ACTA DE LA SESIÓN
DEL 09 DE AGOSTO DE 2017

Número: **ACT-PUB/09/08/2017**

Anexos: **Documentos anexos de los puntos: 01, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11 y 12.**

A las once horas con cuarenta y dos minutos del miércoles nueve de agosto de dos mil diecisiete, en la sala de sesiones del Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), ubicada en el piso 1 de la sede del Instituto, sita en Avenida Insurgentes Sur 3211, Colonia Insurgentes Cuicuilco, Delegación Coyoacán, C.P. 04530, Ciudad de México, el Secretario Técnico del Pleno verificó la asistencia de los siguientes integrantes del Pleno:

Francisco Javier Acuña Llamas, Comisionado Presidente.
Areli Cano Guadiana, Comisionada.
Oscar Mauricio Guerra Ford, Comisionado.
María Patricia Kurczyn Villalobos, Comisionada
Rosendoevgueni Monterrey Chepov, Comisionado.
Ximena Puente de la Mora, Comisionada.
Joel Salas Suárez, Comisionado.

DESARROLLO DE LA SESIÓN Y ACUERDOS

1. En desahogo del primer punto del orden del día, el Secretario Técnico del Pleno dio lectura al mismo:

ORDEN DEL DÍA

1. Aprobación del orden del día e inclusión de asuntos generales, en su caso.

2. Aprobación del proyecto de Acta de la Sesión Ordinaria del Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, celebrada el 5 de julio de 2017.

3. Medios de impugnación interpuestos.

4. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación del proyecto de Acuerdo mediante el cual se somete a consideración del Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, la abrogación del acuerdo ACT-PUB/26/04/2017.04, relativo al documento denominado "Revisión integral de las funciones desempeñadas por las unidades administrativas que integran la estructura orgánica del Instituto", así como la modificación de los Lineamientos en Materia de Recursos Humanos, Servicio Profesional y Personal de Libre Designación del Instituto.

5. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación del proyecto de Acuerdo mediante el cual se somete a consideración del Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, el Manual de Organización del Instituto.

6. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación del proyecto de Acuerdo mediante el cual se somete a consideración del Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, instruir a su representante legal para que interponga Acción de Inconstitucionalidad ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en contra de los artículos 135, fracción III, 140 y Tercero Transitorio de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, publicada en el periódico oficial del Estado de Guanajuato, el día catorce de julio de dos mil diecisiete.

7. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación del proyecto de Acuerdo mediante el cual se somete a consideración del Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, instruir a su representante legal para que interponga Acción de Inconstitucionalidad ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en contra del artículo Tercero Transitorio de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados bdel Estado de Zacatecas, publicada en el periódico oficial del Gobierno de Zacatecas, el día quince de julio de dos mil diecisiete.

8. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación del proyecto de Acuerdo mediante el cual se somete a consideración del Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, la celebración del Convenio de Colaboración del Instituto con la Comisión Nacional de Hidrocarburos, en Materia de Comisiones Abiertas.

9. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación del proyecto de Acuerdo mediante el cual se somete a consideración del Pleno del

Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, la participación de dos Comisionados en la 39° Conferencia Internacional de Autoridades de Protección de Datos y Privacidad, a celebrarse del 25 al 29 de septiembre de 2017, en Hong Kong, China.

10. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación del proyecto de Acuerdo mediante el cual se somete a consideración del Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, la participación de un Comisionado en el XXII Congreso del Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo, a celebrarse del 14 al 17 de noviembre de 2017, en Madrid, España.

11. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación del proyecto de Acuerdo mediante el cual se somete a consideración del Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en estricto acatamiento a la ejecutoria dictada por el Primer Tribunal Colegiado de Circuito del Centro Auxiliar de la Primera Región, con residencia en la Ciudad de México en auxilio de las labores del Décimo Tercer Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito, en el amparo en revisión R.A. 99/2017; misma que confirmó la sentencia emitida por el Juzgado Octavo de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México, en el juicio de amparo 1703/2016; dejar sin efectos la resolución relativa al recurso de inconformidad RIA 0020/16, de fecha once de octubre de dos mil dieciséis.

12. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación del proyecto de Acuerdo mediante el cual se somete a consideración del Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, la procedencia de la excusa del Comisionado Rosendoevgueni Monterrey Chepov para conocer, tramitar, resolver y votar la resolución del recurso de revisión número RRA 4926/17, interpuesto en contra de la Procuraduría General de la República.

13. Asuntos generales.

A continuación, el Comisionado Presidente puso a consideración de los presentes el orden del día y, previa votación, los Comisionados emitieron el siguiente:

Acuerdo ACT-PUB/09/08/2017.01

Se aprueba por unanimidad el orden del día para la presente sesión, cuyo documento se identifica como anexo del punto 01.
Los Comisionados no adicionaron asuntos generales.

2. En desahogo del segundo punto del orden del día, el Secretario Técnico del Pleno puso a consideración del Pleno el Acta de la Sesión Ordinaria del Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, celebrada el 5 de julio de 2017 y, previa votación, los Comisionados emitieron el siguiente:

Acuerdo ACT-PUB/09/08/2017.02
Se aprueba por unanimidad el Acta de la Sesión Ordinaria del Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, celebrada el 5 de julio de 2017.

3. En desahogo del tercer punto del orden del día, que concierne a los recursos de revisión, así como al listado de los proyectos de resoluciones que se sometieron en tiempo y forma a consideración de los integrantes del pleno del INAI, por parte de los Comisionados ponentes, como aparecen en el orden del día, los Comisionados tomaron nota de los documentos respectivos. Con relación a las resoluciones definitivas sometidas a votación, los Comisionados emitieron el siguiente:

Acuerdo ACT-PUB/09/08/2017.03

a) Tomar nota del listado de los proyectos de resolución que se sometieron en tiempo y forma a consideración de los integrantes del pleno del INAI por parte de los Comisionados ponentes.

II. Acceso a la información pública
RDA 0018/17.

b) Resoluciones definitivas que se someten a votación de los Comisionados:

I. Protección de datos personales

- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRD 0277/17 en la que se revoca la respuesta de la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA) (Folio No. 0000700086617) (Comisionada Kurczyn).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRD 0323/17 en la que se modifica la respuesta del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (Folio No. 0063700213417) (Comisionado Presidente Acuña).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRD 0348/17 en la que se modifica la respuesta del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (Folio No. 0064101332817) (Comisionado Monterrey).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRD 0352/17 en la que se revoca la respuesta del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (Folio No. 0064101522417) (Comisionada Cano).

- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRD 0359/17 en la que se modifica la respuesta del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (Folio No. 0064101290117) (Comisionada Cano).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRD 0361/17 en la que se modifica la respuesta del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (Folio No. 0064101053217) (Comisionada Kurczyn).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRD 0383/17 en la que se revoca la respuesta del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (INFONACOT) (Folio No. 1412000006717) (Comisionado Monterrey).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRD 0398/17 en la que se modifica la respuesta del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (Folio No. 0064101441017) (Comisionada Puente).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRD 0418/17 en la que se revoca la respuesta de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU) (Folio No. 0001500062117) (Comisionado Monterrey).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRD 0469/17 en la que se revoca la respuesta de la Secretaría de Salud (SSA) (Folio No. 0001200206017) (Comisionado Salas).

II. Acceso a la información pública

- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RDA 5859/15-BIS en la que se modifica la respuesta del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (Folio No. 1114100045415) (Comisionado Salas).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 2834/17 en la que se modifica la respuesta del Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V. (GACM) (Folio No. 0945000008417) (Comisionada Puente).
- Por mayoría de cuatro votos a favor de los Comisionados Areli Cano Guadiana, Oscar Mauricio Guerra Ford, María Patricia Kurczyn Villalobos y Joel Salas Suárez, aprobar el proyecto de resolución del recurso de revisión número RRA 2840/17 en la que se modifica la respuesta de la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) (Folio No. 0000500058817) (Comisionado Monterrey).
  Dicho proyecto de resolución contó con los votos disidentes de los Comisionados Rosendoevgueni Monterrey Chepov, Ximena Puente de la Mora y Francisco Javier Acuña Llamas.
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 2915/17 en la que se confirma la respuesta del Tribunal Federal de Justicia Administrativa (Folio No. 3210000020917) (Comisionado Guerra).

- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 2955/17 en la que se modifica la respuesta de la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA) (Folio No. 0000700050217) (Comisionado Presidente Acuña).
- A petición del Comisionado Presidente Francisco Javier Acuña Llamas, el Secretario Técnico del Pleno presentó la síntesis del proyecto de resolución del recurso de revisión número RRA 2983/17 interpuesto en contra de la respuesta de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal (Folio No. 0220000008217) señalando que un particular requirió a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, en la modalidad de copia certificada, diversa información relacionada con el expediente CACEC 169/2005.

  En respuesta, el sujeto obligado manifestó que lo requerido por el particular contenía información reservada.

  Inconforme con la respuesta proporcionada, el particular interpuso un Recurso de Revisión, señalando como agravio que el sujeto obligado no respondió en los términos de su petición.

  Al respecto, el Comisionado Francisco Javier Acuña Llamas, propuso modificar la respuesta emitida por el sujeto obligado y le instruye que a través de su Comité de Transparencia emita la expresión documental que dé atención requerida, con fundamento en el artículo 110 fracción XI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

  La Comisionada Areli Cano Guadiana manifestó que disiente del proyecto, en virtud de que identifica como expresión documental que atiende a la solicitud, el propio Acuerdo que tiene por objeto establecer las providencias que el Estado adoptará para brindar seguridad y protección a los servidores públicos que en el mismo se indican respecto del cual se piden los datos relativos al lugar, día y mes de su emisión.

  Lo anterior ya que considera que al obrar este en un expediente identificado como CACEC 196/2005 podría existir una documental diversa que contemple los datos que se requieren.

  En ese sentido no concuerda con que en el Proyecto se señale que la expresión documental que da cuenta de la información requerida, sea exclusivamente el Acuerdo en cuestión ya que en atención a que se trata de la emisión de un acto administrativo, podrían existir documentos adicionales de los cuales se desprenden los datos de identificación del mismo como los solicitados.

Asimismo, señaló que independientemente de ello, en el caso de que solo se contara con el Acuerdo, desde su perspectiva lo procedente sería instruir al sujeto obligado a efecto de que proporcione una versión pública del mismo, en el que únicamente se aprecien los datos solicitados dado que estos solo dan cuenta de aspectos sobre circunstancias de lugar y tiempo de emisión que no podrían afectar la consecución del Juicio de Amparo que se encuentra en trámite.

Lo anterior, tomando en cuenta que la causal de reserva prevista en el artículo 110, fracción XI, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, prevé como información clasificada aquella que vulnere la conducción de los expedientes judiciales, por lo que debe aplicarse exclusivamente para aquella información cuya divulgación pueda afectar la solución final que en su momento se determine y no así para la totalidad de las constancias por el hecho de que forman parte de los expedientes.

De igual forma, indicó que es indispensable tener en cuenta que se requieren datos relevantes referentes a la suscripción de un acuerdo, no así propiamente a su contenido, lo cual se reconoce en el propio proyecto para desvirtuar lo aludido por el sujeto obligado en relación con las causales de clasificación que también se invocaron, siendo éstas las previstas en el artículo 110, fracciones I y V de la Ley de la materia, consistentes en poner en riesgo la Seguridad Nacional y de las personas, respectivamente.

Puntualizó que el propio proyecto trae a colación que no se actualizan dichas causales. En ese sentido, no se da cuenta o el propio proyecto no le da la razón al sujeto obligado.

En ese orden de ideas señaló que los argumentos que se ocupan para concluir que no se actualizan otros supuestos de reserva también invocados por la Consejería Jurídica, son aplicables para desvirtuar igualmente la fracción XI del artículo 110 de la ley, lo cual se robustece si se toma en cuenta que desde la respuesta el sujeto obligado proporcionó información similar de dicho documento, como es el caso del año y el nombre del funcionario que en este caso el presidente suscribió, es decir, cuestiones inherentes a la materialización de un acto administrativo que no podrían afectar el juicio a trámite a que hizo alusión el sujeto obligado, ni revelar aspectos del contenido que pudiese afectar la seguridad pública.

Asimismo, indicó que se trata de información que no podría ocasionar inconveniente para la solución final del juicio en trámite, pues da cuenta sólo del momento en que el servidor público emitió un acto administrativo con efectos generales, aunado a que no se revelan datos de seguimiento

del asunto que se está determinando, sino únicamente información general respecto del lugar y fecha en que se suscribió el acuerdo.

Precisó que reservar cualquier información por el sólo hecho de formar parte de un juicio implicaría dejar de contemplar el bien jurídico que se busca proteger, que es el buen curso de los procedimientos en atención a la causal invocada, toda vez que no se verían trastocados si los documentos se entregan en versión pública.

Bajo esa tesitura señaló que emitiría voto disidente, ya que no coincide en que se actualice la causal de referencia y en confirmar en dicho sentido la respuesta del sujeto obligado.

La Comisionada María Patricia Kurczyn Villalobos manifestó que no comparte el sentido del proyecto, lo anterior porque lo que se está solicitando es que, no se proporcionó el lugar, día y mes de la suscripción de un acuerdo del año 2005, emitido por el entonces Presidente Vicente Fox y que está en el expediente CAC EC 195/2005.

Del mismo modo señaló que el año de suscripción, de la denominación del acuerdo y que el Presidente lo suscribió, es información que el propio sujeto obligado proporcionó.

Posteriormente señaló que, durante la sustanciación del recurso de revisión se clasificó el acuerdo en los términos de las fracciones I y V del artículo 110 de la Ley, de igual forma señaló que en la presente resolución, se prevé a que a pesar de que el interés del particular radica en conocer información genérica del acuerdo y no el acuerdo mismo, es necesario considerar que los sujetos obligados no están, efectivamente, obligados a elaborar documentos *ad hoc*, para atender solicitudes de acceso a la información por lo que la expresión documental que da atención a la solicitud es propiamente el acuerdo.

En tal consideración, señaló que el sujeto obligado debió pronunciarse sobre la posible entrega de una versión pública del documento, ya que la información requerida por sí misma, no es información reservada. Es decir, la difusión de los datos relativos al lugar, día y mes de suscripción del acuerdo, no actualizan la hipótesis de reserva que prevén las fracciones citadas.

Posteriormente señaló que no comparte la conclusión a la que se arribó en el proyecto en torno al análisis realizado respecto a la procedencia de la causal de reserva, prevista en el artículo 110, en la fracción XI.

Asimismo, considera que, al validar la reserva referida, no se atendieron elementos previstos en la prueba de daño, es decir, no se analizó cómo

es que la difusión del lugar, día y mes de emisión del acuerdo, representa un riesgo real, que sea demostrable, que sea identificable, de perjuicio significativo a la conducción de los expedientes judiciales.

Por otra parte, señaló que tampoco se analizó que el riesgo de perjuicio que implica la divulgación de la información, supera el interés público general de publicidad, ni que la limitación temporal al derecho de acceso a la información, se adecúe al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo para evitar el perjuicio.

Por lo anterior señaló que en el artículo 13 fracciones I y II del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal facultan a la Consejería Adjunta de Consulta y Estudios Constitucionales a dictaminar los Anteproyectos y Proyectos de Decretos y Acuerdos, así como elaborar y proponer Decretos y Acuerdos y podrían existir otros documentos de gestión interna que den cuenta de lugar, vía y mes de emisión del Acuerdo ya referido, sin comprometer la publicidad del Acuerdo o bien únicamente proporcionar dichos datos de la parte del Acuerdo donde obren, testando el resto de la información.

El Comisionado Joel Salas Suárez manifestó que no acompaña el proyecto ya que la solicitud versa sobre información genérica del Acuerdo, relacionado con su emisión, por lo que podría existir una expresión documental diversa que diera cuenta de esos datos ya que podrían considerarse datos de control de aquellos documentos que justamente obran en los archivos del sujeto obligado. Lo anterior máxime que en la propia respuesta el sujeto obligado señaló de manera expresa, que esa información únicamente obrara en el propio Acuerdo, además de que proporcionó el nombre, el año y quién firmó el documento, lo que permite inferir que pudo haber obtenido estos datos de algún registro.

Asimismo, señaló que en caso de considerar que el Acuerdo fuese en efecto la única expresión documental, no coincide en que los datos solicitados deban ser reservados por exigir, dos Juicios de Amparo en trámite vinculados con la información contenida en dicho Acuerdo.

Al no haber comentarios, se sometió a votación el proyecto de resolución y los Comisionados acordaron:

- Por mayoría de cuatro votos en contra de los Comisionados Areli Cano Guadiana, Oscar Mauricio Guerra Ford, María Patricia Kurczyn Villalobos y Joel Salas Suárez, no aprobar el proyecto de resolución del recurso de revisión número RRA 2983/17 en la que se modifica la respuesta de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal (Folio No. 0220000008217) (Comisionado Presidente Acuña).

Dicho proyecto de resolución conto con los votos a favor de los Comisionados Rosendoevgueni Monterrey Chepov, Ximena Puente de la Mora y Francisco Javier Acuña Llamas.

- Por mayoría de cuatro votos a favor de los Comisionados Areli Cano Guadiana, Oscar Mauricio Guerra Ford, María Patricia Kurczyn Villalobos y Joel Salas Suárez, aprobar el proyecto de resolución del recurso de revisión número RRA 2983/17 en la que se modifica la respuesta de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal (Folio No. 0220000008217) (Comisionado Presidente Acuña). En el que se considere que puede haber otra expresión documental que dé respuesta a lo solicitado.
  Dicho proyecto de resolución contó con los votos disidentes de los Comisionados Rosendoevgueni Monterrey Chepov, Ximena Puente de la Mora y Francisco Javier Acuña Llamas.

  La ponencia del Comisionado Joel Salas Suárez, se encargará de elaborar el engrose de la resolución recaída al recurso de revisión número RRA 2983/17.

- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 3078/17 en la que se modifica la respuesta de la Secretaría de Educación Pública (SEP) (Folio No. 0001100163917) (Comisionado Monterrey).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 3079/17 en la que se modifica la respuesta de la Cámara de Diputados (Folio No. 0120000088617) (Comisionada Puente).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 3141/17 en la que se confirma la respuesta de la Comisión Federal de Electricidad (CFE) (Folio No. 1816400071817) (Comisionado Monterrey). Dicho proyecto de resolución contó con los votos particulares de los Comisionados María Patricia Kurczyn Villalobos y Joel Salas Suárez.
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 3147/17 en la que se modifica la respuesta de la Secretaría de Marina (Folio No. 0001300023517) (Comisionada Kurczyn).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 3159/17 en la que se modifica la respuesta de FONATUR Constructora, S.A. de C.V. (Folio No. 2106800004517) (Comisionada Cano).
- Por mayoría de seis votos a favor de los Comisionados Areli Cano Guadiana, Oscar Mauricio Guerra Ford, Rosendoevgueni Monterrey Chepov, Ximena Puente de la Mora, Joel Salas Suárez y Francisco Javier Acuña Llamas, aprobar el proyecto de resolución del recurso de revisión número RRA 3175/17 en la que se revoca la respuesta del Registro Agrario Nacional (Folio No. 1511100030317) (Comisionada Kurczyn).
  Dicho proyecto de resolución contó con el voto disidente de la Comisionada María Patricia Kurczyn Villalobos.

- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 3179/17 en la que se modifica la respuesta de la Auditoría Superior de la Federación (Folio No. 0110000033017) (Comisionado Presidente Acuña).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 3203/17 en la que se confirma la respuesta del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (Folio No. 1026500041717) (Comisionada Kurczyn).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 3356/17 en la que se modifica la respuesta del Hospital General "Dr. Manuel Gea González" (Folio No. 1219500019517) (Comisionado Guerra).
  Dicho proyecto de resolución contó con el voto particular del Comisionado Joel Salas Suárez.
- El Comisionado Oscar Mauricio Guerra Ford, presentó la síntesis del proyecto de resolución del recurso de revisión número RRA 3384/17 interpuesto en contra de la respuesta del Instituto Nacional Electoral (INE) (Folio No. 2210000156917) señalando que el particular requirió lo siguiente:
  - ¿Los ediles electos en los municipios de Veracruz este 2018, serán sujetos a la reelección en el 2022?
  - El Código Electoral Veracruzano, en sus artículos 236 al 240, ¿deja margen de interpretar que el alcalde y/o síndico de fórmula no ganadora, pero con consciente natural suficiente, ¿solicita ser regidor.?
  - Entiendo que antes, para la no reelección, los candidatos a alcalde y síndicos, no solicitarán entrar al cabildo, ¿pueden ahora solicitarlo con base a sus derechos políticos.?
  - ¿Existe alguna reglamentación o jurisprudencia que impida a un candidato a alcalde o síndico solicitar ser cabeza o encabezar la lista para regidurías?
  - ¿Estas boletas del 2018, tendrán espacio para candidatos no registraos, y de obtener el triunfo, será válido??
  - ¿Qué pasa al ganar un ciudadano la alcaldía y no tener una planilla escrita?

Asimismo, señaló que la respuesta a la unidad de transparencia, es que ya emitió un oficio mediante el cual informó al particular que el pedimento no satisface los requisitos legales necesarios para ser considerado como una solicitud de acceso a la información, o de acceso a datos personales, en virtud de no requerir información, que se refería, según ellos, a la contenida en los documentos que se generan, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título, sino un pronunciamiento a la autoridad.

Igualmente, le indicó que canalizaría el requerimiento como consulta a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, así como a la Dirección Jurídica.

Posteriormente señaló que el particular impugnó que no se le haya respondido su requerimiento, y adjuntó un escrito para dar cuenta. En alegatos la Unidad de Transparencia explicó que asignó a la propia unidad la petición, a efecto de darle trámite como consulta, toda vez que no satisface los requisitos para ser considerada una solicitud de información, pues de la lectura no se aprecia que desee acceder a algún documento en específico, sino a una explicación o interpretación de la Norma.

Asimismo, aclaró que recondujo el requerimiento y la modalidad de consulta, turnando a dos Unidades Administrativas que tienen atribuciones para atender consultas: La Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, así como la Dirección Jurídica.

Del mismo modo señaló que en los oficios mediante los cuales la Unidad de Transparencia turnó el requerimiento a las Unidades referidas, le indicó que se trataba del turno de manera de consulta, no de solicitud de acceso.

En respuesta complementaria, el sujeto obligado remitió al recurrente la respuesta de la Dirección Jurídica que emitió la consulta, quien la remitió a la Unidad de Transparencia, la cual consiste en que le sugiere consultar al Organismo Público Local de Veracruz al tratarse de normatividad local siendo el Instituto Nacional Electoral, por lo que le corresponde a este Organismo Público Local la interpretación de su Ley Electoral.

Asimismo, señaló que el asunto no se sobresee desde su punto de vista porque con este alcance el INE mantiene la respuesta en el sentido de que se trata de una consulta; lo único que le remitió fue una respuesta de una Unidad Administrativa, pero por la vía de consulta, no de Acceso a la Información, consistente en que el competente es el Órgano Local de Veracruz.

Del análisis realizado por la ponencia su cargo se advirtió que la Unidad de Transparencia no turnó la Solicitud de Acceso a ninguna área sino fue ella misma quien la calificó al requerimiento como Consulta.

Por lo anterior, se concluyó que el planteamiento debió ser turnado para que fueran las áreas del sujeto obligado competente las que respondieran si existía un documento del que se desprendiera lo solicitado o bien que no haya expresión documental alguna que lo pueda atender.

Por lo anterior propuso revocar la respuesta y ordenar gestionar la solicitud ante las Unidades competentes para que emitan la respuesta correspondiente, que puede ser la entrega de un documento.

La Comisionada María Patricia Kurczyn Villalobos manifestó que no comparte el proyecto ya que considera que se trata de una consulta que se está refiriendo además a actos futuros que están relacionados con una elección que se va a llevar a cabo en el estado de Veracruz, el próximo año.

Asimismo, señaló que el sujeto obligado informó al particular que se trataba justamente de una consulta y que la misma sería canalizada a la Dirección Jurídica y a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos para su desahogo, si el sujeto obligado determinó que los cuestionamientos del particular no eran susceptibles de atenderse por la vía de acceso a la información, con lo cual coincide.

Por lo anterior no coincide en que se revoque la respuesta que da el INE, porque considera que la actuación del INE está correcta.

En el mismo sentido señaló que desde su punto de vista debió analizarse en primer término, la procedencia de la vía de acceso a la información, o bien determinar si lo solicitado correspondía a una consulta.

Sobre el particular, señaló que al contrario de lo argumentado en el proyecto, no estima procedente que el sujeto obligado gestione la solicitud ante las unidades administrativas y que sean éstas las que determinen que lo solicitado corresponde a una consulta, pues si la Unidad de Transparencia detecta que lo peticionado corresponde a una consulta, puede ser esta unidad quien canalice la consulta a las áreas correspondientes para su atención y desahogo en aras del principio de inmediatez, tal como ocurrió en el presente caso.

Posteriormente señaló que, en el presente caso, se advierte que una de las áreas a las que fue turnada la consulta para su desahogo y quien dio respuesta a la misma, es justamente la Dirección Jurídica, que es a la que se instruye gestionar el requerimiento del particular, por lo que se estaría duplicando la atención a la consulta.

Adicionalmente señaló que corresponde a este Pleno determinar si los requerimientos del particular, constituyen una solicitud de acceso a la información, o si se trata de una verdadera consulta. Por lo tanto, coincide en que se instruya para que el sujeto obligado turne nuevamente al área, que ya dio atención a la consulta para que manifieste lo que corresponda.

Finalmente señaló que de mantenerse el proyecto en sus términos emitirá voto disidente.

La Comisionada Areli Cano Guadiana manifestó que, desde el punto de vista procedimental, la Unidad de Transparencia, no activó el procedimiento de búsqueda.
Expresó que es una crítica de procedimiento al Instituto Nacional Electoral, sobre que no activó el procedimiento de atención a solicitudes de información, porque la única salvedad que señala la Ley, para no turnarlo a las unidades administrativas, es cuando se declara incompetente el propio Instituto. En ese momento si hay una incompetencia notoria, ahí es cuando no se turna a las unidades administrativas que correspondan.

Sin embargo, en todos los demás, la Ley no distingue y sí tienes que turnarlo para que las propias áreas se pronuncien al respecto.

Asimismo, indicó que analizando las atribuciones particularmente de la Unidad Técnica de Vinculación con los Órganos Públicos Locales y la Dirección Jurídica, se puede desprender que la primera se encarga de emitir lineamientos, criterios y disposiciones para el cumplimiento de las funciones que la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales delegue a los Organismos Públicos Locales y elabore los proyectos de acuerdo y disposiciones necesarios para coordinar la organización de los Procesos Electorales en las entidades federativas y, la segunda, la Dirección Jurídica, tiene entre sus facultades atender y resolver las consultas sobre la aplicación de la Ley Electoral del Estatuto y demás dispositivos legales que le formulen los diversos órganos del Instituto con el objeto de conformar criterios de interpretación legal y en su caso, precedentes a observar, dirige, coordina, supervisa y evalúa las actividades normativas y de consulta que presenten los Órganos Públicos Locales.

En ese orden de ideas señaló que la importancia de consultar a la Dirección Jurídica puede resultar pertinente al pronunciarse si ya hay consultas previas que se hayan hecho con antelación por la vía jurídica procedimental que regula el propio Instituto. Así se puede colegir que dichas áreas podrían contar con lineamientos o haber resuelto consultas formuladas por el Órgano Público Local de Veracruz en relación con la materia de la solicitud pues esta hacía referencia a cuestiones de interpretación en donde sí tiene facultades la Dirección Jurídica de la norma electoral, derivado de las Elecciones que tendrían lugar en 2018 en dicha entidad federativa.

De igual forma señaló que el Derecho de Acceso no necesariamente tiene que ver con información que posean las instituciones en el presente o en el pasado; igual puede contar con información de actos que en el futuro se puedan desarrollar como es el presente caso.

Al no haber comentarios, se sometió a votación el proyecto de resolución y los Comisionados acordaron:

- Por mayoría de seis votos a favor de los Comisionados Areli Cano Guadiana, Oscar Mauricio Guerra Ford, Rosendoevgueni Monterrey Chepov, Ximena Puente de la Mora, Joel Salas Suárez y Francisco Javier Acuña Llamas, aprobar el proyecto de resolución del recurso de revisión número RRA 3384/17 en la que se revoca la respuesta del Instituto Nacional Electoral (INE) (Folio No. 2210000156917) (Comisionado Guerra).
  Dicho proyecto de resolución contó con el voto disidente de la Comisionada María Patricia Kurczyn Villalobos.

- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 3399/17 en la que se confirma la respuesta de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) (Folio No. 0001600134717) (Comisionada Kurczyn).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 3406/17 en la que se modifica la respuesta del IMCINE-Fideicomiso Fondo de inversión y estímulos al cine (FIDECINE) (Folio No. 1131300003017) (Comisionada Kurczyn).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 3427/17 en la que se modifica la respuesta de Agroasemex, S.A. (Folio No. 0608400006017) (Comisionada Kurczyn).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 3429/17 en la que se modifica la respuesta del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (Folio No. 6019100001717) (Comisionada Puente).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 3473/17 en la que se modifica la respuesta del Instituto Nacional de Migración (Folio No. 0411100053717) (Comisionado Presidente Acuña).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 3475/17 en la que se confirma la respuesta de la Secretaría de Energía (SENER) (Folio No. 0001800044717) (Comisionado Guerra).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 3484/17 en la que se revoca la respuesta del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes (SAE) (Folio No. 0681200015417) (Comisionado Monterrey).

- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 3485/17 en la que se revoca la respuesta de la SAE-Extinta Luz y Fuerza del Centro (Folio No. 0681400004117) (Comisionada Puente).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 3502/17 en la que se modifica la respuesta de la Secretaría de Economía (SE) (Folio No. 0001000076317) (Comisionada Cano).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 3510/17 en la que se modifica la respuesta del Servicio de Administración Tributaria (SAT) (Folio No. 0610100080617) (Comisionado Guerra).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 3550/17 en la que se modifica la respuesta del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (Folio No. 0064100888917) (Comisionado Presidente Acuña).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 3557/17 en la que se modifica la respuesta de la Secretaría de Educación Pública (SEP) (Folio No. 0001100177717) (Comisionado Presidente Acuña).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 3564/17 en la que se confirma la respuesta de Pemex Exploración y Producción (Folio No. 1857500066817) (Comisionado Presidente Acuña).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 3567/17 en la que se confirma la respuesta del Instituto Nacional de Migración (Folio No. 0411100052017) (Comisionada Kurczyn).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 3588/17 en la que se confirma la respuesta de Pemex Logística (PEMEX L) (Folio No. 1857000028917) (Comisionada Kurczyn).
- Por mayoría de cinco votos a favor de los Comisionados Areli Cano Guadiana, María Patricia Kurczyn Villalobos, Rosendoevgueni Monterrey Chepov, Ximena Puente de la Mora y Francisco Javier Acuña Llamas, aprobar el proyecto de resolución del recurso de revisión número RRA 3595/17 en la que se confirma la respuesta de la Procuraduría General de la República (PGR) (Folio No. 0001700117017) (Comisionada Kurczyn).

  Dicho proyecto de resolución contó con los votos disidentes de los Comisionados Oscar Mauricio Guerra Ford y Joel Salas Suárez.
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 3638/17 en la que se confirma la respuesta del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (Folio No. 0673800108217) (Comisionado Monterrey).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 3643/17 en la que se modifica la respuesta del Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional (Folio No. 1108500022517) (Comisionado Guerra).
- El Comisionado Francisco Javier Acuña Llamas, presentó la síntesis del proyecto de resolución del recurso de revisión número RRA 3655/17

interpuesto en contra de la respuesta de la Secretaría de Salud (SSA) (Folio No. 0001200179417) señalando que alguien solicitó, respecto de los años 2006 a 2017, a la Secretaría de Salud, lo siguiente:

- Concepto y/o significado de grooming, sexting, ciberbullying y bullying, que se utiliza a nivel federal, estatal y municipal.
- La cantidad de casos que se han denunciado por bullying, sexting, grooming a nivel federal, estatal y municipal, especificados por edad, género, grado de estudios y nivel de estudios.

La Secretaría de Salud informó al solicitante que era incompetente; asimismo, orientó al particular a presentar su solicitud de acceso a la información ante la Procuraduría General de la República y la Secretaría de Educación Pública.

Del mismo modo señaló que el hoy recurrente, señaló como agravio que el sujeto obligado, en este caso la Secretaría de Salud, no atendió ninguno de los puntos de su solicitud, a pesar de que sí puede conocer de la información al ser una institución concentradora de la información en materia de salud.

Del mismo modo señaló que el sujeto obligado turnó la solicitud a los Servicios de Atención Psiquiátrica dentro de su propia Secretaría al Secretariado Técnico del Consejo Nacional de Salud Mental, a la Dirección General de Tecnologías de la Información, a la Dirección General de Promoción a la Salud, a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y a la Dirección de Derechos Humanos, al Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia y a la Dirección General de Información en Salud, quienes manifestaron no contar con la información solicitada, pues no eran competentes, reiteraron una tras otra, para conocer de la misma.

Del análisis realizado por la ponencia a su cargo se determinó que el sujeto obligado no dio cumplimiento al procedimiento de búsqueda contemplado en la Ley de la materia pues categóricamente manifestó no contar con atribuciones para conocer la pretensión del hoy recurrente, canalizando al entonces solicitante realizar su petición ante la Procuraduría General de la República y la Secretaría de Educación Pública.

Posteriormente señaló que el grooming es la situación de acoso u hostigamiento hacia el menor, procedente de una persona mayor, con finalidad sexual explícita o implícita.

Por su parte el sexting es la difusión o publicación de contenidos principalmente fotografías o videos de tipo sexual, producidos por el

propio remitente, utilizando para ello el teléfono móvil u otro dispositivo tecnológico.

Por otro lado, señaló que el ciber bullying es el acoso entre iguales: Normalmente compañeros, normalmente amigos o conocidos, pero llevado a cabo a través de los medios telemáticos como el internet, los teléfonos móviles, los Smartphone y los videojuegos, entre otros.

El bullying es un fenómeno de agresión injustificada entre iguales en el contexto escolar, caracterizado por su persistencia en el tiempo, intencionalidad de la agresión y desequilibrio de poder entre agresores y víctima.

En este sentido, las cuatro conductas citadas se caracterizan por tener consecuencia en la vida de las personas, como lo pueden ser trastornos emocionales, problemas psicosomáticos, depresión, ansiedad, pensamientos suicidas, entre otros, convirtiéndolo en un tema de Salud Pública.

Por lo anterior, la ponencia a su cargo realizo una búsqueda de información pública en la página electrónica del sujeto obligado, que es la propia Secretaría de Salud quien es el encargado de establecer y conducir la política nacional en materia de servicios médicos localizando diversas notas en las cuales es posible advertir que sí ha hecho público el significado de por lo menos dos de los temas de interés del hoy recurrente, así como de brindar por conducto de los servicios de atención psiquiátrica, atención especializada para víctimas de ciberbullying y bullying.

En dicho sentido propuso revocar la respuesta de la Secretaría de Salud e instruirle que realice lo siguiente:

Que entregue al hoy recurrente el concepto y el significado de ciberbullying y bullying que ha hecho públicos, porque estos ya los ha manejado en programas, en eventos, en actividades y que además realice una búsqueda en todas las unidades administrativas competentes en las que no podrá obviar a los servicios de atención psiquiátrica y proporcione:

- Concepto y/o significado de grooming, sexting que se utiliza a nivel federal, estatal y municipal.
- La cantidad de casos que se han denunciado por bullying, sexting y grooming a nivel federal, estatal y municipal, especificados por edad, género, grado de estudios y nivel de estudios.
- La cantidad de casos que se han atendido por bullying, sexting y grooming a nivel federal, estatal y municipal, especificados por edad, género, grado de estudios y nivel de estudios.

Y posteriormente proceda a responder, la pretensión del solicitante

Al no haber comentarios, se sometió a votación el proyecto de resolución y los Comisionados acordaron:

La Comisionada Areli Cano Guadiana puntualizó que el INAI ha trabajado una campaña con Pantallas Amigas, particularmente para evitar y dar consejos a los pequeños sobre esas referencias.

- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 3655/17 en la que se revoca la respuesta de la Secretaría de Salud (SSA) (Folio No. 0001200179417) (Comisionado Presidente Acuña).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 3661/17 en la que se modifica la respuesta de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal (Folio No. 2510100045117) (Comisionado Salas).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 3673/17 en la que se revoca la respuesta de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal (Folio No. 2510100018717) (Comisionado Monterrey).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 3681/17 en la que se modifica la respuesta de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) (Folio No. 0610000028717) (Comisionada Puente).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 3687/17 en la que se modifica la respuesta del Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social (Folio No. 6020300008017) (Comisionado Monterrey).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 3706/17 en la que se modifica la respuesta del Hospital General "Dr. Manuel Gea González" (Folio No. 1219500020617) (Comisionado Guerra).
  Dicho proyecto de resolución contó con los votos particulares de los Comisionados Rosendoevgueni Monterrey Chepov, Ximena Puente de la Mora y Francisco Javier Acuña Llamas.
- Por mayoría de cuatro votos a favor de los Comisionados Areli Cano Guadiana, Oscar Mauricio Guerra Ford, María Patricia Kurczyn Villalobos y Joel Salas Suárez, aprobar el proyecto de resolución del recurso de revisión número RRA 3716/17 en la que se revoca la respuesta de la SFP-Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (*) (Folio No. 2700100006217) (Comisionada Puente).
  Dicho proyecto de resolución contó con los votos disidentes de los Comisionados Rosendoevgueni Monterrey Chepov, Ximena Puente de la Mora y Francisco Javier Acuña Llamas.

- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 3720/17 en la que se modifica la respuesta de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) (Folio No. 1610100108217) (Comisionado Guerra).
- La Comisionada María Patricia Kurczyn Villalobos, presentó la síntesis del proyecto de resolución del recurso de revisión número RRA 3742/17 interpuesto en contra de la respuesta del Partido Revolucionario Institucional (Folio No. 2237000035017) señalando que un particular solicitó conocer la estructura, montos y percepciones, de los integrantes de la campaña del que entonces era candidato a la gubernatura del Estado de México por este partido, el señor Alfredo del Mazo, así como el presupuesto global y el presupuesto ejercido en dicha campaña.

  A través de su respuesta, el sujeto obligado le informó al particular, que su Comité Ejecutivo Nacional, es incompetente para conocer de lo requerido, sugiriéndole presentar su requerimiento al Comité Directivo Estatal del PRI, cuestión con la cual se inconformó el particular, a través del presente medio de impugnación.

  Posteriormente señaló que la incompetencia fue reiterada por el sujeto obligado, mediante su escrito de alegatos.

  Del mismo modo señaló que en el presente proyecto se observa que si bien los Comités Directivos Estatales cuentan con atribuciones para conocer del ejercicio del financiamiento público otorgado para este proceso electoral 2016-2017, lo cierto es que tienen la obligación de entregar al Comité Ejecutivo Nacional los Informes de Gastos Ordinarios de Precampaña y Campaña de sus candidatos, lo que debe de ir acompañado de la documentación soporte.

  Por lo tanto, el sujeto obligado sí es competente para conocer de la información solicitada.

  Por lo anterior propuso revocar la respuesta emitida por el sujeto obligado e instruirle a efecto de que realice una búsqueda en el Comité Ejecutivo Nacional en la Secretaría de Finanzas y Administración y en la Secretaría de Acción Electoral, de la estructura, montos y percepciones de los integrantes de la campaña para gobernador, así como el presupuesto global y el presupuesto ejercido en dicha campaña y que una vez localizada la entregue a la recurrente.

  Al no haber comentarios, se sometió a votación el proyecto de resolución y los Comisionados acordaron:

- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 3742/17 en la que se revoca la respuesta del Partido Revolucionario Institucional (Folio No. 2237000035017) (Comisionada Kurczyn).

- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 3746/17 en la que se revoca la respuesta del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (Folio No. 0064101043917) (Comisionado Presidente Acuña).
- Por mayoría de seis votos a favor de los Comisionados Areli Cano Guadiana, Oscar Mauricio Guerra Ford, María Patricia Kurczyn Villalobos, Rosendoevgueni Monterrey Chepov, Ximena Puente de la Mora y Francisco Javier Acuña Llamas, aprobar el proyecto de resolución del recurso de revisión número RRA 3752/17 en la que se revoca la respuesta de la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA) (Folio No. 0000700087517) (Comisionado Salas).
  Dicho proyecto de resolución contó con el voto disidente del Comisionado Joel Salas Suárez.
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 3799/17 en la que se modifica la respuesta de Pemex Exploración y Producción (Folio No. 1857500061117) (Comisionado Monterrey).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 3806/17 en la que se modifica la respuesta de la Secretaría de Educación Pública (SEP) (Folio No. 0001100217017) (Comisionado Monterrey).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 3813/17 en la que se modifica la respuesta de la Secretaría de Cultura (Folio No. 1114100050617) (Comisionado Monterrey).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 3831/17 en la que se modifica la respuesta de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) (Folio No. 1610100121317) (Comisionada Cano).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 3833/17 en la que se confirma la respuesta de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) (Folio No. 1610100087617) (Comisionada Kurczyn).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 3917/17 en la que se revoca la respuesta del Sindicato Nacional Independiente de Trabajadores de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales (Folio No. 6021600002317) (Comisionada Kurczyn).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 3922/17 en la que se confirma la respuesta del INADEM-México Emprende (Folio No. 1021200004517) (Comisionada Cano).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 3929/17 en la que se modifica la respuesta del Instituto Politécnico Nacional (IPN) (Folio No. 1117100613517) (Comisionada Cano).
- El Comisionado Oscar Mauricio Guerra Ford, presentó la síntesis del proyecto de resolución del recurso de revisión número RRA 3930(RRA 3957, RRA 3958 y RRA 3964) /17 interpuesto en contra de la respuesta

del Sindicato Independiente de Trabajadores de la Universidad Autónoma Metropolitana (Folios Nos. 6028800002417, 6028800002517, 6028800002617 y 6028800002917) señalando que un particular solicitó 31 contenidos de información, entre ellos se encuentran los siguientes:

El número de cuenta y nombre de institución bancaria en donde se depositaron los recursos públicos, por concepto de mantenimiento y conservación de las instalaciones sindicales, compra de juguetes para los hijos de los trabajadores sindicalizados, fomento cultural, para los trabajadores y mejoramiento de la biblioteca sindical, así como conocer si estos recursos públicos, se depositaron en una cuenta de ahorro o transaccional.

La relación detallada de los recursos públicos mensuales que haya recibido de enero a mayo del año en curso, para mantenimiento y conservación de las instalaciones sindicales.

Conocer si el dinero depositado al SITUAM por la Universidad Autónoma Metropolitana para la compra de juguetes para los hijos de los trabajadores sindicalizados está a plazo, en la institución bancaria, donde está depositado, es decir, si dichos recursos públicos están bajo el esquema de plazo fijo, o variable.

La copia del documento a través del cual el Sindicato Independiente de Trabajadores de la Universidad Autónoma Metropolitana, solicitó dicho esquema, si lo hubiera, un contrato donde se establece el tipo de inversión de dichos recursos, el tiempo y el interés, las firmas de los responsables que sacaron de dicha cuestión, así como el número de cuenta donde se encuentra dicho monto.

En respuesta, el Sindicato señaló que, respecto al número de cuenta en donde se depositaron los recursos públicos, nombre del banco y la cuenta en donde se depositaron esta transaccional o de ahorro, el Sindicato indicó los meses en que la UAM depositó el recurso público y señaló que, en relación con dichos conceptos, anexaba versión pública a un estado de cuenta, en donde se hace consistir los depósitos realizados por la UAM.

En relación a conocer si el dinero depositado por el SITUAM, porque le entregó la Universidad Autónoma Metropolitana, está a plazo en la institución bancaria donde está depositado el dinero y en su caso, documento donde el SITUAM solicita el plazo de inversión, y qué tipo de inversión es de recursos públicos, se ve la fecha y las firmas del responsable.

El Sindicato respondió que en ninguna de las exposiciones a la Ley General de Transparencia, existe una obligación respecto a que el sujeto obligado tenga que proporcionar dicha información.

Asimismo, señaló que respecto al monto disponible del total que la UAM depositó al Sindicato el 27 de abril de 2017, para la compra de juguetes para los hijos de los trabajadores sindicalizados, también indicó que no se encuentra dentro del marco normativo de los artículos 70, 78 y 79, que son obligaciones de transparencia nada más, y acceso a la información pública, respecto de que el sujeto obligado tenga que proporcionar cuál es la cantidad disponible de los montos depositados por los conceptos citados en las solicitudes.

Posteriormente señaló que el recurrente se inconformó porque en relación con el número de cuenta en donde se depositaron los recursos públicos, no le entregaron los estados de cuenta, que el sujeto obligado indicó le entregaría, sin un contrato en donde todos los rubros están testados.

En relación con el monto disponible, la información sobre el plazo contratado para los recursos públicos y tipo de inversión en que se encuentran estos, el particular argumentó que se trataba de información pública, que el sindicato sí estaba obligado a entregar.

En alegatos, el sujeto obligado reiteró su respuesta; asimismo remitió documentos a este Instituto de donde se desprende que del número de Cuenta en donde fueron depositados recursos públicos por concepto de mantenimiento, se informó sobre si esa cuenta es de ahorro o transaccional, pero esto no fue notificado al particular.

Posteriormente señaló que los argumentos del Proyecto son los siguientes:

En relación con el número de cuenta en donde se depositaron los recursos públicos, nombre del Banco y si la cuenta en donde se depositaron es transaccional o de ahorro, se concluyó que, aunque el sujeto obligado indicó que remitía un documento para atender estos contenidos y adjuntó un diverso al señalado en su respuesta. Asimismo, se observa que sí cuenta con los datos pues informó de los mismos a este Instituto en relación con los recursos públicos recibidos para mantenimiento, por lo cual se deben hacer llegar al hoy recurrente.

En relación con conocer si el dinero depositado al SITUAM por la UAM está a plazo en la institución bancaria donde está depositado y en su caso, copia donde el sindicato solicitó el plazo de esta inversión, qué tipo de inversión es la de estos recursos públicos, la fecha y las firmas de los

responsables así como respecto al monto total de lo que la UAM depositó al sindicato.

Por lo anterior señaló que se concluyó que el sindicato sí está obligado a informar dichos datos porque dan cuenta del ejercicio y destino de los recursos públicos que le han sido entregados, lo que se refuerza con el hecho de que en los términos del artículo 79 de la Ley General de Transparencia los sindicatos que reciben y ejercen recursos públicos deberán mantener actualizada y accesible, de forma impresa para consulta directa, en los respectivos sitios de internet, el informe detallado del ejercicio y destino final de los recursos públicos que ejerzan.

Por lo anterior propuso modificar la respuesta e instruir al sindicato que informe al recurrente el número de cuenta en donde se depositaron los recursos públicos, nombre del Banco y si la Cuenta donde se depositaron dichos recursos es transnacional o de ahorro e informe si el dinero depositado al SITUAM por la UAM está a plazo en la institución bancaria y en su caso, copia en donde el sindicato solicita el plazo de esa inversión, qué tipo de inversión es la de esos recursos públicos, la fecha y las firmas de los responsables así como respecto el monto total que la UAM depositó al sindicato para la compra de juguetes para los hijos de los trabajadores sindicalizados y cuánto hay disponible al 27 de abril del 2017.

Del mismo modo señaló que respecto a los recursos públicos, no debe olvidarse que incluso existe la Obligación de Transparencia, en el artículo 79 de la Ley de la materia, de mantener actualizada y accesible la relación detallada de los recursos económicos, en especie, bienes o donativos que reciban y el informe detallado del ejercicio y destino final de los recursos públicos que ejerzan.

Posteriormente señaló que, de acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo de la UAM con el SITUAM, los conceptos fueron referidos en la solicitud de acceso del sujeto obligado recibió las siguientes cantidades:

- Para el mantenimiento y conservación de instalación sindicales en los meses correspondientes de octubre, noviembre y diciembre de 2016 y el mes de enero, febrero, marzo, abril y mayo de 2017, fueron de 228 mil 096 pesos.
- Recursos públicos relacionados para la compra de juguetes para los hijos de los trabajadores sindicalizados 488 mil 300 pesos anuales.
- Recursos públicos destinados al fomento cultural entre los trabajadores 95 mil 040 pesos.
- Recursos públicos destinados para el mejoramiento de la biblioteca sindical, 76 mil 132 pesos anuales.

Derivado de lo anterior, el total de los recursos recibidos por el sindicato durante un año por estos conceptos son de 887 mil 468 pesos.

Al no haber comentarios, se sometió a votación el proyecto de resolución y los Comisionados acordaron:

- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 3930(RRA 3957, RRA 3958 y RRA 3964) /17 en la que se modifica la respuesta del Sindicato Independiente de Trabajadores de la Universidad Autónoma Metropolitana (Folios Nos. 6028800002417, 6028800002517, 6028800002617 y 6028800002917) (Comisionado Guerra).

- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 3933/17 en la que se modifica la respuesta de Petróleos Mexicanos (PEMEX) (Folio No. 1857200181917) (Comisionada Puente).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 3936/17 en la que se confirma la respuesta de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) (Folio No. 0001600147917) (Comisionada Cano).
- La Comisionada Areli Cano Guadiana, presentó la síntesis del proyecto de resolución del recurso de revisión número RRA 3950/17 interpuesto en contra de la respuesta de Pemex Exploración y Producción (Folio No. 1857500051417) señalando que el particular, solicitó copia certificada de información referente a los contratos celebrados entre PEMEX Exploración y Producción y las empresas TaxNet y Veronesi Separatori, incluyendo las bases, juntas de aclaraciones, apertura de ofertas, fallos y ofertas de proveedor, del 1° de enero de 2001 al 5 de abril de 2017.

  En respuesta, dicho organismo, puso a disposición 105 copias certificadas, respecto de un contrato localizado, previo pago de derechos correspondientes.

  Asimismo, indicó que el particular se inconformó al considerar que las copias proporcionadas no estaban debidamente certificadas, por estar incompleta la información del contrato entregado y según su dicho, por hacer falta otras contrataciones celebradas con la empresa.

  En vía de alegatos, el sujeto obligado reiteró su respuesta.

  Señaló que la solicitud de información del ahora recurrente, permite reflexionar sobre un tema relevante, en el sector gubernamental; los contratos públicos y su transparencia, mismo que es de particular importancia, pues según la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico, la contratación es una actividad gubernamental

vinculada a las conductas irregulares en el servicio público, pues se presentan diversas oportunidad para utilizarle en la consecución de beneficiarios particulares o de grupo.

De igual forma indicó que dicha labor institucional, constituye un ámbito fundamental para la actuación administrativa, debido a que, según la oficina de las Naciones Unidas contra la droga y el delito, en el marco del proyecto de asociación público-privada para la probidad en la contratación pública, es un medio por el cual los gobiernos procuran el suministro de bienes y servicios, prácticas que contribuye aproximadamente el 15 por ciento del Producto Interno Bruto Mundial y particularmente en México, una fluctuación entre 7 y 10 por ciento del PIB.

Precisó que en el presente caso Petróleos Mexicanos, según datos de su Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios, destinó para el cuarto trimestre de 2016, más de 165 mil millones de pesos en contratos, mientras que la cifra al segundo trimestre del presente año, se acerca a 35 mil millones, así como una proyección de gasto plurianual superior a 114 mil millones de pesos.

Manifestó que, ante este tipo de escenarios, donde se maneja un importante flujo de recursos públicos, la transparencia juega un papel fundamental en la prevención y combate a las malas prácticas en el gobierno, lo que, aunado a elementos de buena gobernanza, coadyuva en el aseguramiento de una gestión eficaz de los recursos públicos, por lo que es necesario conocer toda la información relacionada con cualquier contratación que tenga que ver con el funcionamiento institucional.

Puntualizó que del análisis del primer agravio concerniente a la certificación, fue posible advertir que es infundado en tanto que fue emitida cumpliendo con los elementos y requisitos que todo acto administrativo debe colmar conforme al artículo 3º de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, pues contiene lugar y fecha de emisión, la fundamentación y motivación, así como el nombre, cargo y firma del servidor público que la designó.

Además, se verificó que cumplía con lo previsto en el Criterio 06/17 emitido por el Pleno de este Instituto, que prevé que para la Certificación para efectos de Acceso a la Información no tiene como propósito que el documento certificado haga las veces un original sino dejar evidencia de que los documentos obran en los archivos de los sujetos obligados.

Respecto al segundo agravio, referente a que la información proporcionada se encontraba incompleta, se advirtió que el sujeto obligado turnó la solicitud a la Dirección Corporativa de Procura y Abastecimiento, Unidad Administrativa competente, al ser la encargada

de dirigir, emitir y suscribir convocatorias, evaluaciones económicas, fallos, dictámenes o cualquier otro acto relacionado con los procedimientos de contratación. Sin embargo, solo proporcionó la información de un Contrato llevado a cabo en 2001 con una de las empresas de referencia.

En ese orden de ideas señaló que, del análisis efectuado en la página de COMPRANET, fue posible constatar que Pemex Exploración y Producción celebró dos Contratos adicionales en 2002 con la empresa TaxNet, concluyéndose por tanto que no se realizó una búsqueda exhaustiva de la información.

Por otra parte, respecto de que no proporcionó toda la información que forma parte del Contrato entregado en la respuesta original, se logró advertir a partir de la Constancia de Certificación que lo proporcionado corresponde a lo que obra en los archivos de la Unidad Administrativa competente, cumpliendo así lo dispuesto en los artículos 2º y 130 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, relativo a que los sujetos obligados solo deben entregar aquellos que obren en sus archivos. En este sentido, el agravio resultó parcialmente fundado.

Por lo anterior propuso, modificar la respuesta otorgada a efecto de que realice una búsqueda de toda la información relativa a las contrataciones entre Pemex Exploración y Producción y la empresa TaxNet y Veronesi Separatori, del 1º de enero de 2001 al 5 de abril de 2017 y una vez localizada, deberá poner a disposición del particular la copia certificada solicitada.

Al no haber comentarios, se sometió a votación el proyecto de resolución y los Comisionados acordaron:

- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 3950/17 en la que se modifica la respuesta de Pemex Exploración y Producción (Folio No. 1857500051417) (Comisionada Cano).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 3965/17 en la que se revoca la respuesta de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) (Folio No. 0000800175917) (Comisionado Guerra).
- A petición del Comisionado Joel Salas Suárez, el Secretario Técnico del Pleno presentó la síntesis del proyecto de resolución del recurso de revisión número RRA 3976/17 interpuesto en contra de la respuesta de Petróleos Mexicanos (PEMEX) (Folio No. 1857200177617) señalando que el particular solicitó a Petróleos Mexicanos conocer la cantidad de reparaciones derivadas de tomas ilegales realizadas en los ductos que

atraviesan el Estado de Puebla, así como los recursos destinados a éstas entre el 2011 a marzo del 2017.

En respuesta, el sujeto obligado manifestó que la información era inexistente. Esta inexistencia se formalizó mediante un acta de su Comité de Transparencia que no fue firmada por todos sus miembros.

Asimismo, orientó al recurrente a revisar la solicitud a PEMEX Logística y PEMEX Transformación Industrial.

Inconforme el particular impugnó la inexistencia aludida por el sujeto obligado, ante lo cual PEMEX consultó a una unidad administrativa adicional que se declaró incompetente y reiteró la inexistencia en alegatos.

Del análisis realizado por la ponencia a su se concluye que el proceso de búsqueda de PEMEX no fue exhaustivo. Asimismo, se advierte que la solicitud no fue turnada desde un inicio a todas las unidades administrativas que podrían ser competentes para atenderla.

Posteriormente, señaló que del análisis de la normativa correspondiente, la ponencia a su cargo infiere que entre ellas se encuentra la Subdirección de Salvaguarda Estratégica encargada de coordinar las relaciones con los tres órdenes de gobierno en materia justamente de combate al mercado ilícito de hidrocarburos, así como de gestionar y generar la información para detectar riesgos o acontecimientos que puedan afectar la seguridad de Petróleos Mexicanos.

Fue hasta alegatos cuando se le turnó la solicitud y a pesar de sus atribuciones éste se declaró incompetente.

Del mismo modo señaló que, el acta emitida por su Comité de Transparencia para declarar la inexistencia de la información solicitada no es procedente, ya que no está firmada por la totalidad de sus integrantes.

Por lo anterior se considera fundado el agravio del particular.

Del mismo modo señaló que de acuerdo con las cifras del reporte anual de PEMEX 2016, enviado a la Bolsa Mexicana de Valores y a la Comisión de Valores de Estados Unidos, el crecimiento de esta actividad ilegal se ha disparado en un 868 por ciento a lo largo de esta década. Lo anterior ya que tan sólo en los primeros cuatro meses de este año, el número de tomas clandestinas identificado por el propio sujeto obligado creció en un 57 por ciento respecto al mismo periodo del año anterior. Es decir, se pasó de 2 mil 191 a 3 mil 456.

Posteriormente señaló que cada una de estas tomas, sin duda drena los recursos de PEMEX y, en consecuencia, los recursos de todos los mexicanos. Asimismo, señaló que las pérdidas no se limitan a lo robado.

Lo anterior ya que la empresa productiva del Estado también debe gastar en la reparación de los ductos perforados. De igual forma señaló que de acuerdo con el Director General de PEMEX Transformación Industrial, en 2016 la petrolera tuvo pérdidas de al menos 30 mil millones de pesos debido al robo de hidrocarburos.

Por lo anterior propuso modificar la respuesta de Petróleos Mexicanos, e instruirle realizar una nueva búsqueda de la información requerida, en la Subdirección de Salvaguarda Estratégica, así como en sus respectivas gerencias, en caso de localizar la información que ésta pueda ser entregada al particular.

Al no haber comentarios, se sometió a votación el proyecto de resolución y los Comisionados acordaron:

- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 3976/17 en la que se modifica la respuesta de Petróleos Mexicanos (PEMEX) (Folio No. 1857200177617) (Comisionado Salas).

- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 3994/17 en la que se confirma la respuesta de la Procuraduría Federal del Consumidor (Folio No. 1031500169617) (Comisionada Kurczyn).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 4049/17 en la que se revoca la respuesta de Petróleos Mexicanos (PEMEX) (Folio No. 1857200169317) (Comisionado Guerra).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 4050/17 en la que se modifica la respuesta de Petróleos Mexicanos (PEMEX) (Folio No. 1857200169217) (Comisionada Kurczyn).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 4052/17 en la que se modifica la respuesta de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca (Folio No. 0819700016417) (Comisionada Puente).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 4055/17 en la que se confirma la respuesta de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) (Folio No. 0000800201417) (Comisionada Cano).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 4060/17 en la que se revoca la respuesta de la Oficina de la Presidencia de la República (Folio No. 0210000071217) (Comisionado Salas).
- La Comisionada Ximena Puente de la Mora, presentó la síntesis del proyecto de resolución del recurso de revisión número RRA 4066/17

interpuesto en contra de la respuesta de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) (Folio No. 0000800173317) señalando que un particular solicitó a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, respecto al Programa Fondo para el Apoyo a Proyectos Productivos en Núcleos Agrarios (FAPPA) y el Programa de Apoyo a la Productividad de la Mujer Emprendedora (PROMETE); cuatro contenidos de información relacionados con el Padrón de Asesores Técnicos de ambos Programas.

En respuesta, el sujeto obligado dio atención a cada uno de los contenidos de información y remitió el vínculo electrónico.

No obstante, el particular presentó Recurso de Revisión a través del cual manifestó que el Padrón de Consultores y/o Asesores Técnicos se encontraba en un formato no accesible pues se le dificultaba acceder a través de su teléfono móvil y que la información estaba incompleta en virtud de que no se le entregó información respecto al salario o percepciones de los asesores técnicos. Es decir, únicamente se impugnaron los Contenidos de Información 1 y 3, quedando como actos consentidos el resto de los requerimientos.

Posteriormente señaló que en su Oficio de Alegatos, el sujeto obligado manifestó que en una respuesta complementaria informó al particular sobre la fuente y la forma de acceder a la información, sugiriendo acceder desde una computadora personal y con un navegador actualizado.

En relación con el salario o percepciones de los asesores técnicos, remitió un archivo en formato Excel que contiene información de los Ejercicios Fiscales 2014, 2015 y 2016, desglosados por componente, clave, registro, monto de asesoría técnica y monto total de lo solicitado.

Del análisis realizado por la ponencia su cargo se considera que el sujeto obligado emitió una respuesta parcial al requerimiento de información, lo anterior de conformidad con las siguientes consideraciones:

Respecto al formato para consultar el Padrón de Consultores o Asesores Técnicos de los Programas, se determinó que a partir del análisis realizado el sujeto obligado cumplió con la obligación que le impone el artículo 132 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Tanto que desde la respuesta inicial indicó la fuente y la forma en la que podía consultar la información peticionada, de manera que el agravio esgrimido en relación con la información es inaccesible y deviene infundado.

En relación con las percepciones de los asesores técnicos, desglosadas por año y entidad federativa, la Secretaría se limitó a manifestar que el

pago se encuentra estipulado en los Anexos de cada Ejercicio. No obstante, si bien el sujeto obligado turnó a la Coordinación General de Enlace Sectorial, Unidad Administrativa competente, lo cierto es que no proporcionó nivel de desglose requerido.

Asimismo, a través de una respuesta complementaria, el sujeto obligado remitió un archivo Excel, el cual contiene datos de los Ejercicios 2014 a 2016 de los presentes Programas.

Sin embargo, la información no permite distinguir qué entidad federativa o Delegación de la Secretaría corresponde a cada uno de los datos y, en consecuencia, no se tiene por atendido el contenido de información.

Asimismo, considera relevante la exposición del presente asunto por su relación con Políticas Públicas que coadyuven a fomentar la igualdad de oportunidades y de trato a las mujeres y a los hombres rurales.

Del mismo modo señaló que el Programa de Fondo para el Apoyo a Proyectos Productivos en Núcleos Agrarios (FAPPA) y el Programa de Apoyo a la Productividad de la Mujer Emprendedora (PROMETE) materia del presente medio de impugnación que se presenta, coadyuven a la eliminación de la pobreza ya que se articulan con Políticas Públicas transversales, orientadas a democratizar la productividad.

Lo anterior ya que con ello se impulsa la integridad productiva de hombres y mujeres para desarrollar actividades generadoras de empleo e ingresos, así como para detonar el desarrollo de capacidades y habilidades a través de la capacitación productiva.

Por lo anterior, propuso modificar la respuesta de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para que se realice una búsqueda exhaustiva en la Dirección General de Planeación y Evaluación, en cada una de sus Delegaciones a efecto de que se localice y entregue al particular el monto correspondiente a la asesoría técnica desglosado por año y por entidad federativa desde el inicio del programa hasta la fecha de la presentación de la solicitud para el Programa de Fondo de Apoyo Proyectos Productivos en Núcleos Agrarios y el Programa de Apoyo para la Productividad de la Mujer Emprendedora.

El Comisionado Rosendoevgueni Monterrey Chepov manifestó que comparte el sentido del proyecto, lo anterior ya que considera que el acceso a la información relativo a los programas sociales como lo es en el presente caso, el Programa de Apoyo para la Productividad de la Mujer Emprendedora (PROMETE), y del Fondo para el Apoyo a Proyectos Productivos en Núcleos Agrarios, (FAPPA), materia de la solicitud, es de

suma importancia para la ciudadanía, concebidos desde su origen como programas para el beneficio de la colectividad que deben ser publicados por los sujetos obligados responsables de su ejecución, en aras de la rendición de cuentas y para que los particulares se encuentren en oportunidad de conocer a plenitud aspectos relevantes sobre su funcionamiento y ejecución.

Al no haber comentarios, se sometió a votación el proyecto de resolución y los Comisionados acordaron:

- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 4066/17 en la que se modifica la respuesta de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) (Folio No. 0000800173317) (Comisionada Puente).

- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 4076/17 en la que se revoca la respuesta de Petróleos Mexicanos (PEMEX) (Folio No. 1857200184817) (Comisionada Cano).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 4091/17 en la que se revoca la respuesta del Servicio de Administración Tributaria (SAT) (Folio No. 0610100099917) (Comisionado Guerra).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 4101/17 en la que se revoca la respuesta de la Secretaría de Gobernación (SEGOB) (Folio No. 0000400147417) (Comisionada Puente).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 4135/17 en la que se confirma la respuesta de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) (Folio No. 0000600175217) (Comisionado Monterrey).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 4140/17 en la que se confirma la respuesta de la Comisión Federal de Electricidad (CFE) (Folio No. 1816400158617) (Comisionado Guerra).
- Por mayoría de cuatro votos en contra de los Comisionados María Patricia Kurczyn Villalobos, Rosendoevgueni Monterrey Chepov, Ximena Puente de la Mora y Francisco Javier Acuña Llamas, no aprobar el proyecto de resolución del recurso de revisión número RRA 4165/17 en la que se modifica la respuesta del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje (Folio No. 0420000015317) (Comisionado Salas).
  Dicho proyecto de resolución contó con los votos a favor de los Comisionados Areli Cano Guadiana, Oscar Mauricio Guerra Ford y Joel Salas Suárez.

- Por mayoría de cuatro votos a favor de los Comisionados María Patricia Kurczyn Villalobos, Rosendoevgueni Monterrey Chepov, Ximena Puente de la Mora y Francisco Javier Acuña Llamas, aprobar el proyecto de resolución del recurso de revisión número RRA 4165/17 en la que se

modifica la respuesta del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje (Folio No. 0420000015317) (Comisionado Salas). En el que se actualice la reserva por el articulo 110 fracción XI.
Dicho proyecto de resolución contó con los votos disidentes de los Comisionados Areli Cano Guadiana, Oscar Mauricio Guerra Ford y Joel Salas Suárez.

La ponencia del Comisionado Francisco Javier Acuña Llamas, se encargará de elaborar el engrose de la resolución recaída al recurso de revisión número RRA 4165/17.

- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 4168/17 en la que se modifica la respuesta del Servicio de Administración Tributaria (SAT) (Folio No. 0610100087617) (Comisionado Guerra).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 4178/17 en la que se modifica la respuesta del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C. (BANOBRAS) (Folio No. 0632000021317) (Comisionada Puente).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 4196/17 en la que se confirma la respuesta de la Secretaría de Salud (SSA) (Folio No. 0001200165017) (Comisionado Guerra).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 4239/17 en la que se revoca la respuesta del CONACYT-Fondo sectorial de investigación en materias agrícola, pecuaria, acuacultura, agrobiotecnología y recursos fitogenéticos (Folio No. 1156000002417) (Comisionada Kurczyn).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 4258/17 en la que se modifica la respuesta de la Secretaría de Educación Pública (SEP) (Folio No. 0001100258917) (Comisionada Cano).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 4262/17 en la que se confirma la respuesta del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (Folio No. 0064101758117) (Comisionada Puente).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 4265/17 en la que se confirma la respuesta de la Secretaría de Gobernación (SEGOB) (Folio No. 0000400180617) (Comisionada Cano).
- Por mayoría de seis votos a favor de los Comisionados Areli Cano Guadiana, Oscar Mauricio Guerra Ford, María Patricia Kurczyn Villalobos, Rosendoevgueni Monterrey Chepov, Ximena Puente de la Mora y Francisco Javier Acuña Llamas, aprobar el proyecto de resolución del recurso de revisión número RRA 4270/17 en la que se modifica la respuesta del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (Folio No. 0064101278817) (Comisionado Salas).
  Dicho proyecto de resolución contó con el voto disidente del Comisionado Joel Salas Suárez.

- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 4333/17 en la que se confirma la respuesta del Consejo de la Judicatura Federal (CJF) (Folio No. 0320000249217) (Comisionado Salas).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 4337/17 en la que se revoca la respuesta de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT) (Folio No. 0000900175517) (Comisionada Kurczyn).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 4340/17 en la que se modifica la respuesta del Sindicato Nacional Independiente de Trabajadores de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales (Folio No. 6021600002017) (Comisionado Salas).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 4410/17 en la que se modifica la respuesta del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes (SAE) (Folio No. 0681200020417) (Comisionado Salas).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 4423/17 en la que se modifica la respuesta del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) (Folio No. 1115100040117) (Comisionada Puente).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 4431(RRA 4432 y RRA 4433)/17 en la que se revoca la respuesta de la Secretaría de Educación Pública (SEP) (Folios Nos. 0001100254017, 0001100254117 y 0001100254217) (Comisionado Salas).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 4438/17 en la que se revoca la respuesta de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) (Folio No. 6440000081317) (Comisionado Salas).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 4452/17 en la que se modifica la respuesta de la Secretaría de Educación Pública (Folio No. 0001100276517) (Comisionado Salas).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 4459/17 en la que se modifica la respuesta de la Secretaría de Educación Pública (SEP) (Folio No. 0001100247717) (Comisionado Salas).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 4473/17 en la que se modifica la respuesta de la Procuraduría General de la República (PGR) (Folio No. 0001700137517) (Comisionado Salas).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 4480/17 en la que se confirma la respuesta del Archivo General de la Nación (Folio No. 0495000030517) (Comisionado Salas).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 4494/17 en la que se confirma la respuesta del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (Folio No. 0063700352917) (Comisionado Salas).

- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 4529/17 en la que se modifica la respuesta de Morena (Folio No. 2230000033317) (Comisionado Salas).

d) Acuerdos de ampliación de plazos, que se someten a votación de los Comisionados.

e) Resoluciones definitivas de sobreseimientos por desistimiento y otras causales, tener por no presentados en virtud de no contestación a una prevención, y desechamientos por causas distintas a extemporaneidad que se someten a votación de los Comisionados:

I Protección de datos personales

- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRD 0298/17 interpuesto en contra de la Secretaría de Marina (Folio No. 0001300040217), en la que se determina sobreseerlo (Comisionada Kurczyn).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRD 0384/17 interpuesto en contra de la Comisión Federal de Electricidad (CFE) (Folio No. 1816400120917), en la que se determina desecharlo (Comisionada Puente).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRD 0450/17 interpuesto en contra del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), en la que se determina desecharlo (Folio No. 0064101614817) (Comisionada Cano).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRD 0452/17 interpuesto en contra de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (Folio No. 1613100056517), en la que se determina sobreseerlo (Comisionada Kurczyn).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRD 0457/17 interpuesto en contra del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (Folio No. 0064101510217), en la que se determina desecharlo (Comisionada Cano).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRD 0478/17 interpuesto en contra del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez (Folio No. 1222000089017), en la que se determina desecharlo (Comisionada Cano).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRD 0479/17 interpuesto en contra del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (Folio No. 0064101485717), en la que se determina desecharlo (Comisionado Guerra).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRD 0484/17 interpuesto en contra del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (Folio No. 0063700373517), en la que se determina desecharlo (Comisionado Presidente Acuña).

II Acceso a la información pública

- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRD-RCRA 0284/17 interpuesto en contra de la Comisión Federal de Electricidad (CFE) (Folio No. 1816400115617), en la que se determina sobreseerlo (Comisionada Kurczyn).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 3110/17 interpuesto en contra del Instituto Federal de Telecomunicaciones (Folio No. 0912100030617), en la que se determina sobreseerlo (Comisionada Cano).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 3161/17 interpuesto en contra de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (Folio No. 1215100354417), en la que se determina sobreseerlo (Comisionada Kurczyn).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 3266/17 interpuesto en contra de la Secretaría de Educación Pública (SEP) (Folio No. 0001100151817), en la que se determina sobreseerlo (Comisionada Kurczyn).
- Por mayoría de cinco votos a favor de los Comisionados Oscar Mauricio Guerra Ford, Rosendoevgueni Monterrey Chepov, Ximena Puente de la Mora, Joel Salas Suárez y Francisco Javier Acuña Llamas, aprobar el proyecto de resolución del recurso de revisión número RRA 3292/17 interpuesto en contra del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) (Folio No. 1236000015817), en la que se determina sobreseerlo (Comisionada Cano).
  Dicho proyecto de resolución contó con los votos disidentes de las Comisionadas Areli Cano Guadiana y María Patricia Kurczyn Villalobos.
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 3335/17 interpuesto en contra de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT) (Folio No. 0000900133917), en la que se determina sobreseerlo (Comisionado Guerra).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 3435/17 interpuesto en contra del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (Folio No. 0064101169917), en la que se determina sobreseerlo (Comisionado Monterrey).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 3515/17 interpuesto en contra de la Comisión Federal de Electricidad (CFE) (Folio No. 1816400096917), en la que se determina sobreseerlo (Comisionado Presidente Acuña).
  Dicho proyecto de resolución contó con el voto particular del Comisionado Joel Salas Suárez.
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 3516/17 interpuesto en contra de la Secretaría de Educación Pública (SEP) (Folio No. 0001100171417), en la que se determina sobreseerlo (Comisionada Cano).

- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 3543/17 interpuesto en contra de El Colegio de Michoacán, A.C. (COLMICH) (Folio No. 1118700003417), en la que se determina sobreseerlo (Comisionado Presidente Acuña).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 3573/17 interpuesto en contra de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) (Folio No. 6440000076117), en la que se determina sobreseerlo (Comisionado Guerra).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 3627/17 interpuesto en contra de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) (Folio No. 1610100089817), en la que se determina sobreseerlo (Comisionado Presidente Acuña).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 3628/17 interpuesto en contra de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) (Folio No. 1610100089917), en la que se determina sobreseerlo (Comisionada Cano).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 3634/17 interpuesto en contra de la Secretaría de Desarrollo Social (Folio No. 0002000073317), en la que se determina sobreseerlo (Comisionado Presidente Acuña).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 3640/17 interpuesto en contra de la Policía Federal (Folio No. 0413100051217), en la que se determina sobreseerlo (Comisionado Salas).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 3662/17 interpuesto en contra de la SEGOB-Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres (*) (Folio No. 0400200006517), en la que se determina sobreseerlo (Comisionado Presidente Acuña).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 3675/17 interpuesto en contra del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (Folio No. 1131000006217), en la que se determina sobreseerlo (Comisionado Salas).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 3750/17 interpuesto en contra de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT) (Folio No. 0000900141117), en la que se determina sobreseerlo (Comisionado Monterrey).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 3883/17 interpuesto en contra de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (Folio No. 0062500024917), en la que se determina sobreseerlo (Comisionado Monterrey).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 3893/17 interpuesto en contra de la Comisión Federal de Electricidad (CFE) (Folio No. 1816400119217), en la que se determina sobreseerlo (Comisionado Presidente Acuña).

- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 3901/17 interpuesto en contra del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (Folio No. 0063700298317), en la que se determina sobreseerlo (Comisionada Cano).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 3943/17 interpuesto en contra de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) (Folio No. 6440000084017), en la que se determina sobreseerlo (Comisionada Cano).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 3951/17 interpuesto en contra de la Secretaría de Educación Pública (SEP) (Folio No. 0001100273917), en la que se determina sobreseerlo (Comisionado Guerra).
- Por mayoría de cinco votos a favor de los Comisionados Oscar Mauricio Guerra Ford, Rosendoevgueni Monterrey Chepov, Ximena Puente de la Mora, Joel Salas Suárez y Francisco Javier Acuña Llamas, aprobar el proyecto de resolución del recurso de revisión número RRA 3971/17 interpuesto en contra de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP) (Folio No. 1615100033417), en la que se determina sobreseerlo (Comisionada Cano).
  Dicho proyecto de resolución contó con los votos disidentes de las Comisionadas Areli Cano Guadiana y María Patricia Kurczyn Villalobos.
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 4028/17 interpuesto en contra del Partido Revolucionario Institucional (Folio No. 2237000030317), en la que se determina sobreseerlo (Comisionado Guerra).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 4030/17 interpuesto en contra de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) (Folio No. 0001600169017), en la que se determina sobreseerlo (Comisionado Monterrey).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 4035/17 interpuesto en contra de la Secretaría de la Función Pública (SFP) (Folio No. 0002700132017), en la que se determina sobreseerlo (Comisionado Guerra).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 4048/17 interpuesto en contra de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) (Folio No. 0001600189017), en la que se determina sobreseerlo (Comisionada Cano).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 4069/17 interpuesto en contra de la Comisión Federal de Electricidad (CFE) (Folio No. 1816400126017), en la que se determina sobreseerlo (Comisionada Cano).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 4083/17 interpuesto en contra de la Secretaría de Salud (SSA) (Folio No. 0001200145817), en la que se determina sobreseerlo (Comisionada Cano).

- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 4199/17 interpuesto en contra de Petróleos Mexicanos (PEMEX) (Folio No. 1857200175717), en la que se determina sobreseerlo (Comisionada Puente).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 4227/17 interpuesto en contra de la Secretaría de Educación Pública (SEP) (Folio No. 0001100181517), en la que se determina sobreseerlo (Comisionada Puente).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 4328/17 interpuesto en contra del Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social (CIESAS) (Folio No. 1110000008017), en la que se determina sobreseerlo (Comisionada Cano).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 4347(RRA 4365, RRA 4348, RRA 4349, RRA 4355, RRA 4383, RRA 4384, RRA 4385, RRA 4386, RRA 4387 y RRA 4388)/17 interpuesto en contra de la Secretaría de Salud (SSA) (Folios Nos. 0001200207517, 0001200208217, 0001200207617, 0001200207717, 0001200208117, 0001200208317, 0001200208717, 0001200208817, 0001200208917, 0001200209317 y 0001200209417), en la que se determina sobreseerlo (Comisionado Salas).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 4405/17 interpuesto en contra de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT) (Folio No. 0000900163717), en la que se determina sobreseerlo (Comisionada Cano).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 4424/17 interpuesto en contra del Instituto Nacional del Emprendedor (INADEM) (Folio No. 1021100017517), en la que se determina sobreseerlo (Comisionado Salas).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 4435/17 interpuesto en contra de la Secretaría de Educación Pública (SEP) (Folio No. 0001100255517), en la que se determina sobreseerlo (Comisionada Kurczyn).
- Por mayoría de cinco votos a favor de los Comisionados Oscar Mauricio Guerra Ford, Rosendoevgueni Monterrey Chepov, Ximena Puente de la Mora, Joel Salas Suárez y Francisco Javier Acuña Llamas, aprobar el proyecto de resolución del recurso de revisión número RRA 4464/17 interpuesto en contra del Instituto Nacional de Migración (Folio No. 0411100084617), en la que se determina sobreseerlo (Comisionado Monterrey).

  Dicho proyecto de resolución contó con los votos disidentes de las Comisionadas Areli Cano Guadiana y María Patricia Kurczyn Villalobos.
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 4478/17 interpuesto en contra del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (Folio No. 1026500072417), en la que se determina sobreseerlo (Comisionado Monterrey).

- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 4493/17 interpuesto en contra del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) (Folio No. 1111200037417), en la que se determina sobreseerlo (Comisionada Puente).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 4627/17 interpuesto en contra de ProMéxico (PROMÉXICO) (Folio No. 1011000012517), en la que se determina sobreseerlo (Comisionado Salas).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 4648/17 interpuesto en contra de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) (Folio No. 0001600197117), en la que se determina sobreseerlo (Comisionado Salas).

f) Resoluciones definitivas de desechamientos y sobreseimientos por extemporaneidad de los recursos de revisión que se someten a votación de los Comisionados.

I. Protección de datos personales

- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRD 0467/17 interpuesto en contra del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (Folio No. 0064101407017), en la que se determina desecharlo (Comisionado Monterrey).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRD 0516/17 interpuesto en contra del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (Folio No. 0064100758117), en la que se determina desecharlo (Comisionado Monterrey).

II. Acceso a la información pública

- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RDA 0016/17 interpuesto en contra del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (Folio No. 2023700002315), en la que se determina desecharlo (Comisionada Cano).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RDA 0018/17 interpuesto en contra de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios (Folio No. 0810000000112), en la que se determina desecharlo (Comisionada Kurczyn).
- Aprobar por unanimidad la resolución del recurso de revisión número RRA 4051/17 interpuesto en contra del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (Folio No. 0064100765217), en la que se determina sobreseerlo (Comisionado Monterrey).

g) Recursos de revisión que para su resolución requieren que los Comisionados ponentes dispongan de todas las facultades contenidas en los artículos 17 y 55 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la

Información Pública Gubernamental y sus correlativos del Reglamento, con el fin de que cuenten con los elementos suficientes para abordarlos y se alleguen de la información necesaria que permitan resolverlos.

h) Resoluciones definitivas de recursos de inconformidad, con fundamento en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que se someten a votación de los Comisionados:

II. Acceso a la información pública

- Por mayoría de cinco votos a favor de los Comisionados María Patricia Kurczyn Villalobos, Rosendoevgueni Monterrey Chepov, Ximena Puente de la Mora, Joel Salas Suárez y Francisco Javier Acuña Llamas, aprobar el proyecto de resolución del recurso de inconformidad número RIA 0081/17 interpuesto en contra del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del estado de Puebla (Folio No. 362/CT/2017), en la que se determina desecharlo por improcedente (Comisionada Kurczyn).
  Dicho proyecto de inconformidad contó con los votos disidentes de los Comisionados Areli Cano Guadiana y Oscar Mauricio Guerra Ford.

4. En desahogo del cuarto punto del orden del día, el Secretario Técnico del Pleno presentó el proyecto de Acuerdo mediante el cual se somete a consideración del Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, la abrogación del acuerdo ACT-PUB/26/04/2017.04, y se aprueba la modificación de los Lineamientos en Materia de Recursos Humanos, Servicio Profesional y Personal de Libre Designación del Instituto.

A continuación el Secretario Técnico del Pleno, señaló que el proyecto de acuerdo que se somete a consideración encuentra sustento en el acuerdo aprobado por este Pleno el 1° de noviembre de 2016, de los lineamientos en materia de Recursos Humanos, Servicio Profesional y Personal de Libre Designación del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, aprobado por el Pleno del Instituto y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de enero del 2016.

Del mismo modo indicó que la Dirección General de Administración llevó a cabo una revisión integral de funciones desempeñadas por las unidades administrativas que integran la estructura orgánica del Instituto, con el objeto de identificar aquellos puestos que continuarían siendo parte del Servicio Profesional o que en su caso pasarían a ser personal de libre designación la cual fue presentada a este Pleno y aprobado el 26 de abril de 2017.

Al respecto, precisó que los presentes lineamientos fueron elaborados a partir de un ejercicio de identificación en torno a la naturaleza de las funciones revisadas por cada una de las unidades administrativas que integra la estructura orgánica de este Instituto para el debido cumplimiento de las obligaciones y facultades conferidas derivadas de la Reforma Constitucional en Materia de Transparencia, así como la misión, visión y objetivo estratégicos y la Materia de Indicadores de Resultados 2017.

Al no haber comentarios, previa votación los Comisionados emitieron el siguiente:

Acuerdo ACT-PUB/09/08/2017.04

Se aprueba por unanimidad el Acuerdo mediante el cual se somete a consideración del Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, la abrogación del acuerdo ACT-PUB/26/04/2017.04, y se aprueba la modificación de los Lineamientos en Materia de Recursos Humanos, Servicio Profesional y Personal de Libre Designación del Instituto, cuyo documento se identifica como anexo del punto 04.

5. En desahogo del quinto punto del orden del día, el Secretario Técnico del Pleno presentó el proyecto de Acuerdo mediante el cual se somete a consideración del Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, el Manual de Organización del Instituto.

A continuación el Secretario Técnico del Pleno, señaló que el proyecto de acuerdo que se somete a consideración, encuentra sustento en lo dispuesto por el artículo 6, apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en lo establecido en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, donde se sustentan las bases y principios, y procedimientos para garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales en posesión de sujetos obligados y en concordancia con lo establecido, y en cumplimiento a lo establecido en los artículos 12, fracciones I, XIV, XIX, XXXIV y 30, fracciones I, II y IX del Estatuto Orgánico.

Asimismo, indicó que la Dirección General de Administración presenta al Pleno del Instituto el proyecto de Manual de Organización del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

De igual forma precisó que el citado Manual de Organización pretende ser un instrumento normativo de carácter administrativo-organizacional en el que se plasma la misión, visión, objetivos estratégicos, marcos normativos y se delimita el ámbito de responsabilidad y competencia de las unidades administrativas, además de describir sus atribuciones, estructura orgánica, objetivos, funciones, niveles jerárquicos y grados de autoridad, así como las nuevas atribuciones al Presidente del Instituto, contribuyendo al fortalecimiento institucional y favoreciendo la certeza y claridad, objetividad, legalidad, las funciones que desempeñan cada uno de sus servidores públicos.

Al no haber comentarios, previa votación los Comisionados emitieron el siguiente:

Acuerdo ACT-PUB/09/08/2017.05

Se aprueba por unanimidad el Acuerdo mediante el cual se somete a consideración del Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, el Manual de Organización del Instituto, cuyo documento se identifica como anexo del punto 05.

6. En desahogo del sexto punto del orden del día, el Secretario Técnico del Pleno presentó el proyecto de Acuerdo mediante el cual se somete a consideración del Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, instruir a su representante legal para que interponga Acción de Inconstitucionalidad ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en contra de los artículos 135, fracción III, Tercero y Cuarto Transitorio de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, publicada en el periódico oficial del Estado de Guanajuato, el día catorce de julio de dos mil diecisiete.

A continuación el Secretario Técnico del Pleno, señaló que el proyecto de acuerdo que se somete a consideración, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 2° Transitorio de la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados, que ordena las legislaturas de los estados y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, armonizar las leyes relativas, el 14 de julio de 2017, el Estado de Guanajuato publicó la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de esa entidad.

Este instituto de conformidad con lo dispuesto en el artículo 105, fracción II, inciso h) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el 91, fracción XVII de la Ley General de Protección de Datos

Personales, en posesión de sujetos obligados, se abocó a su revisión y a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Como resultado de ese análisis, se hicieron latentes posibles puntos de invalidez entre la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados y la Ley Estatal previamente mencionada, siendo los siguientes:

- El artículo 135, fracción III;
- El artículo 3° Transitorio y;
- El artículo 4° Transitorio.

La Comisionada Areli Cano Guadiana manifestó que la Ley, en general, cumple con los postulados y principios, tanto de la Ley General como del artículo 6° Constitucional.

Asimismo, señaló que no solamente la revisión se hace en los términos de la Ley General, sino también con la consideración de los principios y bases que establece el 6°.

De igual forma precisó que es una ley que realmente considera los principios que establece en cuanto a plazos y procedimientos, la Ley General de Protección de Datos Personales, así como todo lo referente a las medidas de seguridad, y la parte de responsabilidades y deberes que tienen las autoridades públicas en ese Estado, para garantizar y proteger la Protección de Datos Personales en dicha entidad.

Puntualizó que los conceptos de invalidez que este Instituto está planteando llevar a la Suprema Corte en revisión, tiene que ver con los precedentes que se han tenido en otras Leyes y tiene que ver con adicionar requisitos al escrito recursal que presenten los recurrentes ante una negativa de una solicitud de información.

En ese sentido considera que el artículo 135 fracción III incorpora un requisito adicional a los previstos en el escrito recursal.

De igual forma el artículo Tercero Transitorio prevé que los responsables deberán expedir los Avisos de Privacidad a más tardar 90 días posteriores a la entrada en vigor de la Ley, cuando la Ley General de Protección de Datos en su artículo 3º fracción II establece que el Aviso de Privacidad es el documento que debe ponerse a disposición de los Titulares a partir del momento en que se recaben sus datos.

En el mismo sentido, Asimismo, el artículo Cuarto Transitorio de la Ley de Guanajuato prevé que la observación y cumplimiento de la Ley Local, atinente a los derechos de los responsables para el adecuado tratamiento

de los Datos Personales, se realice a más tardar un año después de la entrada en vigor de la misma, que podría conllevar que los Datos Personales de los Titulares se vean vulnerados al no adoptar las medidas de seguridad necesarias para su debido resguardo, quebrantando con ello la posibilidad de no atender lo dispuesto en el artículo 6º y 16 de la Constitución, así como el artículo 2 fracción IV, V y VI de la Ley General de Datos, en los que se indica que todos los sujetos obligados del ámbito federal, estatal y municipal están compelidos a velar por la privacidad de Protección de Datos y el debido tratamiento de los mismos.

Al no haber comentarios, previa votación los Comisionados emitieron el siguiente:

Acuerdo ACT-PUB/09/08/2017.06

Se aprueba por unanimidad el Acuerdo mediante el cual se somete a consideración del Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, instruir a su representante legal para que interponga Acción de Inconstitucionalidad ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en contra de los artículos 135, fracción III, Tercero y Cuarto Transitorio de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, publicada en el periódico oficial del Estado de Guanajuato, el día catorce de julio de dos mil diecisiete, cuyo documento se identifica como anexo del punto 06.

Dicho acuerdo contó con los votos particulares de los Comisionados Rosendoevgueni Monterrey Chepov y Francisco Javier Acuña Llamas.

7. En desahogo del séptimo punto del orden del día, el Secretario Técnico del Pleno presentó el proyecto de Acuerdo mediante el cual se somete a consideración del Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, instruir a su representante legal para que interponga Acción de Inconstitucionalidad ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en contra del artículo Tercero Transitorio de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas, publicada en el periódico oficial del Gobierno de Zacatecas, el día quince de julio de dos mil diecisiete.

A continuación el Secretario Técnico del Pleno, señalo que el proyecto de acuerdo que se somete a consideración, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 2º transitorio de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, que ordena a las Legislaturas de los estados y a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal armonizar las leyes relativas, el 15 de julio de 2017, el estado de

Zacatecas publicó la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de esa entidad.

Del mismo modo señaló que este Instituto, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 105, fracción II, inciso H de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 91, fracción XVII de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados se abocó a su revisión a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Posteriormente señaló que, como resultado de ese análisis, se hizo latente un punto de invalidez entre la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley estatal previamente mencionada, siendo el artículo 3º transitorio que establece un plazo inválido sobre el aviso de privacidad.

Al no haber comentarios, previa votación los Comisionados emitieron el siguiente:

Acuerdo ACT-PUB/09/08/2017.07

Se aprueba por unanimidad el Acuerdo mediante el cual se somete a consideración del Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, instruir a su representante legal para que interponga Acción de Inconstitucionalidad ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en contra del artículo Tercero Transitorio de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas, publicada en el periódico oficial del Gobierno de Zacatecas, el día quince de julio de dos mil diecisiete, cuyo documento se identifica como anexo del punto 07.

8. En desahogo del octavo punto del orden del día, el Secretario Técnico del Pleno presentó el proyecto de Acuerdo mediante el cual se somete a consideración del Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, la celebración del Convenio de Colaboración del Instituto con la Comisión Nacional de Hidrocarburos, en Materia de Comisiones Abiertas.

   Al no haber comentarios, previa votación los Comisionados emitieron el siguiente:

   Acuerdo ACT-PUB/09/08/2017.08

   Se aprueba por unanimidad el Acuerdo mediante el cual se somete a consideración del Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, la celebración del

Convenio de Colaboración del Instituto con la Comisión Nacional de Hidrocarburos, en Materia de Comisiones Abiertas, cuyo documento se identifica como anexo del punto 08.

9. En desahogo del noveno punto del orden del día, el Secretario Técnico del Pleno presentó el proyecto de Acuerdo mediante el cual se somete a consideración del Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, la participación de dos Comisionados en la 39° Conferencia Internacional de Autoridades de Protección de Datos y Privacidad, a celebrarse del 25 al 29 de septiembre de 2017, en Hong Kong, China.

   Al no haber comentarios, previa votación los Comisionados emitieron el siguiente:

   Acuerdo ACT-PUB/09/08/2017.09

   Se aprueba por unanimidad el Acuerdo mediante el cual se somete a consideración del Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, la participación de dos Comisionados en la 39° Conferencia Internacional de Autoridades de Protección de Datos y Privacidad, a celebrarse del 25 al 29 de septiembre de 2017, en Hong Kong, China, cuyo documento se identifica como anexo del punto 09.

10. En desahogo del décimo punto del orden del día, el Secretario Técnico del Pleno presentó el proyecto de Acuerdo mediante el cual se somete a consideración del Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, la participación de un Comisionado en el XXII Congreso del Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo, a celebrarse del 14 al 17 de noviembre de 2017, en Madrid, España.

    Al no haber comentarios, previa votación los Comisionados emitieron el siguiente:

    Acuerdo ACT-PUB/09/08/2017.10

    Se aprueba por unanimidad el Acuerdo mediante el cual se somete a consideración del Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, la participación de un Comisionado en el XXII Congreso del Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo, a celebrarse del 14 al 17 de noviembre de 2017, en Madrid, España, cuyo documento se identifica como anexo del punto 10.

11. En desahogo del décimo primer punto del orden del día, el Secretario Técnico del Pleno presentó el proyecto de Acuerdo mediante el cual se somete a consideración del Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en estricto acatamiento a la ejecutoria dictada por el Primer Tribunal Colegiado de Circuito del Centro Auxiliar de la Primera Región, con residencia en la Ciudad de México en auxilio de las labores del Décimo Tercer Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito, en el amparo en revisión R.A. 99/2017; misma que confirmó la sentencia emitida por el Juzgado Octavo de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México, en el juicio de amparo 1703/2016; dejar sin efectos la resolución relativa al recurso de inconformidad RIA 0020/16, de fecha once de octubre de dos mil dieciséis.

    Al no haber comentarios, previa votación los Comisionados emitieron el siguiente:

    Acuerdo ACT-PUB/09/08/2017.11

    Se aprueba por unanimidad el Acuerdo mediante el cual se somete a consideración del Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en estricto acatamiento a la ejecutoria dictada por el Primer Tribunal Colegiado de Circuito del Centro Auxiliar de la Primera Región, con residencia en la Ciudad de México en auxilio de las labores del Décimo Tercer Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito, en el amparo en revisión R.A. 99/2017; misma que confirmó la sentencia emitida por el Juzgado Octavo de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México, en el juicio de amparo 1703/2016; dejar sin efectos la resolución relativa al recurso de inconformidad RIA 0020/16, de fecha once de octubre de dos mil dieciséis, cuyo documento se identifica como anexo del punto 11.

12. En desahogo del décimo segundo punto del orden del día, el Secretario Técnico del Pleno presentó el proyecto de Acuerdo mediante el cual se somete a consideración del Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, la procedencia de la excusa del Comisionado Rosendoevgueni Monterrey Chepov para conocer, tramitar, resolver y votar la resolución del recurso de revisión número RRA 4926/17, interpuesto en contra de la Procuraduría General de la República.

    Al no haber comentarios, previa votación los Comisionados emitieron el siguiente:

Acuerdo ACT-PUB/09/08/2017.12

Se aprueba por unanimidad el Acuerdo mediante el cual se somete a consideración del Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, la procedencia de la excusa del Comisionado Rosendoevgueni Monterrey Chepov para conocer, tramitar, resolver y votar la resolución del recurso de revisión número RRA 4926/17, interpuesto en contra de la Procuraduría General de la República, cuyo documento se identifica como anexo del punto 12.

No habiendo más asuntos que tratar, se dio por terminada la sesión a las quince horas con dieciséis minutos del miércoles nueve de agosto de dos mil diecisiete.

Francisco Javier Acuña Llamas
Comisionado Presidente

Areli Cano Guadiana
Comisionada

Oscar Mauricio Guerra Ford
Comisionado

María Patricia Kurczyn Villalobos
Comisionada

Rosendoevgueni Monterrey Chepov
Comisionado

Ximena Puente de la Mora
Comisionada

Joel Salas Suárez
Comisionado

Hugo Alejandro Córdova Díaz
Secretario Técnico del Pleno

Esta foja corresponde al Acta de la Sesión Ordinaria del Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del nueve de agosto de dos mil diecisiete.

ORDEN DEL DÍA
SESIÓN DEL PLENO EN MATERIA DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL 09 DE AGOSTO DE 2017 A CELEBRARSE A LAS 11:00 HRS.

1. Aprobación del orden del día, e inclusión de asuntos generales en su caso.

2. Aprobación del proyecto de Acta de la Sesión Ordinaria del Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, del 05 de julio de 2017.

3. Medios de impugnación interpuestos. (Comisionado Presidente Francisco Javier Acuña Llamas/SAI/SPDP).

3.1. Listado de proyectos de resoluciones que se sometieron en tiempo y forma de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como en materia de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a consideración de los integrantes del pleno del INAI por parte de los comisionados ponentes, a través de medios electrónicos.

II. Acceso a la información pública

1. Recurso de revisión número RDA 0018/17

3.2. Resoluciones definitivas que se someten a votación del pleno de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como en materia de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública por parte de los comisionados.

I. Protección de datos personales

1. Recurso de revisión número RRD 0277/17 interpuesto en contra de la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA) (Folio No. 0000700086617) (Comisionada Kurczyn).
2. Recurso de revisión número RRD 0323/17 interpuesto en contra del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (Folio No. 0063700213417) (Comisionado Presidente Acuña).
3. Recurso de revisión número RRD 0348/17 interpuesto en contra del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (Folio No. 0064101332817) (Comisionado Monterrey).

4. Recurso de revisión número RRD 0352/17 interpuesto en contra del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (Folio No. 0064101522417) (Comisionada Cano).
5. Recurso de revisión número RRD 0359/17 interpuesto en contra del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (Folio No. 0064101290117) (Comisionada Cano).
6. Recurso de revisión número RRD 0361/17 interpuesto en contra del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (Folio No. 0064101053217) (Comisionada Kurczyn).
7. Recurso de revisión número RRD 0383/17 interpuesto en contra del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (INFONACOT) (Folio No. 1412000006717) (Comisionado Monterrey).
8. Recurso de revisión número RRD 0398/17 interpuesto en contra del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (Folio No. 0064101441017) (Comisionada Puente).
9. Recurso de revisión número RRD 0418/17 interpuesto en contra de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU) (Folio No. 0001500062117) (Comisionado Monterrey).
10. Recurso de revisión número RRD 0469/17 interpuesto en contra de la Secretaría de Salud (SSA) (Folio No. 0001200206017) (Comisionado Salas).

II. Acceso a la información pública

1. Recurso de revisión número RDA 5859/15-BIS interpuesto en contra del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (Folio No. 1114100045415) (Comisionado Salas).
2. Recurso de revisión número RRA 2834/17 interpuesto en contra del Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V. (GACM) (Folio No. 0945000008417) (Comisionada Puente).
3. Recurso de revisión número RRA 2840/17 interpuesto en contra de la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) (Folio No. 0000500058817) (Comisionado Monterrey).
4. Recurso de revisión número RRA 2915/17 interpuesto en contra del Tribunal Federal de Justicia Administrativa (Folio No. 3210000020917) (Comisionado Guerra).
5. Recurso de revisión número RRA 2955/17 interpuesto en contra de la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA) (Folio No. 0000700050217) (Comisionado Presidente Acuña).
6. Recurso de revisión número RRA 2983/17 interpuesto en contra de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal (Folio No. 0220000008217) (Comisionado Presidente Acuña).
7. Recurso de revisión número RRA 3078/17 interpuesto en contra de la Secretaría de Educación Pública (SEP) (Folio No. 0001100163917) (Comisionado Monterrey).
8. Recurso de revisión número RRA 3079/17 interpuesto en contra de la Cámara de Diputados (Folio No. 0120000088617) (Comisionada Puente).

9. Recurso de revisión número RRA 3141/17 interpuesto en contra de la Comisión Federal de Electricidad (CFE) (Folio No. 1816400071817) (Comisionado Monterrey).
10. Recurso de revisión número RRA 3147/17 interpuesto en contra de la Secretaría de Marina (Folio No. 0001300023517) (Comisionada Kurczyn).
11. Recurso de revisión número RRA 3159/17 interpuesto en contra de FONATUR Constructora, S.A. de C.V. (Folio No. 2106800004517) (Comisionada Cano).
12. Recurso de revisión número RRA 3175/17 interpuesto en contra del Registro Agrario Nacional (Folio No. 1511100030317) (Comisionada Kurczyn).
13. Recurso de revisión número RRA 3179/17 interpuesto en contra de la Auditoría Superior de la Federación (Folio No. 0110000033017) (Comisionado Presidente Acuña).
14. Recurso de revisión número RRA 3203/17 interpuesto en contra del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (Folio No. 1026500041717) (Comisionada Kurczyn).
15. Recurso de revisión número RRA 3356/17 interpuesto en contra del Hospital General "Dr. Manuel Gea González" (Folio No. 1219500019517) (Comisionado Guerra).
16. Recurso de revisión número RRA 3384/17 interpuesto en contra del Instituto Nacional Electoral (INE) (Folio No. 2210000156917) (Comisionado Guerra).
17. Recurso de revisión número RRA 3399/17 interpuesto en contra de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) (Folio No. 0001600134717) (Comisionada Kurczyn).
18. Recurso de revisión número RRA 3406/17 interpuesto en contra del IMCINE-Fideicomiso fondo de inversión y estímulos al cine (FIDECINE) (Folio No. 1131300003017) (Comisionada Kurczyn).
19. Recurso de revisión número RRA 3427/17 interpuesto en contra de Agroasemex, S.A. (Folio No. 0608400006017) (Comisionada Kurczyn).
20. Recurso de revisión número RRA 3429/17 interpuesto en contra del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (Folio No. 6019100001717) (Comisionada Puente).
21. Recurso de revisión número RRA 3473/17 interpuesto en contra del Instituto Nacional de Migración (Folio No. 0411100053717) (Comisionado Presidente Acuña).
22. Recurso de revisión número RRA 3475/17 interpuesto en contra de la Secretaría de Energía (SENER) (Folio No. 0001800044717) (Comisionado Guerra).
23. Recurso de revisión número RRA 3484/17 interpuesto en contra del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes (SAE) (Folio No. 0681200015417) (Comisionado Monterrey).
24. Recurso de revisión número RRA 3485/17 interpuesto en contra de la SAE-Extinta Luz y Fuerza del Centro (Folio No. 0681400004117) (Comisionada Puente).
25. Recurso de revisión número RRA 3502/17 interpuesto en contra de la Secretaría de Economía (SE) (Folio No. 0001000076317) (Comisionada Cano).
26. Recurso de revisión número RRA 3510/17 interpuesto en contra del Servicio de Administración Tributaria (SAT) (Folio No. 0610100080617) (Comisionado Guerra).

27. Recurso de revisión número RRA 3550/17 interpuesto en contra del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (Folio No. 0064100888917) (Comisionado Presidente Acuña).
28. Recurso de revisión número RRA 3557/17 interpuesto en contra de la Secretaría de Educación Pública (SEP) (Folio No. 0001100177717) (Comisionado Presidente Acuña).
29. Recurso de revisión número RRA 3564/17 interpuesto en contra de Pemex Exploración y Producción (Folio No. 1857500066817) (Comisionado Presidente Acuña).
30. Recurso de revisión número RRA 3567/17 interpuesto en contra del Instituto Nacional de Migración (Folio No. 0411100052017) (Comisionada Kurczyn).
31. Recurso de revisión número RRA 3588/17 interpuesto en contra de Pemex Logística (PEMEX L) (Folio No. 1857000028917) (Comisionada Kurczyn).
32. Recurso de revisión número RRA 3595/17 interpuesto en contra de la Procuraduría General de la República (PGR) (Folio No. 0001700117017) (Comisionada Kurczyn).
33. Recurso de revisión número RRA 3638/17 interpuesto en contra del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (Folio No. 0673800108217) (Comisionado Monterrey).
34. Recurso de revisión número RRA 3643/17 interpuesto en contra del Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional (Folio No. 1108500022517) (Comisionado Guerra).
35. Recurso de revisión número RRA 3655/17 interpuesto en contra de la Secretaría de Salud (SSA) (Folio No. 0001200179417) (Comisionado Presidente Acuña).
36. Recurso de revisión número RRA 3661/17 interpuesto en contra de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal (Folio No. 2510100045117) (Comisionado Salas).
37. Recurso de revisión número RRA 3673/17 interpuesto en contra de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal (Folio No. 2510100018717) (Comisionado Monterrey).
38. Recurso de revisión número RRA 3681/17 interpuesto en contra de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) (Folio No. 0610000028717) (Comisionada Puente).
39. Recurso de revisión número RRA 3687/17 interpuesto en contra del Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social (Folio No. 6020300008017) (Comisionado Monterrey).
40. Recurso de revisión número RRA 3706/17 interpuesto en contra del Hospital General "Dr. Manuel Gea González" (Folio No. 1219500020617) (Comisionado Guerra).
41. Recurso de revisión número RRA 3716/17 interpuesto en contra de la SFP-Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (*) (Folio No. 2700100006217) (Comisionada Puente).
42. Recurso de revisión número RRA 3720/17 interpuesto en contra de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) (Folio No. 1610100108217) (Comisionado Guerra).

43. Recurso de revisión número RRA 3742/17 interpuesto en contra del Partido Revolucionario Institucional (Folio No. 2237000035017) (Comisionada Kurczyn).
44. Recurso de revisión número RRA 3746/17 interpuesto en contra del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (Folio No. 0064101043917) (Comisionado Presidente Acuña).
45. Recurso de revisión número RRA 3752/17 interpuesto en contra de la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA) (Folio No. 0000700087517) (Comisionado Salas).
46. Recurso de revisión número RRA 3799/17 interpuesto en contra de Pemex Exploración y Producción (Folio No. 1857500061117) (Comisionado Monterrey).
47. Recurso de revisión número RRA 3806/17 interpuesto en contra de la Secretaría de Educación Pública (SEP) (Folio No. 0001100217017) (Comisionado Monterrey).
48. Recurso de revisión número RRA 3813/17 interpuesto en contra de la Secretaría de Cultura (Folio No. 1114100050617) (Comisionado Monterrey).
49. Recurso de revisión número RRA 3831/17 interpuesto en contra de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) (Folio No. 1610100121317) (Comisionada Cano).
50. Recurso de revisión número RRA 3833/17 interpuesto en contra de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) (Folio No. 1610100087617) (Comisionada Kurczyn).
51. Recurso de revisión número RRA 3917/17 interpuesto en contra del Sindicato Nacional Independiente de Trabajadores de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales (Folio No. 6021600002317) (Comisionada Kurczyn).
52. Recurso de revisión número RRA 3922/17 interpuesto en contra del INADEM-México Emprende (Folio No. 1021200004517) (Comisionada Cano).
53. Recurso de revisión número RRA 3929/17 interpuesto en contra del Instituto Politécnico Nacional (IPN) (Folio No. 1117100613517) (Comisionada Cano).
54. Recurso de revisión número RRA 3930(RRA 3957, RRA 3958 y RRA 3964)/17 interpuesto en contra del Sindicato Independiente de Trabajadores de la Universidad Autónoma Metropolitana (Folios Nos. 6028800002417, 6028800002517, 6028800002617 y 6028800002917) (Comisionado Guerra).
55. Recurso de revisión número RRA 3933/17 interpuesto en contra de Petróleos Mexicanos (PEMEX) (Folio No. 1857200181917) (Comisionada Puente).
56. Recurso de revisión número RRA 3936/17 interpuesto en contra de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) (Folio No. 0001600147917) (Comisionada Cano).
57. Recurso de revisión número RRA 3950/17 interpuesto en contra de Pemex Exploración y Producción (Folio No. 1857500051417) (Comisionada Cano).
58. Recurso de revisión número RRA 3965/17 interpuesto en contra de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) (Folio No. 0000800175917) (Comisionado Guerra).
59. Recurso de revisión número RRA 3976/17 interpuesto en contra de Petróleos Mexicanos (PEMEX) (Folio No. 1857200177617) (Comisionado Salas).
60. Recurso de revisión número RRA 3994/17 interpuesto en contra de la Procuraduría Federal del Consumidor (Folio No. 1031500169617) (Comisionada Kurczyn).

61. Recurso de revisión número RRA 4049/17 interpuesto en contra de Petróleos Mexicanos (PEMEX) (Folio No. 1857200169317) (Comisionado Guerra).
62. Recurso de revisión número RRA 4050/17 interpuesto en contra de Petróleos Mexicanos (PEMEX) (Folio No. 1857200169217) (Comisionada Kurczyn).
63. Recurso de revisión número RRA 4052/17 interpuesto en contra de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca (Folio No. 0819700016417) (Comisionada Puente).
64. Recurso de revisión número RRA 4055/17 interpuesto en contra de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) (Folio No. 0000800201417) (Comisionada Cano).
65. Recurso de revisión número RRA 4060/17 interpuesto en contra de la Oficina de la Presidencia de la República (Folio No. 0210000071217) (Comisionado Salas).
66. Recurso de revisión número RRA 4066/17 interpuesto en contra de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) (Folio No. 0000800173317) (Comisionada Puente).
67. Recurso de revisión número RRA 4076/17 interpuesto en contra de Petróleos Mexicanos (PEMEX) (Folio No. 1857200184817) (Comisionada Cano).
68. Recurso de revisión número RRA 4091/17 interpuesto en contra del Servicio de Administración Tributaria (SAT) (Folio No. 0610100099917) (Comisionado Guerra).
69. Recurso de revisión número RRA 4101/17 interpuesto en contra de la Secretaría de Gobernación (SEGOB) (Folio No. 0000400147417) (Comisionada Puente).
70. Recurso de revisión número RRA 4135/17 interpuesto en contra de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) (Folio No. 0000600175217) (Comisionado Monterrey).
71. Recurso de revisión número RRA 4140/17 interpuesto en contra de la Comisión Federal de Electricidad (CFE) (Folio No. 1816400158617) (Comisionado Guerra).
72. Recurso de revisión número RRA 4165/17 interpuesto en contra del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje (Folio No. 0420000015317) (Comisionado Salas).
73. Recurso de revisión número RRA 4168/17 interpuesto en contra del Servicio de Administración Tributaria (SAT) (Folio No. 0610100087617) (Comisionado Guerra).
74. Recurso de revisión número RRA 4178/17 interpuesto en contra del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C. (BANOBRAS) (Folio No. 0632000021317) (Comisionada Puente).
75. Recurso de revisión número RRA 4196/17 interpuesto en contra de la Secretaría de Salud (SSA) (Folio No. 0001200165017) (Comisionado Guerra).
76. Recurso de revisión número RRA 4239/17 interpuesto en contra del CONACYT-Fondo sectorial de investigación en materias agrícola, pecuaria, acuacultura, agrobiotecnología y recursos fitogenéticos (Folio No. 1156000002417) (Comisionada Kurczyn).
77. Recurso de revisión número RRA 4258/17 interpuesto en contra de la Secretaría de Educación Pública (SEP) (Folio No. 0001100258917) (Comisionada Cano).

78. Recurso de revisión número RRA 4262/17 interpuesto en contra del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (Folio No. 0064101758117) (Comisionada Puente).
79. Recurso de revisión número RRA 4265/17 interpuesto en contra de la Secretaría de Gobernación (SEGOB) (Folio No. 0000400180617) (Comisionada Cano).
80. Recurso de revisión número RRA 4270/17 interpuesto en contra del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (Folio No. 0064101278817) (Comisionado Salas).
81. Recurso de revisión número RRA 4333/17 interpuesto en contra del Consejo de la Judicatura Federal (CJF) (Folio No. 0320000249217) (Comisionado Salas).
82. Recurso de revisión número RRA 4337/17 interpuesto en contra de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT) (Folio No. 0000900175517) (Comisionada Kurczyn).
83. Recurso de revisión número RRA 4340/17 interpuesto en contra del Sindicato Nacional Independiente de Trabajadores de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales (Folio No. 6021600002017) (Comisionado Salas).
84. Recurso de revisión número RRA 4410/17 interpuesto en contra del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes (SAE) (Folio No. 0681200020417) (Comisionado Salas).
85. Recurso de revisión número RRA 4423/17 interpuesto en contra del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) (Folio No. 1115100040117) (Comisionada Puente).
86. Recurso de revisión número RRA 4431(RRA 4432 y RRA 4433)/17 interpuesto en contra de la Secretaría de Educación Pública (SEP) (Folios Nos. 0001100254017, 0001100254117 y 0001100254217) (Comisionado Salas).
87. Recurso de revisión número RRA 4438/17 interpuesto en contra de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) (Folio No. 6440000081317) (Comisionado Salas).
88. Recurso de revisión número RRA 4452/17 interpuesto en contra de la Secretaría de Educación Pública (Folio No. 0001100276517) (Comisionado Salas).
89. Recurso de revisión número RRA 4459/17 interpuesto en contra de la Secretaría de Educación Pública (SEP) (Folio No. 0001100247717) (Comisionado Salas).
90. Recurso de revisión número RRA 4473/17 interpuesto en contra de la Procuraduría General de la República (PGR) (Folio No. 0001700137517) (Comisionado Salas).
91. Recurso de revisión número RRA 4480/17 interpuesto en contra del Archivo General de la Nación (Folio No. 0495000030517) (Comisionado Salas).
92. Recurso de revisión número RRA 4494/17 interpuesto en contra del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (Folio No. 0063700352917) (Comisionado Salas).
93. Recurso de revisión número RRA 4529/17 interpuesto en contra de Morena (Folio No. 2230000033317) (Comisionado Salas).

3.3. Resoluciones definitivas de procedimientos de verificación por falta de respuesta (positivas fictas), que se someten a votación de los comisionados.

3.4. Acuerdos de ampliación de plazos, que se someten a votación de los comisionados.

3.5 Resoluciones definitivas de sobreseimientos por desistimiento y otras causales, tener por no presentados en virtud de no contestación a una prevención, y desechamientos por causas distintas a extemporaneidad, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como en materia de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública que se someten a votación de los comisionados:

I. Protección de datos personales

1. Recurso de revisión número RRD 0298/17 interpuesto en contra de la Secretaría de Marina (Folio No. 0001300040217) (Comisionada Kurczyn).
2. Recurso de revisión número RRD 0384/17 interpuesto en contra de la Comisión Federal de Electricidad (CFE) (Folio No. 1816400120917) (Comisionada Puente).
3. Recurso de revisión número RRD 0450/17 interpuesto en contra del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (Folio No. 0064101614817) (Comisionada Cano).
4. Recurso de revisión número RRD 0452/17 interpuesto en contra de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (Folio No. 1613100056517) (Comisionada Kurczyn).
5. Recurso de revisión número RRD 0457/17 interpuesto en contra del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (Folio No. 0064101510217) (Comisionada Cano).
6. Recurso de revisión número RRD 0478/17 interpuesto en contra del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez (Folio No. 1222000089017) (Comisionada Cano).
7. Recurso de revisión número RRD 0479/17 interpuesto en contra del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (Folio No. 0064101485717) (Comisionado Guerra).
8. Recurso de revisión número RRD 0484/17 interpuesto en contra del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (Folio No. 0063700373517) (Comisionado Presidente o Acuña).

II. Acceso a la información pública

1. Recurso de revisión número RRD-RCRA 0284/17 interpuesto en contra de la Comisión Federal de Electricidad (CFE) (Folio No. 1816400115617) (Comisionada Kurczyn).
2. Recurso de revisión número RRA 3110/17 interpuesto en contra del Instituto Federal de Telecomunicaciones (Folio No. 0912100030617) (Comisionada Cano).
3. Recurso de revisión número RRA 3161/17 interpuesto en contra de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (Folio No. 1215100354417) (Comisionada Kurczyn).
4. Recurso de revisión número RRA 3266/17 interpuesto en contra de la Secretaría de Educación Pública (SEP) (Folio No. 0001100151817) (Comisionada Kurczyn).

5. Recurso de revisión número RRA 3292/17 interpuesto en contra del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) (Folio No. 1236000015817) (Comisionada Cano).
6. Recurso de revisión número RRA 3335/17 interpuesto en contra de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT) (Folio No. 0000900133917) (Comisionado Guerra).
7. Recurso de revisión número RRA 3435/17 interpuesto en contra del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (Folio No. 0064101169917) (Comisionado Monterrey).
8. Recurso de revisión número RRA 3515/17 interpuesto en contra de la Comisión Federal de Electricidad (CFE) (Folio No. 1816400096917) (Comisionado Presidente Acuña).
9. Recurso de revisión número RRA 3516/17 interpuesto en contra de la Secretaría de Educación Pública (SEP) (Folio No. 0001100171417) (Comisionada Cano).
10. Recurso de revisión número RRA 3543/17 interpuesto en contra de El Colegio de Michoacán, A.C. (COLMICH) (Folio No. 1118700003417) (Comisionado Presidente Acuña).
11. Recurso de revisión número RRA 3573/17 interpuesto en contra de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) (Folio No. 6440000076117) (Comisionado Guerra).
12. Recurso de revisión número RRA 3627/17 interpuesto en contra de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) (Folio No. 1610100089817) (Comisionado Presidente Acuña).
13. Recurso de revisión número RRA 3628/17 interpuesto en contra de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) (Folio No. 1610100089917) (Comisionada Cano).
14. Recurso de revisión número RRA 3634/17 interpuesto en contra de la Secretaría de Desarrollo Social (Folio No. 0002000073317) (Comisionado Presidente Acuña).
15. Recurso de revisión número RRA 3640/17 interpuesto en contra de la Policía Federal (Folio No. 0413100051217) (Comisionado Salas).
16. Recurso de revisión número RRA 3662/17 interpuesto en contra de la SEGOB-Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres (*) (Folio No. 0400200006517) (Comisionado Presidente Acuña).
17. Recurso de revisión número RRA 3675/17 interpuesto en contra del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (Folio No. 1131000006217) (Comisionado Salas).
18. Recurso de revisión número RRA 3750/17 interpuesto en contra de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT) (Folio No. 0000900141117) (Comisionado Monterrey).
19. Recurso de revisión número RRA 3883/17 interpuesto en contra de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (Folio No. 0062500024917) (Comisionado Monterrey).
20. Recurso de revisión número RRA 3893/17 interpuesto en contra de la Comisión Federal de Electricidad (CFE) (Folio No. 1816400119217) (Comisionado Presidente Acuña).

21. Recurso de revisión número RRA 3901/17 interpuesto en contra del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (Folio No. 0063700298317) (Comisionada Cano).
22. Recurso de revisión número RRA 3943/17 interpuesto en contra de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) (Folio No. 6440000084017) (Comisionada Cano).
23. Recurso de revisión número RRA 3951/17 interpuesto en contra de la Secretaría de Educación Pública (SEP) (Folio No. 0001100273917) (Comisionado Guerra).
24. Recurso de revisión número RRA 3971/17 interpuesto en contra de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP) (Folio No. 1615100033417) (Comisionada Cano).
25. Recurso de revisión número RRA 4028/17 interpuesto en contra del Partido Revolucionario Institucional (Folio No. 2237000030317) (Comisionado Guerra).
26. Recurso de revisión número RRA 4030/17 interpuesto en contra de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) (Folio No. 0001600169017) (Comisionado Monterrey).
27. Recurso de revisión número RRA 4035/17 interpuesto en contra de la Secretaría de la Función Pública (SFP) (Folio No. 0002700132017) (Comisionado Guerra).
28. Recurso de revisión número RRA 4048/17 interpuesto en contra de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) (Folio No. 0001600189017) (Comisionada Cano).
29. Recurso de revisión número RRA 4069/17 interpuesto en contra de la Comisión Federal de Electricidad (CFE) (Folio No. 1816400126017) (Comisionada Cano).
30. Recurso de revisión número RRA 4083/17 interpuesto en contra de la Secretaría de Salud (SSA) (Folio No. 0001200145817) (Comisionada Cano).
31. Recurso de revisión número RRA 4199/17 interpuesto en contra de Petróleos Mexicanos (PEMEX) (Folio No. 1857200175717) (Comisionada Puente).
32. Recurso de revisión número RRA 4227/17 interpuesto en contra de la Secretaría de Educación Pública (SEP) (Folio No. 0001100181517) (Comisionada Puente).
33. Recurso de revisión número RRA 4328/17 interpuesto en contra del Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social (CIESAS) (Folio No. 1110000008017) (Comisionada Cano).
34. Recurso de revisión número RRA 4347(RRA 4365, RRA 4348, RRA 4349, RRA 4355, RRA 4383, RRA 4384, RRA 4385, RRA 4386, RRA 4387 y RRA 4388)/17 interpuesto en contra de la Secretaría de Salud (SSA) (Folios Nos. 0001200207517, 0001200208217, 0001200207617, 0001200207717, 0001200208117, 0001200208317, 0001200208717, 0001200208817, 0001200208917, 0001200209317 y 0001200209417) (Comisionado Salas).
35. Recurso de revisión número RRA 4405/17 interpuesto en contra de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT) (Folio No. 0000900163717) (Comisionada Cano).
36. Recurso de revisión número RRA 4424/17 interpuesto en contra del Instituto Nacional del Emprendedor (INADEM) (Folio No. 1021100017517) (Comisionado Salas).
37. Recurso de revisión número RRA 4435/17 interpuesto en contra de la Secretaría de Educación Pública (SEP) (Folio No. 0001100255517) (Comisionada Kurczyn).

38. Recurso de revisión número RRA 4464/17 interpuesto en contra del Instituto Nacional de Migración (Folio No. 0411100084617) (Comisionado Monterrey).
39. Recurso de revisión número RRA 4478/17 interpuesto en contra del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (Folio No. 1026500072417) (Comisionado Monterrey).
40. Recurso de revisión número RRA 4493/17 interpuesto en contra del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) (Folio No. 1111200037417) (Comisionada Puente).
41. Recurso de revisión número RRA 4627/17 interpuesto en contra de ProMéxico (PROMÉXICO) (Folio No. 1011000012517) (Comisionado Salas).
42. Recurso de revisión número RRA 4648/17 interpuesto en contra de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) (Folio No. 0001600197117) (Comisionado Salas).

3.6. Resoluciones definitivas de desechamientos y sobreseimientos por extemporaneidad, que se someten a votación de los comisionados.

I. Protección de datos personales

1. Recurso de revisión número RRD 0467/17 interpuesto en contra del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (Folio No. 0064101407017) (Comisionado Monterrey).
2. Recurso de revisión número RRD 0516/17 interpuesto en contra del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (Folio No. 0064100758117) (Comisionado Monterrey).

II. Acceso a la información pública

1. Recurso de revisión número RDA 0016/17 interpuesto en contra del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (Folio No. 2023700002315) (Comisionada Cano).
2. Recurso de revisión número RDA 0018/17 interpuesto en contra de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios (Folio No. 0810000000112) (Comisionada Kurczyn).
3. Recurso de revisión número RRA 4051/17 interpuesto en contra del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (Folio No. 0064100765217) (Comisionado Monterrey).

3.7 Recursos de revisión que para su resolución requieren que los comisionados ponentes dispongan de todas las facultades contenidas en los artículos 17 y 55 de la Ley y sus correlativos del Reglamento, con el fin de que cuenten con los elementos suficientes para abordarlos y se alleguen de la información necesaria que permitan resolverlos.

3.8 Resoluciones definitivas de recursos de inconformidad, con fundamento en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que se someten a votación de los comisionados:

II. Acceso a la información pública

1. Recurso de inconformidad número RIA 0081/17 interpuesto en contra del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del estado de Puebla (Folio No. 362/CT/2017) (Comisionada Kurczyn).

4. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación del proyecto de Acuerdo mediante el cual se somete a consideración del Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, la abrogación del acuerdo ACT-PUB/26/04/2017.04 y la modificación de los Lineamientos en Materia de Recursos Humanos, Servicio Profesional y Personal de Libre Designación del Instituto.

5. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación del proyecto de Acuerdo mediante el cual se somete a consideración del Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, el Manual de Organización del Instituto.

6. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación del proyecto de Acuerdo mediante el cual se somete a consideración del Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, instruir a su representante legal para que interponga Acción de Inconstitucionalidad ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en contra de los artículos 135, fracción III, Tercero y Cuarto Transitorios de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, publicada en el periódico oficial del Estado de Guanajuato, el día catorce de julio de dos mil diecisiete.

7. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación del proyecto de Acuerdo mediante el cual se somete a consideración del Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, instruir a su representante legal para que interponga Acción de Inconstitucionalidad ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en contra del artículo Tercero Transitorio de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas, publicada en el periódico oficial del Gobierno de Zacatecas, el día quince de julio de dos mil diecisiete.

8. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación del proyecto de Acuerdo mediante el cual se somete a consideración del Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, la celebración del Convenio de Colaboración del Instituto con la Comisión Nacional de Hidrocarburos, en Materia de Comisiones Abiertas.

9. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación del proyecto de Acuerdo mediante el cual se somete a consideración del Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, la

participación de dos Comisionados en la 39° Conferencia Internacional de Autoridades de Protección de Datos y Privacidad, a celebrarse del 25 al 29 de septiembre de 2017, en Hong Kong, China.

10. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación del proyecto de Acuerdo mediante el cual se somete a consideración del Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, la participación de un Comisionado en el XXII Congreso del Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo, a celebrarse del 14 al 17 de noviembre de 2017, en Madrid, España.

11. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación del proyecto de Acuerdo mediante el cual se somete a consideración del Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en estricto acatamiento a la ejecutoria dictada por el Primer Tribunal Colegiado de Circuito del Centro Auxiliar de la Primera Región, con residencia en la Ciudad de México en auxilio de las labores del Décimo Tercer Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito, en el amparo en revisión R.A. 99/2017; misma que confirmó la sentencia emitida por el Juzgado Octavo de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México, en el juicio de amparo 1703/2016; dejar sin efectos la resolución relativa al recurso de inconformidad RIA 0020/16, de fecha once de octubre de dos mil dieciséis.

12. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación del proyecto de Acuerdo mediante el cual se somete a consideración del Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, la procedencia de la excusa del Comisionado Rosendoevgueni Monterrey Chepov para conocer, tramitar, resolver y votar la resolución del recurso de revisión número RRA 4926/17, interpuesto en contra de la Procuraduría General de la República.

13. Asuntos generales.

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

ACUERDO ACT-PUB/09/08/2017.04

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DEJA SIN EFECTOS EL ACUERDO ACT-PUB/26/04/2017.04 Y SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PROFESIONAL Y PERSONAL DE LIBRE DESIGNACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 17 DE ENERO DE 2017.

C O N S I D E R A N D O

1. Que el siete de febrero de dos mil catorce, el Ejecutivo Federal promulgó en el *Diario Oficial de la Federación*, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de transparencia, modificando entre otros, el artículo 6, apartado A, a efecto de establecer que la Federación contará con un organismo autónomo, especializado, imparcial, colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, con capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados.

2. Que con motivo de la reforma Constitucional referida, el catorce de mayo de dos mil catorce, el Senado de la República tomó protesta a los siete Comisionados integrantes del Pleno del otrora Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.

3. Que el Congreso de la Unión en cumplimiento al artículo Segundo Transitorio del Decreto de reforma en materia de transparencia expidió la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), la cual fue publicada el cuatro de mayo de dos mil quince en el *Diario Oficial de la Federación*; entrando en vigor el día siguiente de su publicación de acuerdo con lo dispuesto en el artículo Primero Transitorio de la referida LGTAIP. Con ella el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos cambió su denominación por la de Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI o Instituto), el cual se robustece con nuevas atribuciones que lo consolidan como organismo garante a nivel nacional.

4. Que asimismo el Congreso de la Unión en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo Quinto Transitorio de la LGTAIP, expidió la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP), la cual fue publicada el nueve de mayo de dos mil dieciséis en el *Diario Oficial de la Federación*.

5. Que el párrafo segundo del artículo 25 de la citada LFTAIP dispone que el Instituto deberá contar con un Sistema de Servicio Profesional, otorgando un plazo de seis meses a partir de la entrada en vigor de dicho ordenamiento para que el Instituto expida su Estatuto Orgánico y los Lineamientos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con lo establecido en el artículo Sexto Transitorio de la referida Ley.

6. Que con fecha diecisiete de enero de dos mil diecisiete se publicó en el *Diario Oficial de la Federación* el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (Estatuto Orgánico), entrando en vigor el día siguiente de su publicación de conformidad con lo establecido en el artículo Primero Transitorio del citado Estatuto.

7. Que por su parte, con fecha primero de noviembre de dos mil dieciséis el Pleno del Instituto aprobó mediante el Acuerdo ACT-PUB/01/11/2016.13 los Lineamientos en materia de Recursos Humanos, Servicio Profesional y Personal de Libre Designación del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (Lineamientos), publicados en el *Diario Oficial de la Federación* el diecisiete de enero de dos mil diecisiete, los cuales integran el conjunto de disposiciones que tienen por objeto establecer el marco normativo y procedimental para la adecuada planeación organización, desarrollo y coordinación de la gestión del personal que ocupe un puesto del Servicio Profesional así como aquellos de libre designación.

8. Que de conformidad con el artículo Tercero Transitorio de los citados Lineamientos, la Dirección General de Administración llevó a cabo una revisión integral de las funciones desempeñadas por las unidades administrativas que integran la estructura orgánica del Instituto, con objeto de identificar aquellos puestos que continuarían siendo parte del Servicio Profesional o, que en su caso, pasarían a ser de libre designación, la cual fue presentada al Pleno y aprobada mediante el Acuerdo ACT-PUB/26/04/2017.04.

9. Que en cumplimiento al resolutivo Segundo del Acuerdo referido en el considerando precedente, dicha unidad administrativa presentó al Pleno en sesión de fecha siete de junio del año en curso, el proyecto de modificación de los Lineamientos en materia de Recursos Humanos, Servicio Profesional y Personal de Libre Designación del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, tomándose nota del mismo como punto siete del orden del día de la sesión.

10. Que los documentos referidos en los considerandos octavo y noveno del presente Acuerdo fueron elaborados a partir de un ejercicio de identificación en torno a la naturaleza de las funciones realizadas por cada una de las unidades administrativas

que integran la estructura orgánica del Instituto para el debido cumplimiento de las obligaciones y facultades conferidas al INAI, derivadas de la reforma Constitucional en materia de transparencia, así como de la misión, visión, objetivos estratégicos y la matriz de indicadores de resultados 2017, permitiendo con ello distinguir las unidades cuyas funciones son de carácter sustantivo toda vez que su operación tiene un impacto directo en la razón de ser del INAI, frente a aquellas otras que de manera transversal brindan el apoyo necesario para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos, y por lo tanto realizan funciones adjetivas.

En esta tesitura la propuesta presentada con respecto a los puestos que debían formar parte del Servicio Profesional en el Instituto tuvo como eje rector la identificación y distinción del tipo de funciones desempeñadas por cada una de las unidades administrativas, sin perder de vista su adscripción, así como la necesidad de contar con equipos de trabajo basados en la confianza y en la especialización de los conocimientos requeridos.

Tomando en consideración lo antes expuesto, dicha propuesta planteó una distribución en torno a la integración de los puestos susceptibles de formar parte del Servicio Profesional, lo cual en términos cuantitativos se tradujo en lo siguiente:

Estructura Orgánica (puestos)	Miembros del Servicio Profesional	Personal de Libre Designación
709	366 (51.6%)	343 (48.4%)

11. Que derivado del análisis realizado a los documentos denominados "Revisión integral de las funciones desempeñadas por las unidades administrativas que integran la estructura orgánica del Instituto" y "Proyecto de modificación de los Lineamientos en materia de Recursos Humanos, Servicio Profesional y Personal de Libre Designación", se considera necesario dotar al Instituto de un Servicio Profesional más robusto e incluyente, que permita reforzar los principios de transparencia, igualdad de oportunidades y mérito en los procesos de selección de los mejores candidatos, así como de ingreso y movilidad de los mismos, además de incrementar los niveles de eficiencia y eficacia rumbo a la profesionalización y desarrollo de los servidores públicos del Instituto, encaminados a la consecución de los fines institucionales.

12. Que en concordancia con lo anterior, se estima conveniente reformular el planteamiento original con respecto a aquellos puestos que fueron definidos como parte del Servicio Profesional en el documento aprobado por el Pleno mediante el Acuerdo ACT-PUB/26/04/2017.04, y por ende en el proyecto de modificación de los Lineamientos presentado a dicho cuerpo colegiado en la sesión de fecha siete de junio de dos mil

diecisiete, en cumplimiento a la instrucción contenida en el punto Resolutivo Segundo del citado Acuerdo.

Particularmente se exceptúan del Servicio Profesional los puestos de Subdirección de Desarrollo Organizacional y el Departamento de Procesos y procedimientos, ambos adscritos a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organizacional de la Dirección General de Administración, toda vez que tienen injerencia directa en el Programa de Capacitación, Especialización y Desarrollo, así como en la Evaluación Bienal del Desempeño.

13. Que en tal sentido, la Dirección General de Administración como unidad administrativa responsable, de conformidad con lo establecido en el artículo 30, fracciones I, VIII y XII del Estatuto Orgánico, presenta al Pleno del Instituto el proyecto de Modificación de los Lineamientos en materia de Recursos Humanos, Servicio Profesional y Personal de Libre Designación del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, el cual se acompaña de los documentos anexos que forman parte integral del presente Acuerdo.

14. Que dicho proyecto de Modificación de los Lineamientos incorpora a todos los puestos adscritos a las direcciones generales que conforman la estructura orgánica del Instituto al Servicio Profesional, quedando exceptuados únicamente los siguientes puestos como de libre designación, en razón de lo que a continuación se expone:

- <u>Comisionados</u>

  De conformidad con los artículos 18, 19 y 20 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los Comisionados son designados por el Senado de la República.

- <u>Personal adscrito a las ponencias de los Comisionados</u>

  De conformidad con el artículo 18, fracción XXVII del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, los Comisionados tienen la facultad de nombrar y remover a su personal de apoyo.

- <u>Secretarios y Directores Generales</u>

  De conformidad con el artículo 12, fracción XXII del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, corresponde al Pleno su nombramiento y remoción.

- Personal adscrito a las oficinas de los Secretarios
  De conformidad con el artículo 23, fracción XXX del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, los Secretarios tienen la facultad de nombrar y remover a su personal de apoyo.

- Personal adscrito al Órgano Interno de Control
  - Un Director de Auditoría Interna,
  - Un Subdirector de Auditoría Interna,
  - 2 Auditores,
  - Un Subdirector de Auditoría para la Prevención,
  - 2 Auditores,
  - Un Director de Responsabilidades y Quejas,
  - Un Subdirector de Quejas A,
  - Un Consultor,
  - Un Subdirector de Quejas B,
  - Un Consultor,
  - Un Subdirector de Responsabilidades,
  - 2 Consultores, y
  - Un Enlace.

  De conformidad con el artículo 51, fracción XXVII del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, el titular tiene la facultad de nombrar y remover a los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control.

- Personal adscrito a la Dirección General de Administración:
  - Un Director de Desarrollo Humano y Organizacional,
  - Un Subdirector de Servicio Profesional,
  - Un Jefe de Departamento de Selección de Personal
  - Un Jefe de Departamento de Servicio Profesional A,
  - Un Jefe de Departamento de Servicio Profesional B,
  - Un Jefe de Departamento de Servicio Profesional C, y
  - Un Enlace,
  - Un Subdirector de Desarrollo Organizacional, y
  - Un Jefe de Departamento de Procesos y Procedimientos.

  De conformidad con el artículo 30, fracción XII del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, la Dirección General de Administración es la unidad administrativa

facultada para implementar, operar y dar seguimiento al Servicio Profesional. En este orden de ideas, es la Dirección de Desarrollo Humano y Organizacional el área en la cual dicha Dirección General se apoya para la gestión y desarrollo del Servicio Profesional, así como para la administración de los recursos humanos del Instituto.

- Personal adscrito a la Dirección General de Asuntos Jurídicos
  - Un Director de lo Consultivo,
  - Un Subdirector de lo Consultivo,
  - Un Jefe de Departamento de lo Consultivo A,
  - Un Jefe de Departamento de lo Consultivo B, y
  - Un Director de lo Contencioso.

  De conformidad con los artículos 6 y 221 a 235 de los Lineamientos en materia de Recursos Humanos, Servicio Profesional y Personal de Libre Designación del Instituto, la Dirección General de Asuntos Jurídicos en colaboración con la Dirección General de Administración es responsable de interpretar en términos administrativos dichos Lineamientos. Asimismo, la Dirección de lo Consultivo brinda apoyo en el procedimiento de revisión de resultados como el medio de impugnación que podrán interponer los miembros del Servicio Profesional inconformes con los resultados de la evaluación bienal del desempeño.

  Por otro lado, las funciones que realiza el Titular de la Dirección de lo Contencioso consisten, entre otras, en la elaboración de acciones de inconstitucionalidad, controversias constitucionales, juicios de amparo y juicios de nulidad, por lo que requiere una continua actualización en la materia contenciosa y práctica litigiosa que permita la defensa de los intereses jurídicos del Instituto. Asimismo, el Director de lo Contencioso será el responsable de defender los intereses del Instituto cuando algún servidor público que ocupe un puesto del Servicio Profesional sea separado de su cargo y demande al Instituto.

- Personal adscrito a la Dirección General de Tecnologías de la Información
  - Un Director de Sistemas
  - Un Director de Soluciones Tecnológicas

  Toda vez que ambos directores de área tienen bajo su responsabilidad el manejo de la infraestructura tecnológica institucional y de sistemas estratégicos de información institucional, dentro de los cuales se encuentra el que permite administrar el Servicio Profesional.

Dichos sistemas estratégicos de información institucional alojan información sensible que debe tener un trato especial derivado de que su mal uso pudiera vulnerar la protección de los datos personales.

Por lo que con el objeto de mantener a salvo los sistemas estratégicos institucionales, así como la infraestructura tecnológica del Instituto, es preponderante que los cargos de Director de Sistemas y Director de Soluciones Tecnológicas, sean de asignación directa.

- Todos los Auxiliares Administrativos del Instituto

En virtud de la naturaleza de las funciones operativas y de apoyo asignadas.

15. Que con base en lo expuesto en el considerando que antecede es posible observar que el presente proyecto de Modificación de los Lineamientos en materia de Recursos Humanos, Servicio Profesional y Personal de Libre Designación del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, propone únicamente como puestos de excepción al Servicio Profesional aquellos que por disposición normativa se encuentran impedidos de ser incorporados; a los que en razón de sus funciones se vinculan en forma directa con la operación del Servicio Profesional, lo que en su caso podría provocar un conflicto de intereses, y finalmente los que realizan funciones de carácter operativo y de apoyo en el Instituto.

16. Que en este orden de ideas el proyecto de Modificación presenta el siguiente universo de integración:

Estructura Orgánica (puestos)	Miembros del Servicio Profesional	Personal de Libre Designación
725[1]	436 (60.14%)	289 (39.86%)

17. Que los artículos 6 y 8 del Estatuto Orgánico establecen que el Pleno es el órgano superior de dirección del Instituto y la máxima autoridad frente a los Comisionados en su conjunto y en lo particular y sus resoluciones son obligatorias para éstos; así mismo el artículo 12, fracciones I, XIV y XXXIV del referido Estatuto, dispone que corresponde al Pleno ejercer las atribuciones que le otorgan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General, la Ley Federal, la Ley de Protección de Datos Personales y los demás ordenamientos legales, reglamentos y disposiciones que le

[1] Acuerdo ACT-PUB/03/05/2017.04 mediante el cual el Pleno aprobó la modificación a la estructura orgánica del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo de 2017.

resulten aplicables, así como autorizar las disposiciones en materia administrativa, los lineamientos, criterios y las modificaciones, que resulten necesarias para el ejercicio de sus atribuciones y funcionamiento del Instituto.

18. Que el Pleno es competente para deliberar y votar los proyectos de acuerdos, resoluciones y dictámenes que se sometan a su consideración, conforme a lo dispuesto en el artículo 12, fracción XXXV del Estatuto Orgánico.

19. Que la LFTAIP establece en su artículo 29, fracción I que corresponde a los Comisionados participar en las sesiones y votar los asuntos que sean presentados al Pleno.

20. Que con fundamento en los artículos 31, fracción XII de la LFTAIP; 16, fracción VI y 18, fracciones XIV, XVI y XXVI del Estatuto Orgánico, el Comisionado Presidente somete a consideración del Pleno el proyecto de Acuerdo mediante el cual se deja sin efectos el Acuerdo ACT-PUB/26/04/2017.04 relativo al documento denominado "Revisión integral de las funciones desempeñadas por las unidades administrativas que integran la estructura orgánica del Instituto"; así como la aprobación de la Modificación de los Lineamientos en materia de Recursos Humanos, Servicio Profesional y Personal de Libre Designación del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Por lo antes expuesto en las consideraciones de hecho y de derecho y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 29, fracción I y 31, fracción XII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 6, 8, 12, fracciones I, XIV, XXXIV y XXXV, 16, fracción VI, 18, fracciones XIV, XVI, XXVI y 30, fracciones I, VIII y XII del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se deja sin efectos el Acuerdo ACT-PUB/26/04/2017.04 relativo al documento denominado "Revisión integral de las funciones desempeñadas por las unidades administrativas que integran la estructura orgánica del Instituto Nacional Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales".

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

ACUERDO ACT-PUB/09/08/2017.04

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

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

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

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

Así lo acordó, por unanimidad, el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en sesión ordinaria celebrada el nueve de agosto de dos mil diecisiete. Los Comisionados firman al calce para todos los efectos a que haya lugar.

Francisco Javier Acuña Llamas
Comisionado Presidente

Areli Cano Guadiana
Comisionada

Oscar Mauricio Guerra Ford
Comisionado

Esta hoja pertenece al Acuerdo ACT-PUB/09/08/2017.04, aprobado por unanimidad, en sesión de Pleno de este Instituto, celebrada el 9 de agosto de 2017.

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

ACUERDO ACT-PUB/09/08/2017.04

María Patricia Kurczyn Villalobos
Comisionada

Rosendoevgueni Monterrey Chepov
Comisionado

Ximena Puente de la Mora
Comisionada

Joel Salas Suárez
Comisionado

Hugo Alejandro Córdova Díaz
Secretario Técnico del Pleno

Esta hoja pertenece al Acuerdo ACT-PUB/09/08/2017.04, aprobado por unanimidad, en sesión de Pleno de este Instituto, celebrada el 9 de agosto de 2017.

MODIFICACIÓN a los Lineamientos en Materia de Recursos Humanos, Servicio Profesional y Personal de Libre Designación del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

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

ANEXO

ACUERDO ACT-PUB/09/08/2017.04

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

Con fundamento en el artículo 12, fracciones XIX y XXXIV del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la información y Protección de Datos Personales, el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en sesión celebrada el 09 de agosto de 2017, emitió el *Acuerdo ACT-PUB/09/08/2017.04,* mediante el cual se determinó procedente la modificación a los Lineamientos en Materia de Recursos Humanos, Servicio Profesional y Personal de Libre Designación del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la información y Protección de Datos Personales, publicados en el DOF el 17 de enero de 2017, en los siguientes términos:

Libro Primero

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO PRIMERO

DEL OBJETO, PRINCIPIOS Y CONCEPTOS

Artículos 1. al **Artículo 3.** [...]

Artículo 4. [...]

I. al **XIV.** [...]

XV. **Personal de Libre Designación:** Los servidores públicos del Instituto que no ocupen una plaza del servicio profesional y la ocupación de ésta no se encuentre sujeta a un proceso de selección, en términos de lo dispuesto en el artículo 265 de los Lineamientos;

XVI. al **XXIV.** [...]

Artículo 5.- Serán sujetos y se regirán por el servicio profesional los puestos de nivel Director de Área, Subdirector de Área, Jefe de Departamento y Enlace, adscritos a las direcciones generales del Instituto, de conformidad con el Catálogo.

Artículo 5 Bis.- Quedan exceptuados del servicio profesional:

I. Los Comisionados y el personal adscrito a las ponencias de éstos;

II. Los Secretarios y el personal adscrito a las oficinas de los mismos;

III. Los Directores Generales;

IV. El titular del Órgano Interno de Control en el Instituto, así como el personal adscrito al Órgano Interno de Control;

V. El Director de Desarrollo Humano y Organizacional, el Subdirector de Servicio Profesional, el Jefe de Departamento de Selección de Personal, el Jefe de Departamento de Servicio Profesional A, el Jefe de Departamento de Servicio Profesional B, el Jefe de Departamento de Servicio Profesional C, el Subdirector de Desarrollo Organizacional, el Jefe de Departamento de Procesos y Procedimientos, y el Enlace de la Dirección, los cuales están adscritos a la Dirección General;

VI. El Director de lo Consultivo, el Subdirector de lo Consultivo, el Jefe de Departamento de lo Consultivo "A", el Jefe de Departamento de lo Consultivo "B", y el Director de lo Contencioso, los cuales están adscritos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos;

VII. El Director de Sistemas y el Director de Soluciones Tecnológicas, los cuales están adscritos a la Dirección General de Tecnologías de la Información, y

VIII. Los auxiliares administrativos dada la naturaleza de las funciones operativas y de apoyo asignadas.

Artículo 6. al **Artículo 8.** [...]

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

I. al **VIII.** [...]

Artículo 10. al **Artículo 188.** [...]

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

Artículo 190. al **Artículo 191.** [...]

Artículo 192.- Los miembros del servicio que hayan sido readscritos de una unidad administrativa a otra, o de un puesto a otro, y que tengan al menos dos años continuos en el desempeño de sus funciones, serán sujetos de la evaluación bienal del desempeño.

Artículo 193. al **Artículo 235.** [...]

Artículo 236.- La designación directa será la vía de ocupación de puestos en los siguientes casos:

I. El personal adscrito a las ponencias de los comisionados;

II. Los Secretarios y el personal adscrito a las oficinas de los mismos;

III. Directores Generales adscritos a la Presidencia y a las Secretarías del Instituto;

IV. El personal adscrito al Órgano Interno de Control: el Director de Auditoría Interna, el Subdirector de Auditoría Interna, los Auditores, el Subdirector de Auditoría para la Prevención, los Auditores, el Director de Responsabilidades y Quejas, el Subdirector de Quejas A, el Consultor, el Subdirector de Quejas B, el Consultor, el Subdirector de Responsabilidades, los Consultores, y el Enlace.

V. El personal responsable de planear, organizar, administrar y dar seguimiento a los subsistemas que integran el Servicio Profesional en el Instituto: el Director de Desarrollo Humano y Organizacional, el Subdirector de Servicio Profesional, el Jefe de Departamento de Servicio Profesional "A", el Jefe de Departamento de Servicio Profesional "B", el Jefe de Departamento de Servicio Profesional "C", el Jefe de Departamento de Selección de Personal, el Subdirector de Desarrollo Organizacional, el Jefe de Departamento de Procesos y Procedimientos, y el Enlace de la Dirección, los cuales están adscritos a la Dirección General;

VI. El Director de lo Consultivo, el Subdirector de lo Consultivo, el Jefe de Departamento de lo Consultivo "A", el Jefe de Departamento de lo Consultivo "B", y el Director de lo Contencioso, los cuales están adscritos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos,

VII. El Director de Sistemas y el Director de Soluciones Tecnológicas, los cuales están adscritos a la Dirección General de Tecnologías de la Información, y

VIII. Los auxiliares administrativos, dada la naturaleza de las funciones operativas y de apoyo asignadas.

Artículo 237. al **Artículo 238.** [...]

Artículo 239.- Las designaciones directas en los puestos de Directores de Área, Subdirectores de Área, Jefes de Departamento y Enlaces de las Direcciones Generales de Administración y de Asuntos Jurídicos, serán

autorizadas por el Comisionado Presidente, a propuesta del Director General correspondiente, cuidando en todo momento que los aspirantes cumplan con los requerimientos establecidos en la descripción y el perfil de puesto de que se trate.

Por cuanto hace a los Auxiliares Administrativos, la designación directa recae en el titular de la unidad administrativa respectiva.

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

Artículo 240.- El cambio de adscripción podrá darse por necesidades del Instituto o a solicitud del servidor público, en éste último caso y sólo en los casos previstos en las fracciones IV, V, VI y VII del artículo 236 de los presentes Lineamientos, el servidor de que se trate deberá contar al menos con 6 meses de antigüedad en el puesto.

Artículo 241.- Procederá el cambio de adscripción a otro puesto vacante de libre designación con el mismo grupo, grado y nivel del Catálogo, siempre que cumplan con el perfil del puesto, así como el visto bueno de los titulares de las unidades administrativas saliente y entrante.

[...]

Artículo 242. y **Artículo243.** [...]

Artículo 244.- El personal de libre designación podrá ser renivelado (cambio de nivel dentro de la misma categoría de puesto) o promocionado (de una categoría de puesto a otra, cuyo grupo, grado y nivel de puesto sea superior), mediante autorización expresa de su titular y de acuerdo con lo establecido en el Manual de Percepciones de los servidores públicos vigente, siempre que, en los casos previstos en las fracciones IV, V, Vi y VII del artículo 236 de los presentes Lineamientos, el servidor de que se trate cumpla al menos con 6 meses de antigüedad en el puesto que ocupa.

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

Artículo 246. al **Artículo 248.** [...]

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

[...]

[...]

Artículo 250. [...]

El Acuerdo ACT-PUB/09/08/2017.04 y su anexo, pueden ser consultados en la siguiente dirección electrónica: http://inicio.inai.org.mx/AcuerdosDelPleno/ACT-PUB-09-08-2017.04.pdf

Los Comisionados del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales firman al calce para todos los efectos a que haya lugar

El Comisionado Presidente, **Francisco Javier Acuña Llamas**.- Rúbrica.- Los Comisionados **Areli Cano Guadiana, Oscar Mauricio Guerra Ford, María Patricia Kurczyn Villalobos, Rosendoevgueni Monterrey Chepov, Ximena Puente de la Mora, Joel Salas Suárez**.- Rúbricas.- El Secretario Técnico del Pleno, **Hugo Alejandro Córdova Díaz**.- Rúbrica.

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

ACUERDO ACT-PUB/09/08/2017.05

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

C O N S I D E R A N D O

1. Que el siete de febrero de dos mil catorce, el Ejecutivo Federal promulgó en el *Diario Oficial de la Federación*, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de transparencia, modificando entre otros, el artículo 6, apartado A, a efecto de establecer que la Federación contará con un organismo autónomo, especializado, imparcial, colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, con capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados.

2. Que con motivo de la reforma Constitucional referida, el catorce de mayo de dos mil catorce, el Senado de la República tomó protesta a los siete Comisionados integrantes del Pleno del otrora Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.

3. Que el Congreso de la Unión en cumplimiento al artículo Segundo Transitorio del Decreto de reforma en materia de transparencia expidió la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), la cual fue publicada el cuatro de mayo de dos mil quince en el *Diario Oficial de la Federación*; entrando en vigor el día siguiente de su publicación de acuerdo con lo dispuesto en el artículo Primero Transitorio de la referida LGTAIP. Con ella el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos cambió su denominación por la de Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI o Instituto).

4. Que asimismo el Congreso de la Unión en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo Quinto Transitorio de la LGTAIP, expidió la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP), la cual fue publicada el nueve de mayo de dos mil dieciséis en el *Diario Oficial de la Federación.*

5. Que las disposiciones normativas en comento robustecen al Instituto con nuevas facultades y alcances que le facultan para conocer de los asuntos relacionados con el acceso a la información pública y la protección de datos personales de cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo que forme parte de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos

públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicatos que reciban y ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad de la Federación, las entidades federativas y los municipios. Además de atraer resoluciones que emitan órganos garantes de las entidades federativas y resolver sobre aquellas que presenten los particulares ante su inconformidad por las determinaciones de sus órganos de transparencia locales y regular, a su vez, los medios de impugnación y procedimientos para la interposición de acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales por parte de los organismos garantes, y reglamentar la organización y el funcionamiento del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, desarrollando un trabajo conjunto con las entidades federativas, municipios y órganos garantes locales, entre otras.

6. Que, por su parte, el veintiséis de enero de dos mil diecisiete se publicó en el *Diario Oficial de la Federación* la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados (LGPDPPSO), la cual establece las bases, principios y procedimientos para garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales, en posesión de sujetos obligados.

7. Que la LGPDPPSO otorga al Instituto nuevas facultades normativas, de verificación, resolutorias y otras que, en su conjunto, garanticen la plena observancia del cumplimiento de la misma, y por consiguiente, el debido respeto de este derecho fundamental ante cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, del ámbito federal, estatal y municipal.

8. Que con base en lo expuesto y tomando en consideración las características y amplias competencias otorgadas por la Constitución y demás disposiciones normativas en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, el Pleno ha llevado a cabo un proceso encaminado al fortalecimiento institucional, el cual responde, entre otros objetivos, a la creación de una nueva arquitectura organizacional que permita al INAI dar cabal cumplimiento a las atribuciones que le han sido encomendadas.

9. Que dicho proceso ha implicado realizar de manera paulatina diversas modificaciones a la estructura orgánica del Instituto, mismas que han sido aprobadas por el Pleno mediante los Acuerdos ACT/EXT-PLENO/PA/16/05/2014.02, ACT/ORD-PLENO/PA/03/06/2014.04, ACT-PUB/20/08/2014.06, ACT-PUB/24/06/2015.04 y ACT-PUB/03/05/2017.04.

10. Que en este mismo contexto, el Pleno del Instituto aprobó mediante Acuerdo ACT-PUB/01/11/2016.04, el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (Estatuto Orgánico),

publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el diecisiete de enero de dos mil diecisiete, instrumento normativo que permite identificar a los órganos y unidades administrativas que integran su nueva estructura orgánica, así como las funciones con las que éstas cuentan, de manera que se esté en posibilidades de ejercer las facultades constitucionales y legales que tiene a su cargo el Instituto.

11. Que dicho proceso de fortalecimiento institucional ha sido acompañado de la revisión y análisis exhaustivos de la normatividad técnica en materia administrativa organizacional, observando en el caso específico que motiva el presente Acuerdo, que el Manual de Organización del entonces Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, aprobado por el Órgano de Gobierno con fecha quince de octubre de dos mil nueve, mediante Acuerdo ACT-EXT/ORG-GOB/15/10/2009.05, se encontraba carente de vigencia, toda vez que fue realizado bajo la óptica de un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, motivo por el cual resultaba imperativo darse a la tarea de elaborar un proyecto de Manual de Organización que se encuentre alineado a la nueva naturaleza, competencias y alcances del Instituto como organismo constitucional autónomo, en términos de lo dispuesto por el Estatuto Orgánico; aunado al hecho de que éste representa uno de los insumos fundamentales para la adecuada implementación y operación del Servicio Profesional en el INAI.

12. Que con base en lo expuesto y, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 12, fracciones I, XIV, XIX y XXXIV, y 30, fracciones I, II y IX del Estatuto Orgánico, la Dirección General de Administración presenta al Pleno del Instituto el proyecto de Manual de Organización del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (Manual de Organización), el cual ha sido elaborado con la participación y apoyo de todas las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica del mismo.

13. Que el Proyecto de Manual de Organización, es un instrumento normativo de carácter administrativo organizacional en el que se plasman la misión, visión, objetivos estratégicos, marco normativo y se delimita el ámbito de responsabilidad y competencia de las unidades administrativas, además de describir sus atribuciones, estructura orgánica, objetivos, funciones, niveles jerárquicos y grados de autoridad desde los titulares de dichas unidades administrativas hasta la categoría de jefatura de departamento.

14. Que el proyecto de Manual de Organización permite al Instituto contar con un documento vigente en el que se incluyen las nuevas atribuciones encomendadas al INAI, reforzando con ello a las unidades administrativas ya existentes, dándoles materia a las de nueva creación en términos de lo dispuesto por el Estatuto Orgánico, contribuyendo a su vez al fortalecimiento institucional y favoreciendo la certeza,

claridad, objetividad y legalidad en las funciones que desempeña cada uno de sus servidores públicos.

15. Que los artículos 6 y 8 del Estatuto Orgánico establecen que el Pleno es el órgano superior de dirección del Instituto y la máxima autoridad frente a los Comisionados en su conjunto y en lo particular y sus resoluciones son obligatorias para éstos; así mismo el artículo 12, fracciones I, XIV y XXXIV del referido Estatuto, dispone que corresponde al Pleno ejercer las atribuciones que le otorgan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General, la Ley Federal, la Ley de Protección de Datos Personales y los demás ordenamientos legales, reglamentos y disposiciones que le resulten aplicables, así como autorizar las disposiciones en materia administrativa, los lineamientos, criterios y las modificaciones, que resulten necesarias para el ejercicio de sus atribuciones y funcionamiento del Instituto.

16. Que el Pleno es competente para deliberar y votar los proyectos de acuerdos, resoluciones y dictámenes que se sometan a su consideración, conforme a lo dispuesto en el artículo 12, fracción XXXV del Estatuto Orgánico.

17. Que la LFTAIP establece en su artículo 29, fracción I que corresponde a los Comisionados participar en las sesiones y votar los asuntos que sean presentados al Pleno.

18. Que con fundamento en los artículos 31, fracción XII de la LFTAIP; 16, fracción VI y 18, fracciones XIV, XVI y XXVI del Estatuto Orgánico, el Comisionado Presidente, somete a consideración del Pleno, el proyecto de Acuerdo mediante el cual se aprueba el Manual de Organización del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Por lo antes expuesto en las consideraciones de hecho y de derecho y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Segundo Transitorio del Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 29, fracción I y 31, fracción XII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 6, 8, 12, fracciones I, XIV, XIX, XXXIV y XXXV, 16, fracción VI, 18, fracciones XIV, XVI, XXVI y 30, fracciones I, II y IX del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales emite el siguiente:

ACUERDO ACT-PUB/09/08/2017.05

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba el Manual de Organización del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, de conformidad con el documento anexo que forma parte integral del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se deja sin efecto el Acuerdo ACT-EXT/ORG-GOB/15/10/2009.05 mediante el cual se aprobó el Manual de Organización del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

TERCERO. Se instruye a la Dirección General de Administración realice las acciones necesarias a efecto de hacer del conocimiento de los servidores públicos del Instituto el presente Acuerdo.

CUARTO. Se instruye a la Dirección General de Asuntos Jurídicos realice las gestiones necesarias a efecto de que el presente Acuerdo, se publique en el *Diario Oficial de la Federación*.

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

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

El presente Acuerdo ACT-PUB/16/08/2017.05 y su anexo, puede ser consultado en la siguiente dirección electrónica: http://inicio.inai.org.mx/AcuerdosDelPleno/ACT-PUB-09-08-2017.05.pdf

Así lo acordó, por unanimidad, el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en sesión ordinaria celebrada el nueve de agosto de dos mil diecisiete. Los Comisionados firman al calce para todos los efectos a que haya lugar.

Francisco Javier Acuña Llamas
Comisionado Presidente

Esta hoja pertenece al Acuerdo ACT-PUB/09/08/2017.05, aprobado por unanimidad, en sesión de Pleno de este Instituto, celebrada el 09 de agosto de 2017.

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

ACUERDO ACT-PUB/09/08/2017.05

Areli Cano Guadiana
Comisionada

Oscar Mauricio Guerra Ford
Comisionado

María Patricia Kurczyn Villalobos
Comisionada

Rosendoevgueni Monterrey Chepov
Comisionado

Ximena Puente de la Mora
Comisionada

Joel Salas Suárez
Comisionado

Hugo Alejandro Córdova Díaz
Secretario Técnico del Pleno

Esta hoja pertenece al Acuerdo ACT-PUB/09/08/2017.05, aprobado por unanimidad, en sesión de Pleno de este Instituto, celebrada el 09 de agosto de 2017.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS

Julio, 2017

Índice

- FIRMAS....3

I. INTRODUCCIÓN....4

II. ANTECEDENTES....6

III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS....10

IV. MARCO NORMATIVO....11

V. ATRIBUCIONES....25

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA....94

VII. ORGANIGRAMA....112

VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS....152

- PONENCIAS....152
- PRESIDENCIA....180
- SECRETARÍA EJECUTIVA....247
- SECRETARÍA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN....322
- SECRETARÍA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES....369
- SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SNT....449
- SECRETARÍA TÉCNICA DEL PLENO....476
- ÓRGANO INTERNO DE CONTROL....515

IX. ACRÓNIMOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS....536

X. GLOSARIO....537

- **FIRMAS**

ELABORA, ACTUALIZA Y RESGUARDA

Cargo	Nombre	Firma	Rubrica
Director General de Administración	Héctor Fernando Ortega Padilla		

Cargo	Nombre	Firma	Rubrica
Directora de Desarrollo Humano y Organizacional	María José de Albornoz Bueno		

APRUEBA

Fecha de Formalización			Aprobado y Autorizado	Pleno	ACT/PUB/09/08/2017.05
Día	Mes	Año			
09	08	2017			

I. INTRODUCCIÓN

El 7 de febrero de 2014, el Ejecutivo Federal promulgó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, modificando, entre otros, el artículo 6, a efecto de establecer que la Federación contará con un organismo autónomo, especializado, imparcial, colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, con capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a la información y la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados.

En cumplimiento al Decreto de referencia, el Congreso de la Unión expidió la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIPG), la cual fue publicada el 4 de mayo de 2015 en el Diario Oficial de la Federación. Con ella el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos cambió su denominación por la de Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI o Instituto). Asimismo, el 9 de mayo de 2016 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ambas normatividades robustecieron al Instituto con nuevas facultades y alcances que le permiten conocer de los asuntos relacionados con el acceso a la información pública y la protección de datos personales de cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo que forme parte de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicatos que reciban y ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad de la Federación, las entidades federativas y los municipios. Además de atraer resoluciones que emitan órganos garantes de las entidades federativas y resolver sobre aquellas que presenten los particulares ante su inconformidad por las determinaciones de sus órganos de transparencia locales y regular, a su vez, los medios de impugnación y procedimientos para la interposición de acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales por parte de los organismos garantes.

Asimismo, reglamentar la organización y el funcionamiento del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, desarrollando un trabajo conjunto con las entidades federativas, municipios y órganos garantes locales, entre otras.

Por su parte, el 26 de enero de 2017 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la cual otorga al INAI nuevas facultades normativas, de verificación, resolutorias y otras que, en su conjunto, garanticen la plena observancia del cumplimiento de la misma, y por consiguiente, el debido respeto de este derecho fundamental a nivel nacional.

Tomando en consideración las características y amplias competencias otorgadas por la Constitución y demás disposiciones normativas en materia de acceso a la información pública y de protección de datos personales, el Pleno ha llevado a cabo un proceso de fortalecimiento institucional con objeto de crear una nueva arquitectura organizacional que permita dar cabal cumplimiento a las atribuciones que le han sido encomendadas. Dicho proceso ha implicado realizar diversas modificaciones a su estructura orgánica, las cuales han sido aprobadas por dicho cuerpo colegiado mediante los Acuerdos ACT/EXT-PLENO/PA/16/05/2014.02, ACT/ORD-PLENO/PA/03/06/2014.04, ACT-PUB/20/08/2014.06, ACT-PUB/24/06/2015.04 y ACT-PUB/03/05/2017.04.

El 1° de noviembre de 2016, en sesión ordinaria de Pleno, se aprobó el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (Estatuto Orgánico), mediante Acuerdo ACT-PUB/01/11/2016.04, instrumento normativo que permite identificar a los órganos y unidades administrativas que integran su nueva estructura orgánica, así como las funciones con las que éstas cuentan, de manera que se esté en posibilidades de ejercer las facultades constitucionales y legales que tiene a su cargo el Instituto.

Con base en lo expuesto, y en cumplimiento a lo establecido en los artículos 12, fracciones I, XIV y XXXIV, y 30, fracciones II y IX del Estatuto Orgánico, se ha elaborado el presente Manual de Organización del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, que representa un instrumento normativo de carácter administrativo organizacional en el cual se plasman la misión, visión, objetivos estratégicos, marco normativo y se delimita el ámbito de responsabilidad y competencia de las unidades administrativas, además de describir sus atribuciones, estructura orgánica, objetivos, funciones, niveles jerárquicos y grados de autoridad desde los titulares de dichas unidades administrativas hasta la categoría de jefatura de departamento.

El presente Manual de Organización permite al Instituto contar con un documento administrativo vigente en el que se incluyen las nuevas atribuciones encomendadas al INAI, las cuales refuerzan a las unidades ya existentes y les da materia a las de nueva creación en términos de lo dispuesto por el Estatuto Orgánico; contribuyendo a su vez al fortalecimiento institucional y favoreciendo la certeza, claridad, objetividad y legalidad en las funciones que desempeña cada uno de sus servidores públicos.

II. ANTECEDENTES

Con el propósito de contextualizar los orígenes del actualmente denominado Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, resulta necesario exponer la constitución de los derechos fundamentales que éste tutela, los cuales, en los últimos años han formado parte de la trasformación y consolidación de la sociedad mexicana.

Derecho de acceso a la información pública

El fundamento del derecho de acceso a la información pública se encuentra en el artículo 6° constitucional, como prerrogativa de las personas para solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información y documentos en posesión de los sujetos obligados. Aunque este derecho se plasmó por primera vez en la Constitución mexicana en 1977, su actual dimensión responde a las reformas efectuadas por el Estado, en colaboración con diversos sectores de la sociedad. Si bien durante la década de los ochenta se presentaron algunos avances con la ratificación que el Ejecutivo realizó del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, y de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, tratados internacionales que consagraban el derecho de acceso a la información, no fue sino hasta el 11 de junio de 2002 que este derecho quedó regulado en México con la publicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG) y la posterior creación del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI) como organismo descentralizado del Poder Ejecutivo Federal.

Frente a una reciente regulación normativa y una sociedad cada vez más dinámica y participativa, interesada en observar en el quehacer gubernamental, los trabajos del IFAI se encaminaron a promover, fomentar y crear una cultura de transparencia, apertura y rendición de cuentas basada en la existencia de un espacio gubernamental público cuyo principio rector fuera la máxima publicidad salvo escasas excepciones. Así pues, a lo largo de casi doce años, el derecho de acceso a la información se institucionalizó y contribuyó al desarrollo de una sociedad mexicana informada, y un gobierno responsable y cercano a los ciudadanos.

Los avances experimentados en este derecho condujeron al Estado mexicano a replantear los alcances del derecho mediante la reforma Constitucional que en materia de transparencia se presentó el 7 de febrero de 2014, cuyo objetivo consistió en homologar y estandarizar el ejercicio del derecho de acceso a la información en todos los órdenes y niveles de gobierno a lo largo del territorio nacional. De esta manera, el universo de sujetos obligados se incrementó considerablemente, a efecto de regir bajo las mismas reglas y principios toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y

organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos federal, estatal y municipal.

En este contexto, se dotó al IFAI de autonomía constitucional, con lo cual se instituyó como la autoridad nacional en materia de acceso a la información pública y la protección de datos personales de cualquier sujeto obligado, y determinó que sus resoluciones serían vinculatorias, definitivas e inatacables para los sujetos obligados, debiendo regirse bajo los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y máxima publicidad.

La citada reforma se materializó el 5 de mayo de 2015, con la entrada en vigor de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), la cual distribuye competencias entre los organismos garantes, entendidos éstos como aquellos entes con autonomía constitucional, especializados en materia de acceso a la información y protección de datos personales como lo es el Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, así como los correspondientes en cada una de las entidades federativas; asimismo, establece las bases mínimas, principios y procedimientos que deberán seguir los sujetos obligados para garantizar el derecho de acceso a la información.

Asimismo, con la expedición de la LGTAIP se modificó la denominación del IFAI por la de Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) y se le dotó de facultades estratégicas con alcance nacional, entre las que se encuentran ser coordinador del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, resolver recursos de revisión a nivel federal, ejercer la facultad de atracción de recursos de revisión trascendentes, interponer acciones de inconstitucionalidad en contra de leyes federales, estatales y tratados internacionales y promover controversias constitucionales, entre otras. Lo anterior, significa un considerable incremento en las responsabilidades del Instituto para con la población y la democracia mexicana.

Aunado a lo antes mencionado, el 9 de mayo de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto que abrogó la LFTAIPG, y expidió la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP), la cual tiene por objeto 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 federales o realice actos de autoridad. Esta Ley, también supone atribuciones para el INAI en el ámbito federal, entre las que destacan la de promover

la cultura de la transparencia en el sistema educativo, establecer políticas de transparencia proactiva atendiendo a las condiciones económicas, sociales y culturales del país, promover la participación y colaboración con organismos internacionales y elaborar su Estatuto Orgánico y demás normas de operación.

Finalmente, la transformación y robustecimiento que tanto el derecho de acceso a la información como el INAI experimentaron con la reforma de 2014 y la consecuente aplicación de la LGTAIP y de la LFTAIP, requiere estrategias adecuadas para alcanzar los fines para los cuales fueron diseñadas.

Derecho de Protección de Datos Personales

El fundamento del derecho a la protección de datos personales, se ubica en el segundo párrafo del artículo 16 constitucional, como poder de disposición que faculta a su titular a decidir qué datos proporciona a un tercero, así como saber quién posee esos datos y para qué, pudiendo oponerse a esa disposición. Aunque este derecho tiene sus inicios en 2002, como contrapeso al derecho de acceso a la información, fue hasta el año 2007 que el H. Congreso de la Unión aprobó una reforma al artículo 6º Constitucional en el que estableció la protección a los datos personales y el derecho de acceder y corregir aquellos datos ubicados en archivos públicos. Posteriormente, en 2009, con la reforma al artículo 16 Constitucional el derecho a la protección de datos personales se desvinculó del derecho al acceso a la información, y se posicionó en la legislación mexicana como un derecho fundamental independiente.

Lo anterior condujo a que en 2010 el Congreso de la Unión expidiera la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (LFPDPPP) misma que fue publicada en el Diario Oficial de la Federación, la cual al entrar en vigor reguló la protección de los datos personales en posesión de los particulares, estableció límites y parámetros para su tratamiento legítimo, controlado e informado y señaló los mecanismos para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO). Además, otorgó al IFAI la responsabilidad de garantizar el derecho a la protección de datos personales, y le confirió atribuciones normativas, de supervisión, verificación, resolución y sanción, que le permitieran cumplir con eficiencia, prontitud, transparencia y solidez su cometido. De esta manera, se le atribuyó difundir el derecho de protección de datos personales, proteger a los ciudadanos de mal uso de sus datos personales y vigilar el cumplimiento de la normatividad en la materia.

Por lo que respecta al sector público, ante la ausencia de legislación que estableciera bases y parámetros generales de aplicación, el entonces IFAI fue responsable de emitir la regulación secundaria consistente en Lineamientos y recomendaciones, así como practicar verificaciones a sistemas de datos personales.

La reforma constitucional en materia de transparencia del 7 de febrero de 2014, tuvo un impacto significativo en la protección de los datos personales toda vez que dispuso la creación de una ley general que regulara el tratamiento de datos personales en posesión de cualquier autoridad pública, sea de los poderes Ejecutivo, Legislativo 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 federales o realice actos de autoridad.

En este sentido, el 26 de enero de 2017, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPSO), que establece las bases, principios y procedimientos para garantizar el derecho de las personas físicas a la protección de sus datos personales en el sector público federal, estatal y municipal de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, organismos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos de la federación, las entidades federativas y los municipios. Asimismo, establece las bases mínimas y condiciones homogéneas para garantizar el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) ante el sector público.

Esta ley representa un avance significativo en la materia, toda vez que fortalece los estándares actuales de protección de datos, al implementarse de manera homogénea en el sector público. De esta manera, las personas contarán con amplia protección de sus datos personales tanto en el sector público como en el privado, situación que a la fecha no existía en el marco jurídico mexicano.

III.MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Mediante el Acuerdo ACT-PUB/23/03/2015.03, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1° de abril de 2015, el Pleno aprobó la misión y visión del INAI, como elementos rectores del quehacer institucional; a saber:

MISIÓN

Garantizar en el Estado mexicano los derechos de las personas a la información pública y a la protección de sus datos personales, así como promover una cultura de transparencia, rendición de cuentas y debido tratamiento de datos personales para el fortalecimiento de una sociedad incluyente y participativa.

VISIÓN

Ser una Institución Nacional eficaz y eficiente en la consolidación de una cultura de transparencia, rendición de cuentas y debido tratamiento de datos personales, reconocida por garantizar el cumplimiento de la normativa de la materia y promover el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales como base para la participación democrática y un gobierno abierto.

En concordancia con la misión y la visión institucionales, se determinaron los siguientes objetivos estratégicos del INAI:

Objetivo 1: Garantizar el óptimo cumplimiento de los derechos de acceso a la información pública y la protección de datos personales.

Objetivo 2: Promover el pleno ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales, así como la transparencia y apertura de las instituciones públicas.

Objetivo 3: Coordinar el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para que los órganos garantes establezcan, apliquen y evalúen acciones de acceso a la información pública, protección y debido tratamiento de datos personales.

Objetivo 4: Impulsar el desempeño organizacional y promover un modelo institucional de servicio público orientado a resultados con un enfoque de derechos humanos y perspectiva de género.

IV. MARCO NORMATIVO

Los ordenamientos jurídico-administrativos que conforman la base legal y regulatoria que dan sustento al presente Manual de Organización del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, son los siguientes:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

(DOF 05-02-1917)
(DOF 24-02-2017) Ultima modificación.

LEYES GENERALES

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  (DOF 04-05-2015)

- Ley General de Bienes Nacionales.
  (DOF 20-05-2004)
  (DOF 01-06-2016) Ultima modificación.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas
  (DOF 18-07-2016)

- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
  (DOF 18-07-2016)

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
  (DOF 26-01-2017)

LEYES FEDERALES

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  (DOF 04-01-2000)
  (DOF 10-11-2014) Ultima modificación

- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

(DOF 02-04-2013)
(DOF 17-06-2016) Ultima modificación.

- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2017.
  (DOF 15-11-2016)

- Ley de la Propiedad Industrial.
  (DOF 27-06-1991)
  (DOF 01-06-2012) Ultima modificación.

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  (DOF 04-01-2000)
  (DOF 13-01-2016) Ultima modificación.

- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
  (DOF 24-12-1986)
  (DOF 05-06-2012) Ultima modificación.

- Ley Federal de Archivos.
  (DOF 23-01-2012)

- Ley Federal de Derechos.
  (DOF 31-12-1981)
  (DOF 23-12-2016) Ultima modificación.

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
  (DOF 14-05-1986)
  (DOF 18-12-2015) Ultima modificación.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  (DOF 30-03-2006)
  (DOF 30-12-2015) Ultima modificación.

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
  (DOF 04-08-1994)
  (DOF 09-04-2012) Ultima modificación.

- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
  (DOF 01-12-2005)
  (DOF 27-01-2017) Ultima modificación.

- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
  (DOF 05-07-2010)

- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
  (DOF 31-12-2004)
  (DOF 12-06-2009) Ultima modificación.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  (DOF 09-05-2016)
  (DOF 27-01-2017) Ultima modificación.

- Ley Federal del Derecho de Autor.
  (DOF 24-12-1996)
  (DOF 13-01-2016) Ultima modificación.

- Ley Federal del Trabajo.
  (DOF 01-04-1970)
  (DOF 12-06-2015) Ultima modificación.

- Ley Sobre la Celebración de Tratados.
  (DOF 02-01-1992)

- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017.
  (DOF 30-11-2016)

CÓDIGOS FEDERALES

- Código Civil Federal.
  (DOF 26-05-1928)
  (DOF 24-12-2013) Ultima modificación.

- Código Federal de Procedimientos Civiles.
  (DOF 24-02-1943)
  (DOF 09-04-2012) Ultima modificación.

- Código Nacional de Procedimientos Penales.
  (DOF 05-03-2014)
  (DOF 17-06-2016) Ultima modificación.

- Código Penal Federal.
  (DOF 14-08-1931)

(DOF 18-07-2016) Ultima modificación.

REGLAMENTOS

- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública, y Protección de Datos Personales, por el que se emiten el Reglamento del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y los Lineamientos para la organización, coordinación y funcionamiento de las instancias de los integrantes del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
  (DOF 08-10-2016)

- Acuerdo mediante el cual se aprueba el Reglamento de Recursos Financieros y Presupuestales del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
  (DOF 20-01-2016)

- Acuerdo mediante el cual se aprueba el Reglamento en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
  (DOF 25-11-2016)

- Acuerdo mediante el cual se aprueba la modificación del cuarto transitorio del Anexo del Acuerdo ACT-PUB/26/03/2015.04 mediante el cual se aprueba el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.
  (DOF 13-02-2017)

- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
  (DOF 23-11-1994)
  (DOF 16-12-2016) Ultima modificación.

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  (DOF 28-07-2010)

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  (DOF 28-06-2006)
  (DOF 30-03-2016) Ultima modificación.

- Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
  (DOF 21-12-2011)

- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
  (DOF 22-05-1998)
  (DOF 14-09-2005) Ultima modificación.

- Reglamento Interno del Comité de Transparencia del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
  (DOF 11-01-2017)

DECRETOS

- Decreto de Creación del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
  (DOF 24-12-2002)

- Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Transparencia.
  (DOF 07-02-2014)

LINEAMIENTOS

- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los 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.
  (DOF 04-05-2016)

- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los 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.
  (DOF 04-05-2016)
  (DOF 10-11-2016) Ultima modificación.

- Acuerdo mediante el cual se aprueba la Política y los Lineamientos de valoración documental, gestión documental y organización de archivos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
  (DOF 13-12-2016)

- Acuerdo ACT-PUB/12/07/2017.05 mediante el cual se aprueban las modificaciones a los Lineamientos que rigen la operación, el Manual de Procedimientos y las Políticas del Centro de Atención a la Sociedad del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
  (DOF 18-05-2015)
  (DOF 18-08-2015)
  (DOF 04-05-2016)
  (DOF 13-07-2016)

- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos en materia de Recursos Humanos, Servicio Profesional y Personal de Libre designación del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos.
  (DOF 17-01-2017)

- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales que regulan las atribuciones de las áreas encargadas de calificar la gravedad de las faltas, así como de la notificación y ejecución de las sanciones previstas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  (DOF 17-01-2017)

- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales que regulan las atribuciones de las áreas encargadas de calificar la gravedad de las faltas, así como de la notificación y ejecución de las medidas de apremio previstas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  (DOF 15-02-2017)

- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales que establecen los criterios para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información a cargo de las personas físicas y morales que reciben y ejercen recursos públicos o realicen actos de autoridad.
  (DOF 13-03-2017)

- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos para el uso de la firma electrónica como medio de suscripción de documentos.
  (DOF 25-11-2016)

- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que Establecen el Procedimiento de denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en los artículos 70 a 83 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 69 a 76 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  (DOF 17-02-2017)

- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen el procedimiento de verificación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben publicar los sujetos obligados en el ámbito federal de los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia que deben publicar los sujetos obligados del ámbito federal en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como el Manual de Procedimiento y Metodología de Evaluación para verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben de publicar los sujetos obligados del ámbito federal en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
  (DOF 20-02-2017)

- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen el procedimiento para la atención de solicitudes de ampliación del periodo de reserva por parte de Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
  (DOF 15-02-2017)

- Acuerdo mediante el cual se aprueban los nuevos Lineamientos Generales para que el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales ejerza la facultad de atracción.
  (DOF 16-02-2017)

- Acuerdo mediante el cual se realizan modificaciones a los formatos establecidos en los anexos de los 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.
  (DOF 10-11-2016)

- Acuerdo por el cual se aprueba la modificación del plazo para que los sujetos obligados de los ámbitos Federal, Estatal y Municipal incorporen a sus portales de Internet y a la Plataforma Nacional de Transparencia, la información a la que se refieren el Titulo Quinto y la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la aprobación de la

definición de la fecha a partir de la cual podrá presentarse la denuncia por la falta de publicación de las obligaciones de transparencia, a la que se refiere el Capítulo VII y el Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
(DOF 02-11-2016)

- Acuerdo por el que se modifican los artículos 16, 23, 24, 59, 62 y 72 de los Lineamientos para la organización, coordinación y funcionamiento de las instancias de los integrantes del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
(DOF 30-03-2016)

- Acuerdos por los que se modifican los artículos Sexagésimo segundo, Sexagésimo tercero y Quinto Transitorio de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.
(DOF 29-07-2016)

- Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
(DOF 15-04-2016)
(DOF 29-07-2016) Ultima modificación.

- Acuerdo ACT-PUB/10/06/2015.04 mediante el cual se aprobó la conformación del Sistema de Evaluación del Desempeño Institucional y los Lineamientos Generales del Sistema de Evaluación del Desempeño del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

- Acuerdo de ACT-PUB/15/09/2015.04 mediante el cual se aprobaron los Lineamientos para la integración del Programa Institucional 2016-2019.

- Acuerdo ACT/EX/PUB/26/05/2016.03 mediante el cual se aprobó la modificación a los Lineamientos para la Integración del Programa Institucional 2016 – 2019.

- Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva.
(DOF 15-04-2016)

- Lineamientos para la elaboración, ejecución y evaluación del Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.
(DOF 15-05-2016)

- Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.
  (DOF 04-05-2016)

- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
  (DOF 04-05-2016)

- Lineamientos para La Organización, Coordinación y Funcionamiento de las Instancias de los Integrantes del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
  (DOF 08-10-2015)
  (DOF 30-03-2016) Ultima modificación.

- Lineamientos del Aviso de Privacidad.
  (DOF 17-01-2013)

- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos para la recepción, sustanciación y resolución de los recursos de revisión en materia de datos personales, interpuestos ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
  (DOF 12/06/2017)

POLÍTICAS

- Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones a las Políticas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
  (DOF 12/07/2017)

MANUALES

- Acuerdo mediante el cual se aprueba el Manual de percepciones de los servidores públicos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para el ejercicio fiscal dos mil diecisiete.
  (DOF 28-02-2017)
  (DOF 21-06-2017) Última modificación.

- Acuerdo mediante el cual se aprueba el Manual de Procedimientos de Gestión Documental y Archivos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
  Primera Sesión Ordinaria de 2017 del Comité de Valoración Documental.

OTRAS DISPOSICIONES

- Acuerdos ACT/EXT-PLENO/PA/16/05/2014.02, ACT/ORD-PLENO/PA/03/06/2014.04, ACT-PUB/20/08/2014.06, ACT-PUB/24/06/2015.04 y ACT-PUB/03/05/2017.04, mediante los cuales se aprueban las modificaciones a la Estructura Orgánica del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
  (DOF 10-09-2014)
  (DOF 01-07-2015)
  (DOF 15-05-2017)

- Acuerdo mediante el cual se confieren funciones a los Secretarios de Acuerdos y Ponencia para coadyuvar con los comisionados ponentes en la sustanciación de los medios de impugnación competencia del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, establecidos en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  (DOF 17-03-2017)

- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que regulan las sesiones del Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en materia de acceso a la información y protección de datos personales del sector público.
  (DOF 13/06/2017)

- Acuerdo mediante el cual el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, aprueba el padrón de sujetos obligados del ámbito federal, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  (DOF 04-05-2016)

- Acuerdo mediante el cual se amplía el plazo previsto en el punto tercero del Acuerdo ACT-EXT-PUB/02/05/2016.02, mediante el cual el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales aprueba el padrón de sujetos obligados del ámbito federal, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  (DOF 27-10-2016)

- Acuerdo mediante el cual el Pleno del INAI establece las bases de interpretación y aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  (DOF 17-06-2015)

(DOF 05-08-2016) Ultima modificación.

- Acuerdo mediante el cual se aprueba el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
  (DOF 17-01-2017)

- Acuerdo mediante el cual se aprueba el procedimiento de atención de los recursos de revisión que sean presentados con motivo de las solicitudes de acceso a la información realizadas a la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
  (DOF 20-06-2016)

- Acuerdo mediante el cual se aprueba la Tabla de aplicabilidad de las obligaciones de transparencia comunes de los sujetos obligados del ámbito federal, en términos del último párrafo del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  (DOF 03-11-2016)

- Acuerdo mediante el cual se aprueba el Procedimiento para la Modificación de la Tabla de Aplicabilidad para el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia comunes de los sujetos obligados del ámbito federal.
  (DOF 13-01-2017)

- Acuerdo mediante el cual se aprueba el proyecto de Lineamientos para el uso de hiperenlaces o hipervínculos en una página de Internet del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para dar a conocer avisos de privacidad a través de medidas compensatorias.
  (DOF 18-01-2016)

- Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones a los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección, y los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.
  (DOF 18-08-2015)

- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos de los Procedimientos de Protección de Derechos, de Investigación y Verificación, y de Imposición de Sanciones.
  (DOF 09-12-2015)

- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos en materia de austeridad y disciplina del gasto del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para el ejercicio fiscal 2017.
  (DOF 21-02-2017)

- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos generales para que el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales ejerza la facultad de atracción, así como los procedimientos internos para la tramitación de la misma.
  (DOF 03-03-2016)

- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos para la emisión de criterios de interpretación del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
  (DOF 03-03-2016)

- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos para recabar la información de los sujetos obligados que permitan elaborar los informes anuales.
  (DOF 12-02-2016)

- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el organismo garante.
  (DOF 10-02-2016)

- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.
  (DOF 12-02-2016)

- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que los sujetos obligados deben seguir al momento de generar información, en un lenguaje sencillo, con accesibilidad y traducción a lenguas indígenas.
  (DOF 12-02-2016)

- Acuerdo mediante el cual se confieren funciones a los Secretarios de Acuerdos y Ponencia para coadyuvar con los Comisionados Ponentes en la sustanciación de los

medios de impugnación competencia del Instituto, establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
(DOF 25-08-2016)

- Acuerdo mediante el cual se designa al Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
(DOF 01-10-2015)

- Acuerdo mediante el cual se designa al Secretario Ejecutivo para la Instalación del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
(DOF 01-07-2015)

- Acuerdo mediante el cual se determina comunicar a los sujetos obligados señalados en el artículo 1 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la forma en que, de considerarlo necesario, hagan del conocimiento de este organismo garante su calendario de días hábiles e inhábiles para efectos de atención a las solicitudes de acceso a la información y datos personales.
(DOF 04-10-2016)

- Acuerdo mediante el cual se establece el calendario oficial de días inhábiles del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para el año 2017 y enero de 2018.
(DOF 30-01-2017)

- Acuerdo mediante el cual se modifica el diverso Acuerdo ACT.PUB.24.06.2015.04, en el que se aprobaron las modificaciones a la estructura orgánica del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, y se da cumplimiento al transitorio del Acuerdo ACT.PUB.15.09.2015.06, en lo relativo a la asignación de proyectos estratégicos.
(DOF 09-12-2015)

- Acuerdo por el que se delegan al Coordinador de Protección de Datos Personales diversas facultades en materia de autorregulación en protección de datos personales.
(DOF 28-04-2015)

- Anexo Síntesis de acuerdos de la Primera Sesión Extraordinaria de 2016, del Consejo Nacional, del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, celebrada el 18 de marzo del presente año, en esta Ciudad de México. (DOF 07-06-2016)

- Anexo Síntesis de acuerdos de la Primera Sesión Ordinaria de 2016, del Consejo Nacional, del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, celebrada el 21 de enero del presente año, en esta Ciudad de México.
  (DOF 07-06-2016)

- Anexo Síntesis de acuerdos de la Segunda Sesión Extraordinaria de 2016, del Consejo Nacional, del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, celebrada el 13 de abril del presente año, en esta Ciudad de México.
  (DOF 07-06-2016)

- Convención Americana sobre Derechos Humanos.
  (DOF 07-05-1981)
  (DOF 17-01-2002) Ultima modificación.

- Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables.
  (DOF 04-05-2016)

- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
  (DOF 20-05-1981)
  (DOF 20-03-2014) Ultima modificación.

- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
  (DOF 12-05-1981)

- Criterios Generales para la instrumentación de medidas compensatorias sin la autorización expresa del Instituto.
  (DOF 18-12-2012)

- Parámetros de Autorregulación en materia de Protección de Datos Personales.
  (DOF 25-05-2014)

- Acuerdo del Pleno por el que se aprueba el Proyecto de Reglas de Operación del Registro de Esquemas de Autorregulación Vinculante.
  (DOF 18-02-2015)

Y las demás disposiciones jurídicas que le resulten aplicables,

V. ATRIBUCIONES

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

Artículo 6º....

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.

El organismo garante tiene competencia para conocer de los asuntos relacionados con el acceso a la información pública y la protección de datos personales de cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo que forme parte de alguno de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicatos que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal; con excepción de aquellos asuntos jurisdiccionales que correspondan a la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en cuyo caso resolverá un comité integrado por tres ministros. También conocerá de los recursos que interpongan los particulares respecto de las resoluciones de los organismos autónomos especializados de las entidades federativas que determinen la reserva,

confidencialidad, inexistencia o negativa de la información, en los términos que establezca la ley.

El organismo garante federal, de oficio o a petición fundada del organismo garante equivalente de las entidades federativas, podrá conocer de los recursos de revisión que por su interés y trascendencia así lo ameriten.

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

Las resoluciones del organismo garante son vinculatorias, definitivas e inatacables para los sujetos obligados. El Consejero Jurídico del Gobierno podrá interponer recurso de revisión ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación en los términos que establezca la ley, sólo en el caso que dichas resoluciones puedan poner en peligro la seguridad nacional conforme a la ley de la materia.

El organismo garante se integra por siete comisionados. Para su nombramiento, la Cámara de Senadores, previa realización de una amplia consulta a la sociedad, a propuesta de los grupos parlamentarios, con el voto de las dos terceras partes de los miembros presentes, nombrará al comisionado que deba cubrir la vacante, siguiendo el proceso establecido en la ley. El nombramiento podrá ser objetado por el Presidente de la República en un plazo de diez días hábiles. Si el Presidente de la República no objetara el nombramiento dentro de dicho plazo, ocupará el cargo de comisionado la persona nombrada por el Senado de la República.

En caso de que el Presidente de la República objetara el nombramiento, la Cámara de Senadores nombrará una nueva propuesta, 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 Cámara de Senadores, 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.

Los comisionados durarán en su encargo siete años y deberán cumplir con los requisitos previstos en las fracciones I, II, IV, V y VI del artículo 95 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 Cuarto de esta Constitución y serán sujetos de juicio político.

En la conformación del organismo garante se procurará la equidad de género.

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 el Senado, en la fecha y en los términos que disponga la ley.

El organismo garante tendrá un Consejo Consultivo, integrado por diez consejeros, que serán elegidos por el voto de las dos terceras partes de los miembros presentes de la Cámara de Senadores. La ley determinará los procedimientos a seguir para la presentación de las propuestas por la propia Cámara. Anualmente serán sustituidos los dos 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 garante para asegurar el cumplimiento de sus decisiones.

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

El organismo garante coordinará sus acciones con la Auditoría Superior de la Federación, con la entidad especializada en materia de archivos y con el organismo encargado de regular la captación, procesamiento y publicación de la información estadística y geográfica, así como con los organismos garantes de las entidades federativas, con el objeto de fortalecer la rendición de cuentas del Estado Mexicano.

LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

Artículo 30. Son parte integrante del Sistema Nacional:

I. El Instituto;
II. Los Organismos garantes de las Entidades Federativas;
III. La Auditoría Superior de la Federación;
IV. El Archivo General de la Nación, y
V. El Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Artículo 31. El Sistema Nacional tiene como Funciones:

I. Establecer lineamientos, instrumentos, objetivos, indicadores, metas, estrategias, códigos de buenas prácticas, modelos y políticas integrales, sistemáticas, continuas y evaluables, tendientes a cumplir con los objetivos de la presente Ley;
II. Promover e implementar acciones para garantizar condiciones de accesibilidad para que los grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de condiciones, el derecho de acceso a la información;

III. Desarrollar y establecer programas comunes de alcance nacional, para la promoción, investigación, diagnóstico y difusión en materias de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y apertura gubernamental en el país;
IV. Establecer los criterios para la publicación de los indicadores que permitan a los sujetos obligados rendir cuentas del cumplimiento de sus objetivos y resultados obtenidos;
V. Coadyuvar en la elaboración, fomento y difusión entre los sujetos obligados de los criterios para la sistematización y conservación de archivos que permitan localizar eficientemente la información pública de acuerdo a la normatividad en la materia;
VI. Establecer lineamientos para la implementación de la Plataforma Nacional de Transparencia de conformidad con lo señalado en la presente Ley;
VII. Establecer políticas en cuanto a la digitalización de la información pública en posesión de los sujetos obligados y el uso de tecnologías de información y la implementación de Ajustes Razonables, que garanticen el pleno acceso a ésta;
VIII. Diseñar e implementar políticas en materia de generación, actualización, organización, clasificación, publicación, difusión, conservación y accesibilidad de la información pública de conformidad con la normatividad aplicable;
IX. Promover la participación ciudadana a través de mecanismos eficaces en la planeación, implementación y evaluación de políticas en la materia;
X. Establecer programas de profesionalización, actualización y capacitación de los Servidores Públicos e integrantes de los sujetos obligados en materia de transparencia, acceso a la información pública, así como de protección de datos personales;
XI. Emitir acuerdos y resoluciones generales para el funcionamiento del Sistema Nacional;
XII. Aprobar, ejecutar y evaluar el Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información;
XIII. Promover el ejercicio del derecho de acceso a la información pública en toda la República mexicana;
XIV. Promover la coordinación efectiva de las instancias que integran el Sistema Nacional y dar seguimiento a las acciones que para tal efecto se establezcan, y
XV. Las demás que se desprendan de esta Ley.

Artículo 32. El Sistema Nacional contará con un Consejo Nacional, conformado por los integrantes del mismo y será presidido por el Presidente del Instituto.
(…)

Artículo 36. El Sistema Nacional contará con un Secretario Ejecutivo designado por el Pleno del Instituto y contará con las siguientes atribuciones:

I. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Consejo Nacional y de su Presidente;
II. Informar periódicamente al Consejo Nacional y a su Presidente de sus actividades;
III. Verificar el cumplimiento de los programas, estrategias, acciones, políticas y servicios que se adopten por el Consejo Nacional;
IV. Elaborar y publicar informes de actividades del Consejo Nacional, y
V. Colaborar con los integrantes del Sistema Nacional, para fortalecer y garantizar la eficiencia de los mecanismos de coordinación.

Artículo 41. El Instituto, además de lo señalado en la Ley Federal y en el siguiente artículo, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Interpretar, en el ámbito de sus atribuciones, 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 federal en términos de lo dispuesto en el Capítulo I del Título Octavo de la presente Ley;
III. Conocer y resolver los recursos de inconformidad que interpongan los particulares, en contra de las resoluciones emitidas por los Organismos garantes de las Entidades Federativas que determinen la reserva, confidencialidad, inexistencia o negativa de la información en términos de lo dispuesto en el Capítulo II, del Título Octavo de la presente Ley;
IV. Conocer y resolver de oficio o a petición de los Organismos garantes de las Entidades Federativas los recursos de revisión que, por su interés o trascendencia, así lo ameriten, en términos de lo dispuesto en el Capítulo III del Título Octavo de la presente Ley;
V. Encabezar y coordinar el Sistema Nacional de Transparencia;
VI. Interponer, cuando así lo aprueben la mayoría de sus Comisionados, acciones de inconstitucionalidad en contra de leyes de carácter federal, estatal o del Distrito Federal, así como de los tratados internacionales celebrados por el Ejecutivo Federal y aprobados por el Senado de la República, que vulneren el derecho de acceso a la información;
VII. Promover, cuando así lo aprueben la mayoría de sus Comisionados, las controversias constitucionales en términos del artículo 105, fracción I, inciso l), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
VIII. Establecer y ejecutar las medidas de apremio y sanciones, según corresponda, de conformidad con lo señalado en la presente Ley;
IX. Suscribir convenios de colaboración con los Organismos garantes de las Entidades Federativas o con los sujetos obligados, con el objeto de vigilar el cumplimiento de la presente Ley y promover mejores prácticas en la materia;
X. Elaborar y presentar un informe anual de actividades y de la evaluación general en materia de acceso a la información pública en el país, así como del ejercicio de

su actuación y presentarlo ante la Cámara de Senadores, dentro de la segunda quincena del mes de enero, y hacerlo público, y

XI. Las demás que le confieran esta Ley y otras disposiciones en la materia.

LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

De las Atribuciones del Instituto y de su composición.

Artículo 17. El Instituto es un organismo autónomo, especializado, independiente, imparcial y 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 en el ámbito federal, 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, la Ley General, así como por lo previsto en esta Ley y demás disposiciones aplicables.

En su organización, funcionamiento y control, el Instituto se sujetará a lo establecido por esta Ley y se regirá por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y máxima publicidad.

Queda prohibida toda discriminación que menoscabe o anule la transparencia o acceso a la información en posesión de los sujetos obligados.

Artículo 18. El Instituto estará integrado por siete Comisionados; para su nombramiento, la Cámara de Senadores, previa realización de una amplia consulta a la sociedad, a propuesta de los grupos parlamentarios y con el voto de las dos terceras partes de los miembros presentes, nombrará al Comisionado que deba cubrir la vacante; garantizando la imparcialidad, independencia y transparencia del proceso.

Este proceso de nombramiento se hará de conformidad con lo establecido en la Constitución, esta Ley y el Reglamento del Senado de la República. Deberá iniciarse en un plazo no mayor a sesenta días anteriores a la fecha en que concluya su periodo el Comisionado que deje su puesto.

En caso de ocurrir una vacante por alguna circunstancia distinta a la conclusión del periodo para el que fue designado, el nombramiento se hará dentro del improrrogable plazo de sesenta días posteriores a ser comunicada la ausencia.

El nombramiento podrá ser objetado por el Presidente de la República en un plazo de diez días hábiles. Si el Presidente de la República no objetara el nombramiento dentro de dicho plazo, ocupará el cargo de Comisionado la persona nombrada por el Senado de la República.

En caso de que el Presidente de la República objetara el nombramiento, la Cámara de Senadores nombrará una nueva propuesta, en los términos del primer párrafo de este artículo, pero deberá obtenerse una votación de al menos tres quintas partes de los miembros presentes. Si este segundo nombramiento fuera objetado, la Cámara de Senadores, en los términos del párrafo anterior, con la votación de al menos las tres quintas partes de los miembros presentes, designará al Comisionado que ocupará la vacante.

En la conformación del Instituto se procurará la experiencia en materia de acceso a la información y protección de datos personales, así como la equidad de género.

Artículo 19. Para el nombramiento de las y los Comisionados del Instituto, el Senado de la República deberá emitir una convocatoria, con el objeto de realizar una amplia consulta pública nacional dirigida a toda la sociedad en general, para que presenten sus postulaciones de aspirantes a ocupar el cargo.

Artículo 20. El Senado de la República, deberá acordar el procedimiento que se deba llevar a cabo, los plazos que se deban cumplir y en general todos los pormenores del proceso de selección; en donde deberá considerar al menos las siguientes características:

I. Acordar el método de registro y evaluación de los aspirantes; II. Hacer pública la lista de las y los aspirantes a Comisionada o Comisionado;
II. Hacer pública la lista de las y los aspirantes a Comisionada o Comisionado;
III. Hacer públicos los documentos que hayan sido entregados para su inscripción en versiones públicas;
IV. Hacer público el cronograma de audiencias;
V. Podrán efectuarse audiencias públicas en las que se invitará a participar a investigadores, académicos y a organizaciones de la sociedad civil, especialistas en las materias de acceso a la información, transparencia, datos personales, fiscalización y rendición de cuentas, y
VI. El dictamen que se presente al Pleno a propuesta de los grupos parlamentarios, deberá hacerse público al menos un día antes de su votación.

Artículo 21. El Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

I. Interpretar, en el ámbito de su competencia, la presente Ley y la Ley General;
II. Conocer, sustanciar y resolver los recursos de revisión interpuestos por los particulares en contra de las resoluciones de los sujetos obligados en el ámbito

federal; así como las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia a que se refieren los Capítulos I y II del Título Tercero de esta Ley, en términos de lo dispuesto en la Ley General y la presente Ley;

III. Conocer, sustanciar y resolver los recursos de inconformidad que interpongan los particulares, en contra de las resoluciones emitidas por los Organismos garantes de las Entidades Federativas que determinen la reserva, confidencialidad, inexistencia o negativa de la información en términos de lo dispuesto en la Ley General;

IV. Conocer, sustanciar y resolver de oficio o a petición de los Organismos garantes de las Entidades Federativas los recursos de revisión que, por su interés o trascendencia, así lo ameriten, en términos de lo dispuesto en la Ley General;

V. Establecer y ejecutar las medidas de apremio y sanciones previstas en el Título Sexto de la presente Ley, según corresponda;

VI. Promover, previa aprobación del Pleno, las acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales en términos de lo establecido en la Constitución, la Ley Reglamentaria de las fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las demás disposiciones aplicables;

VII. Promover y difundir el ejercicio de los derechos de acceso a la información de conformidad con el programa nacional que en la materia emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y la normatividad en la materia;

VIII. Promover la cultura de la transparencia en el sistema educativo en el ámbito federal;

IX. Promover la digitalización de la Información Pública en posesión de los sujetos obligados y la utilización de las tecnologías de información y comunicación, conforme a las políticas que establezca el Sistema Nacional;

X. Capacitar a los Servidores Públicos y brindar apoyo técnico a los sujetos obligados en materia de transparencia y acceso a la información;

XI. Establecer políticas de transparencia proactiva atendiendo a las condiciones económicas, sociales y culturales del país, de conformidad con el Capítulo II del Título Cuarto de la Ley General;

XII. Elaborar y presentar un informe anual de actividades y de la evaluación general en materia de acceso a la información en el país, así como del ejercicio de su actuación, y presentarlo ante la Cámara de Senadores, dentro de la segunda quincena del mes de enero, y hacerlo público;

XIII. Promover la igualdad sustantiva en el ámbito de sus atribuciones;

XIV. Coordinarse con las autoridades competentes para que en los procedimientos de acceso a información, así como en los medios de impugnación, se contemple contar con la información necesaria en lenguas indígenas para que sean sustanciados y atendidos en la misma lengua;

XV. Garantizar condiciones de accesibilidad para que los grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, el derecho de acceso a la información;

XVI. Elaborar y publicar estudios e investigaciones para difundir y ampliar el conocimiento sobre la materia de esta Ley;

XVII. Promover la participación y colaboración con organismos internacionales, en análisis y mejores prácticas en materia de acceso a la Información Pública y protección de datos personales;
XVIII. Fomentar los principios de gobierno abierto, transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana, accesibilidad e innovación tecnológica en la materia;
XIX. Determinar y, en su caso, hacer del conocimiento de la probable responsabilidad por el incumplimiento de esta Ley en caso de incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley, la Ley General y en las demás disposiciones aplicables;
XX. Elaborar su Estatuto Orgánico y demás normas de operación;
XXI. Promover condiciones de accesibilidad para que los grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho de acceso a la información;
XXII. Denunciar ante las autoridades competentes las presuntas infracciones a esta Ley, la Ley General y en su caso, aportar las pruebas con las que cuente;
XXIII. Coadyuvar con el Archivo General de la Nación en la elaboración y aplicación de los criterios para la catalogación y conservación de los documentos, así como la organización de archivos de las dependencias y entidades, y
XXIV. Las demás que le confiera esta Ley, la Ley General y otras disposiciones aplicables.

Artículo 24. El Instituto rendirá anualmente, dentro de la segunda quincena del mes de enero, un informe público al Senado de la República y a la Cámara de Diputados sobre la evaluación general en materia de acceso a la Información Pública en el país, presentado por su Comisionado Presidente, y con base en los datos que le rindan los sujetos obligados en el ámbito federal y, en su caso, los Organismos garantes de las Entidades Federativas, en el cual se incluirá, al menos, el número de solicitudes de acceso a la información presentadas ante cada sujeto obligado así como su resultado; su tiempo de respuesta; el número y resultado de los asuntos atendidos por el Instituto; el estado que guardan las denuncias presentadas ante los órganos internos de control y las dificultades observadas en el cumplimiento de la Ley. Para este efecto, el Instituto expedirá los lineamientos que considere necesarios.

Artículo 26. Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, el Instituto contará con la estructura que autorice el Pleno a propuesta del Comisionado Presidente, de acuerdo con su disponibilidad presupuestal, y a criterios de austeridad y disciplina presupuestaria.

El funcionamiento del Instituto será regulado en el Estatuto Orgánico que al efecto expida el Pleno.

De los Comisionados

Artículo 29. Corresponde a los Comisionados:

I. Participar en las sesiones y votar los asuntos que sean presentados al Pleno;
II. Participar en foros, reuniones, eventos, convenciones y congresos que se lleven a cabo con organismos nacionales, internacionales y gobiernos extranjeros, cuando se refieran a temas en el ámbito de competencia del Instituto y presentar al Pleno un informe de su participación conforme lo establezca su Estatuto Orgánico;
III. Nombrar y remover libremente al personal de asesoría y apoyo que les sea asignado;
IV. Proporcionar al Pleno la información que les sea solicitada en el ámbito de su competencia;
V. De forma directa o por medio del Secretario Técnico del Pleno, solicitar información a la unidad que corresponda, sobre el estado que guarda el trámite de cualquier asunto. Todos los Comisionados tendrán pleno acceso a las constancias que obren en los expedientes;
VI. Presentar al Comisionado Presidente la solicitud de recursos indispensables para ejercer sus funciones para que sean consideradas en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Instituto;
VII. Coadyuvar con el Comisionado Presidente en la integración del programa anual y los informes del Instituto;
VIII. Someter a consideración del Pleno cualquier asunto competencia del Instituto;
IX. Excusarse inmediatamente de conocer asuntos en los que exista conflicto de intereses o situaciones que le impidan resolver un asunto de su competencia con plena independencia, profesionalismo e imparcialidad, y
X. Las demás que les confieran esta Ley, el Estatuto Orgánico del Instituto y el Pleno.

Del Comisionado Presidente

Artículo 31. El Comisionado Presidente tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Representar legalmente al Instituto con facultades generales y especiales para actos de administración, dominio, pleitos y cobranzas; incluso las que requieran cláusula especial conforme a la Ley aplicable;
II. Otorgar y revocar poderes a nombre del Instituto para actos de dominio, de administración, pleitos y cobranzas y para ser representado ante cualquier autoridad administrativa o judicial, ante tribunales laborales o ante particulares. Tratándose de actos de dominio sobre inmuebles destinados al Instituto o para otorgar poderes para dichos efectos, se requerirá la autorización previa del Pleno;
III. Convocar a sesiones al Pleno y conducir las mismas con el auxilio del Secretario Técnico del Pleno, así como presentar para aprobación de aquel los lineamientos para su funcionamiento;

IV. Dirigir y administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto e informar al Pleno sobre la marcha de la administración en los términos que determine el Estatuto Orgánico;
V. Participar en representación del Instituto en foros, reuniones, negociaciones, eventos, convenciones y congresos que se lleven a cabo con organismos nacionales, internacionales y gobiernos extranjeros, cuando se refieran a temas en el ámbito de competencia del Instituto, de conformidad con lo establecido en esta Ley o designar representantes para tales efectos, manteniendo informado al Pleno sobre dichas actividades;
VI. Coordinar u ordenar la ejecución de los acuerdos y resoluciones adoptados por el Pleno;
VII. Proponer anualmente al Pleno, el anteproyecto de presupuesto del Instituto para su aprobación y remitirlo, una vez aprobado, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de que se incluya en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación;
VIII. Rendir los informes ante las autoridades competentes, en representación del Instituto;
IX. Ejercer, en caso de empate, el voto de calidad;
X. Presentar, en términos de las disposiciones aplicables, el informe anual aprobado por el Pleno al Senado de la República;
XI. Ejercer por sí o por medio de los órganos designados en su Estatuto Orgánico, el presupuesto de egresos del Instituto, bajo la supervisión del Pleno;
XII. Someter a consideración del Pleno cualquier asunto competencia del Instituto, y
XIII. Las demás que le confiera esta Ley y el Estatuto Orgánico del Instituto.

Del Pleno

Artículo 35. Son atribuciones del Pleno, las siguientes:

I. Emitir su Estatuto Orgánico, manuales y demás normas que faciliten su organización y funcionamiento;
II. Designar a los Servidores Públicos del Instituto que se determinen en su Estatuto Orgánico y resolver sobre su remoción;
III. Designar al Secretario Técnico del Pleno, conforme a las propuestas que presente el Comisionado Presidente, así como resolver sobre su remoción;
IV. Opinar sobre la normatividad sobre catalogación, resguardo y almacenamiento de todo tipo de datos, registros y archivos de los sujetos obligados;
V. Establecer lineamientos, instrumentos, objetivos, indicadores, metas, estrategias, códigos de buenas prácticas, modelos y políticas integrales, sistemáticas, continuas y evaluables, tendientes a cumplir con los objetivos de la presente Ley;

VI. Aprobar un sistema interno de rendición de cuentas claras, transparentes y oportunas, así como garantizar el acceso a la Información Pública dentro del Instituto en los términos de la Ley;
VII. Fijar las políticas y los programas generales del Instituto;
VIII. Aprobar los formatos de solicitudes de acceso a la Información Pública;
IX. Aprobar la elaboración de un proyecto de compendio sobre los procedimientos de acceso a la Información;
X. Aprobar su proyecto de presupuesto anual;
XI. Emitir opiniones y recomendaciones sobre temas relacionados con la presente Ley, así como emitir recomendaciones a los Sujetos Obligados respecto a la información que están obligados a publicar y mantener actualizada en los términos de la presente Ley;
XII. Instruir la publicación anual de los índices de cumplimiento de la presente Ley por parte de los Sujetos Obligados;
XIII. Vigilar que los funcionarios y empleados del Instituto actúen con apego a la Ley General y esta Ley, así como a lo dispuesto en el Estatuto Orgánico y los lineamientos que expida;
XIV. Conocer los informes que deba rendir el titular del Órgano Interno de Control del Instituto;
XV. Establecer la estructura administrativa del Instituto y su jerarquización, así como los mecanismos para la selección y contratación del personal, en los términos de su Estatuto Orgánico;
XVI. Resolver en definitiva cualquier tipo de conflicto competencial que surja entre los órganos del Instituto;
XVII. Emitir los criterios generales a que se refiere el artículo 199 de la Ley General;
XVIII. Interponer, por el voto de la mayoría de sus integrantes, las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad de conformidad con lo previsto en el artículo 105 de la Constitución y su Ley Reglamentaria;
XIX. Ejercer la atracción, con el voto de la mayoría de sus integrantes, de los recursos de revisión pendientes de resolución en los Organismos garantes que, por su interés y trascendencia, así lo ameriten, en términos de lo dispuesto en el Capítulo III del Título Octavo de la Ley General;
XX. Dictar los acuerdos necesarios para hacer efectivas las anteriores atribuciones, y
XXI. Las demás que le confiera esta Ley y las demás disposiciones aplicables.

En el Estatuto Orgánico del Instituto se establecerán las facultades que ejercerán las diversas unidades del mismo, las cuales estarán bajo el mando y supervisión del Pleno o del Comisionado Presidente, según se trate.

En el ejercicio de las atribuciones del Pleno, este deberá conocer las opiniones correspondientes que el Consejo Consultivo emita de conformidad con lo dispuesto en la Ley

Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.

Del Secretario Técnico del Pleno

Artículo 45. A propuesta del Comisionado Presidente, el Pleno nombrará a su Secretario Técnico, mismo que tendrá, además de las atribuciones que el Estatuto Orgánico le confiera, las siguientes:

I. Integrar el orden del día de las sesiones del Pleno;
II. Remitir las propuestas de decisión o resolución con su información asociada a los Comisionados, así como toda la información que considere relevante para el mejor despacho de los asuntos;
III. Responsabilizarse de la redacción, guarda y conservación de las actas de las sesiones, y
IV. Dar constancia de las mismas y emitir certificación de las decisiones del Pleno.

El Secretario Técnico del Pleno fungirá como enlace para mejor proveer en la comunicación y colaboración entre las unidades del Instituto; y entre éstas con los Comisionados y el Comisionado Presidente del Pleno.
El Secretario Técnico del Pleno asistirá a las sesiones y auxiliará al Pleno, con voz pero sin voto.

Del Órgano Interno de Control

Artículo 51. El Órgano Interno de Control es un órgano dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones. Tendrá a su cargo prevenir, corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de servidores públicos del Instituto y de particulares vinculados con faltas graves; para sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia, aplicación de recursos públicos federales; así como presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.

Artículo 52 Ter. En el desempeño de su cargo, el titular del Órgano Interno de Control se sujetará a los principios previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

El Órgano Interno de Control tendrá las siguientes atribuciones:

I. Las que contempla la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
II. Verificar que el ejercicio de gasto del Instituto se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados;

III. Presentar al Pleno del Instituto los informes de las revisiones y auditorías que se realicen para verificar la correcta y legal aplicación de los recursos y bienes del Instituto;
IV. Revisar que las operaciones presupuestales que realice el Instituto, se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables y, en su caso, determinar las desviaciones de las mismas y las causas que les dieron origen;
V. Promover ante las instancias correspondientes, las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de las auditorías;
VI. Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Instituto;
VII. Evaluar los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos, empleando la metodología que determine el mismo;
VIII. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Instituto, empleando la metodología que determine;
IX. Recibir quejas y denuncias conforme a las leyes aplicables;
X. Solicitar la información y efectuar visitas a las áreas y órganos del Instituto para el cumplimento de sus funciones;
XI. Recibir, tramitar y resolver las inconformidades, procedimientos y recursos administrativos que se promuevan en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicio y obras públicas;
XII. Intervenir en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Instituto de mandos medios y superiores, en los términos de la normativa aplicable;
XIII. Participar, conforme a las disposiciones vigentes, en los comités y subcomités de los que éste forme parte;
XIV. Atender las solicitudes de los diferentes órganos del Instituto en los asuntos de su competencia;
XV. Proponer los proyectos de modificación o actualización de su estructura orgánica, personal y/o recursos;
XVI. Formular su anteproyecto de presupuesto;
XVII. Presentar al Pleno del Instituto los informes previo y anual de resultados de su gestión, y comparecer ante el mismo, cuando así lo requiera el Comisionado Presidente;
XVIII. Presentar al Pleno del Instituto los informes respecto de los expedientes relativos a las faltas administrativas y, en su caso, sobre la imposición de sanciones en materia de responsabilidades administrativas, y
XIX. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

El titular del Órgano Interno de Control deberá rendir informe semestral y anual de actividades del Instituto, del cual marcará copia a la Cámara de Diputados.

El titular del Órgano Interno de Control se abstendrá de desempeñar cualquier otro empleo, trabajo o comisión públicos y privados, con excepción de los cargos docentes

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

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

Artículo 89. Además de las facultades que le son conferidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normatividad que le resulte aplicable, el Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

I. Garantizar el ejercicio del derecho a la protección de datos personales en posesión de sujetos obligados;
II. Interpretar la presente Ley en el ámbito administrativo;
III. Conocer y resolver los recursos de revisión que interpongan los titulares, en términos de lo dispuesto en la presente Ley y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia;
IV. Conocer y resolver, de oficio o a petición fundada por los organismos garantes, los recursos de revisión que por su interés y trascendencia así lo ameriten, en términos de lo dispuesto en la presente Ley y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia;
V. Conocer y resolver los recursos de inconformidad que interpongan los titulares, en contra de las resoluciones emitidas por los organismos garantes, de conformidad con lo dispuesto en la presente Ley y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia;
VI. Conocer, sustanciar y resolver los procedimientos de verificación;
VII. Establecer y ejecutar las medidas de apremio previstas en términos de lo dispuesto por la presente Ley y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia;
VIII. Denunciar ante las autoridades competentes las presuntas infracciones a la presente Ley y, en su caso, aportar las pruebas con las que cuente;
IX. 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 lengua indígena, sean atendidos en la misma lengua;

X. Garantizar, en el ámbito de su respectiva competencia, 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;
XI. Elaborar y publicar estudios e investigaciones para difundir y ampliar el conocimiento sobre la materia de la presente Ley;
XII. Proporcionar apoyo técnico a los responsables para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente Ley;
XIII. Divulgar y emitir recomendaciones, estándares y mejores prácticas en las materias reguladas por la presente Ley;
XIV. Vigilar y verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Ley;
XV. Administrar el registro de esquemas de mejores prácticas a que se refiere la presente Ley y emitir sus reglas de operación;
XVI. Emitir, en su caso, las recomendaciones no vinculantes correspondientes a la Evaluación de impacto en la protección de datos personales que le sean presentadas;
XVII. Emitir disposiciones generales para el desarrollo del procedimiento de verificación;
XVIII. Realizar las evaluaciones correspondientes a los esquemas de mejores prácticas que les sean notificados, a fin de resolver sobre la procedencia de su reconocimiento o validación e inscripción en el registro de esquemas de mejores prácticas, así como promover la adopción de los mismos;
XIX. Emitir, en el ámbito de su competencia, las disposiciones administrativas de carácter general para el debido cumplimiento de los principios, deberes y obligaciones que establece la presente Ley, así como para el ejercicio de los derechos de los titulares;
XX. Celebrar convenios con los responsables para desarrollar programas que tengan por objeto homologar tratamientos de datos personales en sectores específicos, elevar la protección de los datos personales y realizar cualquier mejora a las prácticas en la materia;
XXI. Definir y desarrollar el sistema de certificación en materia de protección de datos personales, de conformidad con lo que se establezca en los parámetros a que se refiere la presente Ley;
XXII. Presidir el Sistema Nacional a que se refiere el artículo 10 de la presente Ley;
XXIII. Celebrar convenios con los organismos garantes que coadyuven al cumplimiento de los objetivos previstos en la presente Ley y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia;
XXIV. Llevar a cabo acciones y actividades que promuevan el conocimiento del derecho a la protección de datos personales, así como de sus prerrogativas;

XXV. Diseñar y aplicar indicadores y criterios para evaluar el desempeño de los responsables respecto al cumplimiento de la presente Ley y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia;

XXVI. Promover la capacitación y actualización en materia de protección de datos personales entre los responsables;

XXVII. Emitir lineamientos generales para el debido tratamiento de los datos personales;

XXVIII. Emitir lineamientos para homologar el ejercicio de los derechos ARCO;

XXIX. Emitir criterios generales de interpretación para garantizar el derecho a la protección de datos personales;

XXX. Cooperar con otras autoridades de supervisión y organismos nacionales e internacionales, a efecto de coadyuvar en materia de protección de datos personales, de conformidad con las disposiciones previstas en la presente Ley y demás normativa aplicable;

XXXI. Promover e impulsar el ejercicio y tutela del derecho a la protección de datos personales a través de la implementación y administración de la Plataforma Nacional, a que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normativa aplicable;

XXXII. Interponer, cuando así lo aprueben la mayoría de sus Comisionados, acciones de inconstitucionalidad en contra de leyes de carácter federal o estatal, así como de los Tratados Internacionales celebrados por el Ejecutivo Federal y aprobados por el Senado de la República, que vulneren el derecho a la protección de datos personales;

XXXIII. Promover, cuando así lo aprueben la mayoría de sus Comisionados, las controversias constitucionales en términos del artículo 105, fracción I, inciso l), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XXXIV. Cooperar con otras autoridades nacionales o internacionales para combatir conductas relacionadas con el indebido tratamiento de datos personales;

XXXV. Diseñar, vigilar y, en su caso, operar el sistema de buenas prácticas en materia de protección de datos personales, así como el sistema de certificación en la materia, a través de normativa que el Instituto emita para tales fines;

XXXVI. Celebrar convenios con los organismos garantes y responsables que coadyuven al cumplimiento de los objetivos previstos en la presente Ley y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia, y

XXXVII. Las demás que le confiera la presente Ley y demás ordenamientos aplicables.

LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS EN POSESIÓN DE PARTICULARES

Del Instituto

Artículo 38. El Instituto, para efectos de esta Ley, tendrá por objeto difundir el conocimiento del derecho a la protección de datos personales en la sociedad mexicana, promover su ejercicio y vigilar por la debida observancia de las disposiciones previstas en la presente Ley y que deriven de la misma; en particular aquellas relacionadas con el cumplimiento de obligaciones por parte de los sujetos regulados por este ordenamiento.

Artículo 39. El Instituto tiene las siguientes atribuciones:

I. Vigilar y verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en esta Ley, en el ámbito de su competencia, con las excepciones previstas por la legislación;
II. Interpretar en el ámbito administrativo la presente Ley;
III. Proporcionar apoyo técnico a los responsables que lo soliciten, para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente Ley;
IV. Emitir los criterios y recomendaciones, de conformidad con las disposiciones aplicables de esta Ley, para efectos de su funcionamiento y operación;
V. Divulgar estándares y mejores prácticas internacionales en materia de seguridad de la información, en atención a la naturaleza de los datos; las finalidades del tratamiento, y las capacidades técnicas y económicas del responsable;
VI. Conocer y resolver los procedimientos de protección de derechos y de verificación señalados en esta Ley e imponer las sanciones según corresponda;
VII. Cooperar con otras autoridades de supervisión y organismos nacionales e internacionales, a efecto de coadyuvar en materia de protección de datos;
VIII. Rendir al Congreso de la Unión un informe anual de sus actividades;
IX. Acudir a foros internacionales en el ámbito de la presente Ley;
X. Elaborar estudios de impacto sobre la privacidad previos a la puesta en práctica de una nueva modalidad de tratamiento de datos personales o a la realización de modificaciones sustanciales en tratamientos ya existentes;
XI. Desarrollar, fomentar y difundir análisis, estudios e investigaciones en materia de protección de datos personales en Posesión de los Particulares y brindar capacitación a los sujetos obligados, y
XII. Las demás que le confieran esta Ley y demás ordenamientos aplicables.

ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

Del Pleno

Artículo 12. Corresponde al Pleno del Instituto:

I. Ejercer las atribuciones que al Instituto le otorgan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General, la Ley Federal, la Ley de Protección de Datos Personales, así como los demás ordenamientos legales, reglamentos y disposiciones que le resulten aplicables;
II. Interpretar la Ley General, la Ley Federal y la Ley de Protección de Datos Personales, en el ámbito de su competencia;
III. Promover las controversias constitucionales en términos del artículo 105, fracción I, inciso l) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y su Ley reglamentaria, cuando así lo determinen la mayoría de sus integrantes;
IV. Interponer las acciones de inconstitucionalidad en contra de leyes de carácter federal o estatal, así como de tratados internacionales que vulneren los derechos de acceso a la información y protección de datos personales, cuando así lo determinen la mayoría de sus integrantes, en términos del artículo 105, fracción II, inciso h de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y su Ley reglamentaria;
V. Conocer y resolver los medios de defensa que interpongan los particulares en materia de acceso a la información y protección de datos personales;
VI. Atraer, conocer y resolver los recursos de revisión, interpuestos ante los organismos garantes de las entidades federativas, pendientes de resolución, ya sea de oficio o a petición del organismo garante, en términos de la Ley General y demás normatividad aplicable;
VII. Aprobar las solicitudes de ampliación del periodo de reserva de información clasificada que presenten los Comités de Transparencia de los sujetos obligados respectivos, en términos de lo que dispone la Ley General, la Ley Federal y los lineamientos que para tal efecto se emitan;
VIII. Resolver sobre las denuncias y verificaciones por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, en términos de lo dispuesto en la Ley General y la Ley Federal y demás disposiciones aplicables;
IX. Determinar e imponer las medidas de apremio o sanciones que correspondan, de conformidad con lo señalado en la Ley General, la Ley Federal y los lineamientos que para tal efecto se emitan;
X. Elegir y remover al Comisionado Presidente en los términos establecidos en la Ley Federal y el presente Estatuto;
XI. Aprobar las excusas que presenten los Comisionados para conocer, opinar y votar sobre asuntos en los que exista conflicto de intereses o situaciones que le impidan resolverlos con plena independencia, profesionalismo e imparcialidad;

XII. Conceder licencias a los Comisionados y Secretarios cuando exista causa justificada, siempre que no se perjudique el buen funcionamiento del Instituto;

XIII. Aprobar el informe anual de actividades y de la evaluación general en materia de acceso a la información pública en el país, que deberá ser presentado ante el Senado de la República en los plazos establecidos por la Ley General y la Ley Federal;

XIV. Autorizar el proyecto de presupuesto, así como las disposiciones en materia administrativa y elementos de desempeño institucional que sean necesarias para el funcionamiento y el cumplimiento de los programas, indicadores, proyectos y metas del Instituto;

XV. Establecer los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina conforme a los cuales el Instituto ejerza el presupuesto autorizado, en concordancia con el Presupuesto de Egresos de la Federación;

XVI. Aprobar los mecanismos y fideicomisos para el financiamiento de proyectos especiales de carácter plurianual con repercusiones a nivel nacional;

XVII. Acordar los donativos o pagos extraordinarios, así como verificar que los mismos se apliquen a los fines señalados;

XVIII. Conocer los estados financieros anuales dictaminados del Instituto;

XIX. Aprobar la normatividad en materia de administración de recursos humanos, servicio profesional y personal de libre designación;

XX. Autorizar la estructura orgánica del Instituto, así como sus modificaciones;

XXI. Aprobar la creación de comisiones y comités de apoyo;

XXII. Nombrar y remover a los titulares de las Secretarías y de las Direcciones Generales del Instituto, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable;

XXIII. Aprobar el programa de trabajo institucional, así como los programas, planes y proyectos para dar cumplimiento a la misión y visión del Instituto;

XXIV. Autorizar los elementos de la planeación estratégica institucional a corto, mediano y largo plazo;

XXV. Aprobar un sistema interno de rendición de cuentas claras, transparentes y oportunas, así como garantizar el acceso a la información pública dentro del Instituto en los términos de la Ley Federal;

XXVI. Aprobar las propuestas de políticas y programas institucionales, de proyectos específicos y de la normatividad que presenten las Secretarías y las Direcciones Generales;

XXVII. Aprobar el Programa de Derechos Humanos, Igualdad y Género del Instituto;

XXVIII. Designar al Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional;

XXIX. Designar al representante del Pleno ante el Comité de Transparencia del Instituto;

XXX. Aprobar las propuestas de acuerdos, lineamientos, normas, resoluciones generales, programas, políticas y demás instrumentos y documentos que presente el Comisionado Presidente ante los Sistemas e instancias nacionales donde participa el Instituto;

XXXI. Aprobar la propuesta de suscripción de convenios, acuerdos, bases de colaboración y demás actos consensuales, tanto nacionales como internacionales, a celebrarse con

cualquier ente público o privado, que someta a su consideración el Comisionado Presidente;

XXXII. Aprobar la agenda internacional del Instituto, así como la participación de los Comisionados en seminarios, foros, congresos y eventos que se lleven a cabo en otros países;

XXXIII. Aprobar en el mes de diciembre, tanto el calendario de días inhábiles del Instituto como el calendario de sesiones ordinarias aplicables para el año siguiente;

XXXIV. Aprobar los lineamientos, criterios y demás disposiciones normativas, así como sus modificaciones, que resulten necesarias para el ejercicio de sus atribuciones y funcionamiento;

XXXV. Deliberar y votar los proyectos de acuerdos, resoluciones y dictámenes que se sometan a su consideración;

XXXVI. Instruir la publicación de los acuerdos y resoluciones, y

XXXVII. Las demás que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes, sus reglamentos y otras disposiciones legales y administrativas que le resulten aplicables.

Del Comisionado Presidente.

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

I. Representar legalmente al Instituto; otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales con las facultades que le competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial. Tratándose de actos de dominio sobre inmuebles destinados al Instituto o para otorgar poderes para dichos efectos, se requerirá la autorización previa del Pleno;

II. Representar al Instituto ante cualquier autoridad de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos; órganos e instituciones públicas y privadas del ámbito federal, estatal y municipal, personas físicas, morales o sindicatos, así como cualquier ente público o privado de carácter internacional;

III. Convocar y presidir las sesiones del Pleno con el auxilio del Secretario Técnico del Pleno;

IV. Someter a la aprobación del Pleno, en el mes de diciembre, tanto el calendario de días inhábiles del Instituto como el calendario de sesiones ordinarias del Pleno aplicables para el año siguiente;

V. Turnar a los Comisionados Ponentes, a través de la Secretaría Técnica del Pleno y conforme al procedimiento que para tal efecto se apruebe, los medios de defensa que interpongan los particulares en materia de acceso a la información y de protección de datos personales; los recursos sobre los que el Pleno haya determinado ejercer su facultad de atracción y las solicitudes de ampliación del periodo de reserva de información clasificada;

VI. Proponer al Pleno los proyectos de normatividad y acuerdos necesarios para el correcto funcionamiento del Instituto y el cumplimiento de las leyes en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivos, así como las demás disposiciones legales y administrativas que le resulten aplicables en el ámbito de su competencia;

VII. Coordinar los mecanismos para la correcta operación Institucional;

VIII. Mantener la cohesión del Instituto, así como de las instancias internas;

IX. Supervisar la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto e informar al Pleno;

X. Someter a consideración del Pleno del Instituto el nombramiento y, en su caso, la remoción de los titulares de las Secretarías y de las Direcciones Generales del Instituto;

XI. Acordar con los Secretarios los asuntos de su competencia, así como llevar a cabo reuniones de seguimiento para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;

XII. Coordinar la política de comunicación social del Instituto;

XIII. Someter a consideración del Pleno la propuesta de convenios, acuerdos y demás actos consensuales, tanto nacionales como internacionales, a celebrarse con cualquier ente público o privado;

XIV. Suscribir los convenios, acuerdos y demás actos consensuales aprobados por el Pleno;

XV. Rendir el informe anual de actividades y de la evaluación general en materia de acceso a la información pública en el país, ante el Senado en la fecha y en los términos que dispone la Ley General y los lineamientos que para tal efecto apruebe el Pleno;

XVI. Solicitar a los organismos garantes locales la información necesaria para la integración del informe anual y la evaluación de la situación del derecho de acceso a la información en el país, con el apoyo de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Transparencia;

XVII. Presidir el Consejo Nacional;

XVIII. Ejercer las funciones que le otorgue la normatividad emitida por el Consejo Nacional sin que contravenga la emitida por el Instituto;

XIX. Convocar al Consejo Nacional a sesión ordinaria o extraordinaria;

XX. Promover en todo tiempo la efectiva coordinación y funcionamiento del Sistema Nacional;

XXI. Proponer acuerdos, lineamientos, normas y resoluciones generales que regulen el funcionamiento del Sistema Nacional, previo acuerdo del Pleno;

XXII. Participar como integrante del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y ejercer las atribuciones que le otorgue la normatividad correspondiente;

XXIII. Proponer lineamientos, normas, recomendaciones, criterios y dictámenes relacionados con el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, previa consulta a los Comisionados o aprobación del Pleno, según sea el caso, y

XXIV. Las demás que le señalen las leyes, sus reglamentos y otras disposiciones administrativas que le resulten aplicables y el Pleno.

De los Comisionados

Artículo 18. Los Comisionados tendrán las siguientes funciones:

I. Representar al Instituto en los asuntos que el Pleno determine;

II. Proponer la interpretación de la Ley General, la Ley Federal y la Ley de Protección de Datos Personales;

III. Someter a consideración del Pleno la promoción de controversias constitucionales en términos del artículo 105, fracción I, inciso l), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

IV. Proponer al Pleno la interposición de acciones de inconstitucionalidad en contra de leyes de carácter federal o estatal, así como de tratados internacionales celebrados por el Ejecutivo Federal y aprobados por el Senado de la República, que vulneren el derecho al acceso a la información pública y la protección de datos personales, en términos de la fracción II, inciso h) del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

V. Conocer y sustanciar los medios de defensa interpuestos por los particulares ante el Instituto en materia de acceso a la información y protección de datos personales, así como aquellos en los que se ejerza la facultad de atracción, en términos de la normatividad aplicable;

VI. Sustanciar las solicitudes de ampliación del periodo de reserva de información clasificada, de acuerdo a lo que establece la Ley General, la Ley Federal y demás disposiciones aplicables;

VII. Conocer de las denuncias y verificaciones por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, en términos de la Ley General, la Ley Federal, los lineamientos que para tal efecto emita el Pleno y demás disposiciones aplicables;

VIII. Realizar las diligencias que sean necesarias para la sustanciación de los asuntos que conozcan, incluyendo la celebración de audiencias con las partes, requerimientos y el desahogo de pruebas;

IX. Tener acceso a la información clasificada, para lo cual podrán solicitar a las partes cualquier documento e información relacionada con los asuntos que se estén sustanciando;

X. Practicar las notificaciones de trámite relacionadas con los asuntos que se sustancien en la Ponencia a su cargo;

XI. Dirigir los trabajos de la Ponencia a su cargo;

XII. Asistir a las sesiones del Pleno con voz y voto, y solicitar que se asiente en actas el sentido del mismo;
XIII. Incorporar asuntos en el orden del día de las sesiones del Pleno, de conformidad con los procesos establecidos en la normatividad aplicable;
XIV. Conocer de los asuntos que le sean sometidos para su aprobación por el Pleno;
XV. Emitir los votos a las resoluciones, acuerdos y asuntos que le sean sometidos, en la forma y términos que dispongan los lineamientos que para tal efecto expida el Pleno;
XVI. Suscribir los acuerdos, actas, resoluciones y demás documentos que determine el Pleno;
XVII. Excusarse oportunamente de conocer, opinar y votar sobre los asuntos en los que exista conflicto de intereses o situaciones que le impidan resolverlos con plena independencia, profesionalismo e imparcialidad;
XVIII. Solicitar al Pleno licencia cuando exista causa justificada;
XIX. Suplir al Comisionado Presidente en sus ausencias, en los términos de la Ley;
XX. Participar en las comisiones e instancias del Sistema Nacional, el Sistema Nacional Anticorrupción y de cualquier otra en donde intervenga el Instituto;
XXI. Formar parte de las comisiones y comités, cuando así lo determine el Pleno;
XXII. Informar de las actividades realizadas con motivo de su participación en congresos, seminarios, talleres o cualquier otro evento de carácter nacional o internacional, al que haya sido designado por el Pleno, con el fin de representar al Instituto;
XXIII. Conocer el desempeño de la gestión institucional y el avance del ejercicio del gasto del Instituto, dentro del mes posterior al cierre de cada trimestre;
XXIV. Requerir informes sobre las actividades y ejecución de las políticas y programas del Instituto, a través del Comisionado Presidente o de la Secretaría que corresponda;
XXV. Solicitar apoyo a las unidades administrativas por conducto del superior jerárquico inmediato correspondiente;
XXVI. Someter a consideración del Pleno los proyectos de acuerdos, resoluciones y disposiciones normativas que permitan el cumplimiento de las funciones del Instituto;
XXVII. Nombrar y remover libremente a su personal de apoyo;
XXVIII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos a su cargo, en los términos de la normatividad aplicable, y
XXIX. Las demás que les señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes, sus reglamentos, otras disposiciones legales y administrativas que les resulten aplicables, y el Pleno.

De las Comisiones

Artículo 20. Las comisiones permanentes tendrán las siguientes funciones:

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

De las Secretarías

Artículo 23. Las Secretarías tendrán las siguientes funciones genéricas:

I. Representar al Instituto en los asuntos que dicte el Pleno, el Comisionado Presidente, las comisiones o comités instituidos;
II. Fungir como enlace entre la estructura administrativa y operativa del Instituto con el Pleno, el Comisionado Presidente, los Comisionados y las comisiones;
III. Recibir y atender los requerimientos y consultas de apoyo técnico e información que les sean formuladas por el Pleno, los Comisionados y por las comisiones, en el ámbito de su competencia;
IV. Cumplir y supervisar la ejecución de los acuerdos que dicte el Pleno y las comisiones, en el ámbito de su competencia y de las Direcciones Generales a su cargo;
V. Auxiliar al Comisionado Presidente en aquellas actividades encomendadas por éste, que impliquen acciones transversales entre las unidades administrativas del Instituto;
VI. Proponer al Comisionado Presidente, en el ámbito de su competencia, proyectos de reglamentos, acuerdos, lineamientos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el ejercicio de sus funciones y de las Direcciones Generales a su cargo;
VII. Someter a consulta pública los anteproyectos de instrumentos normativos, cuando así lo instruya el Pleno o las comisiones, e informar sobre su resultado;

VIII. Proponer la suscripción de acuerdos, convenios y demás actos consensuales al Comisionado Presidente, en el ámbito de su competencia;

IX. Apoyar al Comisionado Presidente en la conducción de las relaciones del Instituto con los sujetos obligados, sujetos regulados, organizaciones del sector privado, social y académico, autoridades estatales y municipales, así como con organismos internacionales;

X. Coordinar las acciones dirigidas al fortalecimiento y operación del Sistema Nacional y el Sistema Nacional Anticorrupción, en el ámbito de su competencia;

XI. Asistir, previa convocatoria, a las comisiones del Sistema Nacional que sean del ámbito de su competencia;

XII. Coordinar las acciones que realicen las Direcciones Generales a su cargo para el fortalecimiento del Sistema Nacional Anticorrupción;

XIII. Participar en los trabajos de las comisiones y comités, así como en los foros o eventos nacionales e internacionales que sean de su competencia;

XIV. Ser el vínculo del Instituto con los sujetos obligados, así como orientar y brindar apoyo técnico a los mismos, en los asuntos de su respectiva competencia;

XV. Requerir a los sujetos obligados, autoridades y particulares, la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus funciones;

XVI. Colaborar con las demás Secretarías y unidades administrativas del Instituto, en los asuntos de su competencia, e implementar los mecanismos que permitan una adecuada comunicación con las mismas;

XVII. Coadyuvar con los trabajos del Comité de Valoración Documental del Instituto y designar a un representante ante el mismo;

XVIII. Asesorar a las unidades administrativas del Instituto que lo soliciten, en la materia de su competencia;

XIX. Presentar a la Secretaría Técnica del Pleno, a más tardar en el mes de diciembre, la programación de los proyectos de acuerdo que serán sometidos al Pleno durante el año siguiente;

XX. Autorizar las comisiones de los Directores Generales a su cargo, para acudir a foros y eventos nacionales e internacionales en representación del Instituto;

XXI. Designar a los servidores públicos que, en su caso, representarán a la Secretaría ante las comisiones, comités, grupos de trabajo y eventos institucionales;

XXII. Coordinar la elaboración del presupuesto, del programa de trabajo institucional y de las metas e indicadores de desempeño de las Direcciones Generales a su cargo;

XXIII. Supervisar el ejercicio y cumplimiento de las funciones, objetivos, indicadores, proyectos especiales y metas programadas; con base en la normatividad aplicable en materia de desempeño institucional y en colaboración con la Dirección General de Planeación y Desempeño Institucional;

XXIV. Identificar oportunidades y plantear propuestas de mejora para el desarrollo de las actividades de su Secretaría, así como de las Direcciones Generales a su cargo;

XXV. Informar sobre el seguimiento al cumplimiento de los programas de trabajo de las Direcciones Generales a su cargo, así como de aquellos asuntos que les haya encomendado el Pleno y las comisiones;

XXVI. Coordinar y supervisar la elaboración de estudios, investigaciones, diagnósticos, informes institucionales y estadísticas, entre otros, en el ámbito de su competencia, para la determinación de estrategias, proyectos y actividades;

XXVII. Revisar e integrar la información correspondiente a las Direcciones Generales a su cargo, para la elaboración del informe anual de actividades y de la evaluación general en materia de acceso a la información pública en el país, en términos de los lineamientos emitidos por el Pleno para tal efecto;

XXVIII. Colaborar en el diseño y promoción de políticas integrales en materia de prevención y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, promoviendo un comportamiento apegado a los principios establecidos en el Código de Ética del Instituto;

XXIX. Solicitar al Pleno licencia cuando exista causa justificada;

XXX. Nombrar y remover al personal de su Secretaría;

XXXI. Suscribir oficios y cualquier tipo de documentos que resulten necesarios para atender el funcionamiento de la Secretaría;

XXXII. Atender y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, de protección de datos personales y denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia que en el ámbito de su competencia le requiera la Unidad de Transparencia, así como participar en las sesiones del Comité de Transparencia cuando sea solicitado;

XXXIII. Atender los requerimientos en materia de gestión documental y archivos que soliciten las autoridades competentes;

XXXIV. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos en los términos de la normatividad aplicable, y

XXXV. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que le encomiende el Pleno y el Comisionado Presidente.

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

I. Auxiliar al Comisionado Presidente en los asuntos que en general le competan conforme a sus funciones;

II. Coordinar y supervisar la elaboración, difusión e implementación de políticas, modelos y estrategias en materia de transparencia, acceso a la información pública, apertura gubernamental y verificación del cumplimiento de las obligaciones establecidas, en el marco de la normativa aplicable; así como de las actividades, planes, programas y acciones que desarrollen las Direcciones Generales a su cargo;

III. Coordinar y supervisar la elaboración de opiniones técnicas para atender las consultas que formulen tanto los sujetos obligados como los particulares en materia de transparencia apertura gubernamental y acceso a la información pública;

IV. Proponer al Pleno la interpretación de la Ley General y de la Ley Federal, en la materia de su competencia;

V. Proponer al Pleno, en conjunto con la Secretaría competente, las políticas, estrategias y criterios para impulsar la transparencia, el acceso a la información y la apertura gubernamental entre los sujetos obligados, y coadyuvar en las acciones de capacitación, promoción, difusión, educación cívica y cultura que tengan esta finalidad; así como colaborar con las demás áreas del Instituto para la implementación de las herramientas tecnológicas que correspondan, en el ámbito de su competencia;

VI. Dictar los acuerdos de desechamiento de las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia;

VII. Coordinar y determinar la realización de diagnósticos y estudios para el desarrollo de procedimientos, políticas y estrategias orientadas a mejorar la transparencia, el acceso a la información pública y la apertura gubernamental, así como los mecanismos para su difusión y herramientas que faciliten la consulta, comprensión y explotación de la información contenida en los mismos;

VIII. Colaborar con la Secretaría Ejecutiva en la supervisión de las estrategias de mediano y largo plazo del Instituto en el ámbito internacional, respecto a los planes y programas en materia de acceso a la información, transparencia, apertura gubernamental y rendición de cuentas;

IX. Coordinar y supervisar la elaboración y actualización de los instrumentos jurídicos en materia de transparencia, acceso a la información y apertura gubernamental;

X. Determinar la elaboración de estudios jurídicos, opiniones de proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y apertura gubernamental;

XI. Supervisar el diseño, implementación y evaluación de políticas dirigidas a optimizar el ejercicio del derecho de acceso a la información, a ampliar y diversificar el número de usuarios del mismo, así como para aumentar los beneficios sociales derivados de su ejercicio y verificar que se incluya la participación ciudadana;

XII. Proponer al Pleno los planes y programas de vigilancia y verificación que deberán observar los sujetos obligados para cumplir con la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información;

XIII. Supervisar la elaboración de los dictámenes, informes y documentos que sean enviados y generados por las Direcciones Generales de Enlace, durante los procedimientos de verificación y denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, para imposición, en su caso, de las medidas de apremio y sanciones que determine el Pleno;

XIV. Coordinar el diseño de indicadores, fuentes de información o métricas en materia de transparencia, apertura gubernamental y acceso a la información, así como de verificación y evaluación del cumplimiento a las obligaciones de la Ley General, la Ley Federal y demás ordenamientos aplicables a nivel federal;

XV. Supervisar el acompañamiento y seguimiento a los sujetos obligados del ámbito federal, que brinden las Direcciones Generales de Enlace;

XVI. Supervisar y dar seguimiento a las relaciones institucionales que tengan las Direcciones Generales a su cargo;
XVII. Supervisar la integración del padrón de sujetos obligados en el ámbito federal e informar al Pleno sobre su actualización, en términos de las disposiciones aplicables;
XVIII. Coordinar la recopilación, generación y publicación sistemática de información relevante sobre los procesos relacionados con el ejercicio del derecho de acceso a la información, transparencia, apertura gubernamental y rendición de cuentas, para el diseño de políticas basadas en evidencia;
XIX. Coordinar la elaboración de los anteproyectos de criterios en materia de acceso a la información, y
XX. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que le encomiende el Pleno y el Comisionado Presidente.

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

I. Auxiliar al Comisionado Presidente en los asuntos que en general le competan conforme a sus funciones;
II. Coordinar y supervisar la elaboración, difusión e implementación de políticas, modelos y estrategias, en materia de protección de datos personales, en el marco de la normativa aplicable; así como de las actividades, planes, programas y acciones que desarrollen las Direcciones Generales a su cargo;
III. Coordinar y supervisar la elaboración de opiniones técnicas para atender las consultas que formulen tanto los sujetos obligados como los particulares en materia de protección de datos personales;
IV. Proponer al Pleno la interpretación de la Ley General, la Ley de Protección de Datos Personales y de la Ley Federal, en materia de protección de datos personales;
V. Proponer al Pleno, en conjunto con la Secretaría competente, las políticas, estrategias y criterios para impulsar el derecho a la protección de datos personales entre los sujetos obligados del sector público y sujetos regulados del sector privado, así como entre los titulares de los datos personales, y coadyuvar en las acciones de capacitación, promoción, difusión, educación cívica y cultura que tengan esta finalidad; así como colaborar con las demás áreas del Instituto para la implementación de las herramientas tecnológicas que correspondan, en el ámbito de su competencia;
VI. Proporcionar a los Comisionados el apoyo técnico necesario durante la sustanciación de los procedimientos previstos en la Ley Federal, la Ley de Protección de Datos Personales y demás normatividad aplicable en materia de protección de datos personales;
VII. Coordinar y determinar la realización de estudios e investigaciones en materia de protección y seguridad de datos personales, que propicien la correcta aplicación

de la normativa en la materia, incluida la información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones del Instituto, en el ámbito de su competencia;

VIII. Colaborar con la Secretaría Ejecutiva en la supervisión de las estrategias de mediano y largo plazos del Instituto en el ámbito internacional, respecto a los planes y programas en materia de protección de datos personales;

IX. Coordinar y supervisar la elaboración y actualización de los instrumentos jurídicos en materia de protección de datos personales;

X. Determinar la elaboración de estudios jurídicos, opiniones de proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas en materia de protección de datos personales;

XI. Coordinar la orientación y asesoría al público de conformidad con la normatividad aplicable en materia de datos personales;

XII. Asesorar en la elaboración y ejecución de planes y programas de los sujetos obligados del sector público, en materia de protección de datos personales;

XIII. Promover, coordinar y supervisar la elaboración de evaluaciones de impacto a la protección de datos personales;

XIV. Coordinar el diseño, operación, vigilancia y mejora del sistema de autorregulación en materia de protección de datos personales; así como promoverlo y definir incentivos para la autorregulación;

XV. Dirigir el Registro de Esquemas de Autorregulación Vinculante, determinar procedente la difusión de información en el mismo, y establecer las características y reglas de uso de distintivos oficiales que denoten el reconocimiento o validación de los esquemas de autorregulación vinculante en materia de protección de datos personales;

XVI. Conocer, sustanciar, resolver y realizar todos los trámites y procedimientos previstos en los Parámetros de Autorregulación en materia de Protección de Datos Personales, las Reglas de Operación del Registro de Autorregulación Vinculante y demás normativa en materia de autorregulación que otorgue atribuciones al Instituto;

XVII. Coordinar en la vigilancia del sistema de certificación en materia de protección de datos personales y ejercer las atribuciones que otorga al Instituto el artículo 59 de los Parámetros de Autorregulación en materia de Protección de Datos Personales; o bien, instruir a la Dirección General de Prevención y Autorregulación sobre el ejercicio de dichas funciones;

XVIII. Conocer, tramitar y resolver sobre las solicitudes de autorización para la implementación de medidas compensatorias, así como aquéllas relativas al uso de hipervínculos o hiperenlaces en una página de Internet del Instituto para difundir avisos de privacidad a través de medidas compensatorias;

XIX. Coordinar las acciones para el desarrollo de criterios, estándares y mejores prácticas en materia de protección y seguridad de los datos personales, así como de recomendaciones, modelos y herramientas que faciliten el cumplimiento de las obligaciones previstas en la normatividad que regule la protección de datos

personales, entre ellas las medidas de seguridad para la protección de los datos personales, para el sector público y privado;

XX. Acordar conjuntamente con el Director General de Investigación y Verificación, el inicio del procedimiento de verificación de oficio o a petición de parte, así como la ampliación del periodo de resolución definitiva del procedimiento de verificación hasta por un plazo de ciento ochenta días a que se refiere el artículo 132 del Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales, sin perjuicio de su ejercicio directo por el Pleno del Instituto;

XXI. Ejecutar las instrucciones que dicte el Pleno del Instituto respecto del procedimiento de verificación previsto en la Ley de Protección de Datos Personales; emitir las órdenes de verificación y suscribir los oficios de comisión para la sustanciación del procedimiento de verificación conforme al ordenamiento legal citado y a las demás disposiciones aplicables; así como expedir las credenciales de verificador a los servidores públicos que ejerzan tales funciones;

XXII. Coordinar y supervisar los procedimientos de protección de derechos, verificación e imposición de sanciones, en términos de lo previsto por la normatividad aplicable;

XXIII. Acordar conjuntamente con el Director General de Protección de Derechos y Sanción, la ampliación del plazo de resolución definitiva de los procedimientos de protección de derechos y de imposición de sanciones en el sector privado, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales sin perjuicio de su ejercicio directo por el Pleno de este Instituto;

XXIV. Resolver conjuntamente con el Director General de Protección de Derechos y Sanción, sobre el desechamiento y sobreseimiento de las solicitudes de protección de derechos del sector privado, en términos de lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales, sin perjuicio de su ejercicio directo por el Pleno de este Instituto;

XXV. Coordinar la elaboración de los anteproyectos de criterios en materia de protección de datos personales, y

XXVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que le encomiende el Pleno y el Comisionado Presidente.

Artículo 26. La Secretaría Ejecutiva tendrá las siguientes funciones:

I. Coordinar la elaboración de propuestas de políticas generales relacionadas con las estrategias en materia de promoción y vinculación con la sociedad, capacitación, relaciones internacionales, gestión documental e informática, para someterlas a consideración del Comisionado Presidente;

II. Generar sinergias con los sujetos obligados, otras autoridades y los sectores social y privado para instrumentar mecanismos de capacitación y promoción sobre los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales;

III. Impulsar y coordinar acciones y estudios para fortalecer el posicionamiento del Instituto en el ámbito internacional;
IV. Coordinar las estrategias para promover la cultura de gestión documental y archivística como mecanismo facilitador del acceso a la información y como instrumento de protección de los datos personales;
V. Presidir el Comité de Valoración Documental del Instituto;
VI. Presidir el Comité de Ética del Instituto;
VII. Realizar el seguimiento de la operación adecuada de la Plataforma Nacional de Transparencia y su mejoramiento, así como coadyuvar en la estrategia para promover su uso y utilidad, manteniendo una estrecha colaboración con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Transparencia;
VIII. Impulsar y supervisar planes para integrar una red tecnológica que brinde un servicio eficiente, seguro y de calidad para la operación del Instituto;
IX. Coordinar y supervisar que las asesorías y orientaciones que brinde el CAS, garanticen el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales;
X. Coordinar y dar seguimiento a los programas específicos de trabajo dirigidos a organizaciones de la sociedad civil, que permitan promover el ejercicio de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales, así como la gestión documental;
XI. Apoyar en la realización de las sesiones del Comité Editorial, así como coordinar la elaboración de la política editorial del Instituto, misma que deberá someterse a consideración del Pleno;
XII. Participar en la elaboración de las propuestas para la incorporación de los temas relacionados con los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales en el Sistema Educativo Nacional, en coordinación con el Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Transparencia;
XIII. Supervisar las acciones dirigidas a garantizar condiciones de accesibilidad para que los grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, sus derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales, en el ámbito de su competencia;
XIV. Coordinar las acciones para implementar los ajustes razonables, en el ámbito de sus funciones, que permitan a las personas con discapacidad ejercer sus derechos de acceso a la información y de protección de datos personales;
XV. Coordinar los planes, programas y elaboración de criterios en materia de catalogación, organización y conservación de archivos del Instituto, así como de los sujetos obligados;
XVI. Supervisar que las estrategias de mediano y largo plazo del Instituto en el ámbito internacional, promuevan las actividades que desarrollan las Secretarías de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales respectivamente;
XVII. Coordinar el diseño, desarrollo y actualización de la oferta de capacitación del Instituto dirigida a los sujetos obligados y regulados;

XVIII. Supervisar la implementación de mecanismos que permitan la comunicación remota para la atención de foros, eventos, reuniones nacionales e internacionales;
XIX. Supervisar la integración, ejecución y evaluación del Programa Anual de Capacitación del Instituto dirigido a los sujetos obligados y regulados;
XX. Coordinar la integración de la agenda para la cooperación, participación y establecimiento de relaciones del Instituto en materia internacional;
XXI. Coordinar la promoción y difusión de estudios y recomendaciones de buenas prácticas en la defensa efectiva de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales, emitidas por organismos nacionales e internacionales;
XXII. Coordinar la implementación de los mecanismos de diálogo sobre temas relevantes de política pública entre las organizaciones de la sociedad civil y los entes públicos;
XXIII. Supervisar la realización de talleres, foros, y eventos que se realicen con la sociedad civil sobre temas de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información, protección de datos personales y gestión documental, en el ámbito de su competencia;
XXIV. Establecer y supervisar los mecanismos de coordinación con el Archivo General de la Nación para impulsar políticas de gestión documental y archivos;
XXV. Coordinar las acciones que permitan el resguardo de información en formatos digitales, manteniendo una estrecha colaboración con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Transparencia;
XXVI. Promover la implementación y la divulgación de procedimientos archivísticos y de gestión documental que faciliten el acceso a la información, así como el ejercicio del derecho de protección de datos personales;
XXVII. Colaborar con el Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Transparencia, en las acciones que éste lleve a cabo en el marco de coordinación y colaboración de programas conjuntos de vinculación, promoción, difusión, capacitación, actualización y profesionalización que se impulsen por el Sistema Nacional, o con los organismos garantes, así como con los sujetos obligados estatales y municipales;
XXVIII. Coordinar la participación ciudadana en el diseño, implementación y evaluación de las políticas de acceso a la información y de protección de datos personales, y
XXIX. Las demás que le otorguen las disposiciones legales y administrativas, así como las que le sean encomendadas por el Pleno y el Comisionado Presidente.

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

I. Fungir como Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional;
II. Contribuir en los trabajos para el desarrollo y consolidación del Sistema Nacional;

III. Coadyuvar en la ejecución y seguimiento de los acuerdos que emanen del Consejo Nacional y demás instancias del Sistema Nacional, hasta su cumplimiento;
IV. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos derivados del Consejo Nacional y demás instancias del Sistema Nacional;
V. Realizar acciones de coordinación con los integrantes del Consejo Nacional y demás instancias del Sistema Nacional para el cumplimiento de los acuerdos del mismo;
VI. Coordinar la elaboración de propuestas de políticas, estrategias, programas y cualquier otro instrumento similar, así como las propuestas normativas que el Instituto presente ante el Consejo Nacional, previa aprobación del Pleno;
VII. Coordinar y participar en los trabajos, grupos o comisiones que acuerde el Consejo Nacional y demás instancias del Sistema Nacional, así como para la integración y elaboración del Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información, en los términos de las disposiciones aplicables;
VIII. Dar seguimiento a las políticas, programas y acciones implementadas para la construcción y operación del Sistema Nacional;
IX. Coordinar las acciones para identificar, analizar y, en su caso, proponer al Pleno aquellos recursos de revisión que por su trascendencia e interés deban ser atraídos por el Instituto, en términos de los lineamientos que en materia de atracción se emitan;
X. Verificar el cumplimiento de los programas, estrategias, acciones, políticas y servicios que se adopten por el Consejo Nacional;
XI. Proponer instrumentos y mecanismos para transparentar e informar públicamente los acuerdos, acciones y recursos implicados para la construcción del Sistema Nacional;
XII. Participar en el diseño de los proyectos estratégicos del Instituto para el fortalecimiento de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales, así como para la gestión de archivos;
XIII. Coordinar y verificar la atención y recepción de las solicitudes de apoyos, servicios y demás requerimientos de colaboración que realicen los organismos garantes o sujetos obligados de las entidades federativas, y canalizar o coordinar su atención por las unidades administrativas que correspondan del Instituto, así como supervisar el seguimiento para su debida atención;
XIV. Coordinar la presentación de propuestas y participación de las demás Secretarías y Direcciones Generales en el Sistema Nacional;
XV. Resguardar las actas, acuerdos y demás documentos generados por el Sistema Nacional;
XVI. Supervisar y dar seguimiento a las relaciones institucionales que las Direcciones Generales a su cargo tengan con los organismos garantes de las entidades federativas, con las autoridades y sujetos obligados estatales y municipales, así como otras instituciones nacionales;
XVII. Coordinarse y establecer vínculos con las demás Secretarías y Direcciones Generales en las relaciones o acciones conjuntas que éstas lleven a cabo en el ámbito de sus

funciones, con los organismos garantes de las entidades federativas, las autoridades y sujetos obligados estatales y municipales, así como otras instituciones nacionales;

XVIII. Coordinar la elaboración de los anteproyectos de criterios en el ámbito de su competencia;

XIX. Coordinar y supervisar la celebración de convenios, foros, seminarios, cursos y concursos que se lleven a cabo en el marco de la construcción del Sistema Nacional;

XX. Coordinar y supervisar las acciones en las que participe la Dirección General competente a su cargo, respecto de los programas que impulse el Sistema Nacional, así como los que deriven en el marco del Programa Nacional de Transparencia o en coordinación y colaboración con los organismos garantes o sujetos obligados estatales y municipales, relativos a la promoción, difusión, vinculación, capacitación, actualización y profesionalización para los servidores públicos estatales y municipales;

XXI. Coordinar y supervisar el seguimiento y acciones que se lleven a cabo con los integrantes del Sistema Nacional para la armonización de las leyes de acceso a la información pública y datos personales de las entidades federativas, así como de la legislación en materia de archivos;

XXII. Coordinar y determinar la realización de diagnósticos, estudios y opiniones jurídicas, en las que se coadyuve respecto de proyectos o reformas de leyes de las entidades federativas, en materia de transparencia y acceso a la información, y en su caso de datos personales, derivado del seguimiento legislativo que se lleve a cabo o de las consultas que se formulen por los organismos garantes o autoridades locales;

XXIII. Coordinar y supervisar la instrumentación de acciones que se lleven a cabo de seguimiento o monitoreo legislativo en las entidades federativas, en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivos, que contribuyan a las tareas de armonización, así como de apoyo para las atribuciones del Instituto conferidas en el artículo 105, fracciones I, inciso l) y II, inciso h) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XXIV. Proponer, en colaboración con la Secretaría Ejecutiva, los mecanismos para fortalecer la coordinación y la participación de los organismos garantes de las entidades federativas o de las instancias del Sistema Nacional, en eventos internacionales, relacionados con la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales, y colaborar en su implementación;

XXV. Llevar a cabo los trámites internos correspondientes, para que en coordinación y colaboración con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, se realice la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los acuerdos o disposiciones de carácter general que emita el Sistema Nacional;

XXVI. Suscribir los acuerdos de cumplimiento que sean procedentes, y

XXVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que le encomiende el Pleno y el Comisionado Presidente.

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

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

incumplimiento relacionados con el seguimiento a las resoluciones de los medios de impugnación que emita el Pleno, en el ámbito de sus atribuciones;

XVIII. Informar a los Comisionados sobre el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones que emita el Pleno;

XIX. Coordinar la elaboración de la estadística oficial de los asuntos sometidos a consideración del Pleno del Instituto;

XX. Coordinar la elaboración de estudios y anteproyectos de criterios relativos a la implementación, recepción, tramitación y notificación de los medios de impugnación, para el seguimiento al cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Pleno; así como de criterios para graduar la imposición de las medidas de apremio y sanciones, ante el incumplimiento de las resoluciones emitidas por el Pleno;

XXI. Notificar las vistas ordenadas por el Pleno a los órganos internos de control y demás autoridades competentes en los sujetos obligados, así como las relativas al incumplimiento de las resoluciones emitidas por el Pleno;

XXII. Habilitar días inhábiles en los procedimientos de medidas de apremio y sanciones, cuando así se requiera, de conformidad con los lineamientos que en la materia apruebe el Pleno;

XXIII. Requerir a los órganos internos de control en los sujetos obligados y demás autoridades competentes, los informes y reportes relativos a procedimientos iniciados con motivo de presuntas infracciones en materia de transparencia y protección de datos personales;

XXIV. Requerir los reportes para conocer los datos de identificación y el estado procesal de los expedientes relativos a las investigaciones y, en su caso, procedimientos administrativos disciplinarios; solicitar las resoluciones finales que, respecto de presuntas infracciones a la normativa en la materia, emitan los órganos internos de control en los sujetos obligados y demás autoridades competentes, así como para, de ser el caso, se le informe el nombre y cargo del o los infractores y la sanción impuesta;

XXV. Supervisar los requerimientos a los titulares de las Unidades de Transparencia o a los integrantes de los Comités de Transparencia, sobre los elementos que se consideren necesarios para aclarar, evaluar o lograr el total cumplimiento de las resoluciones dictadas por el Pleno;

XXVI. Notificar los acuerdos del Pleno que determinen ejercer o no la facultad de atracción, en términos de lo previsto en los lineamientos emitidos por el Pleno para tal efecto;

XXVII. Notificar y requerir al superior jerárquico del responsable, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Pleno, en los términos establecidos en la Ley General, la Ley Federal y demás normativa aplicable;

XXVIII. Notificar, gestionar y, en su caso, ejecutar las medidas de apremio impuestas por el Instituto;

XXIX. Calificar la gravedad de las faltas y proponer al Pleno las medidas de apremio o sanciones que correspondan, de conformidad con lo señalado en la Ley General, la Ley Federal y los lineamientos que para tal efecto se emitan;

XXX. Coordinar la redacción, guarda y conservación de las actas de las sesiones del Pleno, así como dar constancia de las mismas y emitir certificación de las decisiones del Pleno;

XXXI. Fungir como enlace para mejor proveer en la comunicación y colaboración entre las unidades del Instituto, y entre éstas con los Comisionados y el Comisionado Presidente, y

XXXII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que le encomiende el Pleno y el Comisionado Presidente.

De las Direcciones Generales

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

I. Acordar con su superior jerárquico inmediato, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del área de su competencia;

II. Atender los requerimientos y consultas de apoyo técnico e información que reciban de su superior jerárquico inmediato correspondiente, y las comisiones o comités relacionadas con sus respectivos ámbitos de competencia;

III. Ejecutar los acuerdos e instrucciones que dicte el Pleno, el Comisionado Presidente o su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de sus funciones;

IV. Proponer a su superior jerárquico inmediato mecanismos y acciones de coordinación entre las diversas áreas del Instituto con el fin de realizar proyectos transversales en el marco de sus facultades y atribuciones;

V. Implementar acciones de coordinación con otras unidades administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento del Instituto, previo acuerdo con su superior jerárquico inmediato;

VI. Diseñar contenidos y materiales de difusión, análisis y resultados derivados del ejercicio de sus atribuciones en coordinación con las diversas áreas del Instituto;

VII. Proponer a su superior jerárquico inmediato las políticas, estudios, lineamientos y demás normativa que permita mejorar el funcionamiento del Instituto, en el ámbito de sus respectivas competencias;

VIII. Proponer a su superior jerárquico, la suscripción de acuerdos, convenios y demás actos consensuales;

IX. Proponer a su superior jerárquico inmediato aquellos eventos, conferencias y foros que requieran la participación de algún Comisionado, proporcionando los elementos de apoyo necesario para la toma de decisiones;

X. Implementar actividades institucionales con entes públicos y privados, en el ámbito de sus atribuciones específicas, previa comunicación y visto bueno de su superior jerárquico inmediato;

XI. Coadyuvar en las acciones dirigidas al fortalecimiento y operación del Sistema Nacional y el Sistema Nacional Anticorrupción, en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con su superior jerárquico inmediato;

XII. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los acuerdos del Sistema Nacional, del Sistema Nacional Anticorrupción y demás instancias nacionales donde participe el Instituto;

XIII. Asistir en representación del Instituto a eventos de carácter nacional e internacional, en temas relacionados con el área de su competencia, previa autorización de su superior jerárquico inmediato;

XIV. Participar en las sesiones y coadyuvar en la toma de decisiones de los comités y las comisiones del Instituto;

XV. Participar como Secretario Técnico en los trabajos desarrollados por las comisiones permanentes o temporales que en razón de sus atribuciones y necesidades establezca el Pleno, así como realizar las propuestas necesarias para su mejor funcionamiento;

XVI. Requerir a los sujetos obligados del sector público y privado, autoridades y particulares, la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;

XVII. Asesorar y emitir opiniones en los asuntos de su competencia;

XVIII. Programar la relación de proyectos de acuerdo que sometan a consideración del Pleno a través de sus respectivas Secretarías, así como proponer el calendario de su presentación;

XIX. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones encomendados a su cargo, e informar sobre los avances correspondientes a su superior jerárquico inmediato;

XX. Formular el proyecto de presupuesto, el programa de trabajo institucional y las metas e indicadores de desempeño, relativos al área a su cargo, conforme a las normas que rigen al Instituto y someterlo a consideración de su superior jerárquico inmediato;

XXI. Proporcionar la información que les corresponda en el ámbito de sus atribuciones, para la conformación del programa de trabajo institucional y de los programas que de él deriven, con base en la normatividad aplicable en materia de desempeño institucional;

XXII. Responder directamente del desempeño de sus funciones y del ejercicio de sus atribuciones ante su superior jerárquico inmediato, así como ante los órganos de control y supervisión;

XXIII. Rendir los informes necesarios y generar reportes sobre las actividades que lleva a cabo, en el ámbito de sus funciones, con la periodicidad que indique el Pleno o su superior jerárquico inmediato;

XXIV. Elaborar el informe anual de actividades de su respectiva dirección general, conforme a los lineamientos emitidos por el Pleno del Instituto;

XXV. Promover entre el personal a su cargo el conocimiento y observancia del Código de Ética del Instituto;

XXVI. Sugerir las acciones requeridas para el personal a su cargo para la integración del programa de capacitación, especialización y desarrollo del Instituto;

XXVII. Colaborar en la integración de las cédulas de detección de necesidades de capacitación, especialización y desarrollo de los servidores públicos bajo su adscripción;

XXVIII. Supervisar la adecuada implementación de las acciones necesarias para la evaluación del desempeño del personal a su cargo;

XXIX. Proponer la designación y remoción de los servidores públicos adscritos a su área, conforme a los lineamientos que apruebe el Pleno en materia de recursos humanos, servicio profesional y personal de libre designación;

XXX. Suscribir oficios y cualquier tipo de documentos que resulten necesarios para atender el funcionamiento de la Dirección General;

XXXI. Atender y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, de protección de datos personales, y denuncias por posibles incumplimientos de las obligaciones de transparencia, que en el ámbito de su competencia le requiera la Unidad de Transparencia, así como participar en las sesiones del Comité de Transparencia cuando sea requerido;

XXXII. Realizar las gestiones necesarias para publicar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia de las áreas a su cargo, en el portal de Internet del Instituto y la Plataforma Nacional de Transparencia;

XXXIII. Proporcionar la información necesaria para la integración del informe sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y demás disposiciones establecidas en la normatividad de la materia;

XXXIV. Proporcionar en tiempo y forma a la Secretaria Técnica del Pleno, a través de su superior jerárquico, los insumos necesarios para la elaboración de los anteproyectos de acuerdo que requieran o les sean instruidos en el ámbito de su competencia y que deban ser sometidos a consideración del Pleno;

XXXV. Coordinarse con otras Direcciones Generales y sujetos obligados, para analizar los criterios, líneas de acción y proyectos de trabajos e informar a su superior jerárquico inmediato los acuerdos y avances;

XXXVI. Coadyuvar en la elaboración de los manuales de procedimientos en el ámbito de sus funciones;

XXXVII. Suplir por ausencia a su superior jerárquico inmediato, previa designación del Comisionado Presidente;

XXXVIII. Notificar las resoluciones, acuerdos y otros actos que se emitan en el ámbito de su competencia;

XXXIX. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, en los términos de la normatividad aplicable; y

XL. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable en la materia y las que dispongan el Pleno del Instituto, el Comisionado Presidente y su Secretario respectivo.

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

I. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto;
II. Ejecutar las políticas generales, criterios técnicos y lineamientos, así como vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable para la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto, a fin de garantizar servicios de calidad y el funcionamiento del conjunto de las unidades administrativas en un marco de transparencia y legalidad;
III. Integrar el anteproyecto anual de presupuesto del Instituto, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos en la normativa aplicable;
IV. Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades competentes en materia de recursos humanos, financieros y materiales;
V. Administrar los sistemas de presupuesto, contabilidad, tesorería, nómina y finanzas del Instituto;
VI. Administrar los recursos presupuestales no erogados en los plazos comprometidos en la planeación, puestos a disposición por las unidades ejecutoras de gasto, y proponer a la instancia que corresponda que dichos recursos sean reorientados a proyectos prioritarios, a fin de ejercer de manera eficiente el presupuesto autorizado al Instituto;
VII. Proponer a la estancia que así corresponda, el programa anual del Instituto y de seguimiento de cada ejercicio fiscal, en términos de las disposiciones legales aplicables;
VIII. Administrar los procesos relativos a la gestión de los recursos humanos del Instituto;
IX. Coordinar los trabajos para la integración y/o actualización de la normatividad técnica organizacional en materia de administración;
X. Coordinar la elaboración de los manuales de procedimientos del Instituto, en colaboración con las unidades administrativas del Instituto, en el ámbito de su competencia;
XI. Aplicar y promover acciones orientadas al fortalecimiento y desarrollo organizacional;
XII. Proponer las normas y procedimientos que sienten las bases para la organización, funcionamiento y desarrollo del Sistema de Servicio Profesional que garantice la capacitación, profesionalización y especialización dirigido al personal del Instituto;
XIII. Definir, instrumentar y supervisar la operación de los programas de servicio social y prácticas profesionales en el Instituto, de acuerdo con el marco normativo aplicable;
XIV. Planear la medición del clima y la cultura organizacional, a efecto de contar con los instrumentos necesarios para tal efecto, así como analizar los resultados obtenidos y comunicarlos a los Comisionados e implementar programas o actividades de mejora al interior del Instituto;
XV. Supervisar los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y contratación de servicios, así como administrar los servicios generales del Instituto, proponiendo las bases de contratación de los mismos;
XVI. Suscribir contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como los demás actos de administración que prevean las disposiciones

legales y administrativas aplicables al Instituto, que no hayan sido conferidas expresamente a otros servidores públicos del mismo;

XVII. Establecer, supervisar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información del Instituto, conforme a la normatividad aplicable;

XVIII. Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el Comité de Bienes Muebles;

XIX. Coordinar e integrar la propuesta del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de cada ejercicio fiscal, en términos de las disposiciones aplicables;

XX. Administrar los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Instituto, así como establecer los mecanismos para su resguardo, custodia, almacenaje y, en su caso, desincorporación, y registrar contablemente los movimientos de altas y bajas, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XXI. Implementar en el Instituto acciones dirigidas a garantizar condiciones de accesibilidad para que los grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, sus derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales en el ámbito de sus competencias, y

XXII. Las demás que le señalen las leyes, sus reglamentos y otras disposiciones legales y administrativas, que le resulten aplicables. Así como las que encomiende el Pleno o el Comisionado Presidente.

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

I. Proponer, por conducto del Secretario Ejecutivo, las estrategias de mediano y largo plazo del Instituto en el ámbito internacional, acordes con aquellas ya aprobadas por el Pleno y con los planes y programas en materia de acceso a la información y protección de datos personales; en colaboración con las Secretarías de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales, respectivamente;

II. Dar seguimiento a la participación de los servidores públicos del Instituto en las reuniones internacionales de carácter bilateral y multilateral a las que concurran, así como efectuar la notificación respectiva a la Secretaría de Relaciones Exteriores;

III. Proponer a la Secretaría Ejecutiva la participación del Instituto en conferencias, congresos, reuniones, seminarios, mesas redondas y eventos internacionales;

IV. Participar en los programas de intercambio, capacitación y cooperación con otros países, a fin de brindar a la comunidad y a las instituciones los beneficios de la colaboración internacional, previa autorización del Secretario Ejecutivo;

V. Promover la cooperación internacional para la efectiva tutela de los derechos de protección de datos personales y de acceso a la información, la difusión e intercambio de mejores prácticas, así como con autoridades y organizaciones nacionales e internacionales, en conjunto con las unidades administrativas competentes;

VI. Apoyar al Secretario Ejecutivo para la propuesta, ejecución y seguimiento de los convenios internacionales, cuya materia sea competencia del Instituto;

VII. Dar seguimiento a los instrumentos internacionales suscritos por el Estado Mexicano cuyo cumplimiento recaiga en el ámbito de competencia del Instituto;

VIII. Proponer al Secretario Ejecutivo, en coordinación con las áreas técnicas, la designación de los servidores públicos que deban participar en foros internacionales relacionados con el ámbito de competencia del Instituto, así como los lineamientos que deberán regir su participación;

IX. Proponer al Secretario Ejecutivo los convenios de colaboración de capacitación, especialización y educación continua, dirigidos a los servidores públicos del Instituto que se realicen con instituciones extranjeras;

X. Proponer mecanismos de apoyo a las instancias del Ejecutivo Federal, en el seguimiento a los compromisos adquiridos por México ante organismos y entidades internacionales, en el ámbito de competencia del Instituto;

XI. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en la vinculación con la Secretaría de Relaciones Exteriores, las Embajadas de México en el extranjero, así como con las representaciones diplomáticas de otros países acreditados en nuestro país;

XII. Apoyar a la Secretaría Ejecutiva para establecer y fortalecer, con apego a las indicaciones del Pleno, las relaciones bilaterales y multilaterales con otras autoridades garantes del acceso a la información y protección de datos personales y organismos internacionales, así como con institutos y organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, estimulando la cooperación y el intercambio de experiencias;

XIII. Elaborar la propuesta de calendario de actividades internacionales del Instituto, a partir de los insumos proporcionados por las unidades administrativas y demás áreas del Instituto y conforme a los criterios de prioridad que para tales efectos sean desarrollados;

XIV. Dar seguimiento al componente internacional para la realización de foros, reuniones, negociaciones, eventos, convenciones y congresos internacionales con sede en México y que organice el Instituto;

XV. Implementar en conjunto con la Dirección General de Tecnologías de la Información, los mecanismos de comunicación remota para la atención de foros, eventos, reuniones y negociaciones internacionales;

XVI. Identificar y difundir estudios y recomendaciones internacionales de buenas prácticas en la defensa efectiva de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales, previo acuerdo con el Secretario Ejecutivo, y

XVII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable en la materia, así como las que dispongan el Pleno, el Comisionado Presidente y el Secretario Ejecutivo.

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

I. Representar legalmente al Instituto en asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales, en los procesos de toda índole, cuando requiera su intervención y para absolver posiciones;
II. Rendir los informes previos y justificados que en materia de amparo deban presentarse, asimismo, los escritos de demanda o contestación, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad, promover o desistirse, en su caso, de los juicios de amparo y, en general, ejercitar todas las acciones que a dichos juicios se refieran;
III. Presentar denuncias de hechos, querellas, desistimientos y otorgar perdones ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes, coadyuvar en la integración de las averiguaciones previas y en el trámite de los procesos que afecten al Instituto o en los que éste tenga interés jurídico;
IV. Supervisar las actividades de seguimiento legislativo y demás actividades de apoyo que resulten necesarias para que el Pleno esté en posibilidad de ejercer las facultades conferidas al Instituto en el artículo 105, fracciones I, inciso l) y II, inciso h) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
V. Coadyuvar con las autoridades correspondientes en los asuntos de orden jurídico del Instituto;
VI. Atender los acuerdos que le sean instruidos por el Pleno y el Comisionado Presidente que recaigan en el ámbito de su competencia;
VII. Someter a consideración del Comisionado Presidente, las alternativas jurídicas de solución a los asuntos considerados como relevantes o especiales para el Instituto;
VIII. Coadyuvar con las Secretarías del Instituto para fijar, sistematizar, unificar y difundir, los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes y de otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Instituto;
IX. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas del Instituto, cuando éstas lo soliciten;
X. Notificar las resoluciones, acuerdos y demás actos que emita el Pleno, en materia de su competencia;
XI. Compilar y promover la difusión de normas jurídicas relacionadas con las funciones del Instituto;
XII. Requerir a los servidores públicos y unidades administrativas del Instituto, la documentación e información que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
XIII. Revisar los aspectos jurídicos de los convenios y contratos que se deban suscribir, dictaminarlos, llevar un registro y resguardar los documentos de los mismos, así como verificar que sean publicados en la página de internet del Instituto;
XIV. Tramitar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones de carácter general que emita el Pleno del Instituto, así como aquellas que emita el Sistema Nacional;

XV. Coadyuvar con el Pleno y el Comisionado Presidente en el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción;

XVI. Coadyuvar con el Comisionado Presidente en la elaboración de lineamientos, normas, recomendaciones, criterios y dictámenes relacionados con el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción;

XVII. Asesorar a todas las unidades administrativas del Instituto y coadyuvar con ellas, en la elaboración de lineamientos, normas, aplicación de leyes y otras disposiciones;

XVIII. Asesorar y dictaminar en los procedimientos relativos a las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y contratación de servicios;

XIX. Acudir y emitir comentarios en las sesiones que se instauren en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el Comité de Bienes Muebles y el Subcomité Revisor de Convocatorias;

XX. Hacer efectiva la garantía tratándose de las terminaciones anticipadas o rescisiones de contrato o pedido, a que se refiere el numeral 8, párrafo séptimo, del capítulo XI, de las Bases y lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

XXI. Encabezar la Unidad de Transparencia del Instituto;

XXII. Recibir, tramitar, recabar y difundir, en su caso, la información solicitada en la Unidad de Transparencia, así como realizar las notificaciones a los solicitantes;

XXIII. Presidir el Comité de Transparencia, así como proponer los procedimientos internos para asegurar mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales;

XXIV. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales;

XXV. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, así como de las respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;

XXVI. Implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad en coordinación con la Dirección General de Gobierno Abierto y Transparencia;

XXVII. Dar aviso al superior jerárquico de aquellas unidades administrativas del Instituto, que se nieguen a colaborar con la Unidad de Transparencia, a fin de que por su conducto realice las acciones conducentes;

XXVIII. Hacer del conocimiento de la autoridad competente la situación contemplada en la fracción anterior, para que en el supuesto de que persista la negativa de colaborar con la Unidad de Transparencia, se inicie el procedimiento de responsabilidad respectivo;

XXIX. Formar parte del Comité de Valoración Documental del Instituto;

XXX. Representar al Instituto y promover los medios de defensa necesarios ante las controversias que interponga la Consejería Jurídica del Gobierno Federal en materia de seguridad nacional;

XXXI. Decretar la admisión o desechamiento de las reclamaciones de responsabilidad patrimonial del Estado que se interpongan contra el Instituto; así como la admisión, desahogo de pruebas y alegatos del procedimiento establecido en el capítulo III de la Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado;

XXXII. Proponer al Pleno el proyecto de resolución donde se apruebe o niegue la indemnización del procedimiento establecido en el capítulo III de la Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado, y

XXXIII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable en la materia y las que dispongan el Pleno de Instituto y el Comisionado Presidente.

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

I. Realizar las acciones necesarias para el desarrollo óptimo de las sesiones del Pleno;

II. Integrar la información y documentación que sustenta el orden del día de las sesiones del Pleno;

III. Elaborar los anteproyectos de acuerdo de los asuntos que se presentan al Pleno, con los insumos de fundamentación y motivación que proporcionen las áreas en el ámbito de su competencia;

IV. Atender exclusivamente, respecto de los asuntos de su competencia, los requerimientos de las ponencias mediante estudios, fichas técnicas, opiniones y recomendaciones;

V. Elaborar y resguardar las actas de las sesiones del Pleno;

VI. Llevar a cabo las acciones necesarias para integrar y resguardar las versiones estenográficas de las sesiones del Pleno;

VII. Asistir al Secretario Técnico del Pleno en la celebración y conducción de las sesiones del Pleno;

VIII. Organizar las sesiones públicas y privadas del Pleno, así como las respectivas reuniones previas;

IX. Turnar a las Ponencias los medios de impugnación y demás asuntos que correspondan, de conformidad con el procedimiento establecido para tal efecto;

X. Informar oportunamente a las áreas responsables sobre las instrucciones emitidas por el Pleno en sus acuerdos y resoluciones, para su debido cumplimiento;

XI. Atender las observaciones y sugerencias que determine el Pleno durante la discusión de los asuntos que son sometidos a su consideración, conforme a lo que disponga la Secretaría Técnica del Pleno;

XII. Recabar las firmas de los Comisionados en las resoluciones, recomendaciones y acuerdos que emita el Pleno del Instituto;

XIII. Notificar las resoluciones, recomendaciones y acuerdos que emita el Pleno del Instituto, en el ámbito de sus atribuciones;

XIV. Llevar a cabo las acciones necesarias para difundir las versiones públicas de las resoluciones que entreguen las Ponencias, y la publicación de las mismas en el portal de Internet del Instituto;

XV. Elaborar la estadística de los asuntos sometidos a consideración del Pleno del Instituto, así como rendir un informe trimestral de los mismos;
XVI. Elaborar, a más tardar en el mes de diciembre, la propuesta del programa de sesiones del Pleno del año siguiente, y
XVII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable en la materia y las que dispongan el Pleno, el Comisionado Presidente y el Secretario Técnico del Pleno.

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

I. Establecer y ejecutar, previo acuerdo con el Secretario Ejecutivo, la política de capacitación para promover el conocimiento y el efectivo ejercicio de los derechos de acceso a la información pública, de protección de datos personales y gestión documental;
II. Coordinar el proceso de programación, operación y evaluación de la capacitación, dirigida a los sujetos obligados y regulados, en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gestión de archivos, con la colaboración de las unidades administrativas correspondientes;
III. Supervisar que los recursos didácticos utilizados en las acciones de capacitación faciliten el proceso de enseñanza aprendizaje;
IV. Generar una oferta de capacitación permanente, presencial y en línea, con contenidos actualizados, dirigida a promover el conocimiento de los derechos de acceso a la información pública, protección de datos personales y gestión documental, dirigidos a integrantes de los sujetos regulados y obligados por las leyes respectivas;
V. Proponer al Secretario Ejecutivo los lineamientos y criterios de coordinación interna para la realización de las acciones de capacitación;
VI. Elaborar y dar seguimiento a los indicadores para evaluar la eficacia, calidad e impacto de la capacitación en los sujetos obligados y regulados;
VII. Elaborar propuestas para la incorporación de los temas relacionados con los derechos de acceso a la información y protección de datos personales, en el Sistema Educativo Nacional, en coordinación con la Dirección General de Promoción y Vinculación con la Sociedad y previo visto bueno de la Secretaría Ejecutiva, con el Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional;
VIII. Diseñar e instrumentar estrategias y mecanismos de coordinación con los sujetos obligados y regulados para fomentar acciones de capacitación que fortalezcan la cultura de la transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gestión documental;
IX. Diseñar e instrumentar estrategias multiplicadoras para la capacitación presencial, mediante la formación de agentes capacitadores que logren ampliar, al interior de sus instituciones y organizaciones, la cobertura de personal capacitado;
X. Emitir las constancias de participación de las acciones de capacitación que realice o coordine la Dirección General;

XI. Colaborar, bajo la supervisión de la Secretaría Ejecutiva, con el Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional, en las acciones que éste lleve a cabo en el marco de coordinación y colaboración de programas conjuntos de vinculación, promoción, difusión, capacitación, actualización y profesionalización que se impulsen por el Sistema Nacional, o con los organismos garantes, así como con los sujetos obligados estatales y municipales, y
XII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable en la materia y las que dispongan el Pleno, el Comisionado Presidente y el Secretario Ejecutivo.

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

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

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

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

XIII. Sustanciar el procedimiento sancionatorio previsto en la Ley Federal, en contra de presuntos infractores de sujetos obligados que no cuenten con el carácter de servidores públicos ni sean partidos políticos, así como emitir los acuerdos correspondientes y practicar las diligencias o actuaciones necesarias para la determinación, notificación y, en su caso, ejecución de las sanciones impuestas por el Pleno;

XIV. Requerir a los presuntos infractores, a las autoridades competentes e instituciones financieras, la información y documentación necesaria para sustanciar el procedimiento sancionatorio, así como para determinar la condición económica de los infractores;

XV. Elaborar y someter a consideración del Pleno los proyectos de resoluciones correspondientes al procedimiento sancionatorio iniciado en contra de presuntos infractores de sujetos obligados que no cuenten con el carácter de servidores públicos ni sean partidos políticos, de conformidad con lo previsto en la Ley General y la Ley Federal;

XVI. Proponer la habilitación de días inhábiles en los procedimientos de medidas de apremio y sanciones, cuando así se requiera, de conformidad con los lineamientos que en la materia apruebe el Pleno;

XVII. Habilitar al personal de sus unidades administrativas como notificadores, para el desempeño de sus funciones;

XVIII. Requerir a las autoridades competentes el apoyo necesario para el ejercicio de sus funciones;

XIX. Realizar estudios, así como proponer criterios, procedimientos, sistemas y disposiciones normativas relacionadas con el ámbito de su competencia;

XX. Remitir a la Dirección General de Atención al Pleno los insumos necesarios para elaborar la estadística sobre el seguimiento al cumplimiento de las resoluciones de los medios de impugnación y sanciones emitidas por el Pleno;

XXI. Elaborar los reportes e informes necesarios para la rendición de cuentas institucionales en el ámbito de su competencia;

XXII. Atender los requerimientos de la Secretaría Técnica del Pleno en cuanto al apoyo necesario para la ejecución de las resoluciones que emita el Pleno, y

XXIII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable en la materia y las que dispongan el Pleno, el Comisionado Presidente y el Secretario Técnico del Pleno.

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

I. Fungir como canal de comunicación institucional entre el Instituto y los sujetos obligados a su cargo, en lo que compete a la Secretaría de Acceso a la Información;

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

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

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

I. Elaborar los anteproyectos normativos relativos a las obligaciones de transparencia previstas en la Ley General, la Ley Federal y demás normativa aplicable;
II. Diseñar, actualizar e instrumentar, previa aprobación del Pleno del Instituto, los instrumentos y metodología para la verificación del cumplimiento de las obligaciones establecidas en el marco regulatorio de los sujetos obligados;
III. Proponer al Pleno, a través de la Secretaría de Acceso a la Información, los instrumentos y/o herramientas tecnológicas para el análisis del ejercicio del derecho de acceso a la información pública, así como su actualización, en el ámbito de su competencia;
IV. Brindar opiniones y asesoría técnica para la implementación de los instrumentos y/o herramientas tecnológicas para el análisis del ejercicio del derecho de acceso a la información pública, en el ámbito de su competencia;
V. Colaborar, bajo la supervisión de la Secretaría de Acceso a la Información, con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Transparencia para capacitar y asesorar, previa aprobación del Consejo Nacional, en la instrumentación de los lineamientos, instrumentos, criterios y metodología para la verificación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia en los portales de Internet de los sujetos obligados estatales y municipales y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
VI. Diseñar, y colaborar en la puesta en marcha de los planes y programas de vigilancia y verificación que deberán observar los sujetos obligados para cumplir con la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información por parte de los sujetos obligados del ámbito federal;
VII. Integrar y actualizar el padrón de sujetos obligados del ámbito federal;

VIII. Colaborar con los organismos garantes de las Entidades Federativas en la implementación de sus Sistemas de vigilancia y verificación para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia, bajo la supervisión de la Secretaría de Acceso a la Información, en conjunto con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Transparencia;
IX. Diseñar y coordinar la operación del Sistema de Información y Seguimiento;
X. Analizar y generar reportes derivados del Sistema de Información y Seguimiento, con el objetivo de identificar el comportamiento de los sujetos obligados en materia de transparencia y acceso a la información;
XI. Elaborar y publicar anualmente, previa aprobación del Pleno, un informe con los índices de cumplimiento por parte de los sujetos obligados en materia de transparencia y acceso a la información;
XII. Promover el uso de los datos derivados del Sistema de Información y Seguimiento entre los actores que intervienen en la conformación de este Sistema, así como entre la sociedad en general;
XIII. Requerir a los Comités de Transparencia de los sujetos obligados del ámbito federal, los datos necesarios para la elaboración del Informe Anual, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto determine el Pleno del Instituto, y
XIV. Las demás que deriven de la normatividad aplicable en la materia, y las que disponga el Comisionado Presidente, el Pleno y el Secretario de Acceso a la Información.

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

I. Coordinar las acciones necesarias para organizar, conservar y disponer de los archivos que genere, administre, posea y resguarde el Instituto, en su etapa de trámite y concentración;
II. Presentar al Comité de Transparencia del Instituto, los procedimientos archivísticos que faciliten el acceso a la información;
III. Generar y actualizar el registro de los titulares de los archivos de trámite, así como coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación del Instituto;
IV. Instrumentar los mecanismos y acciones para recibir y dar trámite a la documentación recibida por el Instituto;
V. Participar en las acciones, políticas y modelos que contribuyan a mejorar la gestión documental, así como la administración y actualización de archivos de los sujetos obligados en el marco del Sistema Nacional, de forma coordinada con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Transparencia, previo visto bueno de la Secretaría Ejecutiva;
VI. Representar al Instituto ante el Consejo Nacional de Archivos, compartiendo los acuerdos alcanzados con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de

Transparencia, dicha representación se realizará por acuerdo delegatorio del Pleno o del Comisionado Presidente, en términos de la normatividad aplicable;

VII. Coadyuvar en el desarrollo y ejecución de los mecanismos de coordinación y colaboración con el Archivo General de la Nación, los organismos garantes de las entidades federativas y los responsables de la gestión documental en los estados y municipios;

VIII. Elaborar las propuestas de criterios específicos para la conservación, organización, modernización y sistematización de la información de los sujetos obligados;

IX. Desarrollar y promover la política de gestión documental electrónica para actualizar los procedimientos archivísticos, controlar los expedientes durante el ciclo vital de la documentación y hacer eficaz el acceso a la información;

X. Diseñar, proponer y difundir, en coordinación con las unidades administrativas competentes bajo la supervisión de la Secretaría Ejecutiva, las herramientas tecnológicas para una eficaz gestión documental;

XI. Elaborar y ejecutar, bajo la coordinación de la Secretaría Ejecutiva, los planes y programas necesarios en la implementación de los criterios para la catalogación, conservación de documentos y la organización de archivos de los sujetos obligados, en coordinación con el Archivo General de la Nación y la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Transparencia;

XII. Proponer las políticas, estrategias y criterios que impulsen las acciones en materia de gestión documental en el marco de la Ley de la materia así como la normatividad aplicable y someterlas al Pleno, por medio de la Secretaría Ejecutiva;

XIII. Realizar, plantear y difundir entre los sujetos obligados, los criterios para la organización y conservación de documentos y archivos que les permitan localizar eficientemente la información pública que generen o posean, bajo la Coordinación de la Secretaría Ejecutiva;

XIV. Orientar y brindar apoyo técnico a los sujetos obligados en la elaboración y ejecución de sus programas en materia de gestión documental;

XV. Elaborar estudios e investigaciones que tengan por objeto proporcionar al Instituto los elementos necesarios en materia de gestión documental y manejo de los archivos administrativos para facilitar la toma de decisiones estratégicas;

XVI. Identificar las mejores prácticas internacionales y nacionales encaminadas a la implantación de sistemas de gestión documental y archivos, y difundirlas entre los sujetos obligados, previa aprobación de la Secretaría Ejecutiva;

XVII. Elaborar en coordinación con el área jurídica del Instituto, los anteproyectos normativos encaminados al establecimiento de un marco jurídico relacionado con la gestión documental y manejo de los archivos administrativos de los sujetos obligados;

XVIII. Proponer y organizar las acciones y programas de capacitación que realice el Instituto, en coordinación con la Dirección General de Capacitación; así como colaborar y coordinarse con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Transparencia para las acciones de capacitación que lleve a cabo el Sistema Nacional o los organismos garantes de las entidades federativas, a fin de impulsar la

homologación de los sistemas de gestión documental, e informar a la Secretaría Ejecutiva al respecto;

XIX. Promover la elaboración y distribución de materiales de difusión en materia de gestión documental y administración de archivos administrativos de los sujetos obligados; en coordinación con las demás unidades administrativas del Instituto, y

XX. Las demás que deriven de la normatividad aplicable en la materia y las que dispongan el Pleno, el Comisionado Presidente y el Secretario Ejecutivo.

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

I. Elaborar y coordinar los documentos y estudios que permitan orientar, diseñar e implementar las políticas de los organismos garantes de las entidades federativas y sujetos obligados hacia la transparencia proactiva y la apertura gubernamental;

II. Coadyuvar con los organismos garantes de las entidades federativas, sujetos obligados y representantes de la sociedad, en la implementación de políticas y mecanismos de transparencia proactiva y apertura gubernamental;

III. Colaborar en el diseño e instrumentación de los lineamientos, criterios y metodología necesarios para la verificación del cumplimiento de los organismos garantes de las entidades federativas y sujetos obligados, de lo previsto en las disposiciones aplicables en las materias de transparencia proactiva y apertura gubernamental;

IV. Coordinar a nivel nacional e internacional, la representación del Instituto en la Alianza para el Gobierno Abierto;

V. Promover y orientar la implementación de modelos de transparencia proactiva y apertura gubernamental, encaminados a prevenir y disuadir faltas administrativas y hechos de corrupción, especialmente las causas que los generan;

VI. Promover acciones que contribuyan a desarrollar criterios, modelos, estándares y mejores prácticas en materia de transparencia proactiva y apertura gubernamental;

VII. Colaborar con las unidades administrativas del Instituto que correspondan, en el diseño y la promoción de las herramientas tecnológicas que permitan mejorar la calidad y utilidad de la información pública;

VIII. Proponer la construcción de fuentes de información y métricas para evaluar la efectividad de las políticas y prácticas de transparencia proactiva y apertura gubernamental promovidas;

IX. Implementar portales web y/o herramientas cívicas y/o tecnológicas que promuevan las políticas de transparencia proactiva y apertura gubernamental;

X. Coadyuvar con los organismos garantes de las entidades federativas, sujetos obligados y representantes de la sociedad civil, en la generación de portales web y/o herramientas cívicas y/o tecnológicas que promuevan las políticas de transparencia proactiva y apertura gubernamental, y fomenten el uso estratégico de la información pública;

XI. Participar en el diseño e implementación de indicadores que permitan evaluar la efectividad de las políticas y prácticas de transparencia proactiva y apertura gubernamental promovidas;
XII. Elaborar dictámenes y opiniones respecto de las consultas que formulen los sujetos obligados, en materia de transparencia proactiva y apertura gubernamental, y
XIII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable en la materia y las que dispongan el Pleno, el Comisionado Presidente y el Secretario de Acceso a la Información.

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

I. Realizar procedimientos de investigación, incluyendo los relativos sobre vulneraciones a la seguridad, dictaminar y emitir opiniones en materia de vigilancia y verificación relacionadas con el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Protección de Datos Personales, la Ley Federal, sus reglamentos y las demás disposiciones aplicables;
II. Acordar conjuntamente con el Secretario de Protección de Datos Personales, el inicio del procedimiento de verificación de oficio o a petición de parte, así como la ampliación del periodo de resolución definitiva del procedimiento de verificación hasta por un plazo de ciento ochenta días a que se refiere el artículo 132 del Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales, sin perjuicio de su ejercicio directo por el Pleno del Instituto;
III. Sustanciar el procedimiento de verificación conforme a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales, su Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables;
IV. Elaborar informes y reportes sobre presuntas infracciones e incumplimientos, en materia de datos personales, tanto en el sector público como en el privado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
V. Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales, bajo la supervisión de la Secretaría de Protección de Datos Personales, y por medio del Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Transparencia, en su caso, para obtener el apoyo necesario en el ejercicio de sus facultades;
VI. Requerir a particulares y autoridades, la información o documentación necesaria para investigar el probable incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales, a la Ley Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en materia de protección de datos personales;
VII. Suscribir todo tipo de actuaciones y resoluciones para el desarrollo de investigaciones por probables incumplimientos a la Ley de Protección de Datos Personales, sus reglamentos y a las demás disposiciones aplicables, tanto para el sector público como privado, en materia de datos personales;
VIII. Suscribir todo tipo de actuaciones y resoluciones para la sustanciación del procedimiento de verificación, conforme a lo establecido en la Ley de Protección de

Datos Personales, la Ley Federal, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y las demás disposiciones aplicables;

IX. Realizar las notificaciones en el ámbito de su competencia;

X. Elaborar y turnar los proyectos de resoluciones que correspondan con motivo de la sustanciación del procedimiento de verificación previsto en la Ley de Protección de Datos Personales, y

XI. Las demás que deriven de la normatividad aplicable en la materia, y las que disponga el Pleno, el Comisionado Presidente y el Secretario de Protección de Datos Personales.

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

I. Proponer criterios en materia de protección de datos personales para sector público y privado;

II. Atender consultas en materia de protección de datos personales del sector público y privado;

III. Elaborar informes y reportes sobre presuntas infracciones e incumplimientos en materia de protección de datos personales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

IV. Proponer anteproyectos de dictamen ante las solicitudes de evaluación de impacto a la protección de datos personales que se presenten;

V. Asesorar al sector público federal y privado en la implementación de los resultados de los dictámenes de las evaluaciones de impacto a la protección de datos personales;

VI. Elaborar estudios jurídicos que propicien la correcta aplicación de la normativa en materia de protección de datos personales;

VII. Brindar apoyo en la elaboración de opiniones de proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas en materia de protección de datos personales;

VIII. Proponer nuevas disposiciones normativas o la actualización de las vigentes en materia de protección de datos personales;

IX. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Transparencia en el desarrollo de propuestas normativas en el marco del Sistema Nacional, por lo que refiere al derecho a la protección de datos personales, bajo la supervisión de la Secretaría de Protección de Datos Personales;

X. Proponer el desarrollo de estudios para difundir y ampliar el conocimiento en materia de datos personales;

XI. Coadyuvar en materia de colaboración con otras autoridades nacionales e internacionales para compartir estudios y demás información en materia de datos personales, y

XII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable en la materia y las que dispongan el Comisionado Presidente, el Pleno y el Secretario de Protección de Datos Personales.

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

I. Coordinar la implementación del proceso institucional de planeación, seguimiento y evaluación, así como los elementos que integran el Sistema de Evaluación del Desempeño del Instituto;
II. Proponer el programa de trabajo institucional, integrado en conjunto con las Secretarías y las Direcciones Generales, así como coordinar su evaluación, orientación a resultados y dar seguimiento a éste y a los programas que de él deriven, con base en la normatividad aplicable en materia de desempeño institucional;
III. Proponer al Pleno los indicadores de impacto que evaluarán la incidencia de los objetivos estratégicos del Instituto;
IV. Rendir los informes necesarios en materia de desempeño institucional que contemplen la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como aquellos encomendados por el Pleno del Instituto;
V. Proponer al Pleno, con base en el proceso de planeación del Instituto y la información contenida en el Sistema de Evaluación del Desempeño Institucional, cambios y/o mejoras a la misión, visión y objetivos estratégicos del Instituto, así como acompañar a las unidades administrativas en la definición de sus objetivos y del proceso presupuestario;
VI. Promover, en coordinación con la Dirección General de Administración, la alineación del proceso presupuestario a la consecución de los objetivos estratégicos y al logro de las metas institucionales, y elaborar los objetivos, indicadores y metas para el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación;
VII. Administrar los elementos que conforman el Sistema de Evaluación del Desempeño Institucional y diseñar la metodología para el establecimiento de objetivos, indicadores y evaluaciones de desempeño del Instituto, con enfoque a derechos humanos y equidad de género;
VIII. Proponer al Pleno, en conjunto con las unidades administrativas del Instituto, los indicadores y metas que permitirán, mediante un seguimiento oportuno, valorar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y metas institucionales;
IX. Definir la metodología y las herramientas que el Instituto utilizará para dar seguimiento a los objetivos y metas definidos por las unidades administrativas;
X. Realizar de forma anual una valoración técnica sobre el desempeño y resultados de las unidades administrativas;
XI. Realizar estudios, investigaciones e informes para valorar el desempeño institucional, dar seguimiento a las evaluaciones externas que se realicen a las mismas, y emitir recomendaciones en materia de planeación, seguimiento y evaluación del desempeño;

XII. Coordinar el proceso de atención de recomendaciones de mejora emanadas del Sistema de Evaluación del Desempeño Institucional;
XIII. Fomentar hacia el interior del Instituto acciones de formación de personal en materia de Gestión para Resultados, Planeación Estratégica, Presupuesto basado en Resultados, Evaluación de Desempeño, que contemplen la colaboración de actores nacionales e internacionales especializados en la materia;
XIV. Dirigir, coordinar y supervisar la planeación, formulación, operación, seguimiento de políticas, programas, presupuesto, acciones transversales y lineamientos para propiciar la igualdad de oportunidades y fortalecer la equidad de género, con la participación de otras unidades administrativas en congruencia con los programas institucionales;
XV. Elaborar estudios sobre el estado en que se encuentra la equidad de género en el Instituto;
XVI. Coadyuvar en la vinculación con instancias públicas, académicas y organizaciones de la sociedad civil en materia de desempeño, derechos humanos, igualdad y género;
XVII. Proponer la política, estrategias y un programa anual de trabajo para alcanzar la equidad de género en el Instituto;
XVIII. Instrumentar acciones tendientes a implementar un presupuesto con equidad de género;
XIX. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional en la elaboración de propuestas de metodología, planeación y evaluación de desempeño sobre indicadores estratégicos y de gestión, programas y proyectos para el logro de los objetivos en el marco del propio Sistema Nacional, así como en el establecimiento de criterios e instrumentos para la incorporación de una política transversal con perspectiva de género, y
XX. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable en la materia y las que dispongan el Pleno y el Comisionado Presidente.

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

I. Diseñar, implementar y evaluar políticas dirigidas a optimizar el ejercicio del derecho de acceso a la información y a ampliar y diversificar el número de usuarios del mismo, así como para aumentar los beneficios sociales derivados de su ejercicio;
II. Incorporar la participación ciudadana en el diseño, implementación y evaluación de las políticas de acceso a la información;
III. Elaborar los criterios mínimos para el diseño, desarrollo y documentación de las políticas de acceso a la información y supervisar su cumplimiento;
IV. Emitir recomendaciones sobre el cumplimiento a los criterios mínimos para el diseño, desarrollo y documentación de las políticas de acceso a la información;
V. Analizar y sugerir la adopción de mejores prácticas nacionales e internacionales en materia de acceso a la información;

VI. Colaborar con las unidades administrativas del Instituto en el diseño de indicadores en materia de acceso a la información y fomentar su vinculación con las políticas en la materia;
VII. Colaborar con las unidades administrativas del Instituto en el diseño y la promoción de las herramientas tecnológicas relacionadas con el acceso a la información que permitan mejorar la calidad y utilidad de la información pública;
VIII. Proponer la elaboración de estudios y diagnósticos relacionados con el ejercicio y garantía del derecho de acceso a la información, así como coadyuvar en su desarrollo, difusión y uso;
IX. Elaborar publicar y difundir diagnósticos y estudios para el desarrollo de procedimientos, políticas y estrategias orientadas a mejorar el acceso a la información pública, así como desarrollar los mecanismos y herramientas que faciliten la consulta, comprensión y explotación de la información contenida en los mismos;
X. Proponer a la Secretaría de Acceso la Información la adopción de políticas, prácticas, estrategias, criterios y acciones que propicien el fortalecimiento del Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información;
XI. Proponer, elaborar y, en su caso, colaborar en la elaboración de los lineamientos, criterios y estándares de publicación de información, así como en la normativa relacionada con la disponibilidad y calidad de la información pública, y
XII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable en la materia y las que dispongan el Pleno, el Comisionado Presidente y el Secretario de Acceso a la Información.

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

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

actividad de sectores específicos y elevar los estándares de protección, así como en las acciones de coordinación, desarrollo y tramitación de las mismas;

VII. Coadyuvar en la tramitación de solicitudes y asuntos vinculados con la validación de esquemas de autorregulación vinculante y reconocimiento de las autorizaciones a entidades de acreditación, acreditaciones de organismos de certificación, y certificados otorgados en materia de protección de datos personales, así como lo relativo a sus modificaciones, suspensiones, restauraciones, bajas, cancelaciones, revocaciones e inscripción y cambios respectivos en el Registro de Esquemas de Autorregulación Vinculante;

VIII. Evaluar los esquemas presentados para validación del Instituto y elaborar los proyectos de resolución y acuerdos correspondientes;

IX. Valorar los esquemas de autorregulación desarrollados y reconocidos fuera del territorio mexicano, a fin de determinar su grado de equivalencia, para que el Secretario de Protección de Datos Personales acuerde la admisión e inscripción correspondiente en el Registro de Esquemas de Autorregulación Vinculante, y coadyuvar en la realización de acciones para su operación en México, cuando se requiera y sea competencia del Instituto;

X. Brindar apoyo técnico a la Secretaría de Protección de Datos Personales para el ejercicio de las atribuciones establecidas en el artículo 59 de los Parámetros de Autorregulación en materia de Protección de Datos Personales y para la vigilancia del sistema de certificación;

XI. Realizar las inscripciones y publicaciones en el Registro de Esquemas de Autorregulación Vinculante, y elaborar las constancias correspondientes;

XII. Coadyuvar en la tramitación de las solicitudes de autorización para la implementación de medidas compensatorias, así como aquellas relativas al uso de hipervínculos o hiperenlaces en una página de Internet del Instituto para difundir avisos de privacidad a través de medidas compensatorias; realizar la valoración correspondiente y proponer el proyecto de resolución;

XIII. Coadyuvar en las acciones de capacitación, promoción, difusión, educación cívica y cultura que tengan como finalidad impulsar el derecho a la protección de datos personales entre los responsables y encargados del tratamiento de datos personales del sector público y privado, así como entre los titulares;

XIV. Acompañar y asesorar a los responsables y encargados del tratamiento de datos personales del sector público y privado en la implementación de acciones y medidas para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de protección de datos personales, entre ellas las relativas a la seguridad de los datos personales;

XV. Elaborar estudios y realizar análisis técnicos en materia de autorregulación y seguridad de los datos personales, para el sector público y privado, y

XVI. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable en la materia y las que dispongan el Pleno, el Comisionado Presidente y el Secretario de Protección de Datos Personales.

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

I. Promover el conocimiento y ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales en los diversos sectores de la población, grupos de edad y regiones del país;
II. Organizar y participar en congresos, foros, seminarios, ferias, mesas de diálogo, concursos, talleres, y cualquier evento que promueva el ejercicio de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales;
III. Impulsar herramientas tecnológicas para facilitar el conocimiento a la población, sobre el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales;
IV. Implementar estrategias para incentivar el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales entre grupos de población vulnerables o marginados;
V. Colaborar, bajo la supervisión de la Secretaría Ejecutiva, con el Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Transparencia, en las acciones que éste lleve a cabo en el marco de coordinación y colaboración de programas conjuntos de promoción, que se impulsen por el Sistema Nacional, o con los organismos garantes, así como con los sujetos obligados estatales y municipales;
VI. Brindar apoyo a las organizaciones de sociedad civil y a comunidades académicas por medio de talleres de sensibilización, orientación y asesoría sobre temas como la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales;
VII. Establecer vínculos con organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas, instituciones privadas y organismos internacionales para el desarrollo de proyectos relacionados con la promoción del conocimiento y ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales;
VIII. Organizar mecanismos de diálogo sobre temas relevantes de política pública en el que interactúen organizaciones de la sociedad civil y sujetos obligados, así como otros actores que se consideren oportunos de acuerdo al tema;
IX. Integrar la política editorial del Instituto, dar seguimiento a ésta y coadyuvar en el funcionamiento del Comité Editorial en términos de lo establecido en su reglamento;
X. Impulsar, en conjunto con el Comité Editorial del Instituto, la elaboración, publicación y difusión de publicaciones de divulgación, capacitación e investigación, que contribuyan al conocimiento de temas de transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales, la rendición de cuentas, gobierno abierto y cultura archivística;
XI. Brindar asesorías y atender consultas, en un primer nivel, a los particulares, en materia de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales, a través del CAS y en los eventos en los que participe el Instituto;
XII. Instrumentar mecanismos que permitan monitorear la calidad del servicio que brinda el CAS;

XIII. Detectar oportunidades de mejora en los servicios de atención y asesoría al público;
XIV. Generar reportes trimestrales sobre las actividades que lleva a cabo el CAS;
XV. Elaborar e instrumentar programas de desarrollo de capacidades y habilidades, así como de actualización de la normatividad, dirigidos a los integrantes del CAS;
XVI. Proponer las medidas de ajustes razonables que permitan el ejercicio de los derechos de acceso a la Información pública y protección de datos personales a personas con discapacidad, en el ámbito de sus atribuciones;
XVII. Promover los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales en el Sistema Educativo Nacional, así como entre los miembros de las comunidades educativas del país, y
XVIII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable en la materia, las que disponga el Pleno, el Comisionado Presidente y el Secretario Ejecutivo.

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

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

VII. Requerir de los titulares de derechos, de los responsables y, en su caso, del tercero interesado, así como de los presuntos infractores y de terceros la información o documentación necesaria para el desahogo de los procedimientos de su competencia;
VIII. Elaborar los proyectos de resolución de los procedimientos de protección de derechos en el sector privado presentados ante el Instituto, que serán sometidos a la consideración del Pleno;
IX. Elaborar los proyectos de resolución de los procedimientos de imposición de sanciones, en términos de la Ley Federal de Protección de Datos Personales y su Reglamento, que serán sometidos a la consideración del Pleno, y
X. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable en la materia y las que dispongan el Pleno, el Comisionado Presidente y el Secretario de Protección de Datos Personales.

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

I. Proponer a la Secretaría Ejecutiva las políticas y lineamientos en materia informática, seguridad de la información y comunicaciones del Instituto, con el fin de armonizar el desarrollo y funcionamiento de las tecnologías de información en el mismo;
II. Ejecutar las políticas, lineamientos y disposiciones administrativas que favorezcan la administración eficiente de los recursos tecnológicos y de comunicación del Instituto;
III. Elaborar y proponer, previo acuerdo con el Secretario Ejecutivo, los anteproyectos específicos de tecnologías de información y comunicación del Instituto, a partir de la coordinación con las unidades administrativas que coadyuven al desarrollo y cumplimiento de las actividades del Instituto para su presentación ante el Comisionado Presidente;
IV. Coadyuvar con el desarrollo, administración, implementación, funcionamiento, estabilidad y seguridad de la Plataforma Nacional de Transparencia, de conformidad con la normatividad que establezca el Sistema Nacional;
V. Establecer los mecanismos de seguridad de la información, a efecto de garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la Plataforma Nacional de Transparencia;
VI. Administrar las tecnologías de información y comunicación con las estrategias que establezca el Pleno del Instituto, para alcanzar las metas y objetivos institucionales;
VII. Apoyar a las diferentes unidades administrativas del Instituto, en la automatización de los procesos sustantivos, mediante el desarrollo y/o implementación de sistemas de información y comunicaciones;
VIII. Asesorar a las unidades administrativas del Instituto en la definición de soluciones y servicios de tecnologías de información para la ejecución de sus atribuciones, así como validar y prever, en su caso, la adquisición de dichas soluciones y servicios;

IX. Brindar asesoría y soporte técnico en materia de informática y comunicaciones a las diferentes unidades administrativas del Instituto;
X. Establecer las mejores prácticas y estándares para la planeación, diseño, adquisición, entrega, administración y soporte de servicios informáticos y de telecomunicaciones;
XI. Investigar y analizar permanentemente las tecnologías de información y comunicación, con el fin de generar alternativas para su posible adopción en el Instituto;
XII. Coadyuvar con la unidad administrativa competente en la definición y ejecución de cursos y programas de capacitación en materia de tecnología de información y comunicación;
XIII. Supervisar, administrar y dar mantenimiento a los sistemas de información y a la infraestructura informática y de comunicaciones del Instituto;
XIV. Establecer, coordinar y supervisar las políticas, estándares, procedimientos, guías y manuales relacionados con el uso eficiente y seguro de los recursos informáticos y de telecomunicaciones del Instituto;
XV. Administrar, promover y mantener bajo uso lícito las licencias de software, así como realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran;
XVI. Coadyuvar en materia técnica con las unidades administrativas competentes, emitiendo opinión y dictamen técnico para asistirlas en las materias de su responsabilidad;
XVII. Desarrollar e implementar las medidas de ajustes razonables que permitan el ejercicio del derecho de acceso a la información a personas con discapacidad en el ámbito de su competencia;
XVIII. Promover el uso de tecnologías para garantizar el acceso a la información de grupos vulnerables, y
XIX. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable en la materia, las que disponga el Pleno, el Comisionado Presidente y el Secretario Ejecutivo.

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

I. Apoyar y dar seguimiento a la celebración de convenios, foros, seminarios, cursos y concursos que se lleven a cabo en el marco de la construcción del Sistema Nacional o en coordinación con los organismos garantes o sujetos obligados estatales o municipales, de ser el caso, con la colaboración de otras unidades administrativas del Instituto;
II. Proponer, impulsar y participar en la ejecución de programas conjuntos y coordinados de promoción, difusión y vinculación que impulse el Sistema Nacional, así como los que deriven en el marco del Programa Nacional de Transparencia o con organismos garantes o sujetos obligados estatales o municipales;
III. Proponer, impulsar y participar en programas conjuntos y coordinados de capacitación, actualización y profesionalización para los servidores públicos estatales

y municipales, que impulse el Sistema Nacional, así como los que deriven en el marco del Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información o con organismos garantes o sujetos obligados estatales o municipales;

IV. Vincular los eventos que se lleven a cabo en el marco del Sistema Nacional con los correspondientes que forman parte del programa de trabajo del Instituto;

V. Difundir entre los organismos garantes de las entidades federativas, los criterios del Instituto, derivados de las resoluciones que recaigan a los recursos de inconformidad o a los recursos de revisión que resolvió el Instituto por virtud de la facultad de atracción;

VI. Coadyuvar en la integración y ejecución del Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información del Sistema Nacional;

VII. Dar seguimiento y realizar las acciones que contribuyan a la armonización de las leyes de acceso a la información pública y datos personales de las entidades federativas, conforme a las leyes secundarias en la materia, así como de la legislación en materia de archivos;

VIII. Proponer e impulsar mecanismos de colaboración y coordinación para la generación del Sistema Nacional, en materia de datos personales y gestión de la información;

IX. Llevar a cabo las acciones para identificar, analizar y, en su caso, para que se propongan al Pleno aquellos recursos de revisión que por su trascendencia e interés deban ser atraídos por el Instituto en términos de los lineamientos que en materia de atracción se hubieran emitido;

X. Realizar los diagnósticos, estudios y opiniones jurídicas en las que se coadyuve, respecto de proyectos o reformas de leyes de las entidades federativas, en materia de transparencia y acceso a la información y, en su caso, de datos personales, derivado del seguimiento legislativo que se lleve a cabo, o de las consultas que se formulen por los organismos garantes o autoridades locales;

XI. Instrumentar las acciones de seguimiento o monitoreo legislativo en las entidades federativas, en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivos, que contribuyan a las tareas de armonización, así como de apoyo a las atribuciones del Instituto conferidas en el artículo 105, fracciones I, inciso l) y II, inciso h) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XII. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas del Instituto que lo soliciten, en materia de su competencia;

XIII. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de apoyos, servicios y demás requerimientos de colaboración que realicen los organismos garantes o sujetos obligados de las entidades federativas, y canalizar o coordinar su atención a las unidades administrativas que correspondan del Instituto, así como dar seguimiento para su debida atención, y

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

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

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

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

I. Elaborar y remitir al Pleno para su aprobación, los lineamientos para el trámite de las quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos del Instituto por el presunto incumplimiento a sus obligaciones administrativas, o por la inobservancia de las disposiciones normativas aplicables;

II. Recibir quejas o denuncias que se formulen por el presunto incumplimiento de las obligaciones administrativas de los servidores públicos del Instituto y realizar las investigaciones a que haya lugar;
III. Recibir, registrar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial que deban presentar los servidores públicos del Instituto;
IV. Verificar la evolución del patrimonio de los servidores públicos del Instituto;
V. Iniciar, instruir y resolver el procedimiento administrativo disciplinario y, en su caso, imponer las sanciones que correspondan;
VI. Determinar el monto del beneficio, lucro, daño o perjuicio derivado del incumplimiento de las obligaciones administrativas, en el ámbito de su competencia;
VII. Determinar la suspensión temporal del presunto responsable, de su empleo, cargo o comisión, si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones o de los procedimientos administrativos disciplinarios;
VIII. Recibir, instruir y resolver los recursos de revocación que se interpongan en contra de las resoluciones de los procedimientos administrativos disciplinarios;
IX. Presentar, por conducto del servidor público que expresamente designe el Titular del Órgano Interno de Control, las denuncias o, en su caso, solicitar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Instituto, que formule las querellas respectivas, en los supuestos en que, en el ejercicio de sus atribuciones, detecte conductas que puedan ser constitutivas de delito;
X. Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los licitantes en contra de actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
XI. Iniciar, instruir y resolver el procedimiento de intervenciones de oficio, si así se considera conveniente, por presumir la inobservancia de las disposiciones mencionadas en la fracción anterior;
XII. Investigar, iniciar, instruir y resolver los procedimientos administrativos correspondientes e imponer las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
XIII. Tramitar los procedimientos de conciliación previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación;
XIV. Recibir, instruir y resolver los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
XV. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita, ante las diversas instancias jurisdiccionales;

XVI. Participar conforme a las disposiciones vigentes en los Comités y Subcomités de los que el Órgano Interno de Control forme parte e intervenir en los actos que se deriven de los mismos;

XVII. Llevar el registro de los servidores públicos sancionados; así como el de los licitantes, proveedores y contratistas sancionados;

XVIII. Investigar, iniciar, instruir y resolver los procedimientos de responsabilidad que le correspondan, conforme a la normatividad aplicable;

XIX. Elaborar y remitir al Pleno para su aprobación, las normas, procedimientos y sistemas para la práctica de las auditorías, revisiones y visitas que realice el Órgano Interno de Control;

XX. Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas a las unidades administrativas del Instituto, a fin de verificar que hayan cumplido con las disposiciones normativas aplicables, e informar de sus resultados a los responsables de las áreas revisadas;

XXI. Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Instituto;

XXII. Dar seguimiento a la atención de las recomendaciones y acciones de mejora que realice el propio Órgano Interno de Control y a las observaciones determinadas por otras instancias de fiscalización competentes;

XXIII. Intervenir en los actos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de los servidores públicos que correspondan;

XXIV. Rendir un informe anual al Pleno del Instituto, de los resultados de su gestión, conforme a sus programas de trabajo;

XXV. Rendir un informe trimestral al Comisionado Presidente del avance en la ejecución del Programa Anual de Auditorías;

XXVI. Requerir la información y documentación necesaria para cumplir con sus funciones;

XXVII. Nombrar y remover a los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control;

XXVIII. Promover el establecimiento de acciones que coadyuven al mejoramiento de la gestión en las unidades administrativas del Instituto, cuando derivado de la atención de los asuntos de su competencia así se determine, y

XXIX. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA

PLENO

107 Comisionado Presidente
101 Comisionado
102 Comisionado
103 Comisionado
104 Comisionado
105 Comisionado
106 Comisionado

PRESIDENCIA

210 Dirección General de Administración
160 Dirección General de Asuntos Jurídicos
170 Dirección General de Comunicación Social y Difusión
180 Dirección General de Planeación y Desempeño Institucional

SECRETARIAS

200 Secretaría Ejecutiva

220 Dirección General de Asuntos Internacionales
230 Dirección General de Tecnologías de la Información
240 Dirección General de Gestión de Información y Estudios
250 Dirección General de Capacitación
260 Dirección General de Promoción y de Vinculación con la Sociedad

300 Secretaría de Acceso a la Información

310 Dirección General de Políticas de Acceso
320 Dirección General de Evaluación
330 Dirección General de Gobierno Abierto y Transparencia
340 Dirección General de Enlace con Autoridades Laborales, Sindicatos, Universidades, Personas Físicas y Morales
350 Dirección General de Enlace con Partidos Políticos, Organismos Electorales y Descentralizados
360 Dirección General de Enlace con Organismos Públicos Autónomos, Empresas Paraestatales, Entidades Financieras, Fondos y Fideicomisos

370 Dirección General de Enlace con los Poderes Legislativo y Judicial
380 Dirección General de Enlace con la Administración Pública Centralizada y Tribunales Administrativos

400 Secretaría de Protección de Datos Personales
410 Dirección General de Normatividad y Consulta
420 Dirección General de Investigación y Verificación
430 Dirección General de Protección de Derechos y Sanción
440 Dirección General de Prevención y Autorregulación

600 Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Transparencia
610 Dirección General de Vinculación, Coordinación y Colaboración con Entidades Federativas
620 Dirección General Técnica, Seguimiento y Normatividad del Sistema Nacional de Transparencia

700 Secretaría Técnica del Pleno
710 Dirección General de Atención al Pleno
720 Dirección General de Cumplimientos y Responsabilidades

500 Órgano Interno de Control

Estructura Orgánica del INAI

10700000 Comisionado Presidente

10700010 Secretaría Particular **(Puesto Tipo)**
10710000 Secretaría de Acuerdos y Ponencia de Acceso a la Información **(Puesto Tipo)**
10711000 Subdirección de Resoluciones de Acceso a la Información A **(Puesto Tipo)**
10711100 Departamento de Análisis de Acceso a la Información A **(Puesto Tipo)**
10712000 Subdirección de Resoluciones de Acceso a la Información B **(Puesto Tipo)**
10712100 Departamento de Análisis de Acceso a la Información B **(Puesto Tipo)**
10720000 Secretaría de Acuerdos y Ponencia de Datos Personales **(Puesto Tipo)**
10721000 Subdirección de Resoluciones de Protección de Datos **(Puesto Tipo)**

10721100 Departamento de Análisis de Protección de Datos A **(Puesto Tipo)**
10721200 Departamento de Análisis de Protección de Datos B **(Puesto Tipo)**
10730000 Jefe de Ponencia **(Puesto Tipo)**
10731000 Subdirección de Análisis y Estudios de Ponencia **(Puesto Tipo)**
10731100 Departamento de Análisis y Estudios de Ponencia A **(Puesto Tipo)**
10731200 Departamento de Análisis y Estudios de Ponencia B **(Puesto Tipo)**

10100000 Comisionado
10100010 Secretaría Particular **(Puesto Tipo)**
10110000 Secretaría de Acuerdos y Ponencia de Acceso a la Información **(Puesto Tipo)**
10111000 Subdirección de Resoluciones de Acceso a la Información A **(Puesto Tipo)**
10111100 Departamento de Análisis de Acceso a la Información A **(Puesto Tipo)**
10112000 Subdirección de Resoluciones de Acceso a la Información B **(Puesto Tipo)**
10112100 Departamento de Análisis de Acceso a la Información B **(Puesto Tipo)**
10120000 Secretaría de Acuerdos y Ponencia de Datos Personales **(Puesto Tipo)**
10121000 Subdirección de Resoluciones de Protección de Datos **(Puesto Tipo)**
10121100 Departamento de Análisis de Protección de Datos A **(Puesto Tipo)**
10121200 Departamento de Análisis de Protección de Datos B **(Puesto Tipo)**
10130000 Jefe de Ponencia **(Puesto Tipo)**
10131000 Subdirección de Análisis y Estudios de Ponencia **(Puesto Tipo)**
10131100 Departamento de Análisis y Estudios de Ponencia A **(Puesto Tipo)**
10131200 Departamento de Análisis y Estudios de Ponencia B **(Puesto Tipo)**
10200000 Comisionado
10200010 Secretaría Particular **(Puesto Tipo)**
10210000 Secretaría de Acuerdos y Ponencia de Acceso a la Información **(Puesto Tipo)**
10211000 Subdirección de Resoluciones de Acceso a la Información A **(Puesto Tipo)**
10211100 Departamento de Análisis de Acceso a la Información A **(Puesto Tipo)**

10212000 Subdirección de Resoluciones de Acceso a la Información B **(Puesto Tipo)**

10212100 Departamento de Análisis de Acceso a la Información B **(Puesto Tipo)**

10220000 Secretaría de Acuerdos y Ponencia de Datos Personales **(Puesto Tipo)**

10221000 Subdirección de Resoluciones de Protección de Datos **(Puesto Tipo)**

10221100 Departamento de Análisis de Protección de Datos A **(Puesto Tipo)**

10221200 Departamento de Análisis de Protección de Datos B **(Puesto Tipo)**

10230000 Jefe de Ponencia **(Puesto Tipo)**

10231000 Subdirección de Análisis y Estudios de Ponencia **(Puesto Tipo)**

10231100 Departamento de Análisis y Estudios de Ponencia A **(Puesto Tipo)**

10231200 Departamento de Análisis y Estudios de Ponencia B **(Puesto Tipo)**

10300000 Comisionado

10300010 Secretaría Particular **(Puesto Tipo)**

10310000 Secretaría de Acuerdos y Ponencia de Acceso a la Información **(Puesto Tipo)**

10311000 Subdirección de Resoluciones de Acceso a la Información A **(Puesto Tipo)**

10311100 Departamento de Análisis de Acceso a la Información A **(Puesto Tipo)**

10312000 Subdirección de Resoluciones de Acceso a la Información B **(Puesto Tipo)**

10312100 Departamento de Análisis de Acceso a la Información B **(Puesto Tipo)**

10320000 Secretaría de Acuerdos y Ponencia de Datos Personales **(Puesto Tipo)**

10321000 Subdirección de Resoluciones de Protección de Datos **(Puesto Tipo)**

10321100 Departamento de Análisis de Protección de Datos A **(Puesto Tipo)**

10321200 Departamento de Análisis de Protección de Datos B **(Puesto Tipo)**

10330000 Jefe de Ponencia **(Puesto Tipo)**

10331000 Subdirección de Análisis y Estudios de Ponencia **(Puesto Tipo)**

10331100 Departamento de Análisis y Estudios de Ponencia A **(Puesto Tipo)**

10331200 Departamento de Análisis y Estudios de Ponencia B **(Puesto Tipo)**

10400000 Comisionado

10400010 Secretaría Particular **(Puesto Tipo)**

10410000 Secretaría de Acuerdos y Ponencia de Acceso a la Información **(Puesto Tipo)**

10411000 Subdirección de Resoluciones de Acceso a la Información A **(Puesto Tipo)**

10411100 Departamento de Análisis de Acceso a la Información A **(Puesto Tipo)**

10412000 Subdirección de Resoluciones de Acceso a la Información B **(Puesto Tipo)**

10412100 Departamento de Análisis de Acceso a la Información B **(Puesto Tipo)**

10420000 Secretaría de Acuerdos y Ponencia de Datos Personales **(Puesto Tipo)**

10421000 Subdirección de Resoluciones de Protección de Datos **(Puesto Tipo)**

10421100 Departamento de Análisis de Protección de Datos A **(Puesto Tipo)**

10421200 Departamento de Análisis de Protección de Datos B **(Puesto Tipo)**

10430000 Jefe de Ponencia **(Puesto Tipo)**

10431000 Subdirección de Análisis y Estudios de Ponencia **(Puesto Tipo)**

10431100 Departamento de Análisis y Estudios de Ponencia A **(Puesto Tipo)**

10431200 Departamento de Análisis y Estudios de Ponencia B **(Puesto Tipo)**

10500000 Comisionado

10500010 Secretaría Particular **(Puesto Tipo)**

10510000 Secretaría de Acuerdos y Ponencia de Acceso a la Información **(Puesto Tipo)**

10511000 Subdirección de Resoluciones de Acceso a la Información A **(Puesto Tipo)**

10511100 Departamento de Análisis de Acceso a la Información A **(Puesto Tipo)**

10512000 Subdirección de Resoluciones de Acceso a la Información B **(Puesto Tipo)**

10512100 Departamento de Análisis de Acceso a la Información B **(Puesto Tipo)**

10520000 Secretaría de Acuerdos y Ponencia de Datos Personales **(Puesto Tipo)**

10521000 Subdirección de Resoluciones de Protección de Datos **(Puesto Tipo)**

10521100 Departamento de Análisis de Protección de Datos A **(Puesto Tipo)**
10521200 Departamento de Análisis de Protección de Datos B **(Puesto Tipo)**
10530000 Jefe de Ponencia **(Puesto Tipo)**
10531000 Subdirección de Análisis y Estudios de Ponencia **(Puesto Tipo)**
10531100 Departamento de Análisis y Estudios de Ponencia A **(Puesto Tipo)**
10531200 Departamento de Análisis y Estudios de Ponencia B **(Puesto Tipo)**

10600000 Comisionado
10600010 Secretaría Particular **(Puesto Tipo)**
10610000 Secretaría de Acuerdos y Ponencia de Acceso a la Información **(Puesto Tipo)**
10611000 Subdirección de Resoluciones de Acceso a la Información A **(Puesto Tipo)**
10611100 Departamento de Análisis de Acceso a la Información A **(Puesto Tipo)**
10612000 Subdirección de Resoluciones de Acceso a la Información B **(Puesto Tipo)**
10612100 Departamento de Análisis de Acceso a la Información B **(Puesto Tipo)**
10620000 Secretaría de Acuerdos y Ponencia de Datos Personales **(Puesto Tipo)**
10621000 Subdirección de Resoluciones de Protección de Datos **(Puesto Tipo)**
10621100 Departamento de Análisis de Protección de Datos A **(Puesto Tipo)**
10621200 Departamento de Análisis de Protección de Datos B **(Puesto Tipo)**
10630000 Jefe de Ponencia **(Puesto Tipo)**
10631000 Subdirección de Análisis y Estudios de Ponencia **(Puesto Tipo)**
10631100 Departamento de Análisis y Estudios de Ponencia A **(Puesto Tipo)**
10631200 Departamento de Análisis y Estudios de Ponencia B **(Puesto Tipo)**

21000000 Dirección General de Administración
21110000 Dirección de Desarrollo Humano y Organizacional
21110100 Departamento Médico
21111000 Subdirección de Control de Ingresos y Nómina
21111100 Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal
21111200 Departamento de Control de Ingresos y Nómina

21112000 Subdirección de Servicio Profesional
21112100 Departamento de Selección de Personal
21112200 Departamento de Servicio Profesional A **(Puesto Tipo)**
21112300 Departamento de Servicio Profesional B **(Puesto Tipo)**
21112400 Departamento de Servicio Profesional C **(Puesto Tipo)**
21113000 Subdirección de Desarrollo Organizacional
21113100 Departamento de Procesos y Procedimientos
21210000 Dirección de Recursos Financieros
21211000 Subdirección de Programación y Presupuesto
21211100 Departamento de Control Presupuestal
21212000 Subdirección de Tesorería y Contabilidad
21212100 Departamento de Contabilidad
21212200 Departamento de Tesorería
21410000 Dirección de Recursos Materiales
21411000 Subdirección de Adquisiciones y Control Patrimonial
21411100 Departamento de Contrataciones
21412000 Subdirección de Servicios Generales
21412100 Departamento de Mantenimiento
21412200 Departamento de Control Patrimonial
21413000 Subdirección de Control de Gestión e Información
21413100 Departamento de Control de Gestión

16000000 Dirección General de Asuntos Jurídicos
16010000 Dirección de Gestión de la Unidad de Enlace
16011000 Subdirección de Integración y Cumplimiento
16011100 Departamento de Apoyo A **(Puesto Tipo)**
16011200 Departamento de Apoyo B **(Puesto Tipo)**
16012000 Subdirección de Asesoría y Obligaciones
16012100 Departamento de Apoyo A
16020000 Dirección de lo Consultivo
16021000 Subdirección de lo Consultivo
16021100 Departamento de lo Consultivo A **(Puesto Tipo)**
16021200 Departamento de lo Consultivo B **(Puesto Tipo)**
16030000 Dirección de lo Contencioso
16031000 Subdirección de lo Contencioso de Acceso
16031100 Departamento de lo Contencioso de Acceso
16032000 Subdirección de lo Contencioso de Datos
16032100 Departamento de lo Contencioso de Datos
16033000 Subdirección de Asuntos Constitucionales
16034000 Subdirección de Análisis Normativo

17000000 Dirección General de Comunicación Social y Difusión

17010000 Dirección de Difusión

17011000 Subdirección de Planeación Estratégica

17011100 Departamento de Producción Editorial

17011200 Departamento de Diseño Gráfico

17012000 Subdirección de Divulgación y Logística

17012100 Departamento de Vinculación con Medios y Corresponsales Extranjeros A **(Puesto Tipo)**

17012200 Departamento de Vinculación con Medios y Corresponsales Extranjeros B **(Puesto Tipo)**

17012300 Departamento de Apoyo Técnico

17020000 Dirección de Medios

17021000 Subdirección de Medios

17021100 Departamento de Monitoreo de Información, Asistencia a Medios y Apoyo a Prensa

17021200 Departamento de Redacción A **(Puesto Tipo)**

17021300 Departamento de Redacción B **(Puesto Tipo)**

17022000 Subdirección de Televisión

17022100 Departamento de Televisión A **(Puesto Tipo)**

17022200 Departamento de Televisión B **(Puesto Tipo)**

17023000 Subdirección de Enlace con Medios Electrónicos

17023100 Departamento de Seguimiento de Información A **(Puesto Tipo)**

17023200 Departamento de Seguimiento de Información B **(Puesto Tipo)**

18000000 Dirección General de Planeación y Desempeño Institucional

18010000 Dirección de Planeación Institucional y Monitoreo

18011000 Subdirección de Planeación Institucional

18011100 Departamento de Planeación

18011200 Departamento de Programación

18012000 Subdirección de Seguimiento Institucional

18012100 Departamento de Seguimiento

18020000 Dirección de Evaluación y Desempeño Institucional

18021000 Subdirección de Análisis de Resultados e Innovación del Desempeño

18021100 Departamento de Análisis de Desempeño

18030000 Dirección de Derechos Humanos, Igualdad y Género

18031000 Subdirección de Derechos Humanos, Igualdad y Género

18031100 Departamento de Derechos Humanos, Igualdad y Género

20000000 Secretaría Ejecutiva

20010000 Dirección de Coordinación y Seguimiento

20011000 Subdirección de Coordinación y Seguimiento

20011100 Departamento de Enlace
20011200 Departamento de Apoyo Técnico

22000000 Dirección General de Asuntos Internacionales
22010000 Dirección de Asuntos Internacionales de Datos
22011000 Subdirección de Asuntos Internacionales de Datos
22011100 Departamento de Asuntos Internacionales de Datos A **(Puesto Tipo)**
22011200 Departamento de Asuntos Internacionales de Datos B **(Puesto Tipo)**
22020000 Dirección de Asuntos Internacionales de Acceso
22021000 Subdirección de Asuntos Internacionales de Acceso
22021100 Departamento de Asuntos Internacionales de Acceso A **(Puesto Tipo)**
22021200 Departamento de Asuntos Internacionales de Acceso B **(Puesto Tipo)**

23000000 Dirección General de Tecnologías de la Información
23010000 Dirección de Sistemas
23011000 Subdirección de Sistemas de Acceso a la Información
23011100 Departamento de Sistemas de Acceso a la Información
23011200 Departamento de Desarrollo de Sistemas
23012000 Subdirección de Sistemas de Protección de Datos
23012100 Departamento de Desarrollo de Sistemas de Protección de Datos
23013000 Subdirección de Aplicaciones Web
23013100 Departamento de Aplicaciones Web A **(Puesto Tipo)**
23013200 Departamento de Aplicaciones Web B **(Puesto Tipo)**
23020000 Dirección de Soluciones Tecnológicas
23021000 Subdirección de Operaciones
23021100 Departamento de Telecomunicaciones
23021200 Departamento de Operación y Mantenimiento del Ambiente Físico
23021300 Departamento de Soporte Técnico de Asistencia a Escritorio
23022000 Subdirección de Calidad e Implantación
23022100 Departamento de Calidad de Soluciones Tecnológicas
23023000 Subdirección de Seguridad de la Información
23023100 Departamento de Seguridad de la Información A
23014000 Subdirección de Soluciones Tecnologías
23015000 Subdirección de Calidad de Sistemas de Información

24000000 Dirección General de Gestión de Información y Estudios
24010000 Dirección de Gestión Documental

24011000 Subdirección de Control y Conservación del Archivo Institucional
24011200 Departamento de Control
24011300 Departamento de Conservación
24012000 Subdirección de Gestión
24012100 Departamento de Gestión
24012200 Departamento de Información
24020000 Dirección de Estudios
24021000 Subdirección de Estudios
24021100 Departamento de Estudios A **(Puesto Tipo)**
24021200 Departamento de Estudios B **(Puesto Tipo)**
24021300 Departamento de Reportes A **(Puesto Tipo)**
24021400 Departamento de Reportes B **(Puesto Tipo)**

25000000 Dirección General de Capacitación
25010000 Dirección de Capacitación de Acceso
25011000 Subdirección de Desarrollo de Capacitación de Acceso
25011100 Departamento de Desarrollo de Capacitación de Acceso A **(Puesto Tipo)**
25011200 Departamento de Desarrollo de Capacitación de Acceso B **(Puesto Tipo)**
25012000 Subdirección de Programación de Capacitación de Acceso
25012100 Departamento de Programación de Capacitación de Acceso
25020000 Dirección de Capacitación de Datos Personales
25021000 Subdirección de Desarrollo y Programación de Capacitación de Datos
25021100 Departamento de Desarrollo y Programación de Capacitación de Datos

26000000 Dirección General de Promoción y de Vinculación con la Sociedad
26010000 Dirección de Promoción
26011000 Subdirección de Promoción y Vinculación con el Sector Público
26011100 Departamento de Promoción y Seguimiento A **(Puesto Tipo)**
26011200 Departamento de Promoción y Seguimiento B **(Puesto Tipo)**
26012000 Subdirección de Promoción y Vinculación con el Sector Privado
26012100 Departamento de Promoción y Seguimiento C **(Puesto Tipo)**
26020000 Dirección de Vinculación con la Sociedad
26021000 Subdirección de Enlace con la Sociedad Organizada
26021100 Departamento de Promoción A **(Puesto Tipo)**
26021200 Departamento de Promoción B **(Puesto Tipo)**
26022000 Subdirección de Enlace con el Sector Privado
26022100 Departamento de Promoción C **(Puesto Tipo)**
26030000 Dirección del Centro de Atención a la Sociedad

26031000 Subdirección de Atención a la Sociedad
26031100 Departamento de Atención a la Sociedad A **(Puesto Tipo)**
26031200 Departamento de Atención a la Sociedad B **(Puesto Tipo)**

30000000 Secretaría de Acceso a la Información
30010000 Dirección de Coordinación y Seguimiento
30011000 Subdirección de Coordinación y Seguimiento
30011100 Departamento de Enlace
30011200 Departamento de Apoyo Técnico

31000000 Dirección General de Políticas de Acceso
31010000 Dirección de Desarrollo de Políticas
31011000 Subdirección de Desarrollo de Políticas
31011100 Departamento de Análisis
31012000 Subdirección de Evaluación de Políticas
31012100 Departamento de Evaluación
31020000 Dirección de Facilitación de Políticas
31021000 Subdirección de Facilitación
31021200 Departamento de Facilitación

32000000 Dirección General de Evaluación
32010000 Dirección de Obligaciones de Transparencia
32011000 Subdirección de Integración de Criterios de Evaluación
32011100 Departamento de Integración de Criterios de Evaluación
32012000 Subdirección de Coordinación para la Evaluación
32012100 Departamento de Coordinación para la Evaluación
32020000 Dirección de Análisis Estadístico
32021000 Subdirección de Integración Estadística
32021100 Departamento de Integración
32022000 Subdirección de Análisis del Cumplimiento
32022100 Departamento de Análisis

33000000 Dirección General de Gobierno Abierto y Transparencia
33010000 Dirección de Gobierno Abierto
33011000 Subdirección de Políticas de Gobierno Abierto
33011100 Departamento de Gobierno Abierto
33012000 Subdirección de Mecanismos de Cocreación
33012100 Departamento de Mecanismos de Cocreación
33020000 Dirección de Transparencia
33021000 Subdirección de Transparencia
33021100 Departamento de Políticas de Transparencia
33021200 Departamento de Mecanismos de Transparencia

34000000 Dirección General de Enlace con Autoridades Laborales, Sindicatos, Universidades, Personas Físicas y Morales

34010000 Dirección de Seguimiento de Cumplimientos

34011000 Subdirección de Seguimiento de Cumplimientos A (**Puesto Tipo)**

34011100 Departamento de Seguimiento de Cumplimientos A **(Puesto Tipo)**

34012000 Subdirección de Seguimiento de Cumplimientos B **(Puesto Tipo)**

34012100 Departamento de Seguimiento de Cumplimientos B **(Puesto Tipo)**

34020000 Dirección de Acompañamiento

34021000 Subdirección de Acompañamiento

34021100 Departamento de Acompañamiento

35000000 Dirección General de Enlace con Partidos Políticos, Organismos Electorales y Descentralizados

35010000 Dirección de Seguimiento de Cumplimientos

35011000 Subdirección de Seguimiento de Cumplimientos A **(Puesto Tipo)**

35011100 Departamento de Seguimiento de Cumplimientos A **(Puesto Tipo)**

35012000 Subdirección de Seguimiento de Cumplimientos B **(Puesto Tipo)**

35012100 Departamento de Seguimiento de Cumplimientos B **(Puesto Tipo)**

35020000 Dirección de Acompañamiento

35021000 Subdirección de Acompañamiento

35021100 Departamento de Acompañamiento

36000000 Dirección General de Enlace con Organismos Públicos Autónomos, Empresas Paraestatales, Entidades Financieras, Fondos y Fideicomisos

36010000 Dirección de Seguimiento de Cumplimientos

36011000 Subdirección de Seguimiento de Cumplimientos a OPA y EP

36011100 Departamento de Seguimiento de Cumplimientos a OPA y EP

36012000 Subdirección de Seguimiento de Cumplimientos a EFFF

36012100 Departamento de Seguimiento de Cumplimientos a EFFF

36020000 Dirección de Acompañamiento

36021000 Subdirección de Acompañamiento

36021100 Departamento de Acompañamiento

37000000 Dirección General de Enlace con los Poderes Legislativo y Judicial

37010000 Dirección de Seguimiento de Cumplimientos

37011000 Subdirección de Seguimiento de Cumplimientos A **(Puesto Tipo)**

37011100 Departamento de Seguimiento de Cumplimientos A **(Puesto Tipo)**

37012000 Subdirección de Seguimiento de Cumplimientos B **(Puesto Tipo)**
37012100 Departamento de Seguimiento de Cumplimientos B **(Puesto Tipo)**
37020000 Dirección de Acompañamiento
37021000 Subdirección de Acompañamiento
37021100 Departamento de Acompañamiento

38000000 Dirección General de Enlace con la Administración Pública Centralizada y Tribunales Administrativos
38010000 Dirección de Acompañamiento
38011000 Subdirección de Acompañamiento A **(Puesto Tipo)**
38011100 Departamento de Acompañamiento A **(Puesto Tipo)**
38012000 Subdirección de Acompañamiento B **(Puesto Tipo)**
38012100 Departamento de Acompañamiento B **(Puesto Tipo)**
38020000 Dirección de Seguimiento de Cumplimientos
38021000 Subdirección de Seguimiento de Cumplimientos A **(Puesto Tipo)**
38021100 Departamento de Seguimiento de Cumplimientos A
38022000 Subdirección de Seguimiento de Cumplimientos B **(Puesto Tipo)**

40000000 Secretaría de Protección de Datos Personales
40020000 Dirección de Coordinación y Seguimiento
40021000 Subdirección de Coordinación y Seguimiento
40021100 Departamento de Enlace
40021200 Departamento de Apoyo Técnico

41000000 Dirección General de Normatividad y Consulta
41010000 Dirección de Normatividad y Seguimiento Legislativo
41011000 Subdirección de Prospectiva Regulatoria
41011100 Departamento de Prospectiva Regulatoria
41012000 Subdirección de Normatividad
41012100 Departamento de Normatividad
41013000 Subdirección de Análisis
41013100 Departamento de Análisis A **(Puesto Tipo)**
41013200 Departamento de Análisis B **(Puesto Tipo)**
41020000 Dirección de Consulta
41021000 Subdirección de Consulta
41021100 Departamento de Consulta
41022000 Subdirección de Interpretación
41022100 Departamento de Interpretación A **(Puesto Tipo)**
41022200 Departamento de Interpretación B **(Puesto Tipo)**
41023000 Subdirección de Criterios
41023100 Departamento de Criterios A **(Puesto Tipo)**

41023200 Departamento de Criterios B **(Puesto Tipo)**

42000000 Dirección General de Investigación y Verificación

42010000 Dirección de Inspección

42011000 Subdirección de Verificación Voluntaria A **(Puesto Tipo)**

42011100 Departamento de Verificación Voluntaria A **(Puesto Tipo)**

42011200 Departamento de Verificación Voluntaria B **(Puesto Tipo)**

42012000 Subdirección de Verificación Voluntaria B **(Puesto Tipo)**

42012100 Departamento de Verificación Voluntaria C **(Puesto Tipo)**

42013000 Subdirección de Verificación Voluntaria C **(Puesto Tipo)**

42013100 Departamento de Verificación Voluntaria D **(Puesto Tipo)**

42020000 Dirección de Investigación

42021000 Subdirección de Investigación A **(Puesto Tipo)**

42021100 Departamento de Investigación A **(Puesto Tipo)**

42022000 Subdirección de Investigación B **(Puesto Tipo)**

42022100 Departamento de Investigación B **(Puesto Tipo)**

42030000 Dirección de Verificación **(Puesto Tipo)**

42031000 Subdirección de Verificación en Materia de Datos Personales A **(Puesto Tipo)**

42031100 Departamento de Verificación en Materia de Datos Personales A **(Puesto Tipo)**

42031200 Departamento de Verificación de Materia de Datos Personales B **(Puesto Tipo)**

42032000 Subdirección de Verificación en Materia de Datos Personales B **(Puesto Tipo)**

42032100 Departamento de Verificación en Materia de Datos Personales C **(Puesto Tipo)**

42032200 Departamento de Verificación en Materia de Datos Personales D **(Puesto Tipo)**

42040000 Dirección de Verificación del Sector Público A **(Puesto Tipo)**

42041000 Subdirección de Verificación del Sector Público A **(Puesto Tipo)**

42041100 Departamento de Verificación del Sector Público A **(Puesto Tipo)**

42041200 Departamento de Verificación del Sector Público C **(Puesto Tipo)**

42042000 Subdirección de Verificación del Sector Público B **(Puesto Tipo)**

42042100 Departamento de Verificación del Sector Público B **(Puesto Tipo)**

42042200 Departamento de Verificación del Sector Público D **(Puesto Tipo)**

42050000 Dirección de Verificación del Sector Público B **(Puesto Tipo)**

42051000 Subdirección de Verificación del Sector Público C **(Puesto Tipo)**

42051100 Departamento de Verificación del Sector Público E **(Puesto Tipo)**

43000000 Dirección General de Protección de Derechos y Sanción

43010000 Dirección de Sustanciación de Protección de Derechos A **(Puesto Tipo)**

43011000 Subdirección de Conciliación Local **(Puesto Tipo)**

43011100 Departamento de Audiencias A **(Puesto Tipo)**

43012000 Subdirección de Sustanciación A **(Puesto Tipo)**

43012100 Departamento de Atención Procesal A **(Puesto Tipo)**

43013000 Subdirección de Resolución y Control A **(Puesto Tipo)**

43013100 Departamento de Proyectos A **(Puesto Tipo)**

43014000 Subdirección de Protección de Derechos **(Puesto Tipo)**

43014100 Departamento de Protección de Derechos **(Puesto Tipo)**

43020000 Dirección de Sustanciación de Protección de Derechos B **(Puesto Tipo)**

43021000 Subdirección de Conciliación Foránea **(Puesto Tipo)**

43021100 Departamento de Audiencias B **(Puesto Tipo)**

43022000 Subdirección de Sustanciación B **(Puesto Tipo)**

43022100 Departamento de Atención Procesal B **(Puesto Tipo)**

43023000 Subdirección de Resolución y Control B **(Puesto Tipo)**

4 3023100 Departamento de Proyectos B **(Puesto Tipo)**

43030000 Dirección de Sanciones

43031000 Subdirección de Resoluciones en Materia de Protección de Derechos

43031100 Departamento de Sustanciación y Proyectos A **(Puesto Tipo)**

43032000 Subdirección de Resoluciones en Materia de Verificación

43032100 Departamento de Sustanciación y Proyectos B **(Puesto Tipo)**

43033000 Subdirección de Sanciones A **(Puesto Tipo)**

43033100 Departamento de Sanciones A **(Puesto Tipo)**

43034000 Subdirección de Sanciones B **(Puesto Tipo)**

43034100 Departamento de Sanciones B **(Puesto Tipo)**

44000000 Dirección General de Prevención y Autorregulación

44000100 Departamento de Seguimiento

44010000 Dirección de Seguridad de Datos Personales del Sector Privado

44011000 Subdirección de Seguridad de Datos Personales del Sector Privado

44011100 Departamento de Seguridad de Datos Personales del Sector Privado

44020000 Dirección de Facilitación del Sector Privado

44021000 Subdirección de Facilitación del Sector Privado

44021100 Departamento de Facilitación del Sector Privado

44030000 Dirección de Autorregulación y Auditorias Voluntarias

44031000 Subdirección de Autorregulación del Sector Privado

44031100 Departamento de Autorregulación del Sector Privado
44032000 Subdirección de Mejores Prácticas del Sector Público
44032100 Departamento de Mejores Prácticas del Sector Público
44033000 Subdirección de Auditorías Voluntarias
44033100 Departamento de Auditorías Voluntarias
44040000 Dirección de Facilitación del Sector Público
44041000 Subdirección de Facilitación del Sector Público
44041100 Departamento de Facilitación del Sector Público
44050000 Dirección de Seguridad de Datos Personales del Sector Público
44051000 Subdirección de Seguridad de Datos Personales del Sector Público
44051100 Departamento de Seguridad de Datos Personales del Sector Público

60000000 Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Transparencia

61000000 Dirección General de Vinculación, Coordinación y Colaboración con Entidades Federativas
61010000 Dirección de Vinculación y Coordinación con las Entidades Federativas
61011000 Subdirección de Vinculación y Convenios
61011100 Departamento de Apoyo Técnico de Vinculación
61012000 Subdirección de Difusión de Criterios, Atención y Enlace
61012100 Departamento de Seguimiento y Enlace
61020000 Dirección de Colaboración y Programas Interinstitucionales con las Entidades Federativas
61021000 Subdirección de Colaboración Interinstitucional para la Promoción
61021100 Departamento de Apoyo Técnico y Seguimiento A **(Puesto Tipo)**
61022000 Subdirección de Colaboración Interinstitucional para la Capacitación
61022100 Departamento de Apoyo Técnico y Seguimiento B **(Puesto Tipo)**

62000000 Dirección General Técnica, Seguimiento y Normatividad del Sistema Nacional de Transparencia
62010000 Dirección de Normatividad
62011000 Subdirección de Seguimiento
62011100 Consultor
62012000 Subdirección de Políticas
62012100 Consultor

70000000 Secretaría Técnica del Pleno
70001000 Subdirección de Coordinación y Seguimiento
70001100 Departamento de Seguimiento

70002000 Subdirección de Apoyo Técnico
70002100 Departamento de Apoyo Técnico

71000000 Dirección General de Atención al Pleno
71010000 Dirección de Atención al Pleno
71011000 Subdirección de Atención A **(Puesto Tipo)**
71011100 Departamento de Atención A **(Puesto Tipo)**
71012000 Subdirección de Atención B **(Puesto Tipo)**
71020000 Dirección de Gestión
71021000 Subdirección de Gestión A **(Puesto Tipo)**
71021100 Departamento de Gestión A **(Puesto Tipo)**
71021200 Departamento de Gestión B **(Puesto Tipo)**
71022000 Subdirección de Gestión B **(Puesto Tipo)**
71022100 Departamento de Gestión C **(Puesto Tipo)**
71030000 Dirección de Estadística
71031000 Subdirección de Control Estadístico
71031100 Departamento de Control Estadístico
71032000 Subdirección de Indicadores y Desempeño
71032100 Departamento de Indicadores

72000000 Dirección General de Cumplimientos y Responsabilidades
72010000 Dirección de Cumplimientos
72011000 Subdirección de Cumplimientos A **(Puesto Tipo)**
72011100 Departamento de Cumplimientos A **(Puesto Tipo)**
72011200 Departamento de Cumplimientos B **(Puesto Tipo)**
72012000 Subdirección de Cumplimientos B **(Puesto Tipo)**
72012100 Departamento de Cumplimientos C **(Puesto Tipo)**
72012200 Departamento de Cumplimientos D **(Puesto Tipo)**
72013000 Subdirección de Cumplimientos C **(Puesto Tipo)**
72013100 Departamento de Cumplimientos E **(Puesto Tipo)**
72013200 Departamento de Cumplimientos F **(Puesto Tipo)**
72020000 Dirección de Responsabilidades
72021000 Subdirección de Responsabilidades A **(Puesto Tipo)**
72021100 Departamento de Responsabilidades A **(Puesto Tipo)**
72021200 Departamento de Responsabilidades B **(Puesto Tipo)**
72022000 Subdirección de Responsabilidades B **(Puesto Tipo)**
72022100 Departamento de Responsabilidades C **(Puesto Tipo)**

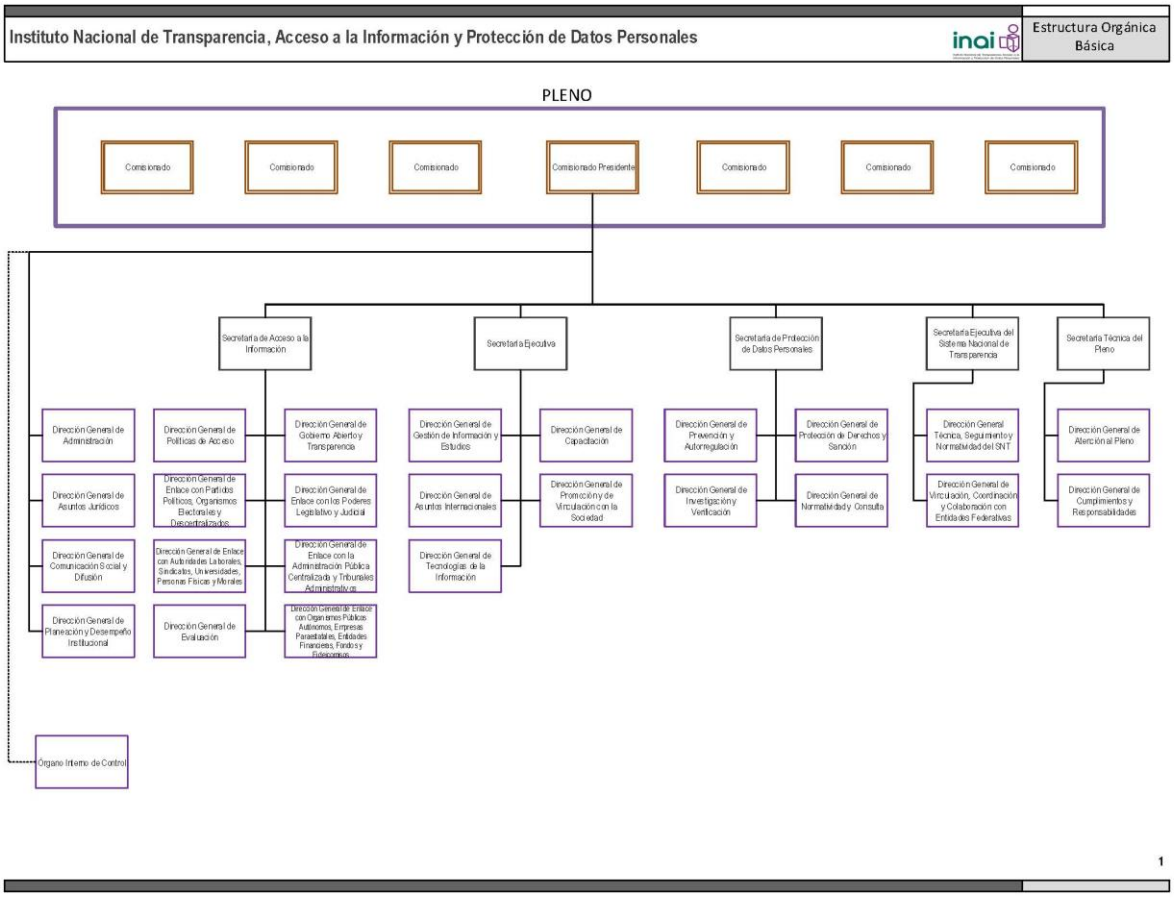
50000000 Órgano Interno de Control
50010000 Dirección de Auditoría Interna
50011000 Subdirección de Auditoría Interna
50011200 Auditor **(Puesto Tipo)**

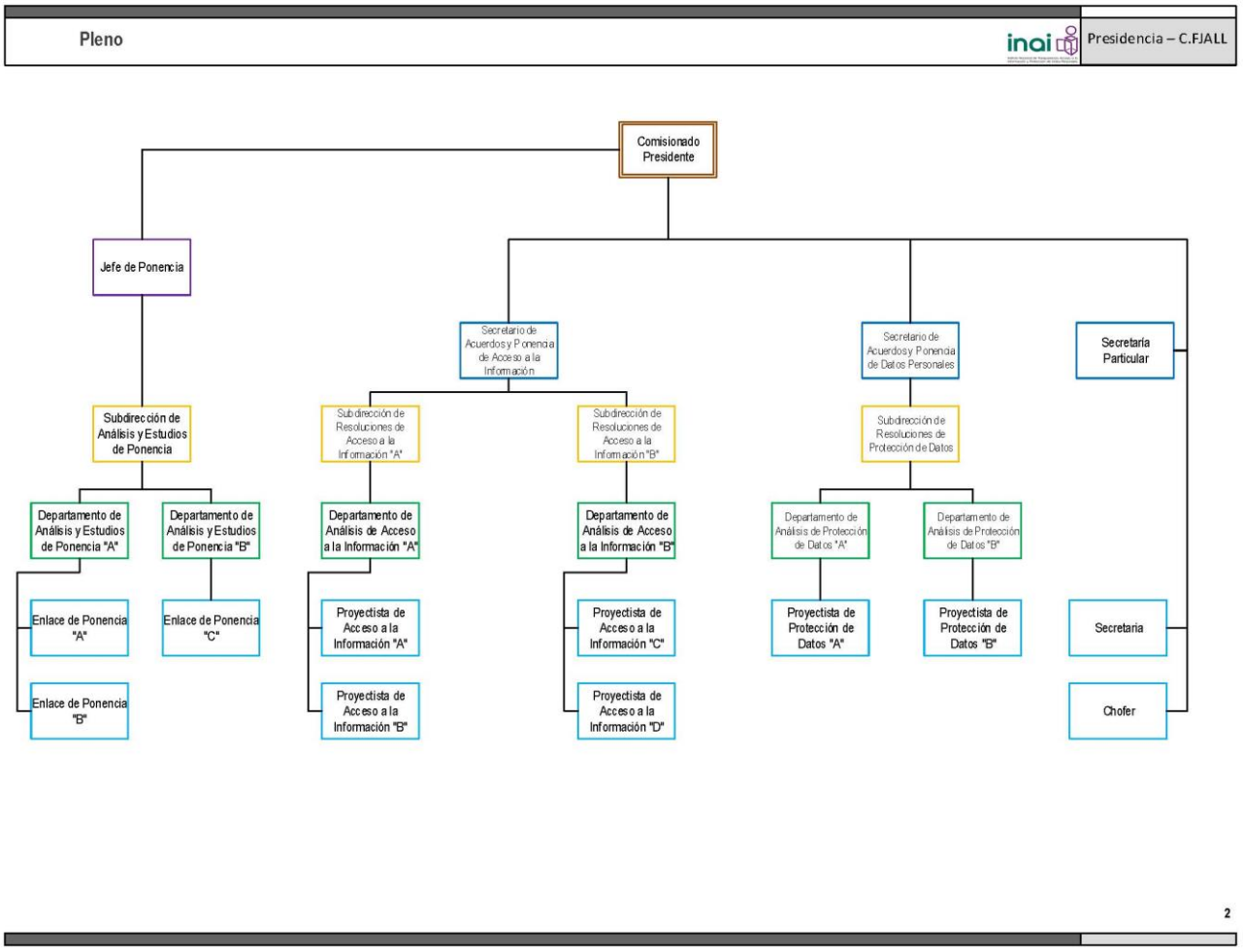
50011300 Auditor **(Puesto Tipo)**
50012000 Subdirección de Auditoría para la Prevención
50012100 Auditor **(Puesto Tipo)**
50012200 Auditor **(Puesto Tipo)**
50020000 Dirección de Responsabilidades y Quejas
50021000 Subdirección de Quejas A **(Puesto Tipo)**
50021100 Consultor **(Puesto Tipo)**
50022000 Subdirección de Quejas B **(Puesto Tipo)**
50022200 Consultor (**Puesto Tipo)**
50023000 Subdirección de Responsabilidades
50023100 Consultor **(Puesto Tipo)**
50023200 Consultor **(Puesto Tipo)**

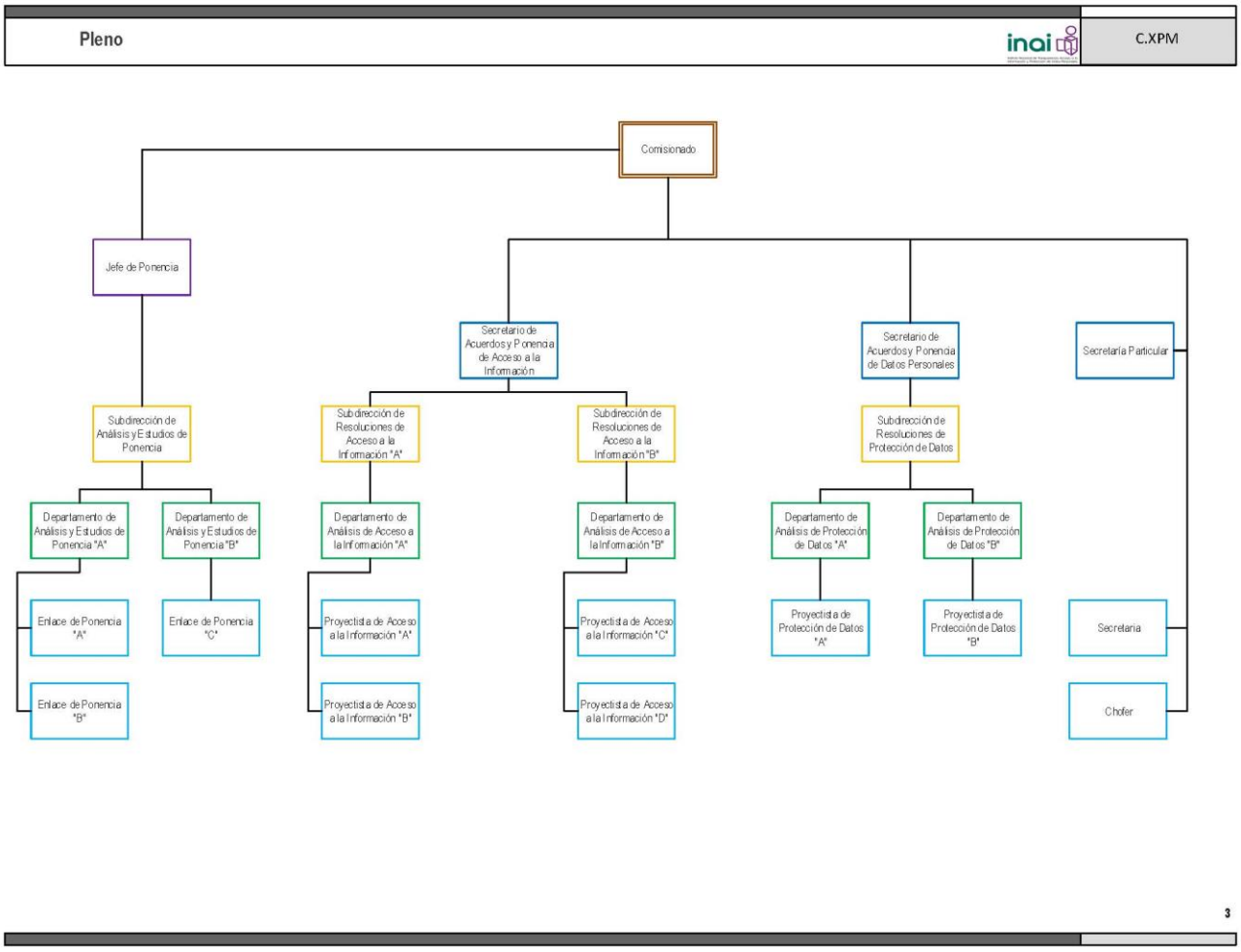
VII. ORGANIGRAMA

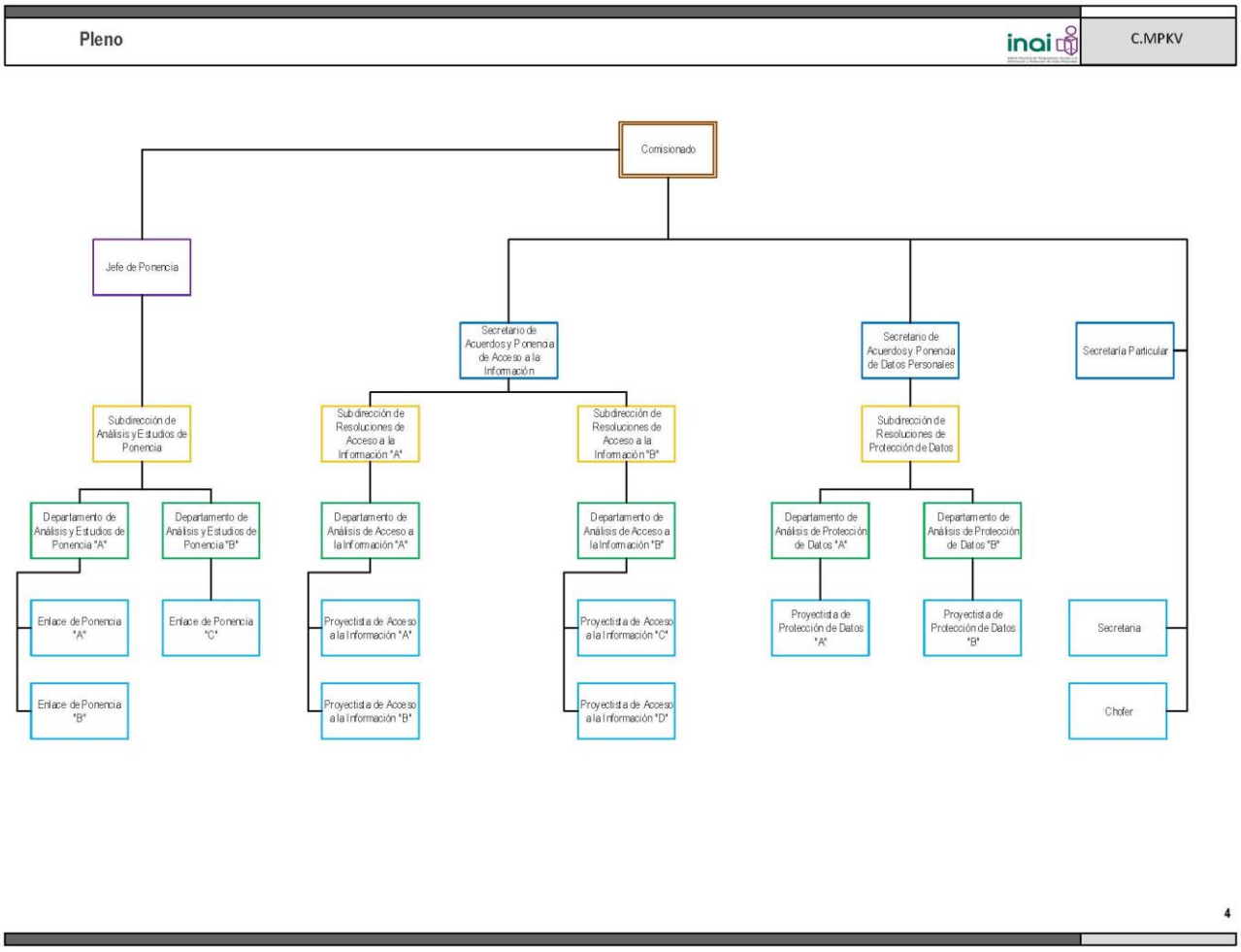
En la presentación de los organigramas se pueden identificar los niveles jerárquicos diferenciados por colores de la siguiente manera:

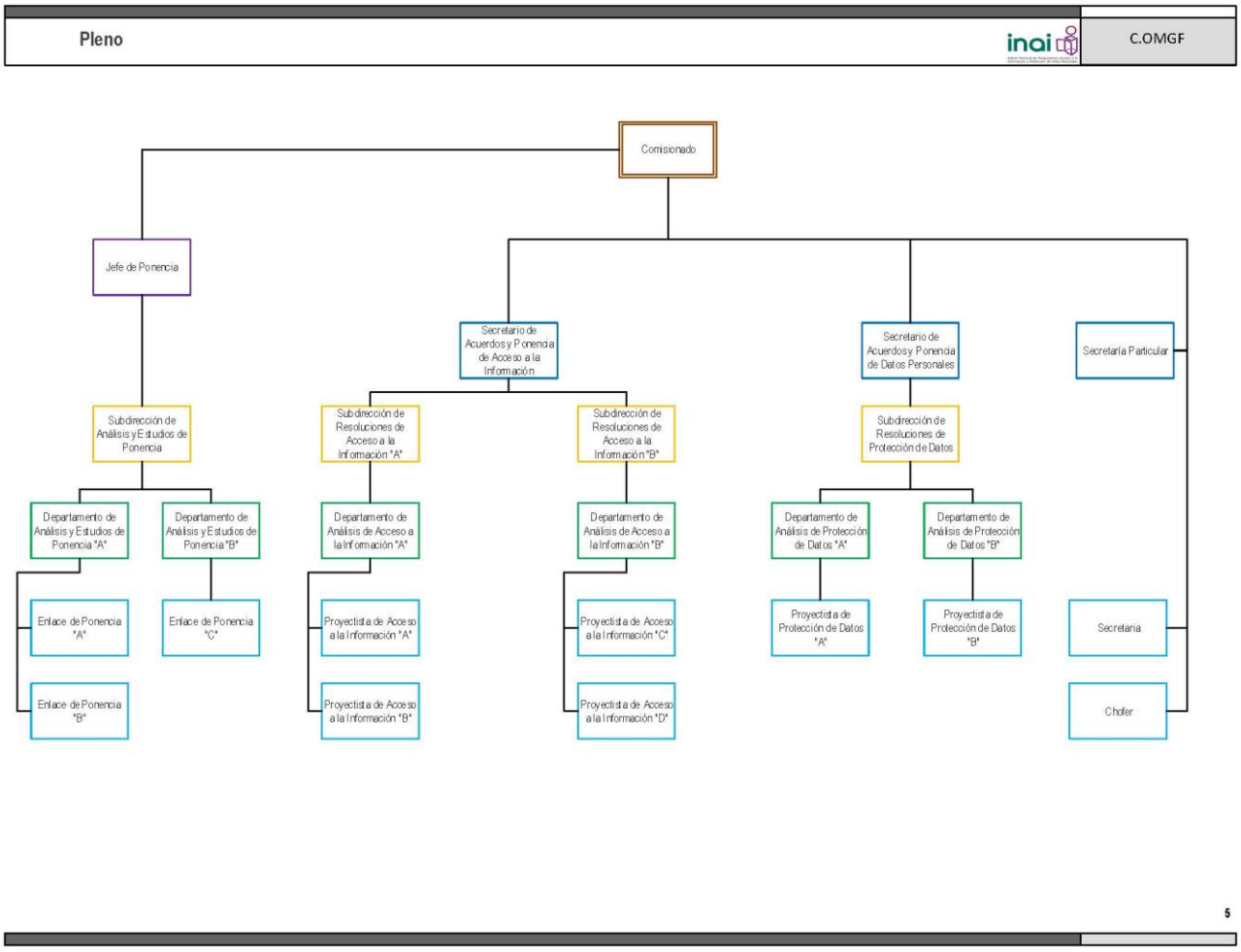
- **I.** Comisionados contorno color dorado.
- **II.** Secretario contorno color gris
- **III.** Dirección General contorno color morado.
- **IV.** Dirección de Área contorno color azul.
- **V.** Subdirección de Área contorno color amarillo.
- **VI.** Jefe de Departamento contorno color verde.
- **VII.** Enlace contorno color azul claro.
- **VIII.** Auxiliar Administrativo contorno color rojo.

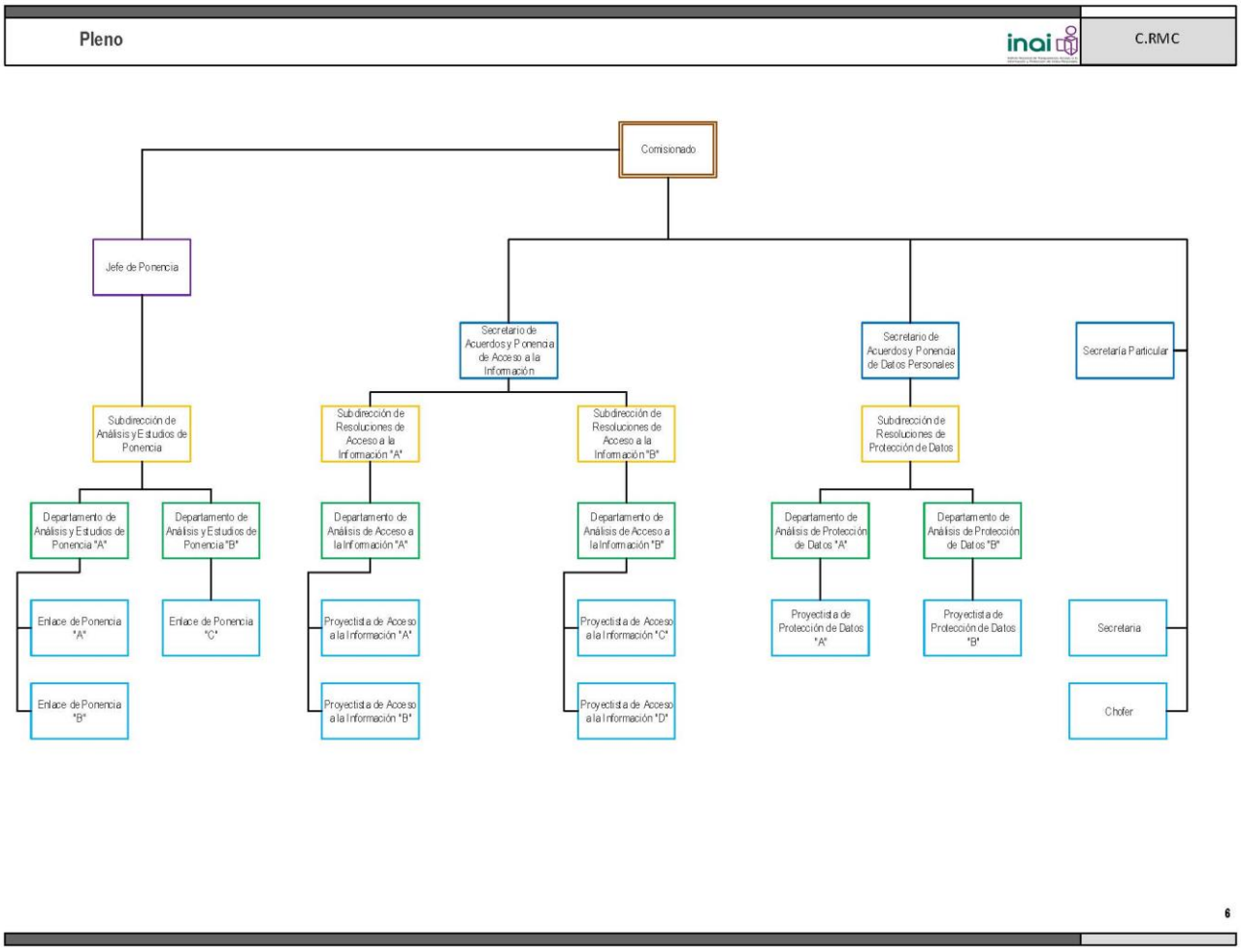


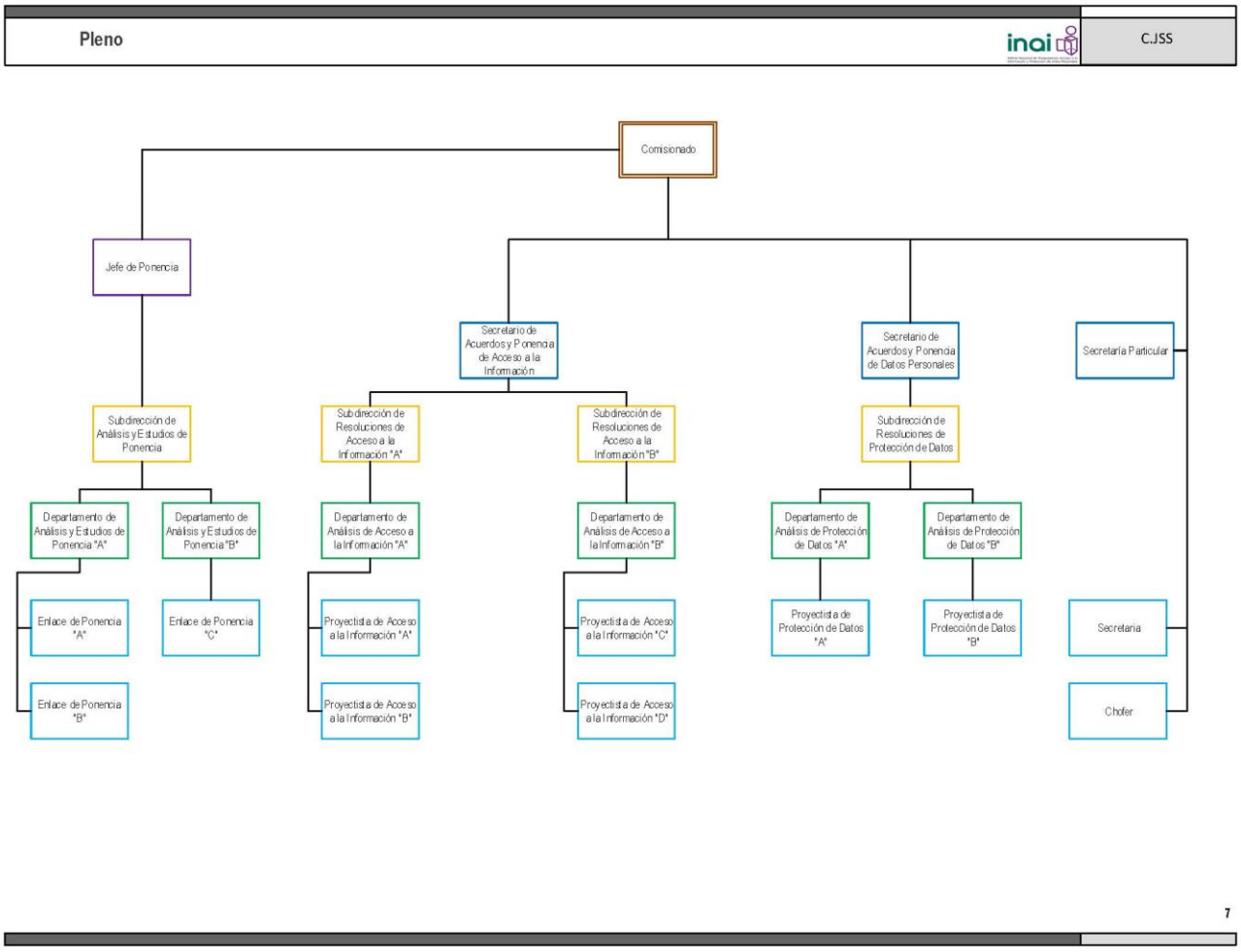

Pleno
Presidencia – C.FJALL
Comisionado Presidente
Jefe de Ponencia
Secretario de Acuerdos y Ponencia de Acceso a la Información
Secretario de Acuerdos y Ponencia de Datos Personales
Secretaría Particular
Subdirección de Análisis y Estudios de Ponencia
Subdirección de Resoluciones de Acceso a la Información "A"
Subdirección de Resoluciones de Acceso a la Información "B"
Subdirección de Resoluciones de Protección de Datos
Departamento de Análisis y Estudios de Ponencia "A"
Departamento de Análisis y Estudios de Ponencia "B"
Departamento de Análisis de Acceso a la Información "A"
Departamento de Análisis de Acceso a la Información "B"
Departamento de Análisis de Protección de Datos "A"
Departamento de Análisis de Protección de Datos "B"
Enlace de Ponencia "A"
Enlace de Ponencia "C"
Proyectista de Acceso a la Información "A"
Proyectista de Acceso a la Información "C"
Proyectista de Protección de Datos "A"
Proyectista de Protección de Datos "B"
Secretaria
Enlace de Ponencia "B"
Proyectista de Acceso a la Información "B"
Proyectista de Acceso a la Información "D"
Chofer
2

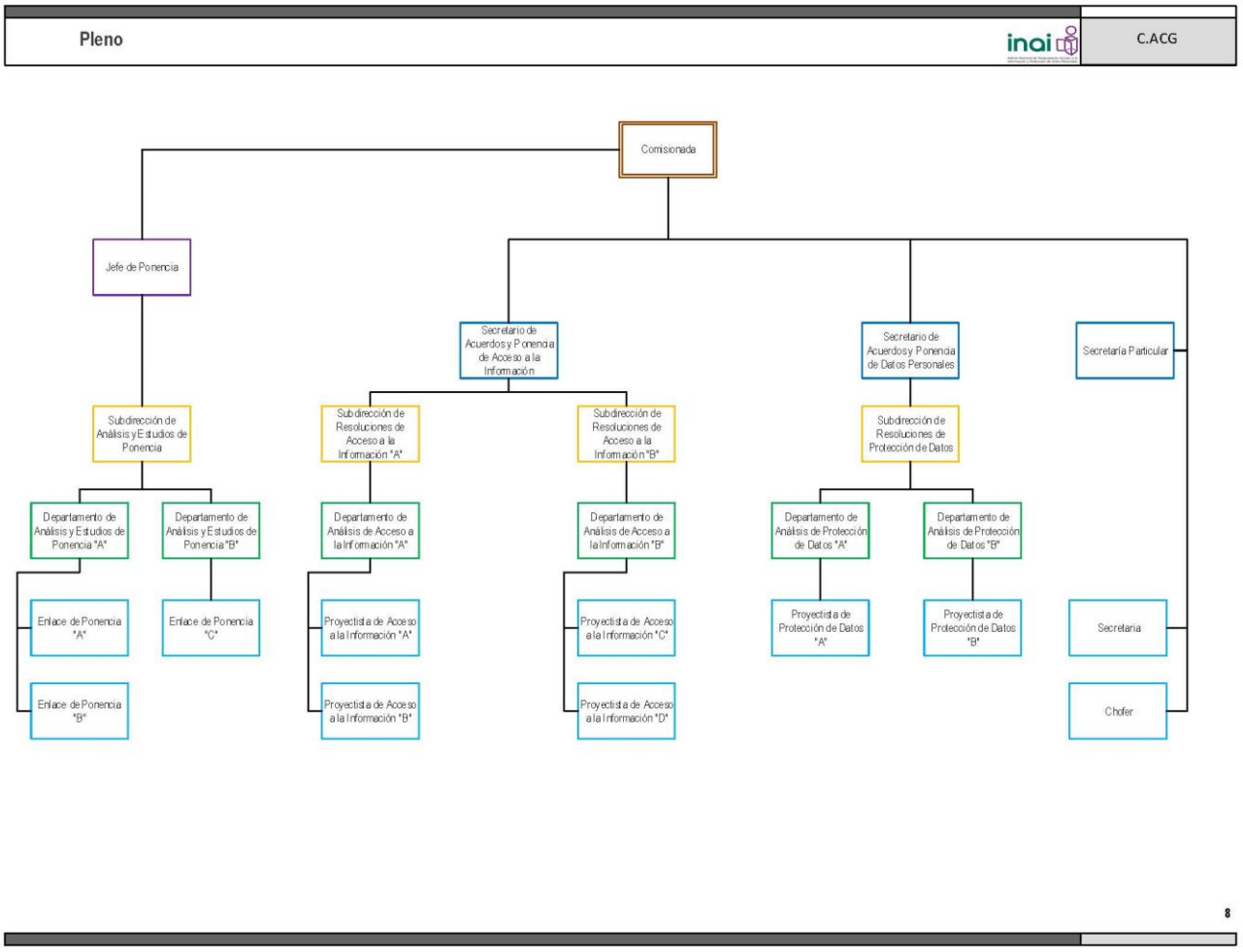

Pleno
C.XPM
Comisionado
Jefe de Ponencia
Secretario de Acuerdos y Ponencia de Acceso a la Información
Secretario de Acuerdos y Ponencia de Datos Personales
Secretaría Particular
Subdirección de Análisis y Estudios de Ponencia
Subdirección de Resoluciones de Acceso a la Información "A"
Subdirección de Resoluciones de Acceso a la Información "B"
Subdirección de Resoluciones de Protección de Datos
Departamento de Análisis y Estudios de Ponencia "A"
Departamento de Análisis y Estudios de Ponencia "B"
Departamento de Análisis de Acceso a la Información "A"
Departamento de Análisis de Acceso a la Información "B"
Departamento de Análisis de Protección de Datos "A"
Departamento de Análisis de Protección de Datos "B"
Enlace de Ponencia "A"
Enlace de Ponencia "C"
Enlace de Ponencia "B"
Proyectista de Acceso a la Información "A"
Proyectista de Acceso a la Información "B"
Proyectista de Acceso a la Información "C"
Proyectista de Acceso a la Información "D"
Proyectista de Protección de Datos "A"
Proyectista de Protección de Datos "B"
Secretaria
Chofer
3


Pleno
C.MPKV
Comisionado
Jefe de Ponencia
Secretario de Acuerdos y Ponencia de Acceso a la Información
Secretario de Acuerdos y Ponencia de Datos Personales
Secretaría Particular
Subdirección de Análisis y Estudios de Ponencia
Subdirección de Resoluciones de Acceso a la Información "A"
Subdirección de Resoluciones de Acceso a la Información "B"
Subdirección de Resoluciones de Protección de Datos
Departamento de Análisis y Estudios de Ponencia "A"
Departamento de Análisis y Estudios de Ponencia "B"
Departamento de Análisis de Acceso a la Información "A"
Departamento de Análisis de Acceso a la Información "B"
Departamento de Análisis de Protección de Datos "A"
Departamento de Análisis de Protección de Datos "B"
Enlace de Ponencia "A"
Enlace de Ponencia "C"
Enlace de Ponencia "B"
Proyectista de Acceso a la Información "A"
Proyectista de Acceso a la Información "B"
Proyectista de Acceso a la Información "C"
Proyectista de Acceso a la Información "D"
Proyectista de Protección de Datos "A"
Proyectista de Protección de Datos "B"
Secretaria
Chofer
4


Pleno
C.OMGF
Comisionado
Jefe de Ponencia
Secretario de Acuerdos y Ponencia de Acceso a la Información
Secretario de Acuerdos y Ponencia de Datos Personales
Secretaría Particular
Subdirección de Análisis y Estudios de Ponencia
Subdirección de Resoluciones de Acceso a la Información "A"
Subdirección de Resoluciones de Acceso a la Información "B"
Subdirección de Resoluciones de Protección de Datos
Departamento de Análisis y Estudios de Ponencia "A"
Departamento de Análisis y Estudios de Ponencia "B"
Departamento de Análisis de Acceso a la Información "A"
Departamento de Análisis de Acceso a la Información "B"
Departamento de Análisis de Protección de Datos "A"
Departamento de Análisis de Protección de Datos "B"
Enlace de Ponencia "A"
Enlace de Ponencia "B"
Enlace de Ponencia "C"
Proyectista de Acceso a la Información "A"
Proyectista de Acceso a la Información "B"
Proyectista de Acceso a la Información "C"
Proyectista de Acceso a la Información "D"
Proyectista de Protección de Datos "A"
Proyectista de Protección de Datos "B"
Secretaria
Chofer
5

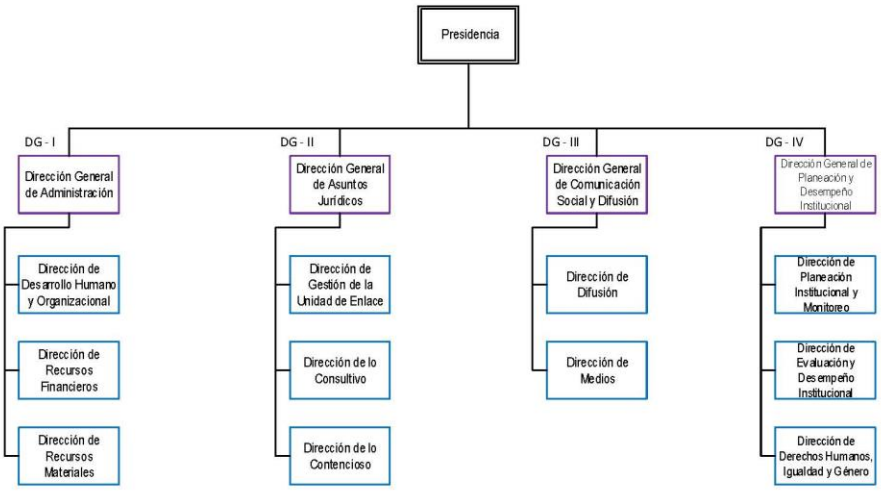

Pleno
C.RMC
Comisionado
Jefe de Ponencia
Secretario de Acuerdos y Ponencia de Acceso a la Información
Secretario de Acuerdos y Ponencia de Datos Personales
Secretaría Particular
Subdirección de Análisis y Estudios de Ponencia
Subdirección de Resoluciones de Acceso a la Información "A"
Subdirección de Resoluciones de Acceso a la Información "B"
Subdirección de Resoluciones de Protección de Datos
Departamento de Análisis y Estudios de Ponencia "A"
Departamento de Análisis y Estudios de Ponencia "B"
Departamento de Análisis de Acceso a la Información "A"
Departamento de Análisis de Acceso a la Información "B"
Departamento de Análisis de Protección de Datos "A"
Departamento de Análisis de Protección de Datos "B"
Enlace de Ponencia "A"
Enlace de Ponencia "C"
Enlace de Ponencia "B"
Proyectista de Acceso a la Información "A"
Proyectista de Acceso a la Información "B"
Proyectista de Acceso a la Información "C"
Proyectista de Acceso a la Información "D"
Proyectista de Protección de Datos "A"
Proyectista de Protección de Datos "B"
Secretaria
Chofer
6


Pleno
C.JSS
Comisionado
Jefe de Ponencia
Secretario de Acuerdos y Ponencia de Acceso a la Información
Secretario de Acuerdos y Ponencia de Datos Personales
Secretaría Particular
Subdirección de Análisis y Estudios de Ponencia
Subdirección de Resoluciones de Acceso a la Información "A"
Subdirección de Resoluciones de Acceso a la Información "B"
Subdirección de Resoluciones de Protección de Datos
Departamento de Análisis y Estudios de Ponencia "A"
Departamento de Análisis y Estudios de Ponencia "B"
Departamento de Análisis de Acceso a la Información "A"
Departamento de Análisis de Acceso a la Información "B"
Departamento de Análisis de Protección de Datos "A"
Departamento de Análisis de Protección de Datos "B"
Enlace de Ponencia "A"
Enlace de Ponencia "B"
Enlace de Ponencia "C"
Proyectista de Acceso a la Información "A"
Proyectista de Acceso a la Información "B"
Proyectista de Acceso a la Información "C"
Proyectista de Acceso a la Información "D"
Proyectista de Protección de Datos "A"
Proyectista de Protección de Datos "B"
Secretaria
Chofer
7

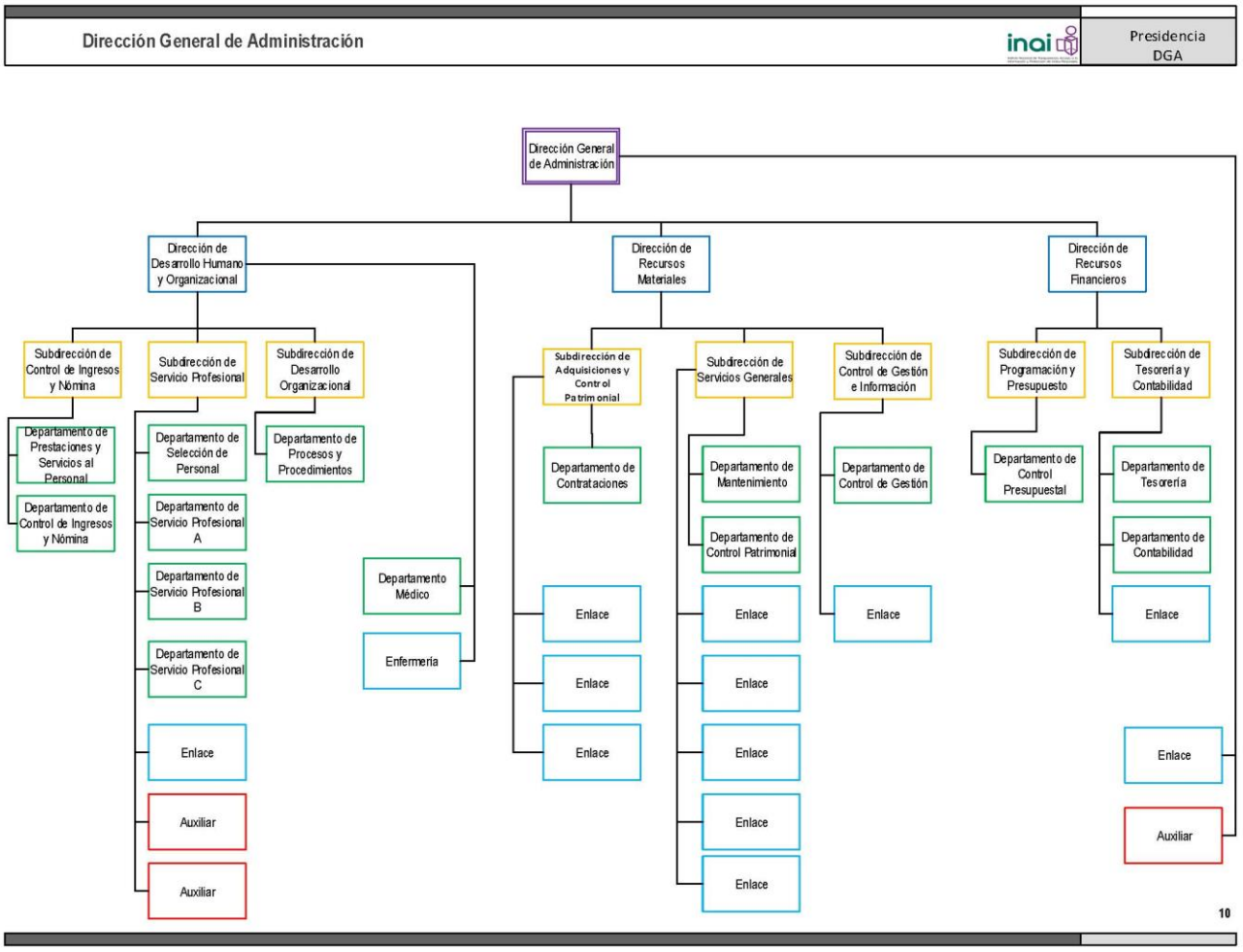

Pleno
C.ACG
Comisionada
Jefe de Ponencia
Secretario de Acuerdos y Ponencia de Acceso a la Información
Secretario de Acuerdos y Ponencia de Datos Personales
Secretaría Particular
Subdirección de Análisis y Estudios de Ponencia
Subdirección de Resoluciones de Acceso a la Información "A"
Subdirección de Resoluciones de Acceso a la Información "B"
Subdirección de Resoluciones de Protección de Datos
Departamento de Análisis y Estudios de Ponencia "A"
Departamento de Análisis y Estudios de Ponencia "B"
Departamento de Análisis de Acceso a la Información "A"
Departamento de Análisis de Acceso a la Información "B"
Departamento de Análisis de Protección de Datos "A"
Departamento de Análisis de Protección de Datos "B"
Enlace de Ponencia "A"
Enlace de Ponencia "B"
Enlace de Ponencia "C"
Proyectista de Acceso a la Información "A"
Proyectista de Acceso a la Información "B"
Proyectista de Acceso a la Información "C"
Proyectista de Acceso a la Información "D"
Proyectista de Protección de Datos "A"
Proyectista de Protección de Datos "B"
Secretaria
Chofer
8

Presidencia

PRESIDENCIA

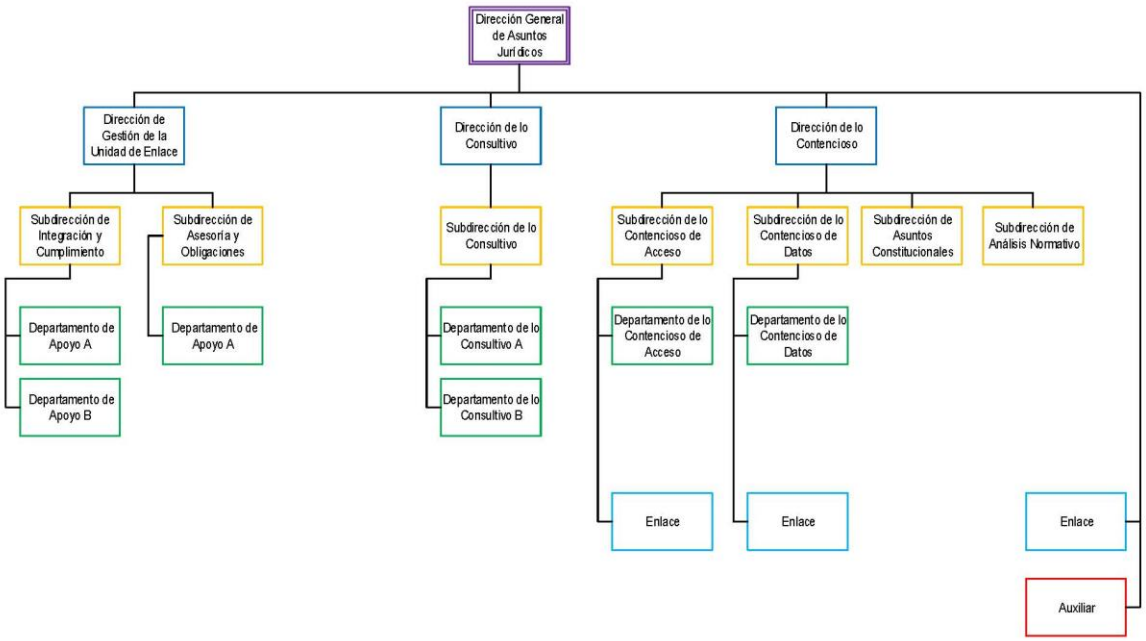


9


Dirección General de Administración
Presidencia DGA
Dirección General de Administración
Dirección de Desarrollo Humano y Organizacional
Dirección de Recursos Materiales
Dirección de Recursos Financieros
Subdirección de Control de Ingresos y Nómina
Subdirección de Servicio Profesional
Subdirección de Desarrollo Organizacional
Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal
Departamento de Control de Ingresos y Nómina
Departamento de Selección de Personal
Departamento de Servicio Profesional A
Departamento de Servicio Profesional B
Departamento de Servicio Profesional C
Enlace
Auxiliar
Auxiliar
Departamento de Procesos y Procedimientos
Departamento Médico
Enfermería
Subdirección de Adquisiciones y Control Patrimonial
Departamento de Contrataciones
Enlace
Enlace
Enlace
Subdirección de Servicios Generales
Departamento de Mantenimiento
Departamento de Control Patrimonial
Enlace
Enlace
Enlace
Enlace
Enlace
Subdirección de Control de Gestión e Información
Departamento de Control de Gestión
Enlace
Subdirección de Programación y Presupuesto
Departamento de Control Presupuestal
Subdirección de Tesorería y Contabilidad
Departamento de Tesorería
Departamento de Contabilidad
Enlace
Enlace
Auxiliar
10

Dirección General de Asuntos Jurídicos

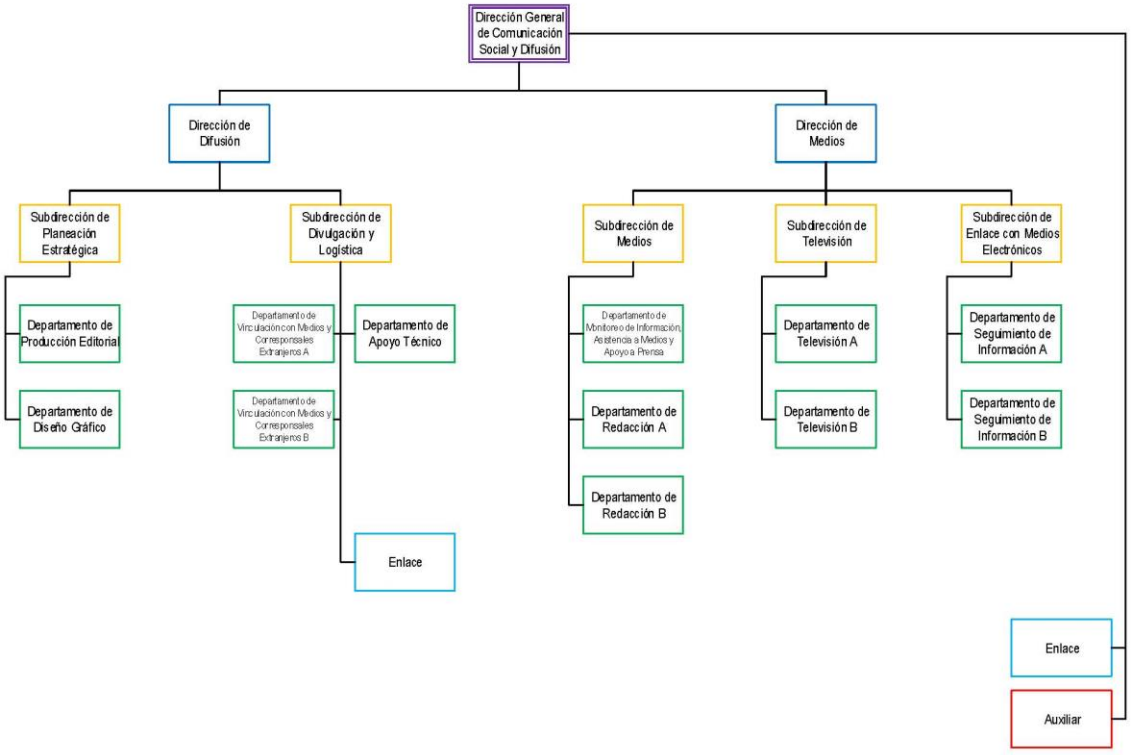
Presidencia DGAJ



11

Dirección General de Comunicación Social y Difusión

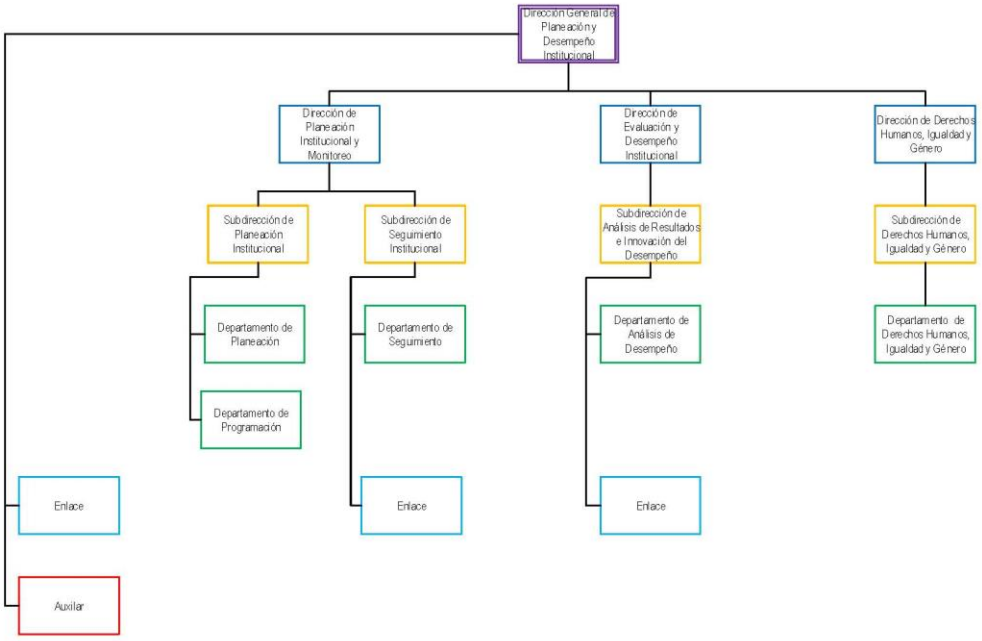
Presidencia DGCSD



12

Dirección General de Planeación y Desempeño Institucional

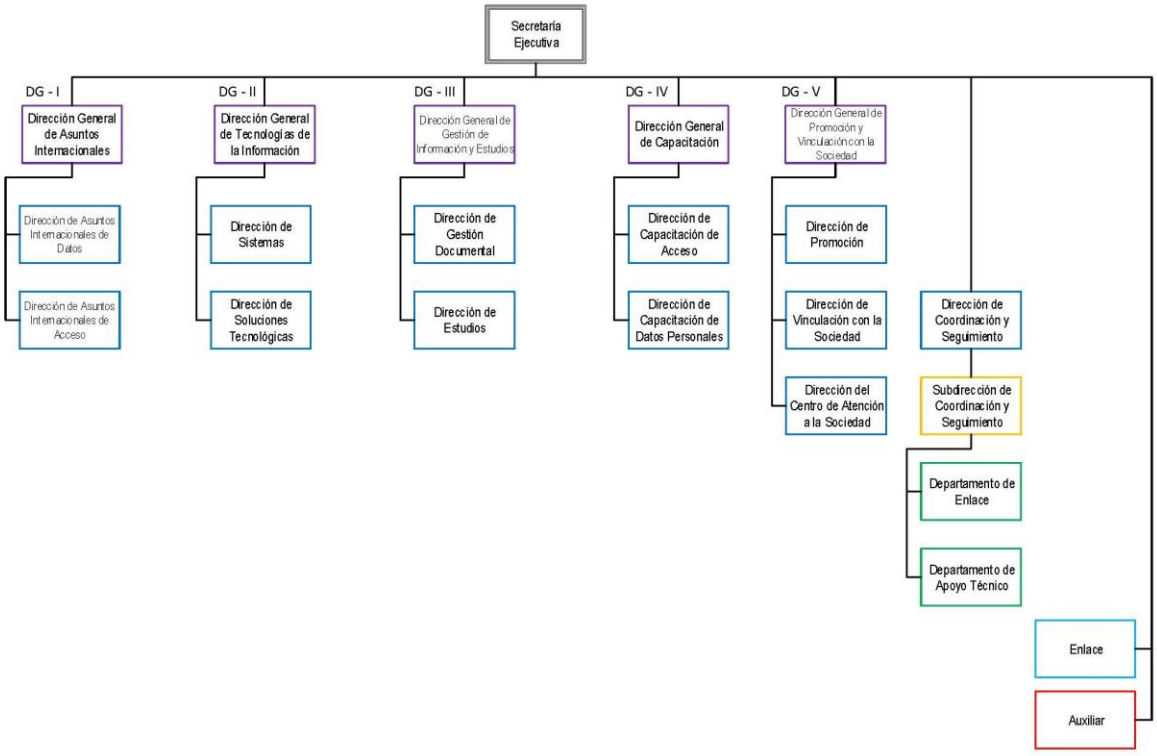
Presidencia DGPDI



13

Secretaría Ejecutiva

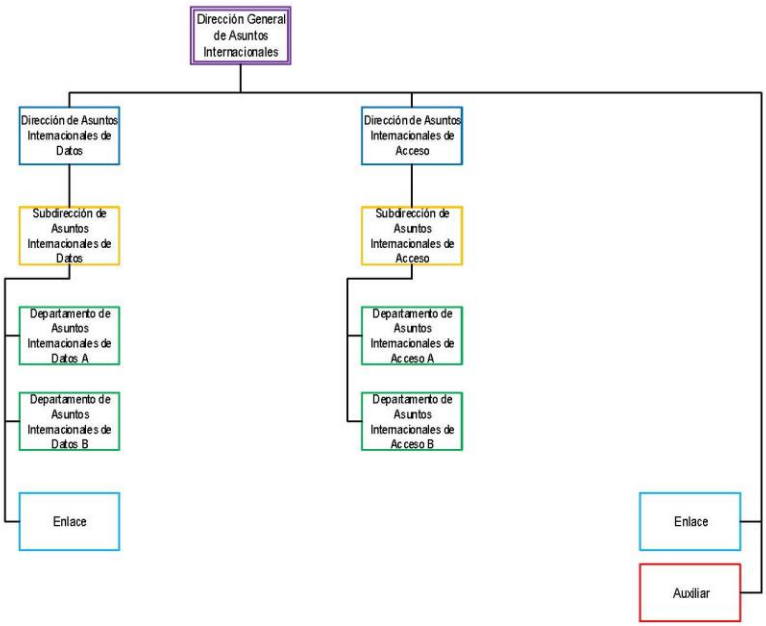
SE



14

Dirección General de Asuntos Internacionales

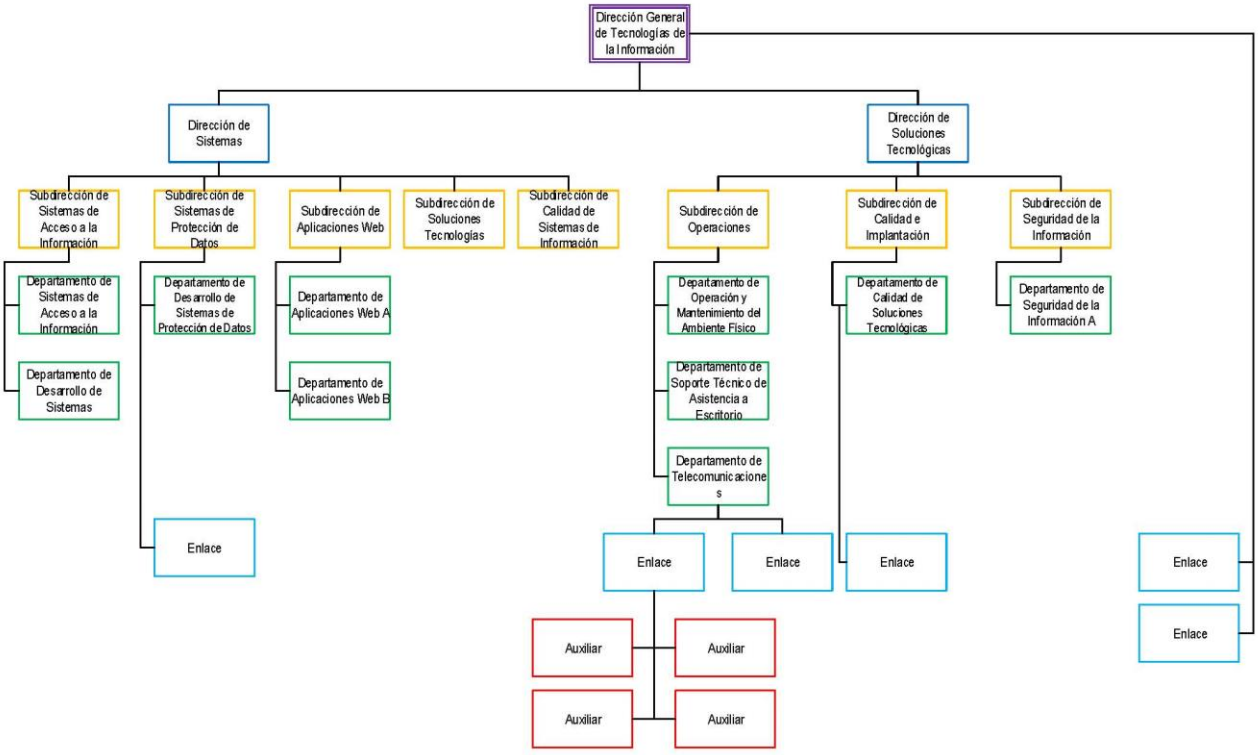
DGAI



15

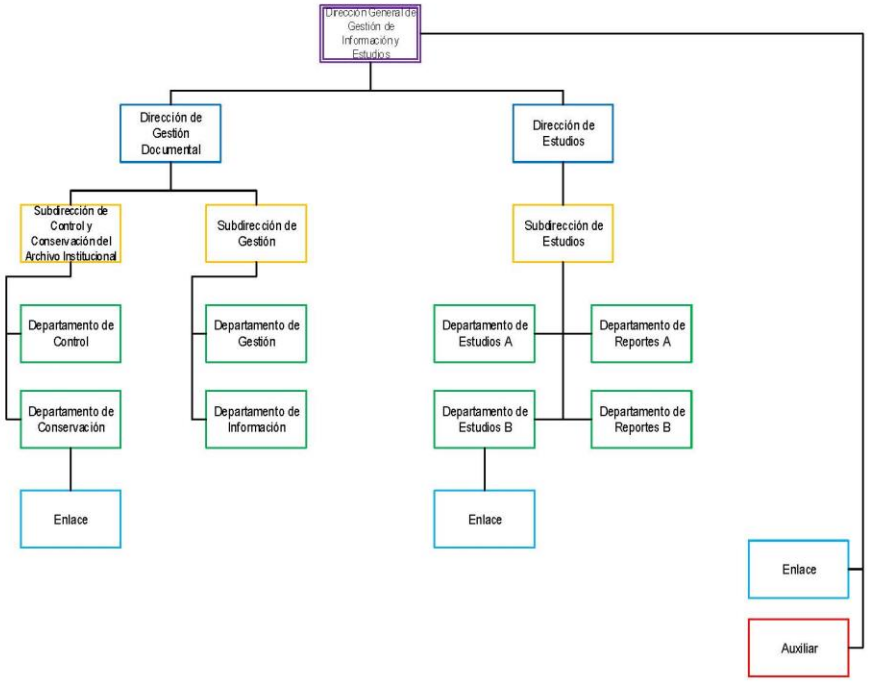
Dirección General de Tecnologías de la Información

DGTI



Dirección General de Gestión de Información y Estudios

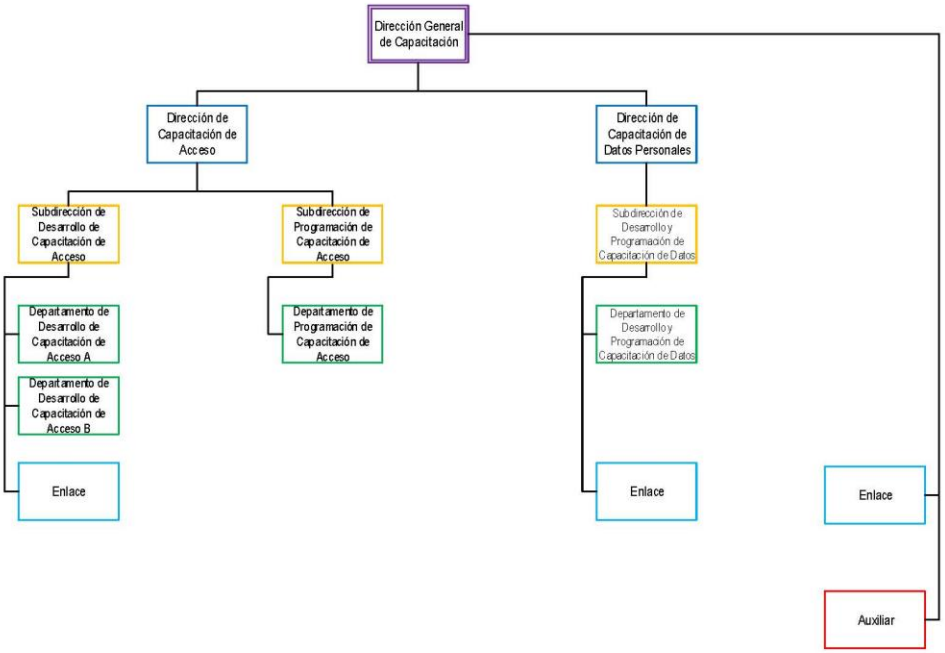
DGGIE



17

Dirección General de Capacitación

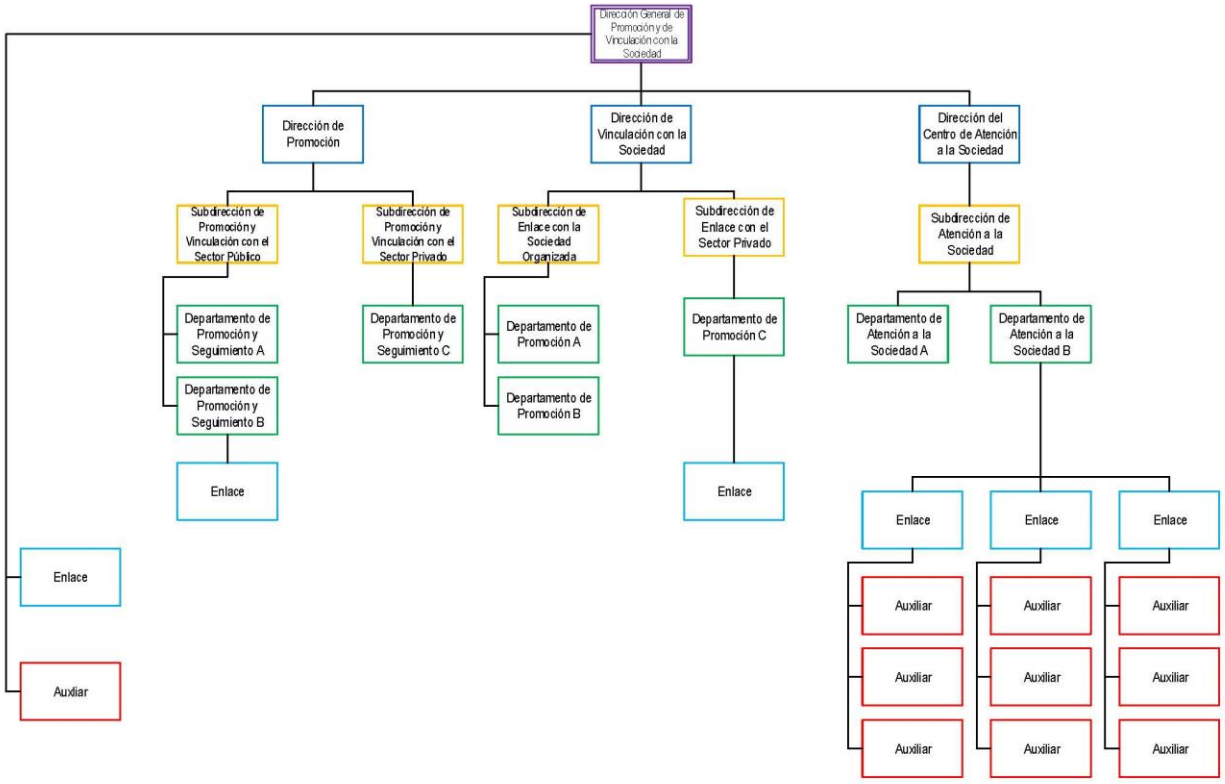
DGC



18

Dirección General de Promoción y Vinculación con la Sociedad

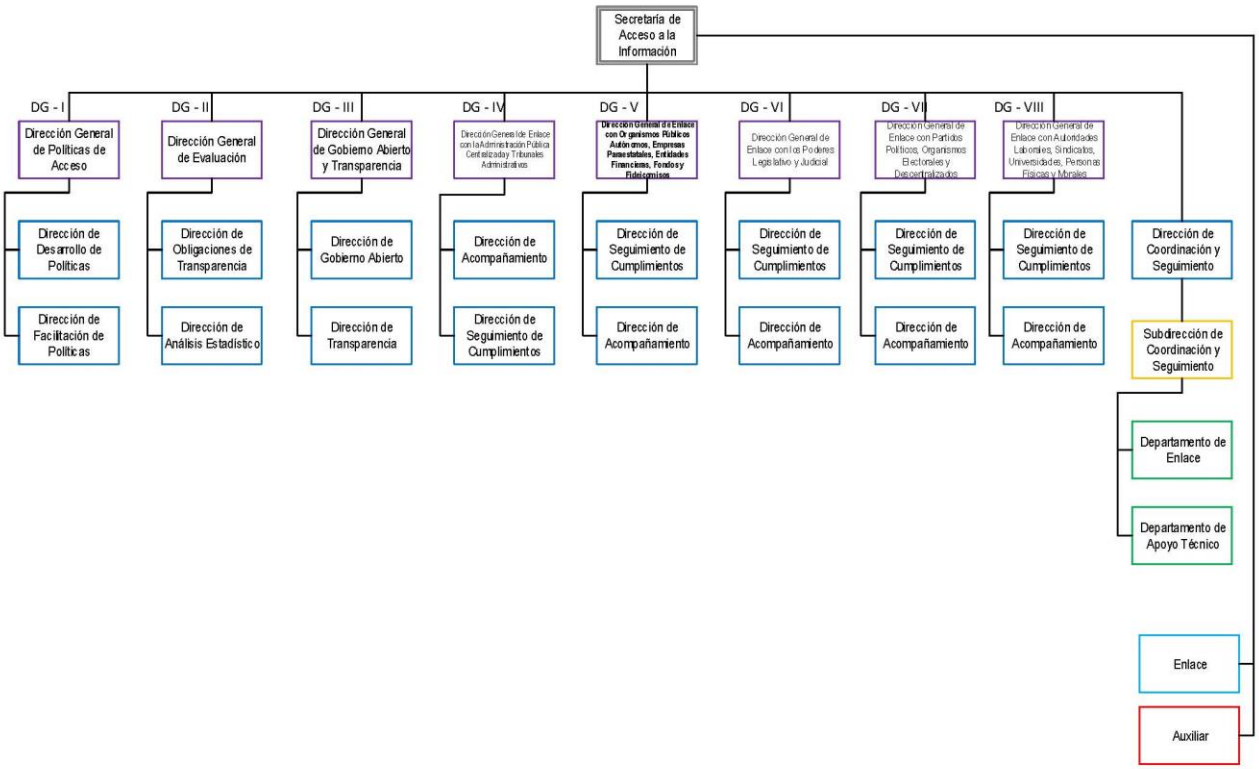
DGPVS



19

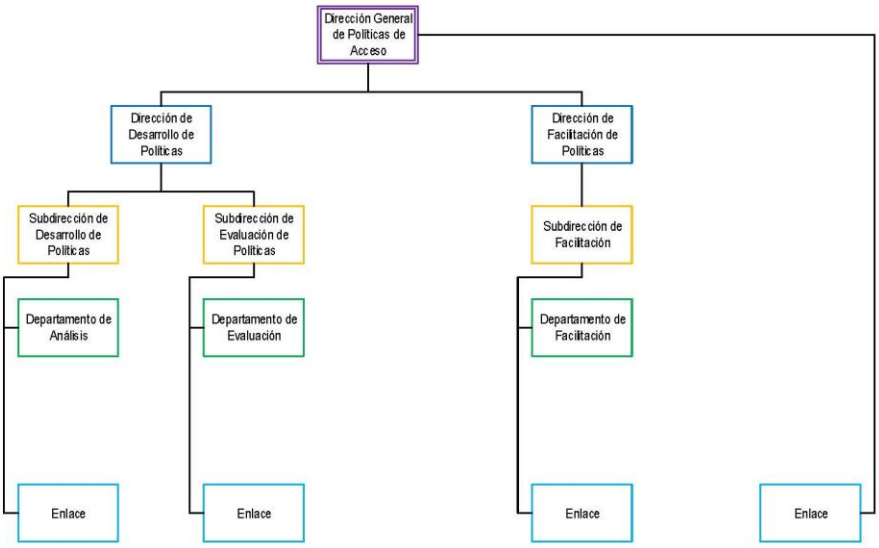
Secretaría de Acceso a la Información

SAI



Dirección General de Políticas de Acceso

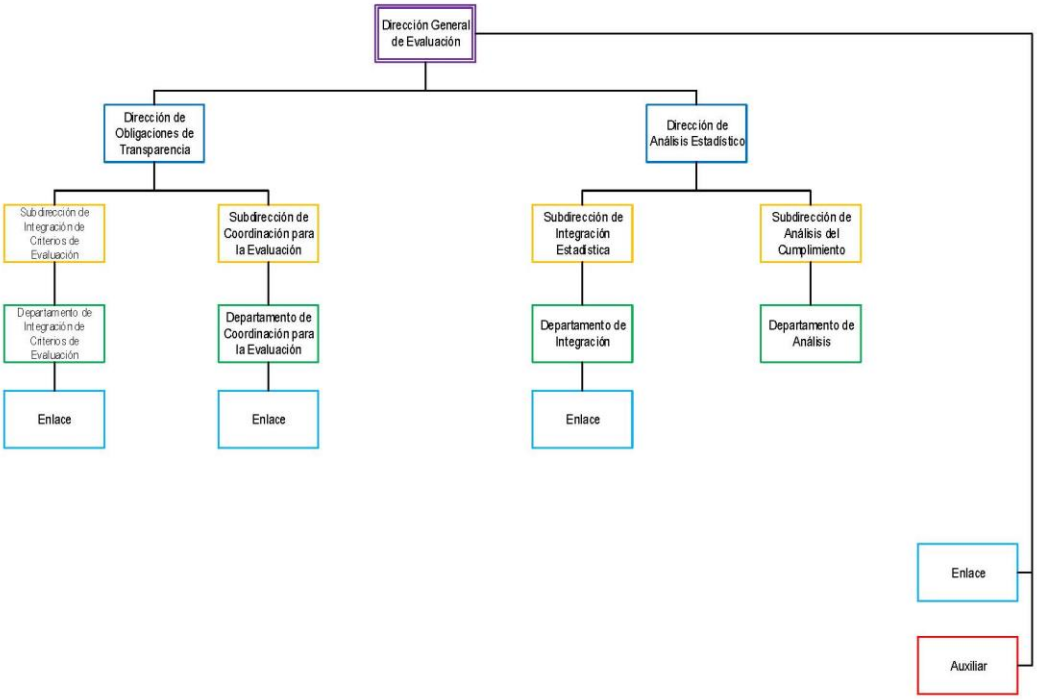
DGPA



21

Dirección General de Evaluación

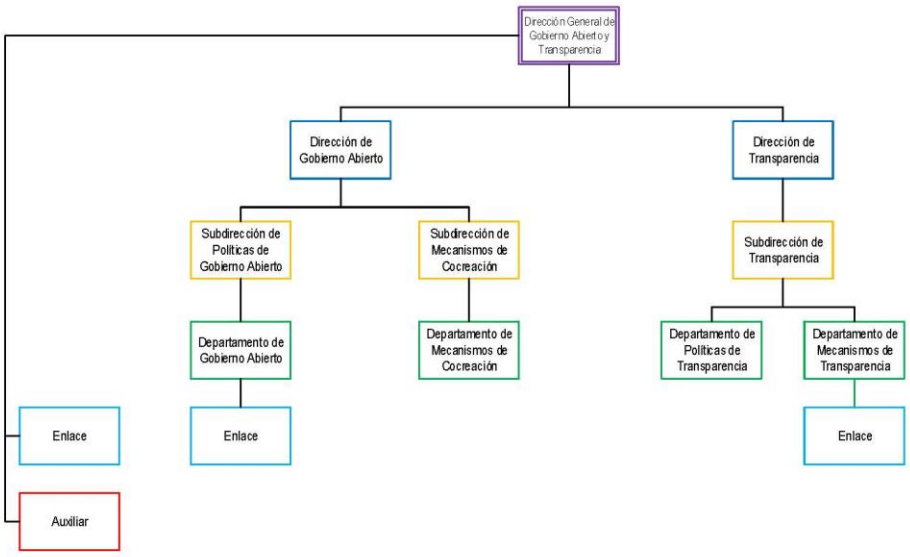
DGE



22

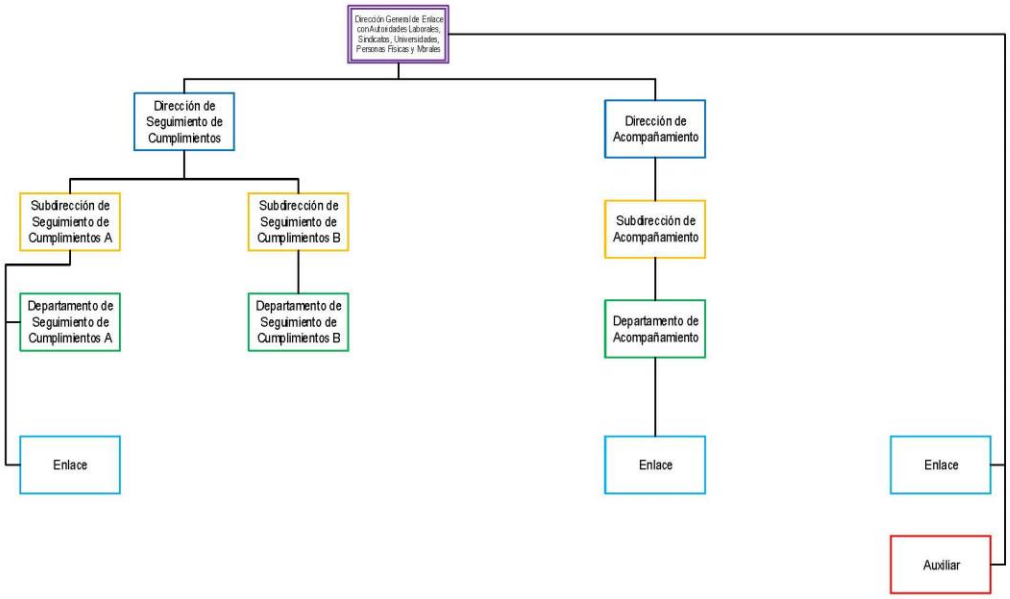
Dirección General de Gobierno Abierto y Transparencia

DGGAT



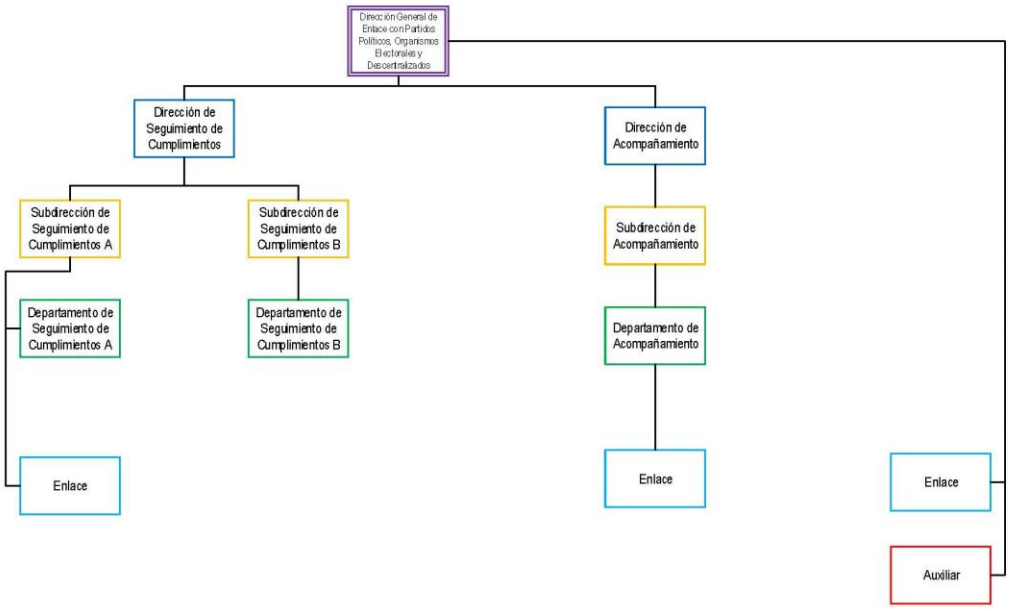
23

Dirección General de Enlace con Autoridades Laborales, Sindicatos, Universidades,Personas Físicas y Morales DGEALSUPFM



24

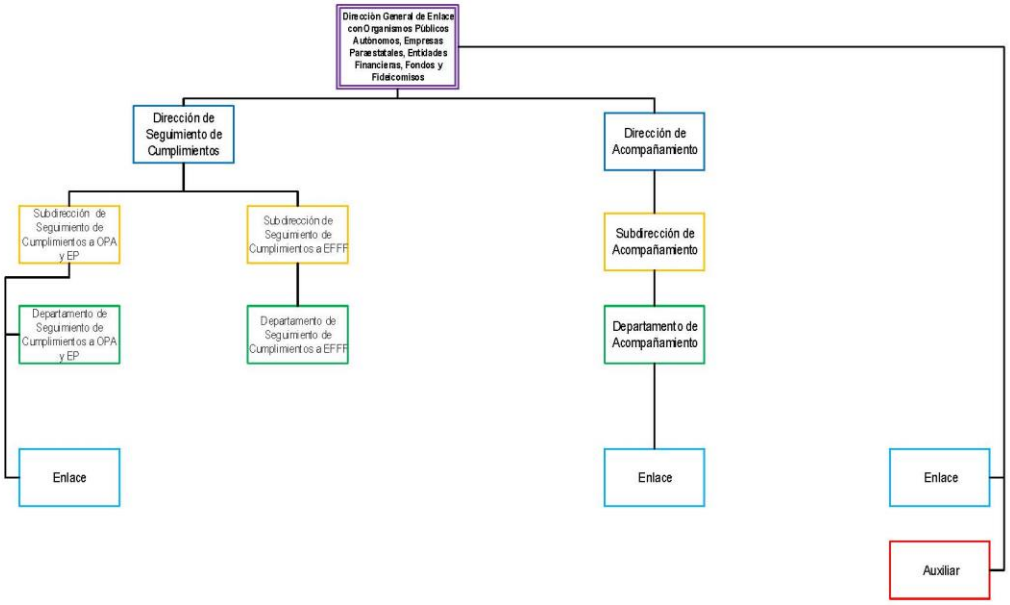
Dirección General de Enlace con Partidos Políticos, Organismos Electorales y Descentralizados — DGEPPOED



25

Dirección General de Enlace con Organismos Públicos Autónomos, Empresas Paraestatales, Entidades Financieras, Fondos y Fideicomisos

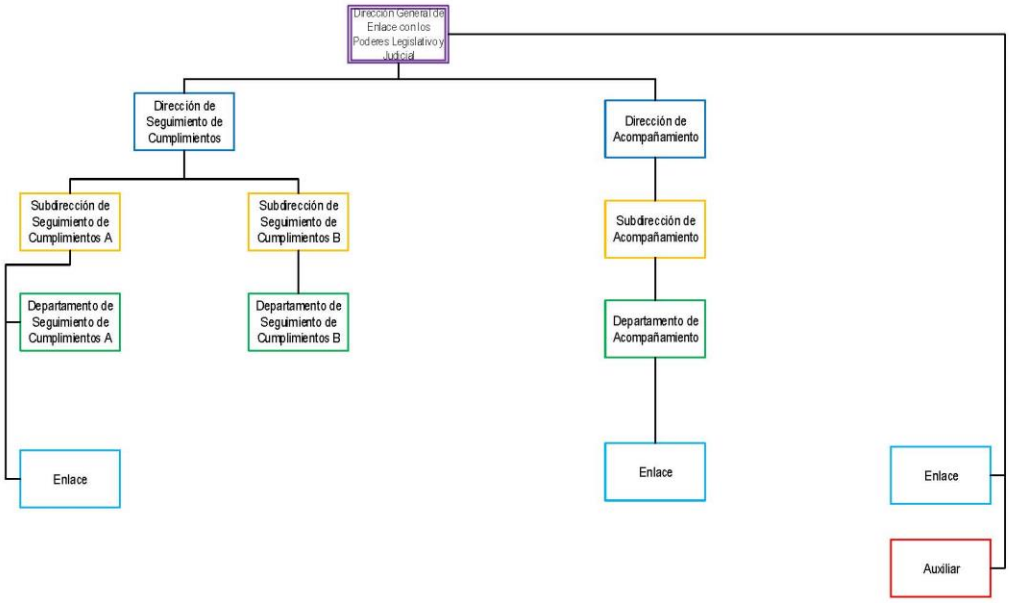
DGOAEEF



26

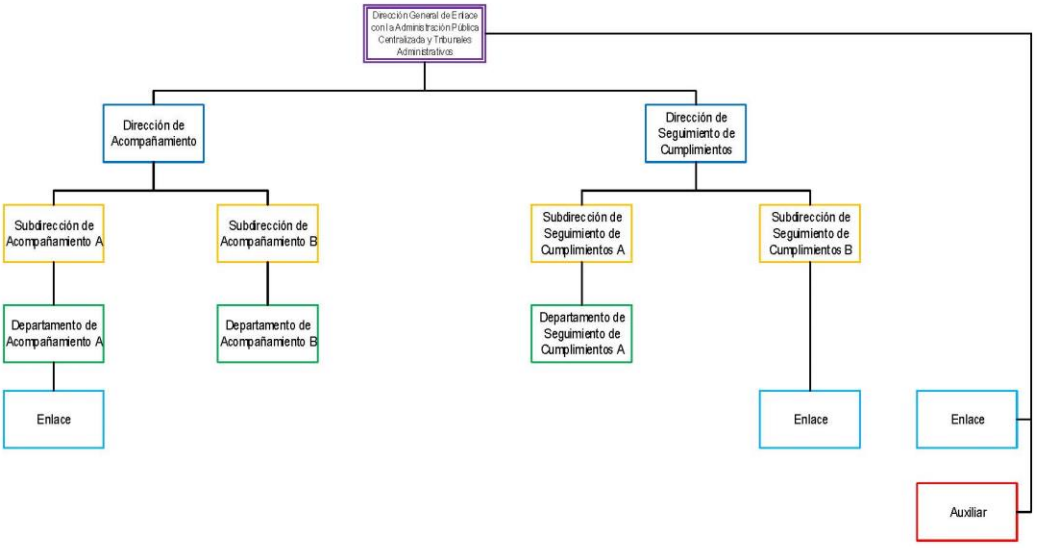
Dirección General de Enlace con los Poderes Legislativo y Judicial

DGEPLJ



27

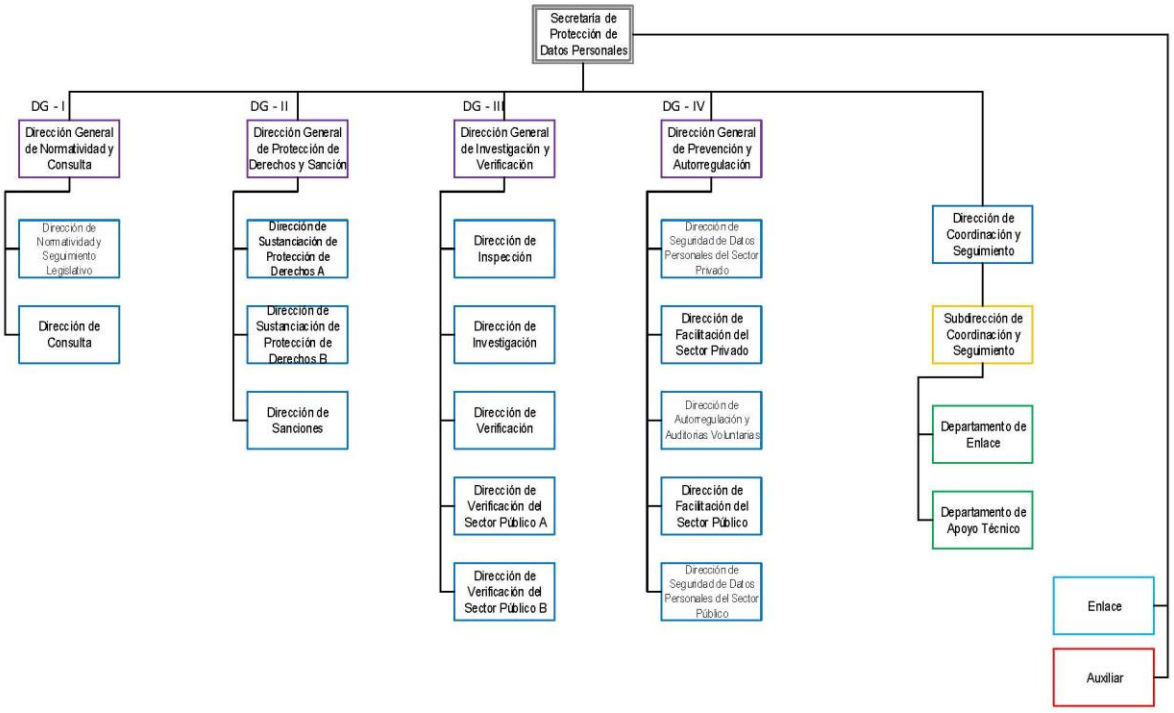
Dirección General de Enlace con la Administración Pública Centralizada y Tribunales Administrativos DGEAPCTA



28

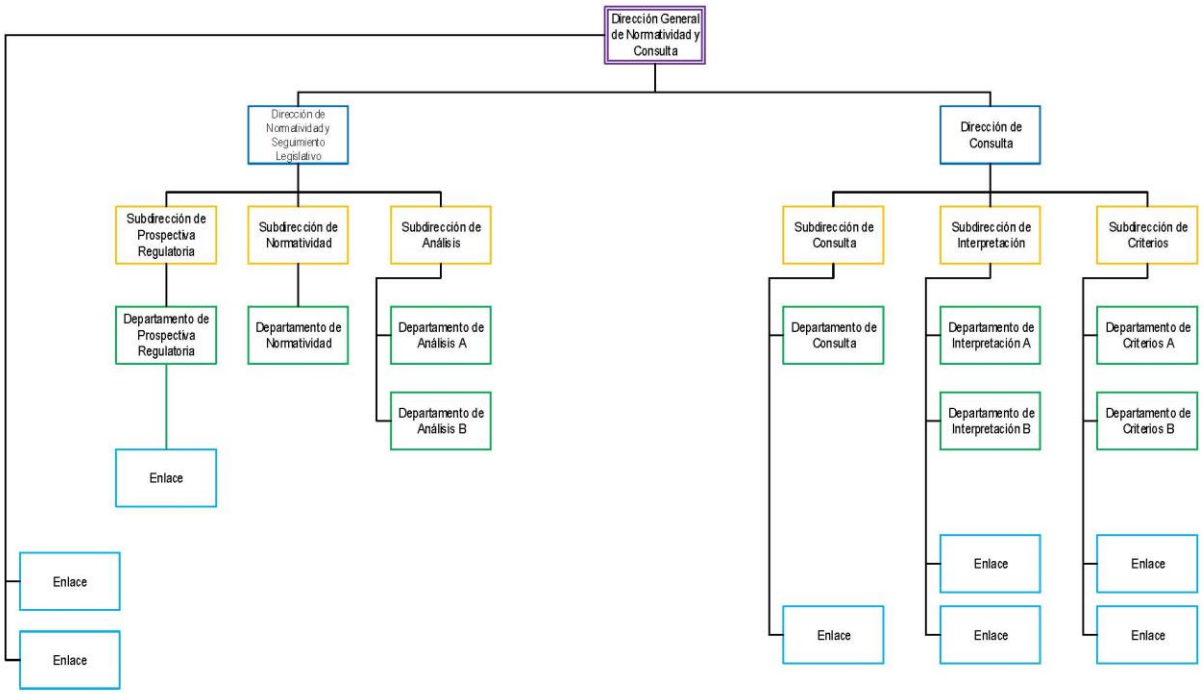
Secretaría de Protección de Datos Personales

SPDP



29

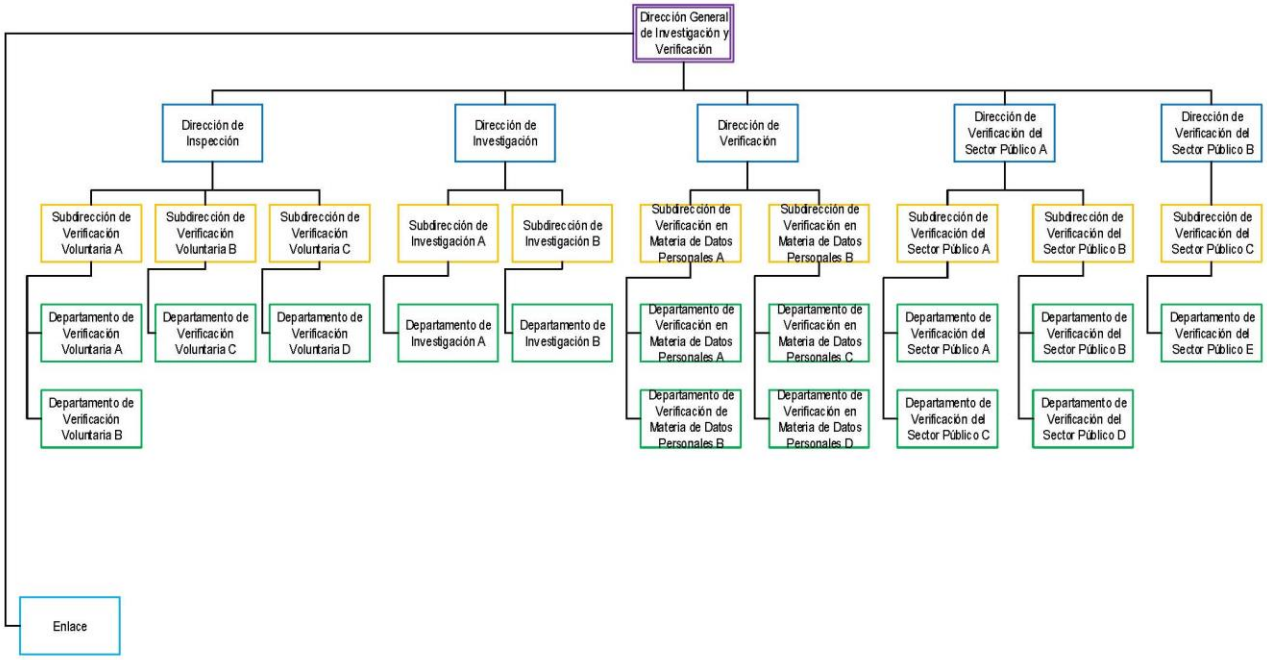
Dirección General de Normatividad y Consulta DGNC



30

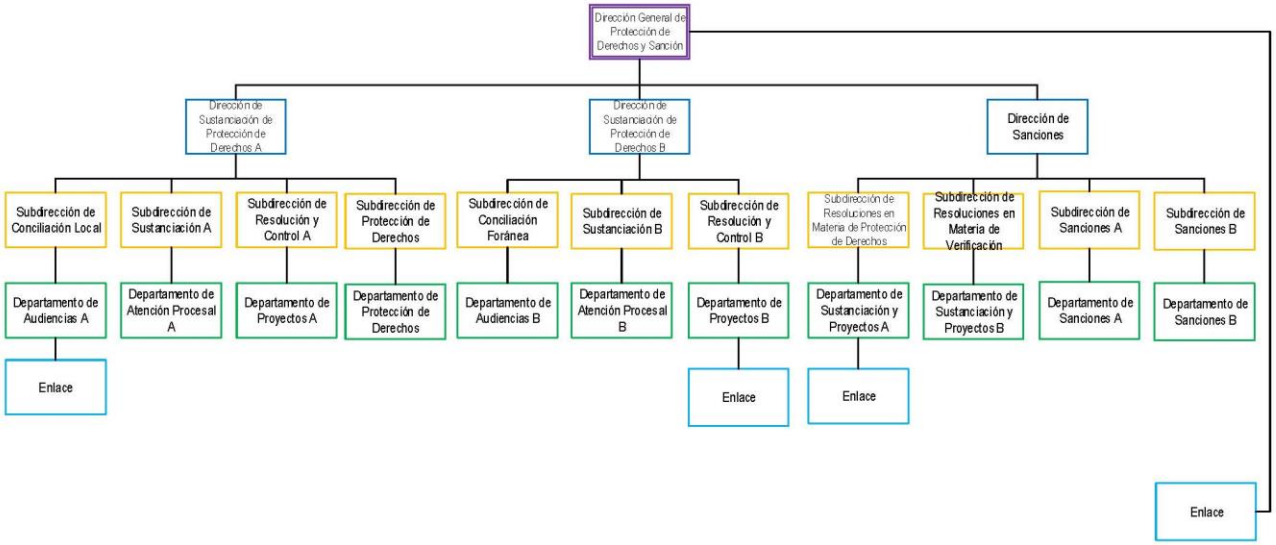
Dirección General de Investigación y Verificación

DGIV



31

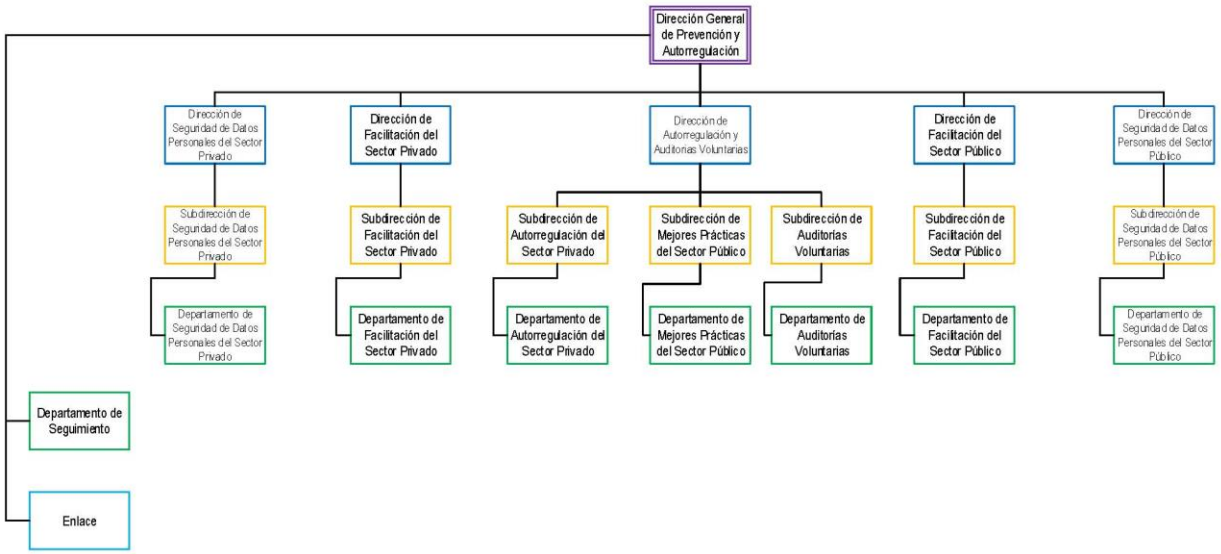
Dirección General de Protección de Derechos y Sanción — DGPDS



32

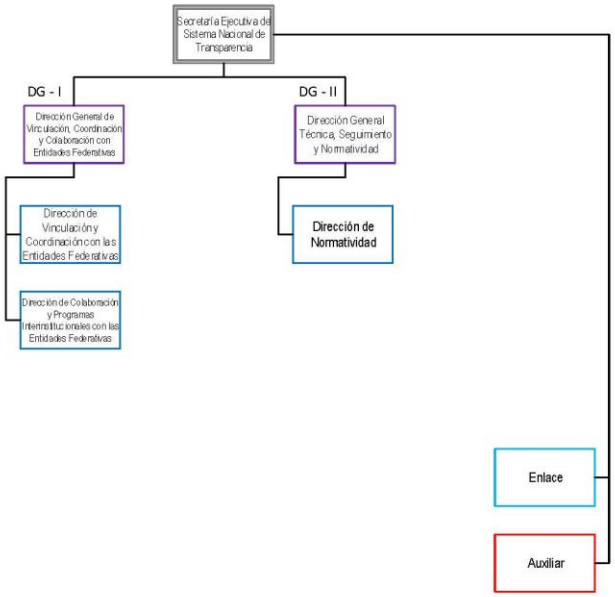
Dirección General de Previsión y Autorregulación

DGPAR



Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Transparencia

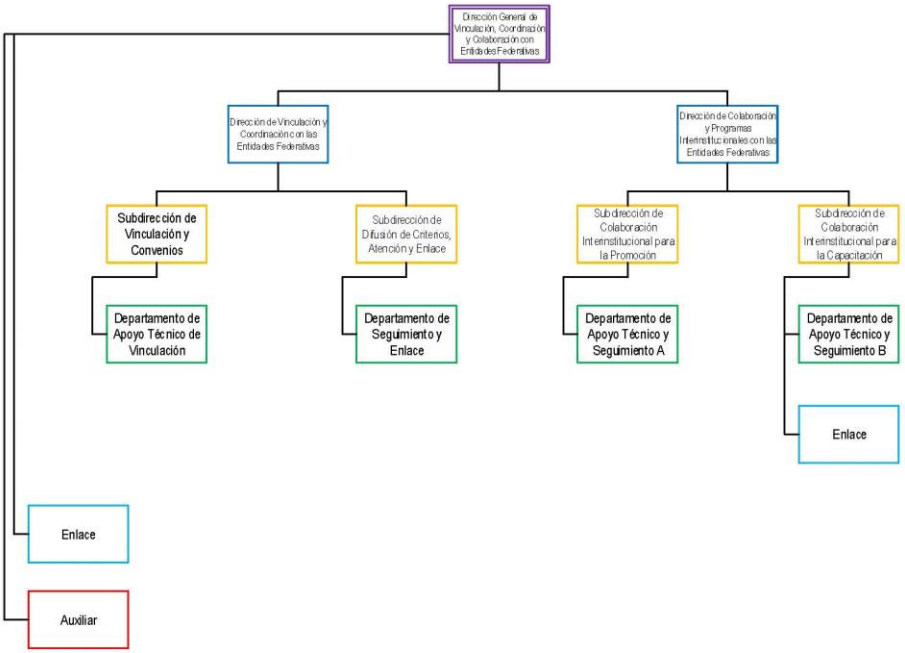
SE SNT



34

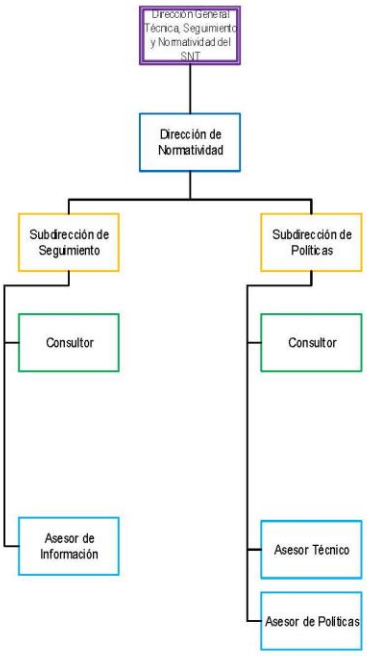
Dirección General de Vinculación, Coordinación y Colaboración con Entidades Federativas

DGVCCEF



35

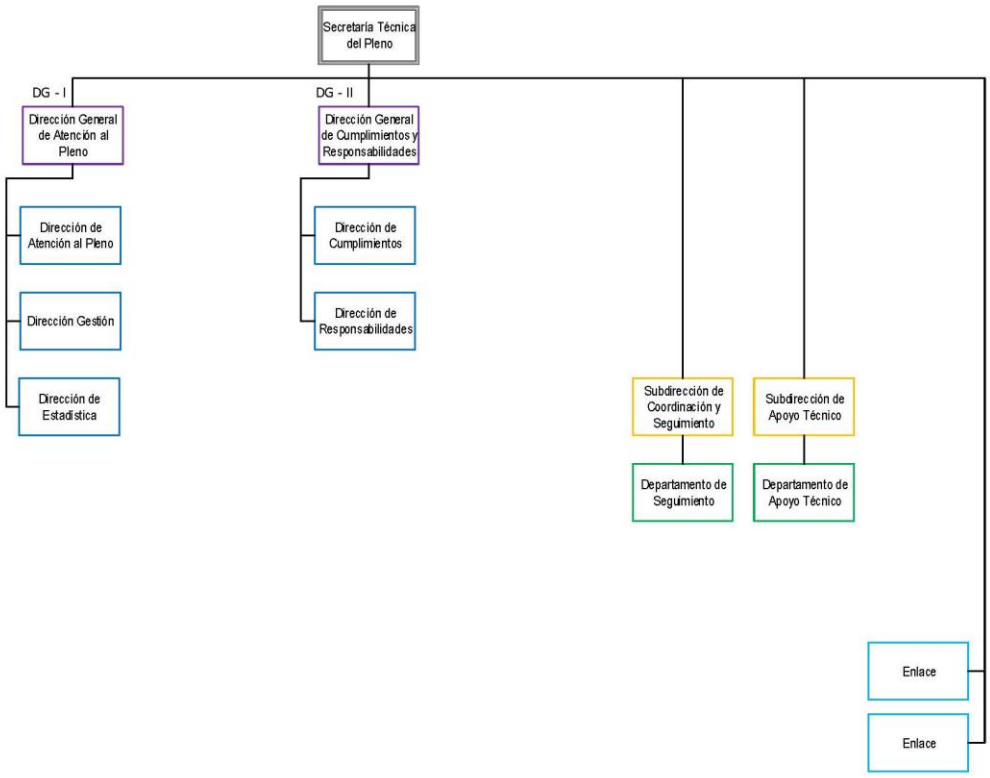
Dirección General Técnica, Seguimiento y Normatividad DGTSN



36

Secretaría Técnica del Pleno

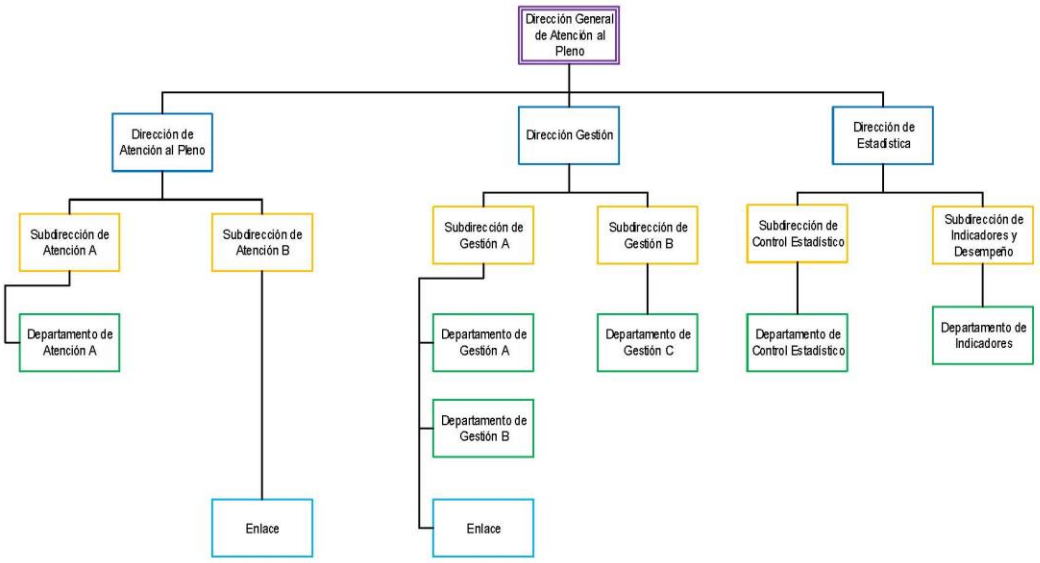
STP



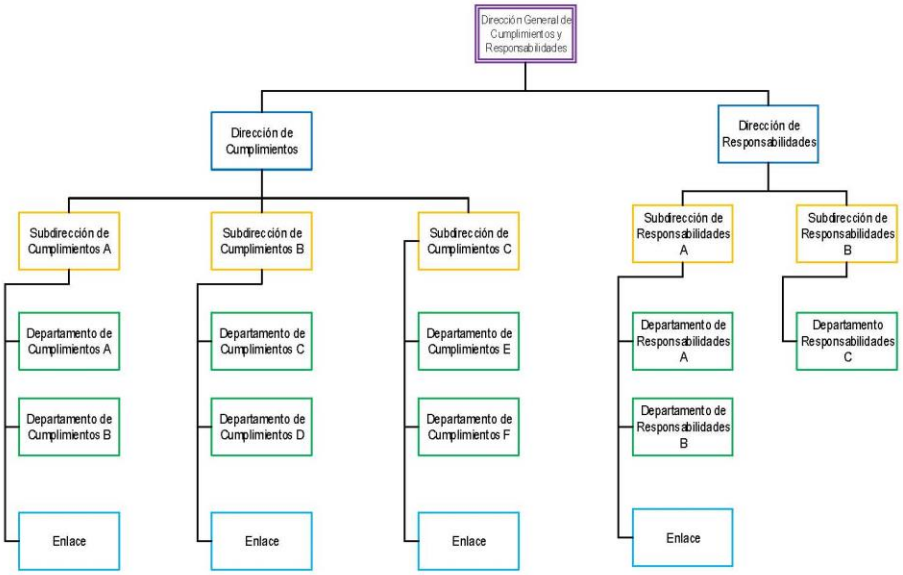
37

Dirección General de Atención al Pleno

DGAP

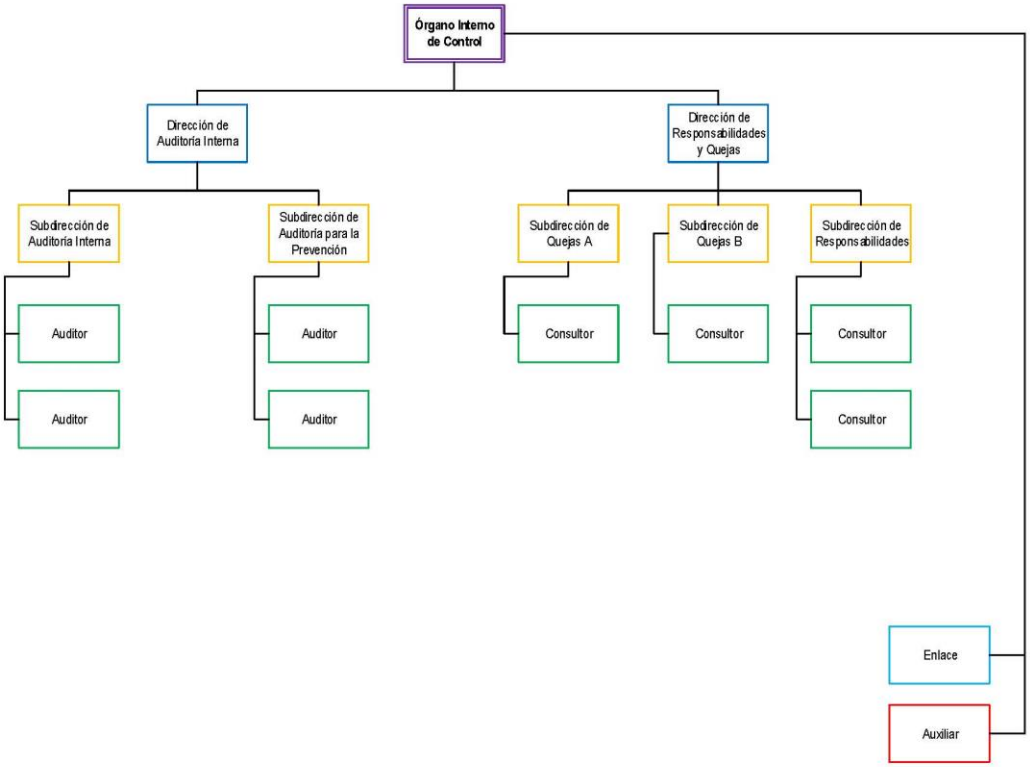


38


Dirección General de Cumplimientos y Responsabilidades
Dirección de Cumplimientos
Dirección de Responsabilidades
Subdirección de Cumplimientos A
Subdirección de Cumplimientos B
Subdirección de Cumplimientos C
Subdirección de Responsabilidades A
Subdirección de Responsabilidades B
Departamento de Cumplimientos A
Departamento de Cumplimientos B
Enlace
Departamento de Cumplimientos C
Departamento de Cumplimientos D
Enlace
Departamento de Cumplimientos E
Departamento de Cumplimientos F
Enlace
Departamento de Responsabilidades A
Departamento de Responsabilidades B
Enlace
Departamento Responsabilidades C

Órgano Interno de Control

OIC



40

VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

- **PONENCIAS**

PONENCIA DEL COMISIONADO PRESIDENTE

El Comisionado Presidente tendrá las siguientes funciones, además de aquellas otras específicas para el puesto de Comisionado que derivan del artículo 18 del Estatuto Orgánico y demás normatividad aplicable, las cuales se enceuntran señaladas en el apartado denominado Ponencia de Comisionado.

COMISIONADO PRESIDENTE

Objetivo:
Representar legalmente al Instituto con la finalidad de garantizar el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales, promover la cultura de transparencia y rendición de cuentas, así como presidir el Pleno del Instituto.

Funciones:

1. Representar legalmente al Instituto para cumplir con el mandato de representación, en todo acto jurídico ante cualquier autoridad, institución pública y privada, persona u organizaciones nacionales o internacionales, y en el otorgamiento, sustitución y revocación de los poderes generales y especiales, así como ante el Comité Coordinador del SNA.
2. Vigilar la salvaguarda de los intereses del Instituto frente cualquier controversia, arbitraje o juicio ante cualquier autoridad.
3. Presidir las sesiones del Pleno del Instituto y el cumplimiento de las leyes en materia de acceso a la información, protección de datos personales y archivos.
4. Instruir el debido turno a los Comisionados ponentes de los asuntos relativos a los medios de impugnación que sean interpuestos ante el Instituto para que en el ámbito de su competencia lleven a cabo la sustanciación y elaboración de los proyectos de resolución conforme a las disposiciones aplicables.

5. Dirigir, coordinar y supervisar la generación de mecanismos de operación para la mejora institucional y el cumplimiento de la normatividad en materia administrativa, de servicios, recursos materiales, informáticos, financieros y humanos.
6. Asistir o nombrar un representante en todas las Comisiones Permanentes para el funcionamiento del Instituto y el cumplimiento de las leyes en materia de acceso a la información, protección de datos y archivos
7. Someter a consideración del Pleno los asuntos correspondientes en materia normativa, laboral, administrativa, de asuntos internacionales, desempeño y funcionamiento del Instituto para el funcionamiento y cumplimiento de las leyes en materia de planeación y administración, acceso a la información, protección de datos y archivos.
8. Dirigir la implementación de la política de planeación, evaluación de los objetivos y metas para el funcionamiento del Instituto y el cumplimiento de la normatividad en la materia.
9. Requerir informes sobre las actividades y ejecución de programas del Instituto para cumplimentar la función institucional.
10. Someter a consideración del Pleno el nombramiento y, en su caso, la remoción de los titulares de las Secretarías y de las Direcciones Generales del Instituto.
11. Vigilar la ejecución de la política de comunicación social y de la agenda de los asuntos internacionales del Instituto para la difusión y promoción de la transparencia, los derechos de acceso a la información y protección de datos.
12. Someter a consideración del Pleno la propuesta de convenios, acuerdos y demás actos consensuales, tanto nacionales como internacionales, a celebrarse con cualquier ente público o privado.
13. Suscribir los acuerdos, actas, resoluciones y documentos que emita en el ámbito de su competencia, así como las aprobadas por el Pleno para formalizar los actos jurídicos en los que intervenga.
14. Rendir el informe anual ante el Senado para el cumplimiento del mandato constitucional.
15. Solicitar a los organismos garantes locales la información necesaria para la integración del informe anual y la evaluación de la situación del derecho de acceso a la información en el país, con el apoyo de la Secretaría Ejecutiva del SNT.
16. Presidir el Consejo Nacional y asegurar la coordinación y funcionamiento del SNT para el cumplimiento del mandato legal.
17. Vigilar la coordinación de la agenda de trabajo, las convocatorias y el desarrollo de las sesiones del Pleno para la operación institucional y el cumplimiento de las leyes en materia de acceso a la información, protección de datos y archivos.
18. Instruir la generación de propuestas de acuerdos, lineamientos, normas y resoluciones generales que regulen el funcionamiento del SNT, previo acuerdo del Pleno.
19. Participar como integrante del Comité Coordinador del SNA y ejercer las atribuciones que le otorgue la normatividad correspondiente.

Jefe de Ponencia

Objetivo:
Coordinar las actividades y funciones de la ponencia, mediante la distribución de labores entre sus integrantes para coadyuvar con el Comisionado Presidente en el desarrollo de la actividad institucional.

Funciones:

1. Apoyar al Comisionado en sus participaciones en eventos institucionales, informativos, académicos y especiales para fortalecer la presencia institucional.
2. Dar cuenta al Comisionado de los asuntos y temas que son turnados a la Ponencia para su atención.
3. Dar seguimiento a la organización y realización de eventos institucionales para asistir y mantener informado al Comisionado sobre el desarrollo de los mismos.
4. Coordinar la atención a las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales en el ámbito de su competencia.
5. Coordinar la ejecución de los trabajos de la Ponencia para el cumplimiento de sus atribuciones.
6. Dar seguimiento a los asuntos que se sometan a la aprobación del Pleno.
7. Auxiliar al Comisionado en el desarrollo de los trabajos institucionales y los que deriven de su partición en el Consejo Nacional.
8. Apoyar los trabajos institucionales en el seno de las Comisiones del Consejo Nacional y otros órganos colegiados en que participe el Comisionado.
9. Dar seguimiento a diversos acuerdos, compromisos institucionales y actividad de las distintas unidades administrativas del Instituto que le encomiende el Comisionado, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
10. Conducir la elaboración de opiniones, proyectos de acuerdos y de normatividad y dictámenes para apoyar al Comisionado en el desempeño de las funciones de la ponencia.
11. Gestionar los movimientos del personal adscrito a la Ponencia ante la Dirección General de Administración.
12. Contribuir en la vinculación y comunicación estratégica con las unidades administrativas del Instituto, los titulares de órganos garantes y con los sujetos obligados.
13. Coordinar los procesos de investigación y sistematización de información, para la elaboración de estudios, documentos de opinión que faciliten la toma de decisiones del Comisionado, así como para la elaboración de materiales y otros insumos necesarios para el desarrollo de participaciones en foros, seminarios y demás eventos institucionales en los que participa el Comisionado.

14. Instrumentar la elaboración de opiniones sobre los proyectos de acuerdo, dictámenes y demás documentos elaborados por las diversas unidades administrativas, a efecto de brindar los elementos necesarios para coadyuvar en la toma de decisiones del Comisionado.
15. Coordinar el archivo institucional del Comisionado con el objetivo de llevar la organización interna.
16. Las demás que le sean encomendadas por el Comisionado, para el adecuado cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

Subdirección de Análisis y Estudios de Ponencia

Objetivo:
Facilitar insumos al Jefe de Ponencia que coadyuven a la coordinación y seguimiento de las actividades en las que participe el Comisionado Presidente.

Funciones:

1. Elaborar informes derivados de la revisión de la información generada por las unidades administrativas adscritas a la Presidencia para apoyar al Jefe de Ponencia en el seguimiento del cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Auxiliar en la revisión de la información generada para la elaboración del informe anual del Instituto.
3. Elaborar informes de seguimiento a los acuerdos y desarrollo de las sesiones en el marco del SNT.
4. Coadyuvar en el seguimiento del desarrollo de los eventos institucionales encaminados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
5. Integrar las respuestas para la atención a las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales en el ámbito de competencia de la Ponencia.
6. Elaborar informes de seguimiento sobre el avance en la ejecución de los trabajos a cargo de la Ponencia.
7. Coadyuvar en el desarrollo de las reuniones de las comisiones permanentes y de otros grupos de trabajo en representación del Jefe de Ponencia.
8. Auxiliar al Jefe de Ponencia en los trabajos institucionales y del Consejo Nacional.
9. Participar en la coordinación de las actividades y acciones para la elaboración del informe anual del Comisionado.
10. Reportar la información aportada por las distintas unidades administrativas del Instituto para coadyuvar con el Jefe de Ponencia en el seguimiento a diversos acuerdos y compromisos institucionales.
11. Elaborar opiniones sobre proyectos de acuerdos, normatividad y dictámenes para apoyar al Jefe de Ponencia en el desempeño de sus funciones.

12. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Análisis y Estudios de Ponencia A

Objetivo:
Auxiliar en el desarrollo de las actividades que deriven de la gestión del Subdirector de Análisis y Estudios de Ponencia.

Funciones:

1. Registrar información que presenten las unidades administrativas derivado de los acuerdos en materia de planeación, comunicación social, asuntos jurídicos y administrativos.
2. Participar en la integración de la información que deriven de las acciones de las unidades administrativas, encargadas de proveer la información necesaria para la elaboración del informe anual presentado al Senado.
3. Apoyar en la elaboración de informes de seguimiento a los acuerdos y desarrollo de las sesiones en el marco del SNT.
4. Recopilar la información para la atención a las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales de la Ponencia.
5. Apoyar en la elaboración de las observaciones a las propuestas y proyectos del Instituto y el SNT.
6. Apoyar en la elaboración del informe anual del Comisionado.
7. Recabar la información aportada por las distintas unidades administrativas del Instituto para coadyuvar en el seguimiento a diversos acuerdos y compromisos institucionales.
8. Auxiliar al Subdirector de Análisis y Estudios de Ponencia en la elaboración de las opiniones sobre proyectos de acuerdos, normatividad y dictámenes.
9. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe de inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Análisis y Estudios de Ponencia B

Objetivo:
Auxiliar en el desarrollo de las actividades que deriven de la gestión del Subdirector de Análisis y Estudios de Ponencia.

Funciones:

1. Registrar información que presenten las unidades administrativas derivado de los acuerdos en materia de planeación, comunicación social, asuntos jurídicos y administrativos.
2. Participar en la integración de la información que deriven de las acciones de las unidades administrativas, encargadas de proveer la información necesaria para la elaboración del informe anual presentado al Senado.
3. Apoyar en la elaboración de informes de seguimiento a los acuerdos y desarrollo de las sesiones en el marco del SNT.
4. Recopilar la información para la atención a las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales de la Ponencia.
5. Apoyar en la elaboración de las observaciones a las propuestas y proyectos del Instituto y el SNT.
6. Apoyar en la elaboración del informe anual del Comisionado.
7. Recabar la información aportada por las distintas unidades administrativas del Instituto para coadyuvar en el seguimiento a diversos acuerdos y compromisos institucionales.
8. Auxiliar al Subdirector de Análisis y Estudios de Ponencia en la elaboración de las opiniones sobre proyectos de acuerdos, normatividad y dictámenes.
9. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Secretaría Particular

Objetivo:
Organizar las actividades del Comisionado, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de sus funciones, encaminadas a garantizar los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales, así como la promoción de la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas.

Funciones:
1. Coordinar, organizar y dar seguimiento a la agenda pública del Comisionado para registrar las actividades relacionadas con sus tareas institucionales.
2. Coadyuvar con el Jefe de Ponencia en la elaboración e integración de documentos y demás materiales de apoyo para el adecuado desempeño de las funciones del Comisionado.
3. Colaborar con el Comisionado en las actividades de vinculación y comunicación interna y externa para el adecuado cumplimiento de sus facultades y funciones.
4. Coadyuvar con el Jefe de Ponencia en la atención de los asuntos administrativos, normativos y de análisis que deban ser desahogados por la Ponencia en el ámbito de su competencia.

5. Las demás que el Comisionado le asigne para el adecuado cumplimiento de las actividades competencia de la Ponencia.

Secretaría de Acuerdos y Ponencia de Acceso a la Información

Objetivo:
Conducir el desarrollo de sus funciones en materia de acceso a la información, y en la elaboración de insumos que faciliten la toma de decisiones del Comisionado para la promoción de una cultura de transparencia y rendición de cuentas.

Funciones:

1. Acordar y resolver sobre los requisitos de procedencia de los medios de impugnación en materia de acceso a la información que le sean turnados para su debida sustanciación para conocer a qué asuntos se les dará trámite.
2. Suscribir los acuerdos y demás documentos necesarios para la tramitación de los asuntos de su competencia en materia de acceso a la información, de conformidad con las directrices que establezca el Comisionado Ponente para la sustanciación de los medios de impugnación.
3. Tomar en cuenta los escritos, promociones, y demás documentos que presenten los recurrentes y sujetos obligados para la elaboración del proyecto de resolución en materia de acceso a la información, con el objeto de determinar lo que en derecho proceda, y de que el Comisionado tome una determinación sobre los documentos que se presentan.
4. Conducir el desahogo, previo acuerdo con el Comisionado Ponente, de las audiencias y demás diligencias que sean necesarias para la sustanciación de los medios de impugnación en materia de acceso a la información.
5. Acordar con el Comisionado los asuntos que, en el ámbito de su competencia, serán incorporados al orden del día de las sesiones del Pleno, en materia de acceso a la información.
6. Supervisar la integración de los expedientes que se tramitan en la Ponencia de conformidad con la información que proporcione la Secretaría Técnica del Pleno para llevar un control sobre los asuntos que conoce el Comisionado Ponente.
7. Supervisar la elaboración de los insumos en materia de acceso a la información para que el Comisionado emita su voto.
8. Formular las excusas cuando, bajo el supuesto de conflicto de interés, el Comisionado se abstenga de conocer, opinar y votar asuntos en materia de acceso a la información.
9. Coordinar la elaboración de los proyectos de resolución en materia de acceso a la información y someterlos a consideración del Comisionado Ponente para su presentación al Pleno.

10. Proponer modificaciones a los proyectos de resolución en materia de acceso a la información que presente la Secretaría de Acceso a la Información, así como aquellos que turne la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Transparencia sobre la procedencia de la facultad de atracción para su presentación al Pleno.
11. Cotejar y/o certificar los documentos que obren en los archivos de la Ponencia, previo acuerdo con el Comisionado Ponente.
12. Coadyuvar en el cumplimiento de las sentencias emitidas por el Poder Judicial de la Federación que suponga la reposición de procedimiento o la emisión de una nueva resolución.
13. Supervisar, acordar y gestionar las solicitudes de ampliación del periodo de reserva turnadas a la Ponencia, para determinar la procedencia o no de las mismas, de conformidad con la normatividad aplicable.
14. Coordinar el turno interno de la Ponencia para la atención de los medios de impugnación en materia de acceso a la información.
15. Coadyuvar con el Comisionado y/o Jefe de Ponencia en la atención de los distintos asuntos relativos a los medios de impugnación, así como de los trabajos institucionales y los que deriven de su participación en el Consejo Nacional, de las Comisiones del Consejo Nacional y otros órganos colegiados en que participe el Comisionado.
16. Las demás que le sean encomendadas por el Comisionado, para el adecuado cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

Subdirección de Resoluciones de Acceso a la Información A

Objetivo:

Coadyuvar en las funciones del Comisionado mediante la elaboración de proyectos de resolución de medios de impugnación y de documentos que le faciliten la toma de decisiones, en materia de transparencia y acceso a la información.

Funciones:

1. Coadyuvar en la coordinación del turno interno de la Ponencia para la atención de los medios de impugnación en materia de acceso a la información.
2. Supervisar la elaboración de los proyectos de resolución de medios de impugnación en materia de acceso a la información para someterlos a consideración de la Secretaría de Acuerdos y Ponencia de Acceso a la Información.
3. Integrar los expedientes que se tramitan en la Ponencia, a través del sistema electrónico institucional, para llevar un control sobre los asuntos que conoce el Comisionado Ponente.
4. Revisar los proyectos de resolución que, en materia de acceso a la información, son presentados por los diversos Comisionados.

5. Supervisar la elaboración de proyectos de resolución de ampliación del periodo de reserva para someterlos a consideración de la Secretaría de Acuerdos y Ponencia de Acceso a la Información.
6. Revisar las actas emitidas con motivo de las audiencias de acceso a información clasificada y someterlas a consideración del Secretario de Acuerdos y Ponencia de Acceso a la Información.
7. Asistir y apoyar en los eventos y reuniones de trabajo que, en materia de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas, sean asignadas por el Comisionado o la Secretaría de Acuerdos y Ponencia de Acceso a la Información, y dar seguimiento a los asuntos tratados en las mismas.
8. Supervisar las notificaciones realizadas por el personal de la ponencia.
9. Coadyuvar en la elaboración y revisión de proyectos de documentos normativos y/o opiniones técnicas en materia de acceso a la información.
10. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Análisis de Acceso a la Información A

Objetivo:
Apoyar en la integración de insumos para la elaboración de los proyectos de resolución en materia de acceso a la información que son propuestos por el Comisionado al Pleno.

Funciones:
1. Actualizar el registro de los recursos en materia de acceso a la información turnados dentro de la Ponencia para su tramitación.
2. Elaborar los proyectos de resolución de los medios de impugnación, así como en la elaboración de documentos que son sometidos al Pleno en materia de acceso a la información.
3. Elborar los proyectos de resoluciones derivados de solicitudes de ampliación del periodo de reserva.
4. Integrar expedientes para la elaboración de resoluciones de medios de impugnación y solicitudes de ampliación de periodo de reserva, en materia de acceso a la información.
5. Elaborar notas e informes que le sean requeridos por sus superiores jerárquicos.
6. Auxiliar en la revisión de los proyectos de resolución en materia de acceso a la información que se presenten a consideración del Pleno para que el Comisionado emita su voto.
7. Coadyuvar en el proceso de las notificaciones de trámite relacionadas con los asuntos que se sustancien en la Ponencia.
8. Informar a su superior jerárquico sobre los resultados y avances logrados en las tareas que le sean encomendadas.

9. Auxiliar en la elaboración de los votos que emitan los Comisionados y en los estudios normativos o notas técnicas que se requieran para el desahogo de los asuntos.
10. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Resoluciones de Acceso a la Información B

Objetivo:
Coadyuvar en las funciones del Comisionado mediante la elaboración de proyectos de resolución de medios de impugnación y de documentos que le faciliten la toma de decisiones, en materia de transparencia y acceso a la información.

Funciones:
1. Coadyuvar en la coordinación del turno interno de la Ponencia para la atención de los medios de impugnación en materia de acceso a la información.
2. Supervisar la elaboración de los proyectos de resolución de medios de impugnación en materia de acceso a la información para someterlos a consideración de la Secretaría de Acuerdos y Ponencia de Acceso a la Información.
3. Integrar los expedientes que se tramitan en la Ponencia, a través del sistema electrónico institucional, para llevar un control sobre los asuntos que conoce el Comisionado Ponente.
4. Revisar los proyectos de resolución que, en materia de acceso a la información, son presentados por los diversos Comisionados.
5. Supervisar la elaboración de proyectos de resolución de ampliación del periodo de reserva para someterlos a consideración de la Secretaría de Acuerdos y Ponencia de Acceso a la Información.
6. Revisar las actas emitidas con motivo de las audiencias de acceso a información clasificada y someterlas a consideración del Secretario de Acuerdos y Ponencia de Acceso a la Información.
7. Asistir y apoyar en los eventos y reuniones de trabajo que, en materia de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas, sean asignadas por el Comisionado o el Secretario de Acuerdos y Ponencia de Acceso a la Información, y dar seguimiento a los asuntos tratados en las mismas.
8. Supervisar las notificaciones realizadas por el personal de la ponencia.
9. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Análisis de Acceso a la Información B

Objetivo:

Apoyar en la integración de insumos para la elaboración de los proyectos de resolución en materia de acceso a la información que son propuestos por el Comisionado al Pleno.

Funciones:

1. Actualizar el registro de los recursos en materia de acceso a la información turnados dentro de la Ponencia para su tramitación.
2. Elaborar los proyectos de resolución de los medios de impugnación, así como en la elaboración de documentos que son sometidos al Pleno en materia de acceso a la información.
3. Elaborar los proyectos de resoluciones derivados de solicitudes de ampliación del periodo de reserva.
4. Integrar expedientes para la elaboración de resoluciones de medios de impugnación y solicitudes de ampliación de periodo de reserva, en materia de acceso a la información.
5. Elaborar notas e informes que le sean requeridos por sus superiores jerárquicos.
6. Auxiliar en la revisión de los proyectos de resolución en materia de acceso a la información que se presenten a consideración del Pleno para que el Comisionado emita su voto.
7. Coadyuvar en el proceso de las notificaciones de trámite relacionadas con los asuntos que se sustancien en la Ponencia.
8. Informar a su superior jerárquico sobre los resultados y avances logrados en las tareas que le sean encomendadas.
9. Auxiliar en la elaboración de los votos que emitan los Comisionados y en los estudios normativos o notas técnicas que se requieran para el desahogo de los asuntos.
10. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Secretaría de Acuerdos y Ponencia de Datos Personales

Objetivo:

Conducir el desarrollo de las funciones en materia de datos personales y en la elaboración de insumos que faciliten la toma de decisiones del Comisionado para la promoción de una cultura de protección de datos personales.

Funciones:

1. Acordar y resolver sobre los requisitos de procedencia de los medios de impugnación en materia de datos personales que le sean turnados para su debida sustanciación para conocer a qué asuntos se les dará trámite.
2. Suscribir los acuerdos y demás documentos necesarios para la tramitación de los asuntos de su competencia en materia de datos personales, de conformidad con las

directrices que establezca el Comisionado Ponente para la sustanciación de los medios de impugnación.

3. Conducir el desahogo, previo acuerdo con el Comisionado Ponente, de las audiencias, sesiones de conciliación y demás diligencias que sean necesarias para la sustanciación de los medios de impugnación en materia de datos personales.
4. Acordar con el Comisionado los asuntos que, en el ámbito de su competencia, serán incorporados al orden del día de las sesiones del Pleno en materia de datos personales.
5. Supervisar la integración de los expedientes que se tramitan en la Ponencia de conformidad con la información que proporcione la Secretaria Técnica del Pleno para llevar un control sobre los asuntos que conoce el Comisionado Ponente.
6. Supervisar la elaboración de los insumos en materia de datos personales para que el Comisionado emita su voto en los asuntos que los demás Comisionados sometan a consideración al Pleno.
7. Formular las excusas cuando, bajo el supuesto de conflicto de interés, el Comisionado se abstenga de conocer, opinar y votar asuntos en materia de protección de datos personales.
8. Coordinar la elaboración de los proyectos de resolución en materia de datos personales, y someterlos a consideración del Comisionado Ponente para su presentación al Pleno.
9. Proponer modificaciones a los proyectos de resolución en materia de protección de datos personales, así como aquellos sobre la procedencia de la facultad de atracción para su presentación al Pleno.
10. Cotejar y/o certificar los documentos que obren en los archivos de la Ponencia, previo acuerdo con el Comisionado Ponente.
11. Coadyuvar en el cumplimiento de las sentencias emitidas por el Poder Judicial de la Federación que suponga la reposición de procedimiento o la emisión de una nueva resolución.
12. Supervisar, acordar y gestionar las solicitudes de ampliación de plazos de recursos de revisión en materia de protección de datos personales que sean turnados a la Ponencia, para determinar la procedencia o no de las mismas, de conformidad con la normatividad aplicable.
13. Coadyuvar con el Comisionado y/o Jefe de Ponencia en la atención de los distintos asuntos relativos a los medios de impugnación, así como de los trabajos institucionales y los que deriven de su participación en el Consejo Nacional, de las Comisiones del Consejo Nacional y otros órganos colegiados en que participe el Comisionado.
14. Colaborar y asistir al Comisionado en la revisión y opinión de los asuntos y medios de impugnación en materia de datos personales en posesión de particulares, en el marco de la Ley de Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

15. Las demás que le sean encomendadas por el Comisionado, para el adecuado cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

Subdirección de Resoluciones de Protección de Datos

Objetivo:
Coadyuvar en las funciones del Secretario de Acuerdos y Ponencia de Datos Personales, mediante la elaboración de proyectos de resolución de medios de impugnación y de documentos que le faciliten la toma de decisiones, en materia de datos personales.

Funciones:

1. Coordinar el turno interno de la Ponencia para la tramitación de los medios de impugnación en materia de datos personales.
2. Supervisar la elaboración de los proyectos de resolución de medios de impugnación en materia de datos personales para someterlos a consideración de la Secretaría de Acuerdos y Ponencia de Protección de Datos Personales.
3. Integrar los expedientes que se tramitan en la Ponencia, a través del sistema electrónico institucional, para llevar un control sobre los asuntos que conoce el Comisionado Ponente
4. Revisar los proyectos de resolución que, en materia de datos personales, son presentados por los diversos Comisionados.
5. Supervisar las notificaciones realizadas por el personal de la ponencia.
6. Revisar las actas emitidas con motivo de las audiencias y sesiones de conciliación de protección de datos y someterlas a consideración del Secretario de Acuerdos y Ponencia de Protección de Datos Personales.
7. Asistir y apoyar en los eventos y reuniones de trabajo que, en materia de datos personales, le sean asignadas, por el Comisionado o el Secretario de Acuerdos y Ponencia de Datos Personales, y dar seguimiento a los asuntos tratados en las mismas.
8. Coadyuvar en la gestión de las solicitudes de ampliación de plazos de recursos de revisión en materia de protección de datos personales que sean turnados a la Ponencia, para determinar la procedencia o no de las mismas, de conformidad con la normatividad aplicable.
9. Coadyuvar con el Secretario de Acuerdos y Ponencia de Protección de Datos Personales en la revisión y opinión de los asuntos y medios de impugnación en materia de datos personales en posesión de particulares, en el marco de la Ley de Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

10. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Análisis de Protección de Datos A

Objetivo:
Apoyar en la integración de insumos para la elaboración de los proyectos de resolución en materia de datos personales.

Funciones:

1. Actualizar el registro de los recursos en materia de protección de datos personales turnados dentro de la Ponencia para su tramitación.
2. Elaborar los proyectos de resolución de los medios de impugnación, así como en la elaboración de los documentos que son sometidos al Pleno en materia de protección de datos personales.
3. Elaborar notas e informes que le sean requeridos por sus superiores jerárquicos.
4. Auxiliar en la revisión de los proyectos de resolución en materia de protección de datos personales que se presenten a consideración del Pleno para que el Comisionado emita su voto.
5. Coadyuvar en el proceso de las notificaciones de trámite relacionadas con los asuntos que se sustancien en la Ponencia.
6. Informar a su superior jerárquico sobre los resultados y avances logrados en las tareas que le sean encomendadas.
7. Auxiliar en la elaboración de los votos que emitan los Comisionados y en los estudios normativos o notas técnicas que se requieran para el desahogo de los asuntos.
8. Auxiliar en la gestión de las solicitudes de ampliación de plazos de recursos de revisión en materia de protección de datos personales que sean turnados a la Ponencia, para determinar la procedencia o no de las mismas, de conformidad con la normatividad aplicable.
9. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Análisis de Protección de Datos B

Objetivo:
Apoyar en la integración de insumos para la elaboración de los proyectos de resolución en materia de datos personales.

Funciones:

1. Actualizar el registro de los recursos en materia de protección de datos personales turnados dentro de la Ponencia para su tramitación.
2. Elaborar los proyectos de resolución de los medios de impugnación, así como en la elaboración de los documentos que son sometidos al Pleno en materia de protección de datos personales.
3. Elaborar notas e informes que le sean requeridos por sus superiores jerárquicos.
4. Auxiliar en la revisión de los proyectos de resolución en materia de protección de datos personales que se presenten a consideración del Pleno para que el Comisionado emita su voto.
5. Coadyuvar en el proceso de las notificaciones de trámite relacionadas con los asuntos que se sustancien en la Ponencia.
6. Informar a su superior jerárquico sobre los resultados y avances logrados en las tareas que le sean encomendadas.
7. Auxiliar en la elaboración de los votos que emitan los Comisionados y en los estudios normativos o notas técnicas que se requieran para el desahogo de los asuntos.
8. Auxiliar en la gestión de las solicitudes de ampliación de plazos de recursos de revisión en materia de protección de datos personales que sean turnados a la Ponencia, para determinar la procedencia o no de las mismas, de conformidad con la normatividad aplicable.
9. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

PONENCIA DE COMISIONADO

COMISIONADO

Objetivo:
Dirigir las acciones necesarias que permitan el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales, así como promover la cultura de transparencia y rendición de cuentas.

Funciones:

1. 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.
2. Interpretar, en el ámbito de su competencia, el marco normativo en materia de acceso a la información y protección de datos personales, así como analizar, deliberar y aprobar los asuntos que sean sometidos a la consideración del Pleno.

3. Proponer al Pleno la promoción de controversias constitucionales y/o acciones de inconstitucionalidad para salvaguardar las condiciones que garanticen los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales.
4. Someter a consideración del Pleno los proyectos de resolución de medios de impugnación en materia de acceso a la información y de protección de datos personales para la resolución de las controversias radicadas en cada Ponencia.
5. Acordar con los Secretarios de Acuerdo y Ponencia, los asuntos derivados de la sustanciación de los medios de impugnación que le sean turnados para la elaboración de los proyectos de resolución.
6. Dirigir los trabajos de la Ponencia a su cargo para el desarrollo de la actividad institucional.
7. Conocer los asuntos que se sometan a la aprobación del Pleno y, en su caso, solicitar la incorporación de puntos en el orden del día de las sesiones de conformidad con los procesos establecidos en la normatividad aplicable, así como participar en las mismas con voz y voto para el desahogo de los asuntos que sean sometidos a la consideración de dicho órgano superior de dirección.
8. Suscribir los acuerdos, actas, resoluciones y documentos que emita en el ámbito de su competencia, así como las aprobadas por el Pleno para formalizar los actos jurídicos en los que intervenga.
9. Excusarse de conocer, opinar y votar los asuntos en caso de existir conflicto de intereses.
10. Solicitar licencia al Pleno, cuando exista causa justificada.
11. Suplir las ausencias temporales del Comisionado Presidente en las sesiones de Pleno de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
12. Representar al Instituto en las comisiones e instancias del SNT, del SNA y de cualquier otra instancia nacional para el cumplimiento de sus atribuciones.
13. Coordinar y/o participar en las actividades de las comisiones permanentes de trabajo del Instituto para cumplir con los objetivos y metas institucionales.
14. Solicitar informes sobre las actividades y ejecución de las políticas y programas del Instituto, a través del Comisionado Presidente o de la Secretaría que corresponda
15. Conocer el desempeño de la gestión institucional y el avance del ejercicio del gasto del Instituto, dentro del mes posterior al cierre de cada trimestre.
16. Instar la elaboración de informes sobre las actividades y ejecución de programas del Instituto, a través del Comisionado Presidente, a fin de cumplimentar la función institucional.
17. Requerir el apoyo de las unidades administrativas del Instituto a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
18. Someter a consideración del Pleno los proyectos de acuerdos, así como la normatividad que permita el cumplimiento de las funciones institucionales, con el fin de garantizar que las personas cuenten con los mecanismos que permitan el ejercicio de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales.

19. Acordar con los Secretarios de Acuerdo y Ponencia de Acceso a la Información y de Protección de Datos, respectivamente la certificación de los documentos que obren en los archivos a su cargo para atender las solicitudes formuladas por los interesados y autoridades competentes.
20. Dirigir el análisis de las solicitudes de ampliación del periodo de reserva que le sean turnadas para la elaboración del proyecto de resolución, de conformidad con la normatividad aplicable.
21. Conocer los dictámenes que resulten de las denuncias y verificaciones por incumplimiento a las obligaciones de transparencia que en términos de la normatividad aplicable sean sometidos al Pleno.
22. Nombrar y remover libremente al personal bajo su adscripción.
23. Acceder a información clasificada contenida en los asuntos que se estén sustanciando en materia de acceso a la información y datos personales.

Jefe de Ponencia

Objetivo:
Coordinar las actividades y funciones de la ponencia, mediante la distribución de labores entre sus integrantes para coadyuvar, con el Comisionado en el desarrollo de sus funciones.

Funciones:

1. Apoyar al Comisionado en sus participaciones en eventos institucionales, informativos, académicos y especiales para fortalecer la presencia institucional.
2. Dar cuenta al Comisionado de los asuntos y temas que son turnados a la Ponencia para su atención.
3. Dar seguimiento a la organización y realización de eventos institucionales para asistir y mantener informado al Comisionado sobre el desarrollo de los mismos.
4. Coordinar la atención a las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales en el ámbito de su competencia.
5. Coordinar la ejecución de los trabajos de la Ponencia para el cumplimiento de sus atribuciones.
6. Dar seguimiento a los asuntos que se sometan a la aprobación del Pleno.
7. Auxiliar al Comisionado en el desarrollo de los trabajos institucionales y los que deriven de su partición en el Consejo Nacional.
8. Apoyar los trabajos institucionales en el seno de las Comisiones del Consejo Nacional y otros órganos colegiados en que participe el Comisionado.
9. Dar seguimiento a diversos acuerdos, compromisos institucionales y actividad de las distintas unidades administrativas del Instituto que le encomiende el Comisionado, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

10. Conducir la elaboración de opiniones, proyectos de acuerdos y de normatividad y dictámenes para apoyar al Comisionado en el desempeño de las funciones de la ponencia.
11. Gestionar los movimientos del personal adscrito a la Ponencia ante la Dirección General de Administración.
12. Contribuir en la vinculación y comunicación estratégica con las unidades administrativas del Instituto, los titulares de órganos garantes y con los sujetos obligados.
13. Coordinar los procesos de investigación y sistematización de información, para la elaboración de estudios, documentos de opinión que faciliten la toma de decisiones del Comisionado, así como para la elaboración de materiales y otros insumos necesarios para el desarrollo de participaciones en foros, seminarios y demás eventos institucionales en los que participa el Comisionado.
14. Instrumentar la elaboración de opiniones sobre los proyectos de acuerdo, dictámenes y demás documentos elaborados por las diversas unidades administrativas, a efecto de brindar los elementos necesarios para coadyuvar en la toma de decisiones del Comisionado.
15. Coordinar el archivo institucional del Comisionado con el objetivo de llevar la organización interna.
16. Las demás que le sean encomendadas por el Comisionado, para el adecuado cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

Subdirección de Análisis y Estudios de Ponencia

Objetivo:
Facilitar insumos al Jefe de Ponencia que coadyuven a la coordinación y seguimiento de las actividades en las que participe el Comisionado.

Funciones:

1. Elaborar informes de seguimiento sobre el avance en la ejecución de los trabajos a cargo de la Ponencia.
2. Coadyuvar en el desarrollo de las reuniones de las comisiones permanentes, comisiones de trabajo del SNT y de otros grupos de trabajo.
3. Auxiliar al Jefe de Ponencia en los trabajos institucionales y del Consejo Nacional.
4. Elaborar opiniones sobre proyectos de acuerdos, normatividad y dictámenes para apoyar al Jefe de Ponencia en el desempeño de sus funciones.
5. Apoyar en el análisis y sistematización de datos que sirvan de consulta y como insumo para atender los diversos requerimientos que formule el Jefe de Ponencia.
6. Realizar investigaciones que permitan elaborar documentos especializados, así como generar opiniones técnicas que orienten en la toma de decisiones.
7. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Análisis y Estudios de Ponencia A

Objetivo:
Auxiliar en el desarrollo de las actividades que deriven de la gestión del Subdirector de Análisis y Estudios de Ponencia.

Funciones:
1. Auxiliar al Subdirector de Análisis y Estudios de Ponencia en la elaboración de las opiniones sobre proyectos de acuerdos, normatividad y dictámenes.
2. Coadyuvar en el análisis y sistematización de datos que sirvan de consulta y como insumo para atender los diversos requerimientos que formule el Jefe de Ponencia.
3. Apoyar en la realización investigaciones que permitan elaborar documentos especializados, así como generar opiniones técnicas que orienten en la toma de decisiones.
4. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Análisis y Estudios de Ponencia B

Objetivo:
Auxiliar en el desarrollo de las actividades que deriven de la gestión del Subdirector de Análisis y Estudios de Ponencia.

Funciones:
1. Auxiliar al Subdirector de Análisis y Estudios de Ponencia en la elaboración de las opiniones sobre proyectos de acuerdos, normatividad y dictámenes.
2. Coadyuvar en el análisis y sistematización de datos que sirvan de consulta y como insumo para atender los diversos requerimientos que formule el Jefe de Ponencia.
3. Apoyar en la realización investigaciones que permitan elaborar documentos especializados, así como generar opiniones técnicas que orienten en la toma de decisiones.
4. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Secretaría Particular

Objetivo:

Organizar las actividades del Comisionado, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de sus funciones, encaminadas a garantizar los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales, así como la promoción de la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas.

Funciones:

1. Coordinar, organizar y dar seguimiento a la agenda pública del Comisionado para registrar las actividades relacionadas con sus tareas institucionales.
2. Coadyuvar con el Jefe de Ponencia en la elaboración e integración de documentos y demás materiales de apoyo para el adecuado desempeño de las funciones del Comisionado.
3. Colaborar con el Comisionado en las actividades de vinculación y comunicación interna y externa para el adecuado cumplimiento de sus facultades y funciones.
4. Coadyuvar con el Jefe de Ponencia en la atención de los asuntos administrativos, normativos y de análisis que deban ser desahogados por la Ponencia en el ámbito de su competencia.
5. Las demás que el Comisionado le asigne para el adecuado cumplimiento de las actividades competencia de la Ponencia.

Secretaría de Acuerdos y Ponencia de Acceso a la Información

Objetivo:

Conducir el desarrollo de sus funciones en materia de acceso a la información, y en la elaboración de insumos que faciliten la toma de decisiones del Comisionado para la promoción de una cultura de transparencia y rendición de cuentas.

Funciones:

1. Acordar y resolver sobre los requisitos de procedencia de los medios de impugnación en materia de acceso a la información que le sean turnados para su debida sustanciación para conocer a qué asuntos se les dará trámite.
2. Suscribir los acuerdos y demás documentos necesarios para la tramitación de los asuntos de su competencia en materia de acceso a la información, de conformidad con las directrices que establezca el Comisionado Ponente para la sustanciación de los medios de impugnación.
3. Tomar en cuenta los escritos, promociones, y demás documentos que presenten los recurrentes y sujetos obligados para la elaboración del proyecto de resolución en materia de acceso a la información, con el objeto de determinar lo que en derecho proceda, y de que el Comisionado tome una determinación sobre los documentos que se presentan.
4. Conducir el desahogo, previo acuerdo con el Comisionado Ponente, de las audiencias y demás diligencias que sean necesarias para la sustanciación de los medios de impugnación en materia de acceso a la información.

5. Acordar con el Comisionado los asuntos que, en el ámbito de su competencia, serán incorporados al orden del día de las sesiones del Pleno, en materia de acceso a la información.
6. Supervisar la integración de los expedientes que se tramitan en la Ponencia de conformidad con la información que proporcione la Secretaría Técnica del Pleno para llevar un control sobre los asuntos que conoce el Comisionado Ponente.
7. Supervisar la elaboración de los insumos en materia de acceso a la información para que el Comisionado emita su voto.
8. Formular las excusas cuando, bajo el supuesto de conflicto de interés, el Comisionado se abstenga de conocer, opinar y votar asuntos en materia de acceso a la información.
9. Coordinar la elaboración de los proyectos de resolución en materia de acceso a la información y someterlos a consideración del Comisionado Ponente para su presentación al Pleno.
10. Proponer modificaciones a los proyectos de resolución en materia de acceso a la información que presente la Secretaría de Acceso a la Información, así como aquellos que turne la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Transparencia sobre la procedencia de la facultad de atracción para su presentación al Pleno.
11. Cotejar y/o certificar los documentos que obren en los archivos de la Ponencia, previo acuerdo con el Comisionado Ponente.
12. Coadyuvar en el cumplimiento de las sentencias emitidas por el Poder Judicial de la Federación que suponga la reposición de procedimiento o la emisión de una nueva resolución.
13. Supervisar, acordar y gestionar las solicitudes de ampliación del periodo de reserva turnadas a la Ponencia, para determinar la procedencia o no de las mismas, de conformidad con la normatividad aplicable.
14. Coordinar el turno interno de la Ponencia para la atención de los medios de impugnación en materia de acceso a la información.
15. Coadyuvar con el Comisionado y/o Jefe de Ponencia en la atención de los distintos asuntos relativos a los medios de impugnación, así como de los trabajos institucionales y los que deriven de su participación en el Consejo Nacional, de las Comisiones del Consejo Nacional y otros órganos colegiados en que participe el Comisionado.
16. Las demás que le sean encomendadas por el Comisionado, para el adecuado cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

Subdirección de Resoluciones de Acceso a la Información A

Objetivo:

Coadyuvar en las funciones del Comisionado mediante la elaboración de proyectos de resolución de medios de impugnación y de documentos que le faciliten la toma de decisiones, en materia de transparencia y acceso a la información.

Funciones:

1. Coadyuvar en la coordinación del turno interno de la Ponencia para la atención de los medios de impugnación en materia de acceso a la información.
2. Supervisar la elaboración de los proyectos de resolución de medios de impugnación en materia de acceso a la información para someterlos a consideración de la Secretaría de Acuerdos y Ponencia de Acceso a la Información.
3. Integrar los expedientes que se tramitan en la Ponencia, a través del sistema electrónico institucional, para llevar un control sobre los asuntos que conoce el Comisionado Ponente.
4. Revisar los proyectos de resolución que, en materia de acceso a la información, son presentados por los diversos Comisionados.
5. Supervisar la elaboración de proyectos de resolución de ampliación del periodo de reserva para someterlos a consideración de la Secretaría de Acuerdos y Ponencia de Acceso a la Información.
6. Revisar las actas emitidas con motivo de las audiencias de acceso a información clasificada y someterlas a consideración del Secretario de Acuerdos y Ponencia de Acceso a la Información.
7. Asistir y apoyar en los eventos y reuniones de trabajo que, en materia de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas, sean asignadas por el Comisionado o la Secretaría de Acuerdos y Ponencia de Acceso a la Información, y dar seguimiento a los asuntos tratados en las mismas.
8. Supervisar las notificaciones realizadas por el personal de la ponencia.
9. Coadyuvar en la elaboración y revisión de proyectos de documentos normativos y/o opiniones técnicas en materia de acceso a la información.
10. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Análisis de Acceso a la Información A

Objetivo:

Apoyar en la integración de insumos para la elaboración de los proyectos de resolución en materia de acceso a la información que son propuestos por el Comisionado al Pleno.

Funciones:

1. Actualizar el registro de los recursos en materia de acceso a la información turnados dentro de la Ponencia para su tramitación.
2. Elaborar los proyectos de resolución de los medios de impugnación, así como en la elaboración de documentos que son sometidos al Pleno en materia de acceso a la información.
3. Elaborar los proyectos de resoluciones derivados de solicitudes de ampliación del periodo de reserva.
4. Integrar expedientes para la elaboración de resoluciones de medios de impugnación y solicitudes de ampliación de periodo de reserva, en materia de acceso a la información.
5. Elaborar notas e informes que le sean requeridos por sus superiores jerárquicos.
6. Auxiliar en la revisión de los proyectos de resolución en materia de acceso a la información que se presenten a consideración del Pleno para que el Comisionado emita su voto.
7. Coadyuvar en el proceso de las notificaciones de trámite relacionadas con los asuntos que se sustancien en la Ponencia.
8. Informar a su superior jerárquico sobre los resultados y avances logrados en las tareas que le sean encomendadas.
9. Auxiliar en la elaboración de los votos que emitan los Comisionados y en los estudios normativos o notas técnicas que se requieran para el desahogo de los asuntos.
10. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Resoluciones de Acceso a la Información B

Objetivo:
Coadyuvar en las funciones del Comisionado mediante la elaboración de proyectos de resolución de medios de impugnación y de documentos que le faciliten la toma de decisiones, en materia de transparencia y acceso a la información.

Funciones:
1. Coadyuvar en la coordinación del turno interno de la Ponencia para la atención de los medios de impugnación en materia de acceso a la información.
2. Supervisar la elaboración de los proyectos de resolución de medios de impugnación en materia de acceso a la información para someterlos a consideración de la Secretaría de Acuerdos y Ponencia de Acceso a la Información.
3. Integrar los expedientes que se tramitan en la Ponencia, a través del sistema electrónico institucional, para llevar un control sobre los asuntos que conoce el Comisionado Ponente.
4. Revisar los proyectos de resolución que, en materia de acceso a la información, son presentados por los diversos Comisionados.

5. Supervisar la elaboración de proyectos de resolución de ampliación del periodo de reserva para someterlos a consideración de la Secretaría de Acuerdos y Ponencia de Acceso a la Información.
6. Revisar las actas emitidas con motivo de las audiencias de acceso a información clasificada y someterlas a consideración del Secretario de Acuerdos y Ponencia de Acceso a la Información.
7. Asistir y apoyar en los eventos y reuniones de trabajo que, en materia de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas, sean asignadas por el Comisionado o el Secretario de Acuerdos y Ponencia de Acceso a la Información, y dar seguimiento a los asuntos tratados en las mismas.
8. Supervisar las notificaciones realizadas por el personal de la ponencia.
9. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Análisis de Acceso a la Información B

Objetivo:
Apoyar en la integración de insumos para la elaboración de los proyectos de resolución en materia de acceso a la información que son propuestos por el Comisionado al Pleno.

Funciones:
1. Actualizar el registro de los recursos en materia de acceso a la información turnados dentro de la Ponencia para su tramitación.
2. Elaborar los proyectos de resolución de los medios de impugnación, así como en la elaboración de documentos que son sometidos al Pleno en materia de acceso a la información.
3. Elaborar los proyectos de resoluciones derivados de solicitudes de ampliación del periodo de reserva.
4. Integrar expedientes para la elaboración de resoluciones de medios de impugnación y solicitudes de ampliación de periodo de reserva, en materia de acceso a la información.
5. Elaborar notas e informes que le sean requeridos por sus superiores jerárquicos.
6. Auxiliar en la revisión de los proyectos de resolución en materia de acceso a la información que se presenten a consideración del Pleno para que el Comisionado emita su voto.
7. Coadyuvar en el proceso de las notificaciones de trámite relacionadas con los asuntos que se sustancien en la Ponencia.
8. Informar a su superior jerárquico sobre los resultados y avances logrados en las tareas que le sean encomendadas.
9. Auxiliar en la elaboración de los votos que emitan los Comisionados y en los estudios normativos o notas técnicas que se requieran para el desahogo de los asuntos.

10. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Secretaría de Acuerdos y Ponencia de Datos Personales

Objetivo:
Conducir el desarrollo de las funciones en materia de datos personales y en la elaboración de insumos que faciliten la toma de decisiones del Comisionado para la promoción de una cultura de protección de datos personales.

Funciones:

1. Acordar y resolver sobre los requisitos de procedencia de los medios de impugnación en materia de datos personales que le sean turnados para su debida sustanciación para conocer a qué asuntos se les dará trámite.
2. Suscribir los acuerdos y demás documentos necesarios para la tramitación de los asuntos de su competencia en materia de datos personales, de conformidad con las directrices que establezca el Comisionado Ponente para la sustanciación de los medios de impugnación.
3. Conducir el desahogo, previo acuerdo con el Comisionado Ponente, de las audiencias, sesiones de conciliación y demás diligencias que sean necesarias para la sustanciación de los medios de impugnación en materia de datos personales.
4. Acordar con el Comisionado los asuntos que, en el ámbito de su competencia, serán incorporados al orden del día de las sesiones del Pleno en materia de datos personales.
5. Supervisar la integración de los expedientes que se tramitan en la Ponencia de conformidad con la información que proporcione la Secretaria Técnica del Pleno para llevar un control sobre los asuntos que conoce el Comisionado Ponente.
6. Supervisar la elaboración de los insumos en materia de datos personales para que el Comisionado emita su voto en los asuntos que los demás Comisionados sometan a consideración al Pleno.
7. Formular las excusas cuando, bajo el supuesto de conflicto de interés, el Comisionado se abstenga de conocer, opinar y votar asuntos en materia de protección de datos personales.
8. Coordinar la elaboración de los proyectos de resolución en materia de datos personales, y someterlos a consideración del Comisionado Ponente para su presentación al Pleno.
9. Proponer modificaciones a los proyectos de resolución en materia de protección de datos personales, así como aquellos sobre la procedencia de la facultad de atracción para su presentación al Pleno.

10. Cotejar y/o certificar los documentos que obren en los archivos de la Ponencia, previo acuerdo con el Comisionado Ponente.
11. Coadyuvar en el cumplimiento de las sentencias emitidas por el Poder Judicial de la Federación que suponga la reposición de procedimiento o la emisión de una nueva resolución.
12. Supervisar, acordar y gestionar las solicitudes de ampliación de plazos de recursos de revisión en materia de protección de datos personales que sean turnados a la Ponencia, para determinar la procedencia o no de las mismas, de conformidad con la normatividad aplicable.
13. Coadyuvar con el Comisionado y/o Jefe de Ponencia en la atención de los distintos asuntos relativos a los medios de impugnación, así como de los trabajos institucionales y los que deriven de su participación en el Consejo Nacional, de las Comisiones del Consejo Nacional y otros órganos colegiados en que participe el Comisionado.
14. Colaborar y asistir al Comisionado en la revisión y opinión de los asuntos y medios de impugnación en materia de datos personales en posesión de particulares, en el marco de la Ley de Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
15. Las demás que le sean encomendadas por el Comisionado, para el adecuado cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

Subdirección de Resoluciones de Protección de Datos

Objetivo:

Coadyuvar en las funciones del Secretario de Acuerdos y Ponencia de Datos Personales, mediante la elaboración de proyectos de resolución de medios de impugnación y de documentos que le faciliten la toma de decisiones, en materia de datos personales.

Funciones:

1. Coordinar el turno interno de la Ponencia para la tramitación de los medios de impugnación en materia de datos personales.
2. Supervisar la elaboración de los proyectos de resolución de medios de impugnación en materia de datos personales para someterlos a consideración de la Secretaría de Acuerdos y Ponencia de Protección de Datos Personales.
3. Integrar los expedientes que se tramitan en la Ponencia, a través del sistema electrónico institucional, para llevar un control sobre los asuntos que conoce el Comisionado Ponente
4. Revisar los proyectos de resolución que, en materia de datos personales, son presentados por los diversos Comisionados.
5. Supervisar las notificaciones realizadas por el personal de la ponencia.

6. Revisar las actas emitidas con motivo de las audiencias y sesiones de conciliación de protección de datos y someterlas a consideración del Secretario de Acuerdos y Ponencia de Protección de Datos Personales.
7. Asistir y apoyar en los eventos y reuniones de trabajo que, en materia de datos personales, le sean asignadas, por el Comisionado o el Secretario de Acuerdos y Ponencia de Datos Personales, y dar seguimiento a los asuntos tratados en las mismas.
8. Coadyuvar en la gestión de las solicitudes de ampliación de plazos de recursos de revisión en materia de protección de datos personales que sean turnados a la Ponencia, para determinar la procedencia o no de las mismas, de conformidad con la normatividad aplicable.
9. Coadyuvar con el Secretario de Acuerdos y Ponencia de Protección de Datos Personales en la revisión y opinión de los asuntos y medios de impugnación en materia de datos personales en posesión de particulares, en el marco de la Ley de Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
10. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Análisis de Protección de Datos A

Objetivo:
Apoyar en la integración de insumos para la elaboración de los proyectos de resolución en materia de datos personales.

Funciones:

1. Actualizar el registro de los recursos en materia de protección de datos personales turnados dentro de la Ponencia para su tramitación.
2. Elaborar los proyectos de resolución de los medios de impugnación, así como en la elaboración de los documentos que son sometidos al Pleno en materia de protección de datos personales.
3. Elaborar notas e informes que le sean requeridos por sus superiores jerárquicos.
4. Auxiliar en la revisión de los proyectos de resolución en materia de protección de datos personales que se presenten a consideración del Pleno para que el Comisionado emita su voto.
5. Coadyuvar en el proceso de las notificaciones de trámite relacionadas con los asuntos que se sustancien en la Ponencia.
6. Informar a su superior jerárquico sobre los resultados y avances logrados en las tareas que le sean encomendadas.

7. Auxiliar en la elaboración de los votos que emitan los Comisionados y en los estudios normativos o notas técnicas que se requieran para el desahogo de los asuntos.
8. Auxiliar en la gestión de las solicitudes de ampliación de plazos de recursos de revisión en materia de protección de datos personales que sean turnados a la Ponencia, para determinar la procedencia o no de las mismas, de conformidad con la normatividad aplicable.
9. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Análisis de Protección de Datos B

Objetivo:
Apoyar en la integración de insumos para la elaboración de los proyectos de resolución en materia de datos personales.
Funciones:

1. Actualizar el registro de los recursos en materia de protección de datos personales turnados dentro de la Ponencia para su tramitación.
2. Elaborar los proyectos de resolución de los medios de impugnación, así como en la elaboración de los documentos que son sometidos al Pleno en materia de protección de datos personales.
3. Elaborar notas e informes que le sean requeridos por sus superiores jerárquicos.
4. Auxiliar en la revisión de los proyectos de resolución en materia de protección de datos personales que se presenten a consideración del Pleno para que el Comisionado emita su voto.
5. Coadyuvar en el proceso de las notificaciones de trámite relacionadas con los asuntos que se sustancien en la Ponencia.
6. Informar a su superior jerárquico sobre los resultados y avances logrados en las tareas que le sean encomendadas.
7. Auxiliar en la elaboración de los votos que emitan los Comisionados y en los estudios normativos o notas técnicas que se requieran para el desahogo de los asuntos.
8. Auxiliar en la gestión de las solicitudes de ampliación de plazos de recursos de revisión en materia de protección de datos personales que sean turnados a la Ponencia, para determinar la procedencia o no de las mismas, de conformidad con la normatividad aplicable.
9. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

- **PRESIDENCIA**

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
(Adscrita a Presidencia)

Objetivo:
Coordinar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto, así como la adquisición y prestación de servicios de conformidad con la normatividad aplicable para contribuir en la operación, funcionamiento y en el logro de los objetivos y estrategias de las unidades administrativas.

Funciones:

1. Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto con objeto de contribuir a garantizar el funcionamiento de las unidades administrativas que conforman al Instituto.
2. Proponer al Pleno del Instituto las políticas, normas, lineamientos, criterios y demás ordenamientos en materia de recursos humanos, financieros y materiales y dirigir su administración con base en las disposiciones aprobadas para tales efectos.
3. Coordinar las disposiciones y ejecutar los procesos aprobados para la administración de los recursos financieros del Instituto.
4. Conducir la integración del anteproyecto anual de presupuesto del Instituto de acuerdo con las directrices establecidas por el Pleno y las disposiciones aplicables en la materia.
5. Coordinar y administrar los sistemas de presupuesto, contabilidad, tesorería, nómina y finanzas del Instituto.
6. Dirigir con base en las disposiciones aprobadas por el Pleno los procesos de elaboración, actualización y/o modificación de la normatividad técnica organizacional en materia de administración.
7. Presentar y proponer a las autoridades superiores la reorientación a proyectos prioritarios de los recursos puestos a disposición por las unidades administrativas.
8. Conducir las estrategias que contribuyan al fortalecimiento de una cultura institucional con objeto de optimizar el funcionamiento de los procesos de desarrollo humanos dentro del Instituto.
9. Coordinar la operación de los programas de servicio social y prácticas profesionales en el Instituto, de acuerdo con el marco normativo aplicable.
10. Proponer al Pleno del Instituto las normas y procedimientos para la organización, funcionamiento y desarrollo del servicio profesional, dirigiendo su operación con base en las disposiciones vigentes, así como dirigir la administración de los procesos relativos a la gestión de los recursos humanos.

11. Instrumentar los procedimientos de contratación de bienes, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a la normatividad vigente.
12. Establecer, supervisar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información del Instituto, conforme a la normatividad aplicable.
13. Dirigir las gestiones presupuestales ante las instancias competentes y someter a consideración del Pleno el programa anual y de seguimiento de cada ejercicio en términos de las disposiciones legales aplicables.
14. Administrar los bienes muebles e inmuebles del Instituto, para su resguardo, custodia, almacenaje y en su caso, la desincorporación; registrando contablemente los movimientos de altas y bajas, en términos de las disposiciones legales aplicables.
15. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Dirección de Desarrollo Humano y Organizacional

Objetivo:

Administrar los recursos humanos del Instituto mediante la aplicación de la normatividad vigente en la materia para asegurar la operación y aplicación del sistema de remuneraciones, prestaciones y servicios al personal, así como observar y ejecutar las disposiciones aprobadas por el Pleno en materia organizacional y de operación del servicio profesional.

Funciones:

1. Coordinar la planeación, organización y control de los procesos administrativos en materia de recursos humanos.
2. Coordinar y dar seguimiento a la instrumentación de las políticas, normas, lineamientos, criterios y demás ordenamientos en materia de administración de recursos humanos.
3. Supervisar la elaboración e integración del anteproyecto anual de presupuesto correspondiente al capítulo de servicios personales.
4. Organizar y supervisar el registro, operación y control del proceso integral de nómina con objeto de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
5. Coordinar y verificar la instrumentación y dar seguimiento a la normatividad técnica organizacional tales como la estructura organizacional y ocupacional, el manual de organización, la descripción y los perfiles de los puestos que conforman la estructura y el manual de procedimientos.
6. Definir e implementar las estrategias que permitan optimizar a partir de la implementación de diagnósticos, la interacción entre los integrantes de la organización.

7. Coordinar y dar seguimiento a la implementación de los programas de servicio social y prácticas profesionales en el Instituto de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia.
8. Coordinar y dar seguimiento a la instrumentación del sistema del servicio profesional, con base en las disposiciones emitidas por el Pleno.
9. Conducir las gestiones de solicitudes formuladas por los servidores públicos relativas al otorgamiento de licencias sin goce de sueldo para la realización de actividades académicas y elaborar una valoración de la procedencia de dichas solicitudes conforme a la normatividad aplicable.
10. Diseñar y dirigir los programas de formación y desarrollo de los servidores públicos del Instituto para el fortalecimiento de competencias en apego a las políticas aprobadas por el Pleno.
11. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento Médico

Objetivo:
Propiciar el bienestar físico, mental y social de los servidores públicos del Instituto, generando una cultura de prevención de enfermedades y/o accidentes laborales, así como proteger al personal de los factores de riesgo inherentes a sus actividades.

Funciones:

1. Brindar atención médica para atender los padecimientos por los que los servidores públicos acuden a consulta y servicio.
2. Fomentar la concientización sobre la importancia del cuidado de la salud con objeto de implementar hábitos saludables en la vida diaria, así como establecer actividades de prevención de accidentes y enfermedades de origen profesional.
3. Evaluar las condiciones de salud de los servidores públicos para identificar los principales factores de riesgo que atentan contra su integridad, así como proponer mejoras en las condiciones de trabajo para favorecer su salud y seguridad.
4. Realizar actividades de estrategia de manera conjunta con la brigada de protección civil de la Institución, a fin de salvaguardar la seguridad del personal del Instituto.
5. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Control de Ingresos y Nómina

Objetivo:
Administrar el presupuesto asignado al Instituto por concepto de servicios personales, así como implementar controles para la operación y el manejo de los recursos conforme a la normatividad y disposiciones aplicables en la materia, con objeto de garantizar el otorgamiento de las prestaciones y remuneraciones autorizadas a los servidores públicos del Instituto.

Funciones:

1. Instrumentar y dar seguimiento al proceso de nómina, prestaciones y servicios al personal del Instituto de conformidad con las disposiciones vigentes.
2. Elaborar e integrar del anteproyecto anual de presupuesto correspondiente al capítulo de servicios personales conforme a la estructura ocupacional autorizada y a las disposiciones vigentes.
3. Instrumentar el proceso integral de pago de nómina, así como de las repercusiones de la misma habiendo validado los reportes de movimientos de personal.
4. Realizar el cálculo mensual y anual del Impuesto Sobre la Renta, la declaración informativa múltiple de sueldos y salarios, así como la emisión de las constancias de remuneraciones y retenciones que el Sistema de Administración Tributaria prevé para el personal que perciba sueldos, salarios e ingresos asimilados a salarios, durante el ejercicio fiscal correspondiente, con base en la ley aplicable.
5. Elaborar el registro e informes correspondientes a la ejecución del presupuesto asignado al capítulo de servicios personales de conformidad con la normatividad aplicable para realizar las conciliaciones correspondientes al presupuesto de servicios personales con las subdirecciones de contabilidad y de presupuesto.
6. Realizar el cálculo y pago de los enteros por concepto de retenciones, cuotas de los trabajadores y aportaciones patronales correspondientes al I.S.S.S.T.E., F.O.V.I.S.S.S.T.E., S.A.R., seguros, I.S.R. e impuesto sobre nóminas para garantizar el cumplimiento de obligaciones patronales.
7. Supervisar el otorgamiento de prestaciones y servicios al personal del Instituto.
8. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal

Objetivo:
Garantizar la operación, registro, aplicación y seguimiento de los movimientos de personal para la generación del pago de los salarios y prestaciones, así como el control de las aportaciones institucionales y servicios al personal del Instituto, que proporcione seguridad jurídica y respeto a los derechos laborales.

Funciones:

1. Registrar y gestionar los movimientos del personal recibidos de conformidad con la normatividad vigente, con objeto de elaborar los reportes de movimientos para su aplicación en nómina.
2. Gestionar ante las instancias competentes el registro de movimientos de personal con la finalidad de garantizar el otorgamiento de prestaciones y servicios, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Atender y asesorar a los servidores públicos del Instituto con relación a las prestaciones y servicios a los que tienen derecho.
4. Atender las solicitudes que presenten los servidores públicos sobre prestaciones, constancias de no adeudo, hojas únicas de servicio y registros de antigüedad, así como verificar su registro e integración en los expedientes laborales de los mismos.
5. Integrar y actualizar periódicamente los expedientes de personal.
6. Gestionar los movimientos de alta, baja y modificaciones salariales ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, así como dar seguimiento a las licencias médicas conforme a la normatividad aplicable para su registro y aplicación.
7. Integrar y actualizar el registro de movimientos de personal autorizados para la emisión de nombramientos de los servidores públicos del Instituto.
8. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Control de Ingresos y Nómina

Objetivo:

Gestionar y controlar los requerimientos de información y pago a terceros derivados de la administración de prestaciones y servicios al personal.

Funciones:

1. Apoyar en la integración de los insumos para la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto del capítulo de servicios personales.
2. Generar los reportes, informes y el cálculo de pago para los terceros institucionales y remitirlos a la Subdirección de Control de Ingresos y Nómina para su registro y control.
3. Apoyar en la integración de los insumos para la elaboración de los informes sobre la ejecución del presupuesto asignado al capítulo de servicios personales.
4. Auxiliar en la administración del sistema de emisión de recibos electrónicos de nómina, elaborar constancias laborales, recibos de nómina certificados y las constancias de sueldos, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo para atender los requerimientos del personal.

5. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Servicio Profesional

Objetivo:
Participar en la planeación y administración del servicio profesional en el Instituto, con el fin de impulsar el desarrollo profesional de los servidores públicos en beneficio de la sociedad.

Funciones:
1. Instrumentar y dar seguimiento al servicio profesional del Instituto de conformidad con las disposiciones vigentes.
2. Instrumentar los procesos de selección, ingreso, movilidad, evaluación del desempeño, estímulos y revisión de resultados del servicio profesional de conformidad con la normatividad vigente aprobada por el Pleno.
3. Elaborar los proyectos de informes derivados de la ejecución de los procesos de selección, ingreso, movilidad, evaluación del desempeño, estímulos y revisión de resultados del servicio profesional.
4. Diseñar y aplicar estrategias de seguimiento de la ejecución y resultados de los procesos de selección, ingreso, movilidad, evaluación del desempeño, estímulos y revisión de resultados del servicio profesional.
5. Coordinar y supervisar los procesos de ingreso del personal a puestos de libre designación de conformidad con la normatividad vigente.
6. Supervisar la aplicación de las disposiciones aprobadas para la emisión de nombramientos de los servidores públicos del Instituto.
7. Proponer proyectos de normas, políticas, lineamientos, manuales, guías y demás disposiciones generales en materia de servicio profesional.
8. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Selección de Personal

Objetivo:
Colaborar en la organización y administración del servicio profesional en el Instituto, mediante la formulación de propuestas y seguimiento a procedimientos con el fin de impulsar el desarrollo de los servidores públicos en beneficio de la sociedad.

Funciones:

1. Dar seguimiento a los procesos de selección, ingreso, movilidad, evaluación del desempeño, estímulos y revisión de resultados del servicio profesional.
2. Atender los requerimientos de la Subdirección de Servicio Profesional para la operación del servicio profesional en el Instituto.
3. Generar insumos para la elaboración de los reportes e informes derivados de la ejecución de los procesos de selección, ingreso, movilidad, evaluación del desempeño, estímulos y revisión de resultados del servicio profesional.
4. Efectuar análisis estadísticos como parte de las actividades de seguimiento del servicio profesional con objeto de aportar información que permita identificar áreas de oportunidad y generar propuestas de mejora.
5. Colaborar en la formulación y revisión de proyectos de normas, políticas, lineamientos, manuales, guías y otras disposiciones generales en materia de Servicio Profesional.
6. Participar en la impartición de cursos de inducción programados para los servidores públicos del Instituto con objeto de contribuir a su integración e identificación institucional.
7. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Servicio Profesional A

Objetivo:

Colaborar en la organización y administración del servicio profesional en el Instituto, mediante la formulación de propuestas y seguimiento a procedimientos con el fin de impulsar el desarrollo de los servidores públicos en beneficio de la sociedad.

Funciones:

1. Apoyar y dar seguimiento a los procesos de selección, ingreso, movilidad, evaluación del desempeño, estímulos y revisión de resultados del servicio profesional.
2. Atender los requerimientos de la Subdirección de Servicio Profesional para la operación del servicio profesional en el Instituto.
3. Generar insumos para la elaboración de los reportes e informes derivados de la ejecución de los procesos de selección, ingreso, movilidad, evaluación del desempeño, estímulos y revisión de resultados del servicio profesional.
4. Efectuar análisis estadísticos como parte de las actividades de seguimiento del servicio profesional con objeto de aportar información que permita identificar áreas de oportunidad y generar propuestas de mejora.

5. Generar insumos para la formulación y revisión de proyectos de normas, políticas, lineamientos, manuales, guías y otras disposiciones generales en materia de Servicio Profesional.
6. Coadyuvar en la gestión, control y registro de las incidencias del personal, así como realizar el registro de huella de los servidores públicos del Instituto para cumplir con la normatividad aplicable.
7. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Servicio Profesional B

Objetivo:
Colaborar en la organización y administración del servicio profesional en el Instituto, mediante la formulación de propuestas y seguimiento a procedimientos con el fin de impulsar el desarrollo de los servidores públicos en beneficio de la sociedad.

Funciones:
1. Apoyar y dar seguimiento a los procesos de selección, ingreso, movilidad, evaluación del desempeño, estímulos y revisión de resultados del servicio profesional.
2. Atender los requerimientos de la Subdirección de Servicio Profesional para la operación del servicio profesional en el Instituto.
3. Generar insumos para la elaboración de los reportes e informes derivados de la ejecución de los procesos de selección, ingreso, movilidad, evaluación del desempeño, estímulos y revisión de resultados del servicio profesional.
4. Efectuar análisis estadísticos como parte de las actividades de seguimiento del servicio profesional con objeto de aportar información que permita identificar áreas de oportunidad y generar propuestas de mejora.
5. Colaborar en la formulación y revisión de proyectos de normas, políticas, lineamientos, manuales, guías y otras disposiciones generales en materia de Servicio Profesional.
6. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Servicio Profesional C

Objetivo:
Colaborar en la organización y administración del servicio profesional en el Instituto, mediante la formulación de propuestas y seguimiento a procedimientos con el fin de impulsar el desarrollo de los servidores públicos en beneficio de la sociedad.

Funciones:

1. Apoyar y dar seguimiento a los procesos de selección, ingreso, movilidad, evaluación del desempeño, estímulos y revisión de resultados del servicio profesional.
2. Atender los requerimientos de la Subdirección de Servicio Profesional para la operación del servicio profesional en el Instituto.
3. Generar insumos para la elaboración de los reportes e informes derivados de la ejecución de los procesos de selección, ingreso, movilidad, evaluación del desempeño, estímulos y revisión de resultados del servicio profesional.
4. Efectuar análisis estadísticos como parte de las actividades de seguimiento del servicio profesional con objeto de aportar información que permita identificar áreas de oportunidad y generar propuestas de mejora.
5. Colaborar en la formulación y revisión de proyectos de normas, políticas, lineamientos, manuales, guías y otras disposiciones generales en materia de Servicio Profesional.
6. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Desarrollo Organizacional

Objetivo:

Implementar las estrategias aprobadas en materia de formación y desarrollo de los servidores públicos del Instituto, así como coadyuvar en la atención de requerimientos en materia organizacional, tales como registro de estructuras, elaboración de perfiles de puesto, manual de organización y clima organizacional.

Funciones:

1. Contribuir en los procesos de instrumentación y demás requerimientos en términos de la aplicación, seguimiento, actualización y/o modificación de la normatividad técnica en materia organizacional.
2. Instrumentar y dar seguimiento a las propuestas de modificación a la estructura orgánica y ocupacional del Instituto.
3. Actualizar las plantillas ocupacionales de las unidades administrativas que integran la estructura orgánica del Instituto de conformidad con las disposiciones vigentes.
4. Implementar el programa para la medición del clima y cultura organizacional, así como llevar a cabo el análisis de resultados y dar seguimiento al programa de acciones de mejora en apego a las políticas de operación autorizadas para el fortalecimiento organizacional.
5. Coadyuvar en la administración de los programas de servicio social y prácticas profesionales en el Instituto para atender los requerimientos de apoyo formulados por las unidades administrativas y dar seguimiento al desarrollo y conclusión de los mismos.

6. Colaborar en la elaboración de los documentos técnicos-metodológicos que sustenten la aplicación e interpretación de resultados del Diagnóstico de necesidades de capacitación, especialización y desarrollo.
7. Proponer el programa de capacitación de inducción para los servidores públicos que ingresan al Instituto.
8. Aplicar el diagnóstico de Necesidades de Capacitación para diseñar y ejecutar el Programa de Aprendizaje y Desarrollo de los servidores públicos del Instituto de conformidad con las disposiciones aprobadas.
9. Coordinar la elaboración, integración y seguimiento del programa de capacitación, especialización y desarrollo.
10. Coadyuvar en la administración del otorgamiento de apoyos económicos para los servidores públicos en torno a la realización de estudios de conformidad con la normatividad aplicable.
11. Colaborar con la Subdirección de Servicio Profesional en el seguimiento al proceso de evaluación del desempeño.
12. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Procesos y Procedimientos

Objetivo:
Coadyuvar en la ejecución de los programas enfocados a la formación y desarrollo del personal, clima laboral, administración de los programas de servicio social y prácticas profesionales, así como coadyuvar en los trabajos para actualizar los documentos normativos en materia organizacional.

Funciones:
1. Apoyar en los procesos de instrumentación, seguimiento, actualización y/o modificación de la normatividad técnica en materia organizacional.
2. Generar los reportes e insumos para atender los requerimientos en materia actualización y/o modificación de la estructura orgánica y ocupacional.
3. Elaborar y actualizar la descripciones y perfiles de puesto de conformidad con las disposiciones vigentes y estructura orgánica autorizada.
4. Coadyuvar en la operación del programa para la medición del clima y cultura organizacional para la integración y registro de resultados.
5. Registrar ante las instituciones educativas los programas de prácticas profesionales y servicio social, mantener actualizado el registro y expedientes de prestadores para el otorgamiento del apoyo económico que en su caso autorice el Instituto, así como brindar orientación y atención a los prestadores para su incorporación.

6. Realizar análisis estadísticos como parte de las actividades de seguimiento de los programas de servicio social y prácticas profesionales a fin de aportar información para identificar áreas de oportunidad y generar propuestas de mejora.
7. Impartir los cursos de inducción programados para los servidores públicos del Instituto con objeto de contribuir a su integración e identificación institucional, así como coordinar las actividades relacionados con la convocatoria y registro de los mismos.
8. Elaborar informes y reportes de seguimiento del Programa de Aprendizaje y Desarrollo de los servidores públicos del Instituto, así como apoyar en la coordinación de los eventos de capacitación dirigidos por la Dirección de Desarrollo Humano u Organizacional para su ejecución.
9. Auxiliar en la administración del otorgamiento de apoyos económicos para los servidores públicos en torno a la realización de estudios, así como en la aplicación del programa de seguimiento especial, en términos de la normatividad aplicable.
10. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Dirección de Recursos Financieros

Objetivo:
Asegurar y administrar los recursos financieros autorizados a las unidades administrativas del Instituto para apoyar el cumplimiento de los objetivos y programas institucionales, promoviendo las acciones necesarias para el registro y control de las operaciones presupuestarias y contables.

Funciones:
1. Difundir las disposiciones y vigilar la ejecución de los procesos aprobados para la administración de los recursos financieros del Instituto.
2. Coordinar la operación de los procesos de contabilidad, presupuesto y tesorería de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos aplicables, sometiendo a consideración de las autoridades superiores del Instituto, a la SHCP, órganos fiscalizadores internos y externos los estados financieros, cuenta pública, e informes presupuestarios y de tesorería correspondientes.
3. Coordinar la autorización de los diversos reportes financieros y presupuestales ante la Dirección General de Administración y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
4. Coordinar el proceso anual de anteproyecto y cierre contable, presupuestario y de tesorería conforme a las disposiciones normativas en la materia.
5. Dirigir y vigilar el proceso de programación y presupuesto con las unidades administrativas para dar cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas en materia de presupuesto.

6. Vigilar a través de los estados financieros y otros informes presupuestales, el correcto funcionamiento de los sistemas implementados para el control presupuestal, contable, bancario y administrativo.
7. Supervisar y presentar ante la Dirección General de Administración, los informes de los recursos puestos a disposición por las unidades administrativas para ser reorientados a proyectos prioritarios.
8. Supervisar el registro de los diversos movimientos contables de los bienes muebles e inmuebles.
9. Implementar las acciones relativas para operar el INFOMEX, así como la conciliación de los depósitos recibidos en la cuenta concentradora, correspondientes a las dependencias para su envío a la Tesorería de la Federación y restitución de los depósitos de origen en las dependencias y entidades.
10. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Programación y Presupuesto

Objetivo:
Integrar y gestionar el Anteproyecto de Presupuesto del Instituto para el ejercicio fiscal correspondiente, así como supervisar las ministraciones de los recursos y el registro de los diferentes momentos presupuestarios que gestionan las unidades administrativas de acuerdo con el presupuesto autorizado para gasto ordinario y los proyectos especiales.

Funciones:
1. Supervisar el registro y control del presupuesto autorizado, modificado, ejercido, devengado, comprometido y reservado, con base en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y el Reglamento de Recursos Financieros y Presupuestales del Instituto.
2. Supervisar las adecuaciones presupuestarias que solicitan las unidades administrativas del Instituto, para su operación y ejecución del gasto y dar seguimiento hasta su autorización.
3. Supervisar los oficios de autorización de partida restringida que tramitan las diferentes unidades administrativas del Instituto para la operación de sus programas.
4. Integrar la Información relativa al análisis y seguimiento del ejercicio presupuestal a fin de presentar informes tales como el de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, las obligaciones de transparencia establecidas en la normatividad, entre otros, con objeto de ser entregados a las instancias correspondientes.
5. Integrar la estructura programática en apego al proceso de planeación aprobado para gestionar la autorización del Pleno y su incorporación al Presupuesto de Egresos de la Federación.

6. Supervisar el proceso de programación y presupuesto conforme a las disposiciones vigentes en la materia, así como a aquellas aprobadas en lo particular por el Pleno del Instituto para asegurar la ejecución del presupuesto autorizado a las unidades administrativas.
7. Auxiliar a las unidades administrativas en la elaboración de los oficios de liberación de Inversión y justificación económica para la adquisición de los bienes requeridos por las unidades administrativas para la operación del Instituto.
8. Asesorar a las unidades administrativas para que estas reporten los recursos que pondrán a disposición.
9. Integrar los informes de los recursos puestos a disposición por las unidades administrativas para ser reorientados a proyectos prioritarios.
10. Integrar, de conformidad con la información de las unidades administrativas el Anteproyecto Presupuesto del Instituto, así como tramitar y darle seguimiento ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
11. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Control Presupuestal

Objetivo:

Apoyar en la integración y trámite del Anteproyecto de Presupuesto, así como en la supervisión del registro de los diferentes momentos presupuestarios que gestionan las unidades administrativas de acuerdo al presupuesto autorizado para gasto ordinario y los proyectos especiales.

Funciones:

1. Verificar el registro de las suficiencias, contratos y pedidos registrados para asegurar el adecuado ejercicio del presupuesto de las unidades administrativas.
2. Registrar las Ministraciones de fondos y Reintegros en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) de la Tesorería de la Federación y dar seguimiento hasta su autorización.
3. Operar el Modulo del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP) del Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocio (MSSN) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, llevando el registro de las operaciones presupuestarias que genera el Instituto.
4. Aplicar y Gestionar las adecuaciones presupuestarias que soliciten las distintas unidades administrativas para el cumplimiento de sus metas y objetivos, llevando a cabo su registro y seguimiento hasta su autorización en el Modulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) del Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocio (MSSN).

5. Elaborar y dar trámite a los Oficios de autorización de partida restringida que tramitan las diferentes unidades del Instituto, dando seguimiento hasta su autorización por parte del Titular del Instituto para la operación de sus programas.
6. Apoyar en la integración de diversos informes tales como la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y las obligaciones de transparencia establecidas en la normatividad en la materia, entre otros, con objeto de ser entregados a las instancias correspondientes.
7. Ejecutar el proceso de programación y presupuesto conforme a las disposiciones vigentes en la materia, así como aquellas aprobadas en lo particular por el Pleno del Instituto para verificar el registro de las operaciones presupuestarias de las unidades administrativas.
8. Verificar la suficiencia presupuestal y clasificación de partidas presupuestarias de los Oficios de Liberación de Inversión para la adquisición de los bienes requeridos por las unidades administrativas para la operación del Instituto.
9. Generar los reportes con el presupuesto disponible de cada trimestre, para recabar la información de los recursos que serán puestos a disposición por las unidades administrativas para ser reorientados a proyectos prioritarios.
10. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Tesorería y Contabilidad

Objetivo:

Supervisar el proceso de pagos, así como el registro contable del Instituto y la elaboración de los Estados Financieros, el Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública.

Funciones:

1. Supervisar y ejecutar las normas, políticas y procedimientos en materia de Tesorería, Contabilidad Gubernamental, Ingresos y Gasto Público para coadyuvar a los procesos de tesorería y contabilidad del Instituto.
2. Fungir como enlace de las unidades administrativas del Instituto ante los Órganos Fiscalizadores internos y externos, promoviendo la entrega oportuna y adecuada de la información objeto de la revisión y dictamen.
3. Programar y registrar los pagos a proveedores y elaborar diversos informes y reportes solicitados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia de contabilidad y tesorería.
4. Verificar la elaboración de las cuentas por pagar comprobando la existencia de la documentación justificativa y comprobatoria y su afectación presupuestal para el registro contable.

5. Supervisar las operaciones bancarias, así como el manejo, registro y control de las cuentas bancarias.
6. Supervisar que la información que se reporta sea alimentada con la base de los sistemas de información establecidos en el Instituto.
7. Supervisar los diversos movimientos del activo fijo a través de las Conciliaciones de bienes muebles e inmuebles.
8. Coordinar el proceso de INFOMEX para el debido cumplimiento normativo.
9. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Contabilidad

Objetivo:
Ejecutar el proceso de elaboración de las cuentas por pagar a proveedores y gastos de viáticos.

Funciones:
1. Apoyar en la programación y registro de los pagos a proveedores, así como elaborar diversos informes en materia de contabilidad y tesorería y dar cumplimiento a los compromisos contractuales.
2. Recibir, registrar y dar seguimiento a las solicitudes de pago a proveedores para dar cumplimiento a los compromisos contractuales, así como a las solicitudes de pago que por concepto de viáticos, pasajes y adquisiciones de bienes y servicios requieran las unidades administrativas para su operación.
3. Integrar la documentación comprobatoria de gasto y financiera para su registro contable.
4. Clasificar y verificar la disponibilidad de las cuentas bancarias de cheques y de inversión, para mantener la liquidez suficiente a efecto de hacer frente a los compromisos de realización inmediata y evitar la generación de recursos ociosos.
5. Elaborar los cheques de asignación del fondo revolvente y verificar su comprobación de acuerdo a lo señalado en las políticas para la administración del mismo.
6. Apoyar en la revisión de la cuenta bancaria de INFOMEX, y generar los respaldos de información que complementan el informe y la dispersión de los recursos a las diferentes entidades.
7. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Tesorería

Objetivo:
Registrar y revisar las operaciones contables y presupuestarias con base en la documentación justificativa y comprobatoria de ingresos y gastos, para el adecuado manejo y control de los recursos financieros y la emisión de información, que será la base de los Estados Financieros, el Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública.

Funciones:
1. Atender los requerimientos de información financiera, así como la integración de diversos informes que soliciten las diferentes instancias fiscalizadoras.
2. Realizar los registros contables que refleje cada uno de los movimientos monetarios que afectaron al Instituto, conforme a la normatividad vigente.
3. Realizar y validar a través de las conciliaciones bancarias que todas las operaciones de flujo de efectivo que afectaron al Instituto estén debidamente registradas.
4. Realizar, procesar y validar los registros contables para atender los requerimientos de información financiera, así como la integración de diversos informes que soliciten las diferentes instancias fiscalizadoras.
5. Registrar contablemente los movimientos de altas y bajas, en términos de las disposiciones legales aplicables.
6. Elaborar la conciliación de los depósitos recibidos en la cuenta de TESOFE, correspondientes a los sujetos obligados, para su validación, así como la elaboración del archivo de Ley de Ingresos para determinar el remanente a restituir y realizar la dispersión a las entidades.
7. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Dirección de Recursos Materiales

Objetivo:
Administrar los recursos materiales y los servicios generales del Instituto, garantizando el suministro de los mismos en apego a la normatividad vigente en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios para contribuir al desempeño de las Unidades Administrativas del Instituto.

Funciones:
1. Aplicar las disposiciones y ejecutar los procesos aprobados para la administración de los recursos materiales del Instituto.
2. Proponer políticas de operación para la administración de los recursos materiales y la prestación de los servicios generales.
3. Coordinar la atención de requerimientos en materia de servicios generales formulados por las unidades administrativas del Instituto para facilitar su operación.

4. Coordinar el Programa Interno de Protección Civil para salvaguardar la integridad física de los trabajadores del Instituto y sus instalaciones, conforme a la normatividad aplicable.
5. Presidir las sesiones del Subcomité Revisor de Convocatorias.
6. Fungir como Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
7. Coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con las diferentes unidades administrativas del Instituto.
8. Supervisar el registro y sistematización de la información de adquisiciones e inventarios, baja y destino final de los bienes con los que cuenta el Instituto para su operación.
9. Proponer la actualización de la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de recursos materiales y servicios generales.
10. Coordinar las actividades de la toma física de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.
11. Coordinar la carga de información en el SIPOT de las obligaciones de transparencia en el ámbito de sus atribuciones.
12. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Adquisiciones y Control Patrimonial

Objetivo:

Ejecutar los procesos de contratación y adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas que lleve a cabo el Instituto, conforme a la normatividad aplicable

Funciones:

1. Elaborar los pedidos que se suscriben entre los proveedores y el Instituto.
2. Organizar y participar en los procesos de Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con las mismas, que se llevan a cabo dentro del Instituto, supervisando el cumplimiento con la normatividad aplicable.
3. Fungir como Vocal del Subcomité Revisor de Convocatorias, así como coordinar la integración, revisión y envío de la documentación soporte y dar seguimiento a los procedimientos de contratación que deriven de los mismos.
4. Presidir los eventos derivados de los procedimientos de contratación, juntas de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones y de fallos.

5. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como elaborar los reportes trimestrales del mismo.
6. Integrar los expedientes que se deriven de los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como los de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
7. Integrar la información que se cargue en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la PNT de las obligaciones de transparencia en el ámbito de sus atribuciones.
8. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Contrataciones

Objetivo:
Elaborar los contratos, convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable a la materia.

Funciones:
1. Elaborar las respuestas a requerimientos de los Órganos fiscalizadores en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
2. Elaborar los contratos y convenios de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios.
3. Elaborar los documentos necesarios para la rescisión de contratos.
4. Elaborar los proyectos de informes previo y circunstanciado con motivo de la interposición de inconformidades.
5. Fungir como secretario técnico del Subcomité Revisor de Convocatorias
6. Apoyar en la integración de la documentación soporte que sea presentada a los cuerpos colegiados en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
7. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Servicios Generales

Objetivo:
Suministrar los recursos materiales y servicios generales que se requieran para el funcionamiento de las diversas áreas que integran el Instituto, así como administrar los contratos de los servicios generales y mantener en óptimas condiciones de operación los bienes muebles, inmuebles, maquinaria y equipos.

Funciones:

1. Coordinar la contratación de servicios generales en el Instituto, con base en la normatividad vigente en la materia para garantizar la correcta prestación de los mismos.
2. Supervisar el adecuado manejo del fondo revolvente institucional de acuerdo a las normas y políticas establecidas.
3. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la administración de las prestaciones establecidas en el Manual de Percepciones del Instituto.
4. Supervisar el uso del parque vehicular propiedad del Instituto, conforme a la normatividad aplicable.
5. Coordinar, supervisar los requerimientos de espacio físico, adaptaciones, instalaciones y mantenimiento del inmueble, así como de servicios generales que se requieran para la correcta operación de las áreas, instalaciones, bienes y equipos del Instituto, en los términos de las disposiciones aplicables.
6. Supervisar los sistemas electrónicos para el registro y sistematización de la información de servicios y bienes de consumo.
7. Coordinar la utilización, conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento del inmueble del Instituto.
8. Solicitar la autorización de las prórrogas en la prestación de servicios, adquisiciones y obra pública; así como los casos de excepción que establece la normatividad aplicable para otorgar garantías y en su caso, la cancelación de las mismas relacionados con los recursos materiales y servicios generales que requiera el instituto.
9. Coadyuvar en la integración del Programa Interno de Protección Civil para salvaguardar la integridad física de los trabajadores del Instituto y sus instalaciones, conforme a la normatividad aplicable.
10. Integrar la información soporte que será presentada a los miembros del Comité de Bienes Muebles.
11. Verificar el registro y control de los movimientos de activo fijo y organizar el levantamiento físico de los bienes muebles e inmueble del Instituto, así como la actualización del inventario y reguardo correspondientes.
12. Integrar la información que se cargue en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la PNT de las obligaciones de transparencia en el ámbito de sus atribuciones.
13. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Mantenimiento

Objetivo:
Mantener en óptimas condiciones de operación las instalaciones, equipos y maquinaria patrimonio del Instituto, así como atender las solicitudes de mantenimiento correctivo al mobiliario y equipo de administración.

Funciones:
1. Coadyuvar en la administración de los contratos de prestación de servicios generales del Instituto para que se apeguen a lo establecido en los anexos técnicos y en la normatividad aplicable.
2. Apoyar en la administración de los contratos referentes al mantenimiento de los bienes muebles e inmueble propiedad del Instituto.
3. Supervisar los trabajos realizados para la habilitación de espacios, obra pública y acondicionamiento de áreas para eventos institucionales.
4. Elaborar y ejecutar el Programa de Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
5. Elaborar la documentación soporte para la contratación de servicios generales en el Instituto, con base en la normatividad vigente en la materia para garantizar la correcta prestación de los mismos.
6. Proponer los servicios de mantenimiento mayor que requieran los sistemas instalados en el inmueble.
7. Elaborar el Programa de mantenimiento del Parque Vehicular del Instituto.
8. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Control Patrimonial

Objetivo:
Administrar e implementar los mecanismos técnicos y legales necesarios para la utilización, conservación, rehabilitación y aprovechamiento de los bienes muebles e inmueble patrimonio del Instituto, así como administrar el Programa Anual Integral de Aseguramiento de los bienes propiedad del Instituto.

Funciones:
1. Realizar el registro y control de los movimientos de activo fijo de conformidad con la normatividad en la materia.
2. Administrar el contrato de aseguramiento de bienes patrimoniales del Instituto de conformidad con la normatividad en la materia

3. Analizar que la información presentada al Comité de Bienes Muebles se apegue a la normatividad aplicable.
4. Actualizar el inventario físico de bienes muebles e inmueble del Instituto, así como los resguardos correspondientes.
5. Registrar la utilización, conservación, rehabilitación y aprovechamiento de todos los bienes muebles al servicio del Instituto para mantener el control de los centros de costo por Unidad Administrativa.
6. Operar los sistemas electrónicos para el registro y sistematización de la información de servicios y bienes de consumo.
7. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Control de Gestión e Información

Objetivo:
Estandarizar las actividades relacionadas con los documentos ingresados al Instituto en el marco de la normatividad aplicable, así como atender los requerimientos de información especializada por medio del Centro de Información y Documentación.

Funciones:
1. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación que ingresa al Instituto, con base en la normatividad vigente aplicable en la materia.
2. Supervisar las actividades de control de gestión de la documentación oficial ingresada al Instituto en la Oficialía de Partes a través del Sistema de Gestión Documental (SIGeDa).
3. Coordinar los recursos informativos y servicios del Centro de Información y Documentación el Instituto, así como la actualización del mismo.
4. Coadyuvar en el seguimiento de acuerdos de la Dirección General de Administración y las áreas administrativas que integran la Dirección General de Administración.
5. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Control de Gestión

Objetivo:
Administrar, controlar y registrar la documentación ingresada al Instituto.

Funciones:
1. Registrar y controlar la documentación que ingresa al Instituto, así como darle el turno que corresponda hacía las diversas áreas del Instituto.

2. Coadyuvar en la elaboración de los lineamientos normativos que permitan realizar de manera eficiente el servicio de gestión documental.
3. Dirigir las actividades de control de gestión de la documentación oficial ingresada al Instituto a través del Sistema de Gestión Documental (SIGeDa).
4. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

(Adscrita a Presidencia)

Objetivo:

Coordinar y dirigir la atención de los asuntos jurídicos del Instituto, así como supervisar la observancia con la finalidad de salvaguardar los intereses del mismo.

Funciones:

1. Representar legalmente al Instituto en asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales en los procesos de toda índole, cuando requiera su intervención y para absolver posiciones.
2. Rendir los informes previos y justificados que en materia de amparo deban presentarse; asimismo, los escritos de demanda o contestación en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; promover o resistirse, en su caso, de los juicios de amparo, para ejercitar todas las acciones que a dichos juicios se refieran.
3. Presentar denuncias de hechos, querellas, desistimientos, y otorgar perdones ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes; así como coadyuvar en la integración de las carpetas de investigación y en el trámite de los procesos que afecten al instituto, o en los que éste, tenga interés jurídico, con el fin de salvaguardar los intereses del Instituto.
4. Colaborar con las autoridades y con las Coordinaciones en los asuntos de orden jurídico del Instituto, para fijar, sistematizar, unificar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes y de otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Instituto.
5. Someter a consideración del Comisionado Presidente, las alternativas jurídicas de solución a los asuntos considerados como relevantes o especiales para el Instituto, así como notificar las resoluciones, acuerdos y demás actos que emita el Pleno en materia de su competencia, para su aprobación por parte del Pleno, Comisionados y Comisionado presidente.
6. Colaborar con las Secretarías en los asuntos de orden jurídico del Instituto, para fijar, sistematizar, unificar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes y de otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Instituto.

7. Coordinar y dictaminar en el ámbito jurídico los convenios y contratos que se deban suscribir.
8. Contribuir con el Comisionado Presidente en la elaboración de los lineamientos, normas recomendaciones criterios y dictámenes relacionados con el Comité Coordinador del SNA.
9. Asesorar y coadyuvar con el Comisionado Presidente y el Coordinador Ejecutivo del SNT en la elaboración de lineamientos, normas de aplicación de leyes y otras disposiciones que normen el funcionamiento del Sistema.
10. Asesorar, dictaminar y emitir comentarios de los procedimientos relativos a los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios; así como acudir y participar en las sesiones de diversos comités en los que deba participar.
11. Dirigir la Unidad de Transparencia del Instituto, para llevar registro de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos, dar trámite a cada una de ellas, emitir respuestas, resultados, costos de reproducción, envío y realizar notificaciones a los solicitantes.
12. Presidir el Comité de Transparencia, así como proponer los procedimientos internos, para asegurar la eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
13. Impulsar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad, para incentivar al Instituto a publicar información adicional a la establecida en Ley.
14. Comunicar al superior jerárquico de determinada área del Instituto, que se niegue a colaborar con la Unidad de Transparencia, para que por su conducto realice las acciones conducentes y en caso de persistir en su negativa iniciar el procedimiento de responsabilidad respectivo.
15. Representar al Instituto en el recurso de revisión en materia de seguridad nacional que interponga la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
16. Participar en el Comité de Valoración Documental conforme a las disposiciones aprobadas para su integración.
17. Hacer efectiva la garantía tratándose de las terminaciones anticipadas o recisiones de contrato o pedido, a que se refiere el numeral 8, párrafo séptimo del capítulo XI, de las bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto, con la finalidad de verificar la legalidad de los mismos.
18. Instruir la tramitación la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones de carácter general que emita el Pleno del Instituto.
19. Decretar la admisión o desechamiento de las reclamaciones de responsabilidad patrimonial del Estado que se interpongan contra el Instituto; así como la admisión, desahogo de pruebas y alegatos del procedimiento establecido en el capítulo III de la Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
20. Proponer al Pleno el proyecto de resolución donde se apruebe o niegue la indemnización del procedimiento establecido en el capítulo III de la Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

21. Supervisar las actividades de seguimiento legislativo y demás actividades de apoyo que resulten necesarias para que el Pleno esté en posibilidad de ejercer las facultades conferidas al Instituto en el artículo 105, fracciones I, inciso l) y II, inciso h) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
22. Integrar el Comité de Ética, para velar por los derechos humanos y equidad de género de los servidores públicos del Instituto.
23. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Dirección de Gestión de la Unidad de Enlace

Objetivo:

Facilitar y garantizar el acceso de las personas a la información pública y el acceso y protección de los datos personales, a través de la promoción de la cultura de la transparencia en la gestión pública y la rendición de cuentas; contribuyendo en los procesos de implementación de las normas jurídicas necesarias.

Funciones:

1. Vigilar respecto de las distintas unidades administrativas la información relativa a las obligaciones de transparencia, para difundirlas en el portal de obligaciones de transparencia en beneficio de la sociedad en su conjunto.
2. Asesorar al Director General en las propuestas que deban ser sometidas al Comité de Información, respecto de los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, con el fin de mejorar la gestión de la atención de solicitudes de información.
3. Coordinar la recepción y trámite de a las solicitudes de acceso a la información o acceso a datos personales, así como los procesos internos necesarios para la entrega de la información y notificaciones respectivas, para garantizar de manera eficiente el derecho de acceso a la información y protección de datos personales de los solicitantes.
4. Supervisar el auxilio y orientación a los particulares en la elaboración y direccionamiento de solicitudes, para garantizar el derecho de acceso a la información y protección de datos personales de los solicitantes.
5. Contribuir a la implementación de políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad, para incentivar al Instituto a publicar información adicional a la establecida en Ley.
6. Supervisar las respuestas y omisiones que las Unidades Administrativas giren en torno a las peticiones de la Unidad de Transparencia del Instituto.

7. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Integración y Cumplimiento

Objetivo:
Facilitar y garantizar el acceso de la ciudadanía a la información pública y el acceso y protección de los datos personales, así como contribuir a la organización de los archivos de la Unidad de Transparencia.

Funciones:
1. Integrar la actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia, para garantizar su integración en tiempo y forma.
2. Atender las solicitudes de información competencia de la Unidad de Transparencia para garantizar que el solicitante, acceda a información que se encuentre en posesión del Instituto.
3. Inspeccionar la elaboración de alegatos de la Unidad de Transparencia, para justificar ante el Comité de Transparencia la respuesta proporcionada al solicitante.
4. Coordinar la integración de los archivos que genera la Unidad de Transparencia.
5. Integrar informes que por disposición normativa deba integrar la Unidad de Transparencia para asegurar la conservación de información.
6. Notificar las respuestas y omisiones que las Unidades Administrativas giren en torno a las peticiones de la Unidad de Transparencia del Instituto.
7. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Apoyo A

Objetivo:
Coadyuvar para garantizar el derecho de acceso a la información y protección de datos personales.

Funciones:
1. Dar seguimiento a la actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia, para garantizar su integración en tiempo y forma.
2. Recopilar la información relativa a la atención de solicitudes de acceso a la información y datos personales presentadas por los solicitantes, para dar respuesta en tiempo y forma a los solicitantes, en salvaguarda de derecho al acceso a la información y protección de datos personales.

3. Monitorear de los sistemas SISITUR e INFOMEX, para dar seguimiento a las solicitudes turnadas.
4. Apoyar en la integración de informes que por disposición normativa deba integrar la Unidad de Transparencia.
5. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Apoyo B

Objetivo:
Coadyuvar para garantizar el derecho de acceso a la información y protección de datos personales.

Funciones:
1. Dar seguimiento a la actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia, para garantizar su integración en tiempo y forma.
2. Recopilar la información relativa a la atención de solicitudes de acceso a la información y datos personales presentadas por los solicitantes, para dar respuesta en tiempo y forma a los solicitantes, en salvaguarda de derecho al acceso a la información y protección de datos personales.
3. Monitorear de los sistemas SISITUR e INFOMEX, para dar seguimiento a las solicitudes turnadas.
4. Apoyar en la integración de informes que por disposición normativa deba integrar la Unidad de Transparencia.
5. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Asesoría y Obligaciones

Objetivo:
Facilitar y garantizar el derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales, respecto de la totalidad de asuntos sometidos a consideración del Comité de Información.

Funciones:
1. Supervisar la publicación de las actas y resoluciones del Comité de Transparencia, en el SIPOT de la PNT, con el objetivo de que la sociedad pueda conocerlas.
2. Elaborar los proyectos de actas y resoluciones de las sesiones del Comité de Transparencia, para que se determine la naturaleza pública, reservada o confidencial, inexistencia, incompetencia o negativa de la información o datos personales y con ello

se garantice el derecho de acceso a la información y a la protección de datos personales.

3. Supervisar la notificación de los acuerdos tomados por el Comité de Transparencia, a las unidades administrativas del Instituto y darles seguimiento con el fin de asegurar el cumplimiento de sus determinaciones, así como para que las áreas del Instituto y los solicitantes tengan el soporte documental de los acuerdos tomados acerca de los asuntos sometidos a consideración de dicho Comité.
4. Coordinar las sesiones del Comité de Transparencia del Instituto, con la finalidad de que se cuente con los elementos necesarios para que realice sus funciones de forma óptima.
5. Consolidar los proyectos de alegatos que rinde el Comité de Transparencia, en los recursos de revisión en los que el Instituto es el sujeto obligado, para la defensa de las determinaciones de las unidades administrativas y del Comité, durante la sustanciación de los recursos de revisión.
6. Supervisar el archivo de la información de los expedientes, actas, resoluciones y alegatos, con la finalidad de controlar la gestión y custodia de los mismos.
7. Supervisar la elaboración de políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad, para incentivar al Instituto a publicar información adicional a la establecida en Ley.
8. Dar seguimiento al cumplimiento y omisiones que las Unidades Administrativas giren en torno a las peticiones dirigidas al Comité de Transparencia del Instituto.
9. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Apoyo A

Objetivo:

Colaborar en la supervisión del cumplimiento de la Ley Federal y Ley General por parte de las unidades administrativas del Instituto.

Funciones:

1. Efectuar la publicación de las actas y resoluciones del Comité de Transparencia, en el SIPOT y dar el seguimiento correspondiente, con el objetivo de que la sociedad pueda conocerlas.
2. Ayudar en la elaboración de los proyectos de actas y resoluciones de las sesiones del Comité de Transparencia, para que se determine la naturaleza pública, reservada o confidencial; inexistencia, incompetencia o negativa de la información o datos personales; y con ello se garantice el derecho de acceso a la información y a la protección de datos personales.

3. Notificar los acuerdos tomados por el Comité de Transparencia, a las unidades administrativas del Instituto y ayudar en su seguimiento con el fin de asegurar el cumplimiento de sus determinaciones, así como para que las áreas del Instituto y los solicitantes tengan el soporte documental de los acuerdos tomados acerca de los asuntos sometidos a consideración de dicho Comité.
4. Apoyar al desarrollo de las sesiones del Comité de Transparencia del Instituto, con la finalidad de que se cuente con los elementos necesarios para que realice sus funciones de forma óptima.
5. Apoyar en la elaboración de los proyectos de alegatos que rinde el Comité de Transparencia, en los recursos de revisión en los que el Instituto es el sujeto obligado, para la defensa de las determinaciones de las unidades administrativas y del Comité, durante la sustanciación de los recursos de revisión.
6. Analizar y archivar la información de los expedientes, actas, resoluciones y alegatos, con la finalidad de controlar la gestión y custodia de los mismos.
7. Proponer políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad, para incentivar al Instituto a publicar información adicional a la establecida en Ley.
8. Monitorear el cumplimiento y omisiones que las unidades administrativas giren en torno a las peticiones dirigidas al Comité de Transparencia del Instituto.
9. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Dirección de lo Consultivo

Objetivo:
Garantizar la atención de las consultas formuladas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos

Funciones:
1. Formular opiniones jurídicas en las resoluciones emitidas por las Ponencias, para garantizar los derechos de acceso a la información y protección de datos personales.
2. Proporcionar la asesoría jurídica correspondiente a las diferentes unidades administrativas del Instituto en materia de transparencia, acceso a la información y datos personales.
3. Supervisar la respectiva dictaminación, revisión, registro y resguardo de los convenios y contratos que se deban suscribir.
4. Colaborar en la elaboración de la normatividad relativa al SNA.
5. Impulsar los mecanismos de consulta de la normatividad en las materias de transparencia, acceso a la información y datos personales.
6. Interpretar la normatividad en materia de transparencia y demás normatividad aplicable a los sujetos obligados, a fin de emitir su opinión.

7. Formular opiniones jurídicas en los procedimientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y contratación de servicios.
8. Proporcionar la asesoría correspondiente para la formalización y registro de contratos y convenios que realice el Instituto.
9. Coordinar y dar seguimiento a la sustanciación del procedimiento para la revisión de resultados de la evaluación bienal del desempeño de los miembros del servicio profesional inconformes con dichos resultados.
10. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de lo Consultivo

Objetivo:
Gestionar las diversas solicitudes de consulta jurídica que realizan las unidades administrativas, con la finalidad de proteger los intereses jurídicos del Instituto.

Funciones:
1. Realizar alternativas jurídicas de solución a los asuntos considerados como relevantes o especiales para el Instituto.
2. Revisar y dictaminar los Acuerdos sometidos al Pleno del Instituto.
3. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas del Instituto.
4. Dictaminar y revisar los convenios y contratos en el ámbito de su competencia, así como coordinar el registro y resguardo de los mismos.
5. Apoyar en la elaboración, revisión y dictaminación de la normatividad relacionada al SNA.
6. Revisar y dictaminar aquella normatividad que regule el funcionamiento del Instituto.
7. Asesorar y dictaminar en los procedimientos relativos a las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y contratación de servicios.
8. Revisar, y en su caso, dictaminar los aspectos jurídicos de los convenios y contratos que se deban suscribir.
9. Instrumentar y dar seguimiento a las etapas de sustanciación del procedimiento para la revisión de resultados de la evaluación bienal del desempeño de los miembros del servicio profesional inconformes con dichos resultados.
10. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de lo Consultivo A

Objetivo:
Defender jurídicamente al Instituto y apegar a derecho su funcionamiento y/o actuación.

Funciones:

1. Proponer la formulación de opiniones jurídicas en las resoluciones emitidas por las Ponencias, a fin de garantizar el adecuado derecho a las mismas.
2. Apoyar al superior jerárquico en el asesoramiento a las áreas administrativas y sustantivas que integran el Instituto, en caso de requerirlo, en materia de transparencia, acceso a la información y datos personales.
3. Auxiliar en la dictaminación y revisión de los convenios y contratos, así como realizar el registro y resguardo de los mismos; y tramitar, en su caso, su publicación en la página de internet del Instituto.
4. Realizar el registro, control y seguimiento de los asuntos consultivos; así como elaborar el reporte por entidad y el análisis respectivo, de acuerdo con los temas asignados por su superior jerárquico.
5. Auxiliar en la elaboración, revisión y dictaminación de la normatividad relacionada al SNA.
6. Apoyar al superior jerárquico en la dictaminación y revisión de la normatividad.
7. Apoyar al superior jerárquico en el asesoramiento y dictaminación a las unidades administrativas y sustantivas que integran el Instituto, en los procedimientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y contratación de servicios.
8. Realizar las actividades inherentes a la sustanciación del procedimiento para la revisión de resultados de la evaluación bienal del desempeño de los miembros del servicio profesional inconformes con dichos resultados.
9. Elaborar los proyectos de documentos que deriven de la sustanciación del procedimiento para la revisión de resultados de la evaluación bienal del desempeño de los miembros del servicio profesional inconformes.
10. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de lo Consultivo B

Objetivo:
Defender jurídicamente al Instituto y apegar a derecho su funcionamiento y/o actuación.

Funciones:

1. Proponer la formulación de opiniones jurídicas en las resoluciones emitidas por las Ponencias, a fin de garantizar el adecuado derecho a las mismas.

2. Apoyar al superior jerárquico en el asesoramiento a las áreas administrativas y sustantivas que integran el Instituto, en caso de requerirlo, en materia de transparencia, acceso a la información y datos personales.
3. Auxiliar en la dictaminación y revisión de los convenios y contratos, así como realizar el registro y resguardo de los mismos; y tramitar, en su caso, su publicación en la página de internet del Instituto.
4. Realizar el registro, control y seguimiento de los asuntos consultivos; así como elaborar el reporte por entidad y el análisis respectivo, de acuerdo con los temas asignados por su superior jerárquico.
5. Auxiliar en la elaboración, revisión y dictaminación de la normatividad relacionada al SNA.
6. Apoyar al superior jerárquico en la dictaminación y revisión de la normatividad.
7. Apoyar al superior jerárquico en el asesoramiento y dictaminación a las unidades administrativas y sustantivas que integran el Instituto, en los procedimientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y contratación de servicios.
8. Realizar las actividades inherentes a la sustanciación del procedimiento para la revisión de resultados de la evaluación bienal del desempeño de los miembros del servicio profesional inconformes con dichos resultados.
9. Elaborar los proyectos de documentos que deriven de la sustanciación del procedimiento para la revisión de resultados de la evaluación bienal del desempeño de los miembros del servicio profesional inconformes.
10. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Dirección de lo Contencioso

Objetivo:

Dar cumplimiento a las obligaciones que derivan de la Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado, Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, la Ley de Amparo, la Ley General, y la Ley Reglamentaria de las fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en consecuencia contribuir a la defensa de los asuntos jurisdiccionales.

Funciones:

1. Atender los juicios de amparo y juicios contenciosos administrativos federales promovidos por los particulares contra las resoluciones del Instituto derivados de la normatividad vigente para sostener la legalidad y constitucionalidad de los actos impugnados ante los órganos jurisdiccionales.
2. Supervisar el seguimiento a los juicios de amparo indirecto y directo, y juicios contenciosos administrativos federales; así como la supervisión de la elaboración de los escritos de acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales en los

que sea parte el Instituto en materia de acceso a la información y datos personales en posesión de los sujetos obligados y los particulares.

3. Proporcionar y exhibir las pruebas, así como dirigir la realización de informes, estudios, recursos, alegatos y estrategias correspondientes en los juicios en los que el Instituto sea parte, para sostener la legalidad y constitucionalidad de los actos impugnados ante los órganos jurisdiccionales.
4. Organizar los informes correspondientes del estado que guardan los procedimientos en materia de acceso a la información y datos personales en posesión de los sujetos obligados y particulares.
5. Supervisar las propuestas de aplicación de medidas preventivas que propicien una mayor seguridad para el Instituto en materia de acceso a la información y protección de datos personales, con el fin de que las áreas administrativas tomen conocimiento de los puntos de interés que puedan servir como base para la emisión de futuras resoluciones.
6. Supervisar y dar seguimiento a los requerimientos que la Suprema Corte de Justicia de la Nación formule en atención al recurso de revisión en materia de seguridad nacional interponga el Consejero Jurídico de Ejecutivo Federal; así como atender los escritos que se elaboren para la defensa de las resoluciones del Instituto.
7. Supervisar los proyectos de acuerdos de admisión o desechamiento de las reclamaciones de responsabilidad patrimonial del Estado que se interpongan contra el Instituto; y supervisar su seguimiento en caso de impugnación frente a los órganos jurisdiccionales.
8. Supervisar el proyecto de resolución que se presentará al Pleno del Instituto donde se apruebe o niegue la indemnización del procedimiento establecido en el capítulo III de la Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
9. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de lo Contencioso de Acceso

Objetivo:

Velar por la defensa de las actuaciones que el Instituto emite en los procedimientos que lleva a cabo en el marco de sus funciones, para que con ello se garantice el debido cumplimiento de la normatividad en materia de acceso a la información.

Funciones:

1. Conocer sobre los juicios y cualquier otro asunto contencioso en materia de acceso a la información y acceso a datos personales que sean interpuestos en contra de las resoluciones emitidas por el Instituto, con la finalidad de crear precedentes en los órganos jurisdiccionales y sentar bases de interpretación de la materia.

2. Coordinar la integración y seguimiento de los procedimientos en materia de acceso a la información y proporcionar los informes correspondientes del estado que guardan, con la finalidad de hacerlos del conocimiento del Director General y de las instancias del Instituto que las requieran.
3. Atender en tiempo y forma todo aquél requerimiento en los procesos jurisdiccionales que se lleven a cabo en los asuntos y juicios en materia de acceso a la información, así como interponer todo aquél recurso que defienda los intereses del Instituto, con el fin de darles resolución.
4. Participar en la planeación de las estrategias para la defensa de las resoluciones del Instituto que sean impugnadas a través del juicio de amparo ante el Poder Judicial de la Federación, en relación con el acceso a la información, para poder defender la legalidad y constitucionalidad de los actos que el Instituto emite a fin de lograr que éstos subsistan y se declaren firmes.
5. Generar las propuestas de aplicación de medidas preventivas que propicien una mayor seguridad para el Instituto en materia de acceso a la información, con el fin de que las áreas administrativas tomen conocimiento de los puntos de interés que puedan servir como base para la emisión de futuras resoluciones.
6. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de lo Contencioso de Acceso

Objetivo:
Coadyuvar en la elaboración de los proyectos para la defensa de los actos que el Instituto emite en materia de acceso a la información, que sean impugnadas ante Tribunales Federales, y en general, representar y defender los intereses del Instituto en materia jurídico-contenciosa de acuerdo a los casos asignados.

Funciones:
1. Analizar los asuntos y juicios ante las diversas instancias judiciales y administrativas, con la finalidad de atender su desahogo.
2. Integrar y actualizar de manera sistemática el archivo relativo a los asuntos y juicios en materia de acceso a la información, para la defensa del Instituto, ante las diversas Instancias judiciales y administrativas.
3. Apoyar en la defensa del Instituto ante diversas instancias derivado de los asuntos y juicios que se interpongan, para poder defender la legalidad y constitucionalidad de los actos que el Instituto emite a fin de lograr que éstos subsistan y se declaren firmes.
4. Proponer y elaborar los proyectos para el desahogo de los asuntos y juicios en materia de acceso a la información en donde el Instituto sea parte.

5. Integrar y actualizar de manera sistemática el archivo relativo a las propuestas de aplicación de medidas preventivas que propicien una mayor seguridad para el Instituto en materia de acceso a la información, con el fin de que las áreas administrativas tomen conocimiento de los puntos de interés que puedan servir como base para la emisión de futuras resoluciones.
6. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de lo Contencioso de Datos

Objetivo:
Velar por la defensa de las actuaciones que el Instituto emite en los procedimientos que lleva a cabo en el marco de sus funciones, para que con ello se garantice el debido cumplimiento de la normatividad en materia de protección de datos personales.

Funciones:
1. Conocer sobre los juicios y cualquier otro asunto contencioso en materia de protección de datos personales que sean interpuestos en contra de las resoluciones emitidas por el Instituto, con la finalidad de crear precedentes en los órganos jurisdiccionales y sentar bases de interpretación de la materia.
2. Controlar la integración y seguimiento de los procedimientos en materia de protección de datos personales y proporcionar los informes correspondientes del estado que guardan, para hacerlos del conocimiento del Director General y de las instancias del Instituto que las requieran.
3. Atender en tiempo y forma todo aquél requerimiento en los procesos jurisdiccionales que se lleven a cabo en los asuntos y juicios en materia de protección de datos personales, así como interponer todo aquél recurso que defienda los intereses del Instituto, con el fin de darles resolución.
4. Planear las estrategias para la defensa de las resoluciones del Instituto que sean impugnadas a través del juicio de amparo y del juicio de nulidad ante los órganos jurisdiccionales, en relación con la protección de datos personales, para poder defender la legalidad y constitucionalidad de los actos que el Instituto emite a fin de lograr que éstos subsistan y se declaren firmes.
5. Generar las propuestas de aplicación de medidas preventivas que propicien una mayor seguridad para el Instituto en materia de protección de datos personales, con el fin de que las áreas administrativas tomen conocimiento de los puntos de interés que puedan servir como base para la emisión de futuras resoluciones.
6. Consolidar los proyectos de resolución que se presentará al Pleno del Instituto donde se apruebe o niegue la indemnización del procedimiento establecido en el capítulo III de la Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

7. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de lo Contencioso de Datos

Objetivo:
Coadyuvar en la elaboración de los proyectos para la defensa de los actos que el Instituto emite en materia deprotección de datos personales, que sean impugnadas ante Tribunales Federales, y en general, representar y defender los intereses del Instituto en materia jurídico-contenciosa de acuerdo a los casos asignados.

Funciones:
1. Analizar los asuntos y juicios ante las diversas instancias judiciales y administrativas, con la finalidad de atender su desahogo.
2. Integrar y actualizar de manera sistemática el archivo relativo a los asuntos y juicios en materia de protección de datos personales, para la defensa del Instituto, ante las diversas instancias judiciales y administrativas.
3. Apoyar en la defensa del Instituto ante diversas instancias derivado de los asuntos y juicios que se interpongan, para poder defender la legalidad y constitucionalidad de los actos que el Instituto emite a fin de lograr que éstos subsistan y se declaren firmes.
4. Proponer y elaborar los proyectos para el desahogo de los asuntos y juicios en materia de protección de datos personales en donde el Instituto sea parte.
5. Integrar y actualizar de manera sistemática el archivo relativo a las propuestas de aplicación de medidas preventivas que propicien una mayor seguridad para el Instituto en materia de protección de datos personales, con el fin de que las áreas administrativas tomen conocimiento de los puntos de interés que puedan servir como base para la emisión de futuras resoluciones o bien en atención a una consulta sobre un caso en específico.
6. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Asuntos Constitucionales

Objetivo:
Coadyuvar en el análisis y desahogo de los asuntos que deriven del ejercicio de las facultades conferidas al Instituto en el artículo 105, fracciones I, inciso l) y II, inciso h) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como las derivadas de los

procedimientos de responsabilidad patrimonial del Estado y del recurso de revisión en materia de seguridad nacional previsto en la Ley General.

Funciones:

1. Elaborar los escritos de demanda para la promoción de los medios de impugnación previstos en la Ley Reglamentaria de las fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales).
2. Atender y dar seguimiento a los requerimientos que la Suprema Corte de Justicia de la Nación formule en atención al recurso de revisión en materia de seguridad nacional que interponga el Consejero Jurídico de Ejecutivo Federal.
3. Controlar la atención de los escritos que se elaboren para la defensa de las resoluciones del Instituto en la sustanciación del recurso de revisión en materia de seguridad nacional.
4. Vigilar el seguimiento de las reclamaciones de responsabilidad patrimonial del Estado que se interpongan contra el Instituto.
5. Elaborar los proyectos de acuerdos de admisión o desechamiento y de resolución de las reclamaciones de responsabilidad patrimonial del Estado; y supervisar su seguimiento en caso de impugnación frente a los órganos jurisdiccionales.
6. Consolidar los proyectos de resolución que se presentarán al Pleno del Instituto donde se apruebe o niegue la indemnización del procedimiento establecido en el capítulo III de la Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
7. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Análisis Normativo

Objetivo:

Asegurar el desarrollo de las actividades de seguimiento legislativo y demás actividades de apoyo que resulten necesarias para que el Pleno esté en posibilidad de ejercer las facultades conferidas al Instituto en el artículo 105, fracciones I, inciso l) y II, inciso h) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como aquellas que deriven de las actividades del SNA.

Funciones:

1. Elaborar e integrar estudios legislativos que coadyuven en la elaboración de los medios de impugnación previstos en la Ley Reglamentaria de las fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales).

2. Formular las opiniones jurídicas que deriven del acompañamiento de las actividades relacionadas con el SNA, así como elaborar los proyectos de normatividad regulatoria en la materia.
3. Asesorar, dictaminar y emitir comentarios en materia de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados del sector público, es decir, de aquellos datos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo que forme parte de alguno de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos en el ámbito federal, para coadyuvar a las áreas administrativas del Instituto.
4. Dar seguimiento a los criterios relevantes en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados que emita el Pleno, de conformidad con el nuevo marco jurídico, para apoyar en la difusión de los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes y de otras disposiciones jurídicas.
5. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN

(Adscrita a Presidencia)

Objetivo:

Planear, impulsar y dirigir estrategias de comunicación para promover el quehacer institucional entre la sociedad.

Funciones:

1. Impulsar los ajustes a la política general de comunicación social para su presentación y aprobación por el Pleno.
2. Vigilar y dirigir la ejecución de la política general de comunicación social y los programas de comunicación social para asegurar el cumplimiento de los principios, metas y objetivos planteados.
3. Coordinar la atención de las relaciones del Instituto con los medios de comunicación para brindarles información.
4. Determinar los tiempos y formas para el envío de materiales relativos a las actividades sustantivas del Instituto para mantener informados a los medios de comunicación.
5. Planear las campañas y productos de difusión institucionales aprobadas en el programa de comunicación social o la Matriz de Indicadores de Resultados del área para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

6. Aprobar las formas de gestión de las cuentas institucionales de redes sociales con el propósito de lograr su mayor aprovechamiento.
7. Establecer los instrumentos de medición necesarios para conocer la percepción de la sociedad sobre las actividades del Instituto
8. Planear las estrategias de monitoreo, análisis y elaboración de reportes de la información que publican los medios de comunicación acerca del Instituto para poder contar con elementos de referencia sobre la percepción de ese grupo de relación institucional.
9. Coordinar la colaboración con sus similares, públicas o privadas, en tareas de información y difusión orientadas al conocimiento y ejercicio de los derechos que tutela el Instituto con el objeto de generar alianzas estratégicas.
10. Autorizar la ejecución de estrategias de comunicación interna para abonar al desarrollo organizacional y al cumplimiento de las funciones.
11. Coordinar la atención de solicitudes de diseño y contenidos que resulten de la planeación de eventos de otras unidades administrativas.
12. Coordinar las actividades administrativas del área para la consecución de las metas y objetivos del Instituto.
13. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Dirección de Difusión

Objetivo:
Diseñar y desarrollar estrategias de comunicación para fomentar el ejercicio de los derechos que tutela el Instituto, así como para generar una cultura de transparencia y rendición de cuentas.

Funciones:
1. Vigilar la aplicación de políticas y lineamientos en materia de difusión y promoción institucional para asegurar que la difusión a la sociedad de los derechos tutelados por el Instituto, así como de su quehacer, se realice bajo los parámetros de autorregulación existentes.
2. Proponer a la Dirección General el desarrollo y actualización de instrumentos de planeación, seguimiento, logística y autorregulación del área para la realización de reportes y la toma de decisiones.
3. Diseñar y desarrollar estrategias de difusión institucionales, fundamentadas en estudios de opinión, para promover entre la población el conocimiento y ejercicio de los derechos tutelados por el Instituto.
4. Evaluar y definir las necesidades de servicios externos que se requieren contratar para realizar campañas de difusión, así como productos publicitarios diversos.

5. Dirigir las negociaciones de tarifas de difusión con los diversos medios de comunicación a contratar con el objeto de lograr las mejores condiciones para que el Instituto optimice sus recursos económicos.
6. Planificar las estrategias, el monitoreo y la gestión de las redes sociales del Instituto con el fin de que se mantengan activas y se interactúe a través de ellas con la sociedad.
7. Coordinar la aplicación de instrumentos de medición con la finalidad de analizar y evaluar la pertinencia de los mensajes emitidos por el Instituto, así como las expectativas que tienen los distintos grupos de relación institucional.
8. Promover acercamientos estratégicos con los organismos de difusión para generar condiciones de apoyo a la difusión de los derechos que tutela el Instituto.
9. Impulsar la ejecución de estrategias de comunicación interna para abonar al desarrollo organizacional.
10. Coordinar la atención de solicitudes de diseño y contenidos que resulten de la planeación de eventos de otras unidades administrativas.
11. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Planeación Estratégica

Objetivo:
Coordinar la planeación estratégica, el uso de la identidad gráfica institucional y la aplicación de instrumentos de medición de resultados relacionados con el desempeño de las estrategias de comunicación y el desempeño del área.

Funciones:
1. Asegurar la aplicación de políticas y lineamientos en materia de planeación estratégica para asegurar que la difusión a la sociedad de los derechos tutelados por el Instituto, así como de su quehacer se realice bajo los parámetros de autorregulación existentes.
2. Proponer y revisar los instrumentos y estrategias de planeación, seguimiento, logística y autorregulación del área para asegurar su pertinencia y vigencia.
3. Proponer elementos de identidad gráfica para redes sociales y medios digitales como parte de la planeación estratégica de campañas y productos de comunicación del área, considerando para ello los estudios de opinión existentes.
4. Proponer contenidos, diseño gráfico y formación editorial de productos relacionados con las tareas de comunicación social para coadyuvar al logro de los objetivos de la Dirección.
5. Elaborar los requerimientos técnicos de los productos editoriales, de contenido y diseño necesarios para la contratación de los proveedores externos que se requieren para la ejecución de planes de difusión, de evaluación de desempeño y de elaboración de identidad gráfica.

6. Supervisar que los trabajos que realicen los proveedores externos involucrados en la ejecución de planes de difusión, de evaluación de desempeño y de elaboración de identidad gráfica se lleven a cabo según los objetivos establecidos en los anexos técnicos.
7. Supervisar el desarrollo de los instrumentos de medición para conocer la percepción que tiene la opinión pública acerca del Instituto y la pertinencia de los mensajes que serán difundidos con motivo de la ejecución de la campaña institucional
8. Proponer y ejecutar estrategias de comunicación interna para abonar al desarrollo organizacional y la responsabilidad social institucional.
9. Integrar e interpretar la información relacionada con la percepción de los medios de comunicación interna por parte del personal del Instituto.
10. Integrar el trabajo de otras áreas del Instituto en la ejecución de estrategias de comunicación interna para abonar a la integración organizacional.
11. Atender las solicitudes de diseño y contenido que resulten de la planeación de eventos de otras áreas del Instituto.
12. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Producción Editorial

Objetivo:
Proponer y elaborar producción editorial y de diseño gráfico asociadas a las estrategias de comunicación del área.

Funciones:
1. Formular normas y los criterios editoriales de los productos a difundir para que las publicaciones sean atractivas, funcionales y su difusión cumpla con los objetivos de las campañas.
2. Proponer la conceptualización, diseño y formación editorial de materiales impresos para generar la identidad gráfica de cada evento y difundirla de una manera atractiva en redes sociales.
3. Proponer la conceptualización, diseño y elaboración de materiales audiovisuales para difundir las campañas y productos institucionales de comunicación en redes sociales.
4. Elaborar los requerimientos técnicos de los productos editoriales y de diseño que se requieren para la ejecución de planes o estrategias de difusión.
5. Apoyar la ejecución de estrategias de comunicación interna a través de la elaboración de conceptos editoriales, de relación y prácticos.
6. Proponer los elementos conceptuales, visuales, de relación y prácticos para la atención de solicitudes de diseño que resulten de la planeación de eventos de otras áreas.

7. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Diseño Gráfico

Objetivo:
Proponer y elaborar el diseño gráfico de los materiales asociadas a las estrategias de comunicación del área y supervisar su ejecución.

Funciones:
1. Proponer materiales gráficos de campañas de difusión para formular estrategias de comunicación visual.
2. Diseñar, conceptualizar, elaborar y editar materiales de difusión del Instituto para dar a conocer la labor que realiza y brindar a la sociedad mayor claridad de su función.
3. Proponer los diseños de los materiales de difusión tomando en cuenta los elementos conceptuales, visuales, de relación y elementos prácticos para difundir las campañas y eventos que realiza el Instituto y darlos a conocer través de soportes impresos y electrónicos.
4. Orientar en la ejecución de materiales gráficos que refuercen las estrategias de comunicación interna.
5. Apoyar y orientar a las unidades administrativas del Instituto en el diseño y elaboración de materiales gráficos requeridos para la realización de sus eventos.
6. Llevar el inventario de las materias primas necesarias para el diseño gráfico para tener un mejor control del mismo y optimizar su utilización.
7. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Divulgación y Logística

Objetivo:
Coordinar la operación y logística de las estrategias de comunicación, así como la distribución de los materiales de divulgación del Instituto.

Funciones:
1. Revisar la aplicación de políticas y lineamientos en materia de divulgación y logística para asegurar que la difusión a la sociedad de los derechos tutelados por el Instituto, así como de su quehacer se realice bajo los parámetros de autorregulación existentes.
2. Revisar los instrumentos y estrategias de planeación, seguimiento, logística y autorregulación del área para asegurar su pertinencia y vigencia.

3. Participar en el desarrollo de la propuesta de difusión de las campañas institucionales del Instituto, considerando los estudios de opinión existentes, para aportar elementos de promoción acordes con los objetivos que se establezcan.
4. Supervisar la planeación de medios, la elaboración de las pautas publicitarias y las ejecuciones gráficas de las campañas o estrategias de difusión para atender los objetivos planteados.
5. Implementar la estrategia y conducir la logística para la divulgación adecuada de las campañas y productos de difusión institucionales.
6. Formular las órdenes de inserción y órdenes de servicio para la reserva de espacios en medios impresos y medios digitales, en cumplimiento a la normatividad vigente en materia de comunicación para la publicación de avisos institucionales en medios impresos y medios digitales.
7. Supervisar las negociaciones de tarifas o políticas de descuentos y bonificaciones con los diversos medios de comunicación a contratar para el desarrollo de las diversas campañas.
8. Coordinar la planeación, diseño y ejecución de estrategias de difusión en las diferentes plataformas digitales con que cuenta el Instituto para la difusión de la imagen y las actividades institucionales.
9. Supervisar el monitoreo de las cuentas institucionales en redes sociales y de los comisionados; así como de las instituciones, organismos y eventos que tienen vinculación con el Instituto para poder diseñar estrategias en estas plataformas.
10. Coordinar las gestiones derivadas de las solicitudes de espacios a la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía (RTC), así como la recepción y distribución de los oficios emitidos en los que se instruye la transmisión a los concesionarios relativos a la asignación de los tiempos de Estado en todas las estaciones de radio y televisión del país para difundir las acciones y actividades institucionales que lleva a cabo el Instituto.
11. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Vinculación con Medios y Corresponsales Extranjeros A

Objetivo:
Establecer vínculos con los medios de comunicación y corresponsales en el extranjero, a fin de difundir de las actividades del Instituto.

Funciones:
1. Analizar la imagen gráfica que se difunde en medios nacionales e internacionales acerca del Instituto para, en su caso, generar nuevas propuestas de difusión de imágenes gráficas.

2. Realizar la cobertura fotográfica de los eventos organizados por el Instituto y de aquellos donde participen los directivos del mismo, para difundir la memoria visual institucional en medios nacionales e internacionales a través de redes sociales y otros medios digitales.
3. Enviar material fotográfico testimonial de los eventos donde participa el personal del Instituto para su difusión en redes sociales como Twitter y Facebook.
4. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Vinculación con Medios y Corresponsales Extranjeros B

Objetivo:
Establecer vínculos con los medios de comunicación y corresponsales en el extranjero, a fin de difundir de las actividades del Instituto.

Funciones:
1. Revisar las mejores prácticas de vinculación de medios y redes sociales, nacionales e internacionales, para poder incorporarlas a las dinámicas de trabajo institucionales.
2. Proponer estrategias de redes sociales y de vinculación con medios con la finalidad de abonar a las estrategias de promoción de las campañas institucionales.
3. Ejecutar estrategias de comunicación y vinculación específicas para posicionar las redes sociales institucionales ante la sociedad como referentes de información relacionada con los derechos tutelados por el Instituto.
4. Elaborar el programa de trabajo en redes sociales y de vinculación con medios a fin de lograr un mayor impacto de las tareas del Instituto a nivel nacional e internacional.
5. Implementar campañas de difusión de eventos organizados por o en las que participa el Instituto, a nivel nacional e internacional, para invitar a la sociedad a participar y a concientizarse.
6. Monitorear las cuentas de redes sociales de los comisionados del Instituto y aquellas de interés institucional para informar a las direcciones de Medios y de Difusión y apoyar así en el desarrollo de estrategias en estas plataformas.
7. Monitorear redes sociales de organismos nacionales e internacionales similares al Instituto con la finalidad de estar al tanto de sus posicionamientos.
8. Elaborar la agenda de contacto con los responsables de redes, medios de comunicación y corresponsales en el extranjero a fin de lograr una cobertura adecuada de las giras de trabajo que realizan los comisionados del Instituto por diversos países.
9. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Apoyo Técnico

Objetivo:
Revisar y proponer estrategias y herramientas para la mejor difusión del quehacer institucional a través de medios digitales.

Funciones:

1. Revisar las mejores estrategias de difusión en medios digitales para poder incorporarlas a las dinámicas de trabajo institucionales.
2. Elaborar estrategias de comunicación y vinculación específicas para posicionar las redes sociales institucionales ante la sociedad como referentes de información relacionada con los derechos tutelados por el Instituto.
3. Investigar las tarifas de difusión en medios digitales y medios alternativos para ubicar las condiciones de inversión por estas vías.
4. Realizar las negociaciones necesarias a fin de lograr que las tarifas de difusión en medios digitales y alternativos sean las más convenientes para el Instituto.
5. Revisar y proponer los elementos técnicos necesarios para la difusión por medios digitales de eventos que organiza o participa el Instituto para asegurar su correcto desarrollo.
6. Realizar los reportes cuantitativos y cualitativos que resulten de la difusión en las redes sociales institucionales, a fin de conocer la opinión de los usuarios de estas plataformas acerca de las campañas institucionales en México y el extranjero.
7. Tramitar la documentación necesaria con la finalidad de formalizar acuerdos de vinculación y divulgación en medios digitales.
8. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Dirección de Medios

Objetivo:
Definir y desarrollar las acciones de comunicación institucional para mantener informada a la sociedad ya los medios acerca de las actividades que realiza el Instituto.

Funciones:

1. Vigilar la aplicación de las políticas y lineamientos de comunicación del Instituto ante los medios de comunicación, nacionales y extranjeros, para asegurar que la actividad de los comisionados y el quehacer institucional se realice bajo parámetros de autorregulación.

2. Comunicar a la Dirección General la propuesta de desarrollo y actualización de instrumentos de planeación, seguimiento y autorregulación del área para la realización de reportes y la toma de decisiones.
3. Vigilar la atención a peticiones de información de los medios de comunicación para que cuenten con los insumos necesarios para su labor.
4. Formular y desarrollar una estrategia y plan de trabajo informativo orientados a establecer relaciones con los comunicadores y líderes de opinión de manera no fortuita a fin de mantener abiertos canales estratégicos de comunicación sobre las actividades del Instituto
5. Coordinar la producción y distribución entre los medios de comunicación y la sociedad del material informativo relacionado con las actividades públicas del Instituto para promover su difusión.
6. Consolidar una relación de respeto y colaboración con los medios de comunicación nacionales e internacionales, con el fin de facilitar el flujo de información sobre las actividades del Instituto.
7. Coordinar, en materia informativa, las giras que efectúen los Comisionados, para dar conocer los planteamientos y exposiciones de los comisionados a nivel nacional e internacional.
8. Comunicar al Dirección General los informes de actividades en medios de comunicación para tener un registro del impacto de las acciones institucionales.
9. Evaluar los programas y acciones institucionales para definir si el tipo de cobertura que se utiliza es la correcta
10. Promover acercamientos estratégicos con los medios de comunicación para generar condiciones de apoyo a la difusión de los derechos que tutela el Instituto.
11. Supervisar que se atienda y cumpla con los requisitos administrativos y de gestión necesarios para el buen desenvolvimiento de la Dirección.
12. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Medios

Objetivo:
Vigilar que existan y se cumplan las condiciones técnicas, administrativas y normativas requeridas para el desarrollo de las actividades de cobertura institucional, de generación de productos informativos, de relación con medios y de monitoreo como parte de las estrategias de comunicación del área.

Funciones:
1. Supervisar la aplicación de políticas y lineamientos de redacción y edición de los materiales informativos del Instituto para su exposición de acuerdo con los parámetros de calidad existentes.

2. Elaborar propuestas de lineamientos, estrategias y políticas de difusión para poder informar a los medios, con base en documentos de autorregulación, las actividades y programas que lleva a cabo el Instituto.
3. Coordinar la atención a representantes de medios de comunicación para apoyarlos en sus necesidades de entrevista a funcionarios del Instituto y orientarlos en cuanto a la información que se genera.
4. Dar seguimiento a los temas publicados por los medios de comunicación sobre el Instituto para poder identificar aquellos que ameritan seguimiento.
5. Supervisar la elaboración y distribución de invitaciones a eventos, material informativo institucional y redes sociales para uso y aprovechamiento de los medios de comunicación y de la sociedad en general.
6. Supervisar la gestión de entrevistas con medios de comunicación para generar mayores espacios en medios en los cuales se difunda el quehacer del Instituto.
7. Proponer y ejecutar la logística en ruedas de prensa en las que participe el Instituto, para asegurar su correcto desenvolvimiento.
8. Actualizar los directorios de medios para la oportuna comunicación con ellos para la difusión de información institucional, así como supervisar la actualización de la relación de cuentas y páginas en redes sociales de interés.
9. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Monitoreo de Información, Asistencia a Medios y Apoyo a Prensa

Objetivo:
Monitorear la información generada en medios digitales y proponer estrategias de difusión por estas vías para apoyar las estrategias de comunicación institucional existentes.

Funciones:
1. Proponer y desarrollar estrategias de difusión de las redes sociales institucionales para que cumplan su función de fuentes de información a medios, así como para incrementar el número de seguidores del Instituto en estas plataformas.
2. Difundir, a través de redes sociales, aquellos eventos organizados por o en los que participa el Instituto para invitar e informar a la sociedad y a los medios de comunicación.
3. Atender las peticiones, dudas, denuncias y/o comentarios de los seguidores de cuentas institucionales en redes sociales con la finalidad de cerrar el ciclo de comunicación.
4. Difundir a través de las redes sociales las actividades públicas que realizan los comisionados y/o funcionarios del Instituto para mantener informados a la sociedad y a los medios de comunicación.

5. Generar reportes sobre la actividad producida en redes sociales sobre las campañas y/o difusión de eventos para registrar, medir y analizar el impacto de los hashtag y estrategias que se implementen para la difusión de campañas y/o eventos.
6. Realizar el monitoreo en redes sociales de las actividades de los comisionados y funcionarios del Instituto para registrar e informar a la Dirección de Medios y Difusión de las actividades que los comisionados registraron en redes sociales.
7. Actualizar la relación de cuentas y páginas en redes sociales cuyo monitoreo o información resulte de interés, con la finalidad de asegurar su vigencia.
8. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Redacción A

Objetivo:
Generar, revisar y dar seguimiento a los productos informativos necesarios para cumplir con las estrategias de comunicación institucional existentes.

Funciones:
1. Verificar que la redacción y estilo de los contenidos de publicaciones, publicaciones web y comunicados del Instituto cumpla con las políticas y lineamientos de autorregulación existentes en el tema.
2. Atender a representantes de medios de comunicación para apoyarlos en sus necesidades de entrevista a funcionarios del Instituto y orientarlos en cuanto a la información generada.
3. Clasificar información publicada en medios de comunicación para seguir temas de interés y relación con las labores del Instituto.
4. Redactar y enviar comunicados de prensa, invitaciones a eventos y notas informativas para informar de las actividades que se generan en el Instituto.
5. Gestionar entrevistas con medios de comunicación para generar mayores espacios en medios en los cuales se difunda el quehacer del Instituto.
6. Realizar coberturas y entrevistas para tener los insumos para la redacción de notas y comunicados institucionales.
7. Recopilar el listado de eventos y actividades del Instituto a los que se les da cobertura para integrar un reporte del día de las actividades.
8. Integrar bases de datos de medios de comunicación para poder difundir información relacionada con el quehacer institucional de manera estratégica.
9. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Redacción B

Objetivo:
Generar, revisar y dar seguimiento a los productos informativos necesarios para cumplir con las estrategias de comunicación institucional existentes.

Funciones:

1. Revisar que la redacción y estilo de los contenidos de publicaciones, publicaciones web y comunicados del Instituto cumpla con las políticas y lineamientos de autorregulación existentes en el tema.
2. Atender a representantes de medios de comunicación para apoyarlos en sus necesidades de entrevista a funcionarios del Instituto y orientarlos en cuanto a la información generada.
3. Redactar y enviar comunicados de prensa, invitaciones a eventos y notas informativas para informar de las actividades que se generan en el Instituto.
4. Gestionar entrevistas con medios de comunicación para generar mayores espacios en medios en los cuales se difunda el quehacer del Instituto.
5. Realizar coberturas y entrevistas para tener los insumos para la redacción de notas y comunicados institucionales.
6. Clasificar información publicada en medios de comunicación para seguir temas de interés y relación con las labores del Instituto.
7. Recopilar el listado de eventos y actividades del Instituto a los que se les da cobertura para integrar un reporte del día a día de las actividades.
8. Integrar bases de datos de medios de comunicación para poder difundir información relacionada con el quehacer institucional de manera estratégica.
9. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Televisión

Objetivo:
Coordinar y supervisar los guiones, la producción y la transmisión en audio, video o streaming de los eventos que requiera el Instituto y proponer nuevos contenidos audiovisuales para fortalecer las plataformas institucionales.

Funciones:

1. Supervisar la aplicación de políticas y lineamientos de producción, operación, programación y editoriales de materiales informativos del Instituto para su exposición de acuerdo con los parámetros de calidad existentes.

2. Formular y proponer las políticas generales de información, producción, operación y programación para contar con documentos de autorregulación que normen la calidad de los trabajos.
3. Coordinar la atención de las solicitudes de material audiovisual que soliciten los medios de comunicación para asegurar que cuenten con los insumos para realizar su trabajo.
4. Coordinar la planeación, producción y transmisión de los cortes informativos, cápsulas videograbación de eventos institucionales para su envío a canales de televisión, consumo del público en general y su posterior archivo.
5. Supervisar la distribución, a través de las plataformas institucionales de video, las notas informativas sobre las actividades institucionales y los derechos que se tutelan para fortalecer su difusión.
6. Coadyuvar en la coordinación de la transmisión semanal de la sesión del Pleno, seminarios y conferencias institucionales para asegurar la difusión de la información a la sociedad.
7. Inspeccionar la difusión en línea y los cortes de prensa de las actividades de los comisionados cuando se participe en las giras de trabajo, para informar a la sociedad de las labores realizadas.
8. Instrumentar y supervisar el archivo audiovisual del Instituto para preservar su memoria sonora y visual, así como para satisfacer las necesidades de consulta que pudieran existir por parte de la sociedad.
9. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Televisión A

Objetivo:
Realizar la producción y transmisión en audio, video o streaming, de los eventos que requiera el Instituto, así como proponer nuevos contenidos audiovisuales para fortalecer las distintas plataformas de medios institucionales.

Funciones:
1. Seguir la aplicación de políticas y lineamientos de producción, operación, programación y editoriales de materiales informativos de acuerdo con los parámetros de calidad existentes.
2. Atender las solicitudes de material audiovisual que soliciten los medios de comunicación para asegurar que cuenten con los insumos para realizar su trabajo.
3. Coadyuvar en la planeación, producción y transmisión de los cortes informativos y cápsulas videograbación de eventos institucionales para su envío a canales de televisión, consumo del público en general y su posterior archivo.

4. Distribuir, a través de las plataformas institucionales de video, las notas informativas sobre las actividades institucionales y los derechos que se tutelan para fortalecer su difusión.
5. Realizar la transmisión semanal de la sesión del Pleno, seminarios y conferencias institucionales para asegurar la difusión de la información a la sociedad.
6. Realizar la difusión en línea y los cortes de prensa de las actividades de los comisionados y funcionarios cuando se participe en las giras de trabajo que realicen para informar a la sociedad de las labores realizadas.
7. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Televisión B

Objetivo:
Realizar el guion y contenidos para generar materiales en audio o video, de los eventos que requiera el Instituto, y proponer nuevos contenidos audiovisuales para fortalecer las plataformas institucionales.

Funciones:
1. Seguir la aplicación de políticas y lineamientos de producción, operación, programación y editoriales de materiales informativos de acuerdo con los parámetros de calidad existentes.
2. Atender las solicitudes de material informativo que requieran los medios para asegurar que cuenten con los insumos para realizar su trabajo.
3. Proveer información y realizar entrevistas para la elaboración de los guiones y productos audiovisuales que se publican a través de las distintas plataformas institucionales para beneficio de la sociedad.
4. Distribuir, a través de las plataformas institucionales las notas informativas sobre las actividades institucionales y los derechos que se tutelan, así como revisar la pertinencia de la información en el sitio web de la información editorial o audiovisual generada para fortalecer su difusión.
5. Dar seguimiento a las transmisiones del Pleno para contar con los recursos y la información necesaria para la elaboración de notas y guiones para la confección de productos editoriales o audiovisuales institucionales.
6. Realizar la cobertura y difusión de eventos públicos y giras de trabajo de los comisionados y funcionarios del Instituto para informar a la sociedad de las labores realizadas, a través de plataformas editoriales o audiovisuales.
7. Actualizar las bases de datos de medios de comunicación para el envío de la información editorial o audiovisual que genere el área, con la finalidad de atender las necesidades que surjan de distribución de información.

8. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Enlace con Medios Electrónicos

Objetivo:
Supervisar la relación con medios de comunicación y las condiciones técnico operativas necesarias para lograr el desarrollo de una comunicación institucional estratégica, así como su monitoreo.

Funciones:
1. Supervisar el apego a la normatividad en materia administrativa y de medios para asegurar que la realización de las acciones de difusión institucional se fundamente y motiven conforme a derecho.
2. Revisar los soportes documentales generados por los medios de comunicación durante los procesos de divulgación del trabajo institucional para integrar los expedientes que den soporte a los trámites administrativos necesarios.
3. Asegurar que existan las condiciones técnicas-operativas requeridas para realizar las coberturas informativas de los eventos institucionales y de aquellos en los que participen funcionarios del Instituto.
4. Instrumentar las acciones administrativas necesarias para contar con un servicio de monitoreo de medios de comunicación y las suscripciones necesarias a publicaciones para la entrega de información oportuna a los funcionarios del Instituto.
5. Coadyuvar en la integración del expediente administrativo relacionado con la adquisición de servicios de medición estadística para poder conocer el impacto que la promoción en medios de las labores del Instituto tiene en la percepción social.
6. Elaborar e integrar casos, expedientes y carpetas que atienden las necesidades de la Dirección para la contratación de servicios y productos de comunicación institucional.
7. Formular los proyectos de respuesta de las solicitudes de información recibidas en materia de comunicación social por parte de medios o de la sociedad, para contribuir con el debido ejercicio del derecho de acceso a la información.
8. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Seguimiento de Información A

Objetivo:

Atender y dar seguimiento a la atención de medios de comunicación, al monitoreo de materiales informativos y a la creación de bases de datos necesarios para cumplir con las estrategias de comunicación institucional existentes.

Funciones:

1. Distribuir material informativo generado por la Dirección y relacionado con las actividades públicas del Instituto entre los medios de comunicación y Órganos Garantes de Transparencia para generar mayor alcance.
2. Actualizar los comunicados y notas informativas que se encuentran en la página web del Instituto para su difusión a través de esta plataforma digital del Instituto.
3. Coadyuvar en el establecimiento de contacto con medios de comunicación e instituciones para tener mayor contacto con las áreas de medios y difusión cuando lo requieren las coberturas para tener un mayor alcance.
4. Identificar y registrar los cambios que se están produciendo en el periodismo digital y en la prensa diaria para tener actualizada la fuente de medios a través de la cual se difunden los comunicados y notas generadas por la Dirección.
5. Producir notas de seguimiento para medios electrónicos con la finalidad de dar continuidad a la información que se genera a través de las actividades del Instituto y de la participación de sus autoridades en diversos foros.
6. Realizar el seguimiento de la información presentada en medios electrónicos, impresos y digitales para generar un reporte de monitoreo del impacto de comunicados y notas.
7. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Seguimiento de Información B

Objetivo:

Atender y dar seguimiento a la atención de medios de comunicación, al monitoreo de materiales informativos y a la creación de bases de datos necesarios para cumplir con las estrategias de comunicación institucional existentes.

Funciones:

1. Distribuir material informativo generado por la Dirección y relacionado con las actividades públicas del Instituto entre los medios de comunicación y Órganos Garantes de Transparencia para generar mayor alcance.
2. Actualizar los comunicados y notas informativas que se encuentran en la página web del Instituto para su difusión a través de esta plataforma digital del Instituto.

3. Coadyuvar en el establecimiento de contacto con medios de comunicación e instituciones para tener mayor contacto con las áreas de medios y difusión cuando lo requieren las coberturas para tener un mayor alcance.
4. Identificar y registrar los cambios que se están produciendo en el periodismo digital y en la prensa diaria para tener actualizada la fuente de medios a través de la cual se difunden los comunicados y notas generadas por la Dirección.
5. Realizar el seguimiento de la información presentada en medios electrónicos, impresos y digitales para generar un reporte de monitoreo del impacto de comunicados y notas.
6. Apoyar en la integración de casos, expedientes y carpetas que den atención y seguimiento a las necesidades de la Dirección para la contratación de servicio y productos de comunicación institucional.
7. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

(Adscrita a Presidencia)

Objetivo:

Contribuir a la mejora del desempeño de las unidades administrativas del Instituto para transitar a un modelo institucional basado en resultados con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género.

Funciones:

1. Coordinar la implementación del proceso de planeación, seguimiento y evaluación, así como los elementos que integran el Sistema de Evaluación del Desempeño del Instituto para impulsar un modelo institucional basado en resultados con enfoque de derechos humanos, igualdad y perspectiva de género.
2. Impulsar la expedición de las disposiciones necesarias en materia de planeación, evaluación, seguimiento, derechos humanos, igualdad y perspectiva de género para impulsar un modelo institucional de servicio público orientado a resultados.
3. Coordinar la conformación, orientación a resultados y evaluación del Programa Institucional, así como de los programas y planes institucionales encomendados por el Pleno del Instituto.
4. Coordinar el proceso para que las unidades administrativas definan sus objetivos, elaboren sus indicadores de desempeño y establezcan sus metas con la finalidad de valorar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y metas institucionales.
5. Definir y proponer al Pleno los indicadores de impacto que evaluarán la incidencia de los objetivos estratégicos del Instituto

6. Coordinar la integración de los informes en materia de desempeño institucional que contemplen la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como los encomendados por el Pleno del Instituto.
7. Dirigir las propuestas de cambios y/o mejoras a la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos, así como en los objetivos y procesos de las unidades administrativas y del proceso presupuestario que se presentaran al Pleno para mejorar la eficiencia en los recursos y el desempeño institucional.
8. Coordinar el proceso de emisión y atención de recomendaciones de mejora emanadas del Sistema de Evaluación del Desempeño del Instituto, así como evaluar los efectos en el desempeño institucional.
9. Definir el proceso de valoración técnica y/o evaluación para analizar el desempeño y resultados de las unidades administrativas del Instituto.
10. Coordinar la realización de estudios, investigaciones, informes especializados y emitir recomendaciones en materia de planeación, seguimiento, evaluación del desempeño, derechos humanos, igualdad y equidad de género.
11. Coordinar el proceso de sistematización y resguardo de información de desempeño, con base en los Lineamientos Generales del Sistema de Evaluación del Desempeño Institucional del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
12. Promover la alineación del proceso presupuestario a la consecución de los objetivos estratégicos y al logro de las metas institucionales para impulsar la adopción de un modelo de presupuesto basado en resultados en el Instituto.
13. Definir la metodología y las herramientas que el Instituto utilizará para dar seguimiento a los objetivos y metas definidos por las unidades administrativas;
14. Colaborar en la vinculación con instancias públicas, académicas y organizaciones de la sociedad civil en materia de planeación, evaluación, desempeño gubernamental, derechos humanos, igualdad y género.
15. Determinar los términos de referencia, así como coordinar la metodología y el seguimiento de las evaluaciones externas que se realicen para emitir recomendaciones de mejora que impacten en el desempeño del Instituto
16. Coordinar la conformación del Programa Institucional, así como los programas y planes institucionales encomendados por el Pleno del Instituto.
17. Fomentar la articulación de los elementos del Sistema de Evaluación de Desempeño Institucional con el ejercicio de los recursos de las unidades administrativas para impulsar un modelo de presupuesto basado en resultados en el Instituto con enfoque de derechos humanos, igualdad y género.
18. Colaborar con la Secretaría Ejecutiva del SNT en materia de planeación y evaluación de desempeño con el objetivo de contribuir al cumplimiento de los objetivos de este Sistema.
19. Contribuir en la atención de las auditorías de desempeño con base en lo estipulado en los Lineamientos Generales del Sistema de Evaluación del Desempeño del INAI.

20. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Dirección de Planeación Institucional y Monitoreo

Objetivo:
Promover y coordinar el proceso institucional de planeación y seguimiento y que este se oriente a la consolidación de un modelo de gestión para resultados en el Instituto.

Funciones:

1. Asegurar el proceso de planeación y seguimiento institucional para impulsar un modelo de servicio público orientado a resultados.
2. Proponer metodologías y criterios para el establecimiento de objetivos y en la elaboración de indicadores de desempeño y proyectos especiales de las unidades administrativas, conforme a lo establecido en los Lineamientos Generales del Sistema de Evaluación del Desempeño del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
3. Supervisar la integración y elaboración del Programa Institucional, Programas Anuales, Planes de Trabajo y/o programas que se deriven para que tengan una orientación a resultados, así como dar seguimiento a los mismos.
4. Brindar el acompañamiento a las unidades administrativas en la definición de sus objetivos y procesos, así como en la elaboración de los indicadores de desempeño y metas para que permitan valorar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y metas institucionales.
5. Supervisar la elaboración de los informes en materia de desempeño institucional para cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como los encomendados por el Pleno del Instituto.
6. Implementar el proceso de sistematización de indicadores de desempeño y metas, y el resguardo de instrumentos y herramientas de planeación institucional, con base en los Lineamientos Generales del Sistema de Evaluación del Desempeño del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
7. Fomentar al interior del Instituto acciones de formación de personal en materia de gestión para resultados, planeación estratégica y presupuesto basado en resultados para implementar y consolidar el modelo de planeación institucional orientado a resultados.

8. Coordinar, junto con la Dirección General de Administración, la alineación del presupuesto a la consecución de los objetivos estratégicos y al logro de las metas institucionales para impulsar un modelo de Presupuesto basado en Resultados.
9. Implementar la metodología y las herramientas que se utilizarán para dar seguimiento a los objetivos y las metas establecidas por las unidades administrativas.
10. Supervisar la elaboración de informes especializados en materia de planeación y seguimiento para impulsar un modelo de desempeño institucional de servicio público orientado a resultados.
11. Participar con instancias públicas, académicas y organizaciones de la sociedad civil en la identificación de buenas prácticas e intercambios de experiencias en materia de planeación y seguimiento.
12. Supervisar el proceso de atención de recomendaciones de mejora emanadas del Sistema de Evaluación del Desempeño del Instituto.
13. Desarrollar las propuestas de metodología en materia de planeación estratégica e indicadores para dar seguimiento al logro de los objetivos en el marco del SNT.
14. Participar en la atención de las auditorías de desempeño con base en lo estipulado en los Lineamientos Generales del Sistema de Evaluación del Desempeño del INAI.
15. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Planeación Institucional

Objetivo:

Proporcionar a las unidades administrativas las herramientas e instrumentos de planeación estratégica pertinentes, relevantes y útiles, que permitan el cumplimiento de objetivos a partir del establecimiento de metas articuladas con el ejercicio presupuestario.

Funciones:

1. Supervisar las asesorías a las unidades administrativas para la elaboración de sus objetivos e indicadores de desempeño, así como para la programación de metas para consolidar el modelo de planeación institucional orientado a resultados.
2. Facilitar el proceso de construcción y mejora de objetivos, indicadores y metas, así como la selección y aprobación de Proyectos Especiales de las unidades administrativas.
3. Coordinar al interior del Instituto las acciones de formación de personal en materia de gestión para resultados, planeación estratégica, seguimiento y presupuesto basado en resultados.
4. Desarrollar los elementos normativos y metodológicos para la integración y elaboración del Programa Institucional, Programas Anuales, Planes de Trabajo y/o programas que se deriven para que tengan una orientación a resultados

5. Consolidar la integración de la exposición de motivos y supervisar la elaboración de los “Objetivos, Indicadores y Metas” para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
6. Coadyuvar en el desarrollo de la metodología y las herramientas que se utilizarán para reportar el avance de los indicadores de las unidades administrativas, así como para dar seguimiento a los objetivos y las metas definidas por las mismas.
7. Elaborar informes en materia de planeación y programación en el marco de un modelo público orientado a resultados
8. Asesorar a las unidades administrativas sobre la atención de recomendaciones de mejora emanadas del Sistema de Evaluación del Desempeño Institucional del Instituto con base en los Lineamientos Generales del Sistema de Evaluación del Desempeño Institucional del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
9. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Planeación

Objetivo:
Cuidar que las herramientas e instrumentos de planeación institucional sean desarrolladas con base en el modelo organizacional de gestión para resultados y sean adoptados por las Unidades Administrativas

Funciones:
1. Brindar asesorías a las unidades administrativas en la elaboración de objetivos e indicadores de desempeño, así como en la programación de metas para consolidar el modelo de planeación institucional orientado a resultados.
2. Gestionar al interior del Instituto las acciones de formación de personal en materia de gestión para resultados, planeación estratégica, seguimiento y presupuesto basado en resultados.
3. Integrar la información de las áreas para la elaboración de un diagnóstico institucional.
4. Recabar información de planeación y programación institucional de las unidades administrativas para la elaboración de Exposición de Motivos.
5. Elaborar el informe de “Objetivos, Indicadores y Metas” para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
6. Dar seguimiento a la atención de recomendaciones de mejora emanadas del Sistema de Evaluación del Desempeño Institucional con base en los Lineamientos Generales del Sistema de Evaluación de Desempeño del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

7. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Programación

Objetivo:
Verificar que las herramientas e instrumentos de planeación institucional estén articulados con el ejercicio de los recursos a fin de lograr los objetivos de las unidades administrativas mediante el cumplimiento de metas medibles, específicas, temporales, alcanzables y significativas.

Funciones:
1. Brindar las asesorías a las unidades administrativas para la modificación de los indicadores de desempeño y metas.
2. Recabar la información sobre el avance en los indicadores establecidos en el Programa Institucional, Programas Anuales, Planes de Trabajo y/o programas que se deriven.
3. Desarrollar herramientas para el seguimiento de la alineación del presupuesto a la consecución de los objetivos estratégicos y al logro de las metas institucionales.
4. Recabar la información y elaborar los Informes Trimestrales sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública, así como el informe de Cuenta de la Hacienda Pública Federal para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
5. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Seguimiento Institucional

Objetivo:
Coadyuvar a que el Instituto implemente un modelo de seguimiento que provea información de desempeño oportuna y relevante de las unidades administrativas y permita encausar la gestión institucional hacia la generación de resultados.

Funciones:
1. Coordinar el proceso de modificación de los indicadores de desempeño y metas de las unidades administrativas para mejorar la calidad de los mismos.
2. Desarrollar la metodología y las herramientas que se utilizarán para reportar el avance de los indicadores de las unidades administrativas, así como para dar seguimiento a los objetivos y las metas definidas por las mismas.

3. Supervisar las asesorías técnicas requeridas por las unidades administrativas en materia de seguimiento para que éstas se enfoquen en la generación de resultados medibles.
4. Supervisar el seguimiento de la alineación del presupuesto a la consecución de los objetivos estratégicos y al logro de las metas institucionales, a partir de la información provista por la Dirección General de Administración.
5. Desarrollar el mecanismo de seguimiento de los programas institucionales y/o planes de trabajo.
6. Consolidar la integración de los Informes Trimestrales sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública, así como del informe de Cuenta de la Hacienda Pública Federal para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como los encomendados por el Pleno del Instituto.
7. Supervisar el reporte de avance de metas de las unidades administrativas.
8. Analizar la información recabada sobre el avance de los indicadores del Programa Institucional, Programas Anuales, Planes de Trabajo y/o programas que se deriven para dar seguimiento a su cumplimiento.
9. Elaborar informes especializados en materia de seguimiento y avance de metas en el marco de un modelo de servicio público orientado a resultados.
10. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Seguimiento

Objetivo:
Verificar que el modelo de seguimiento contenga información de las UA actualizada, completa y oportuna para generar productos estandarizados que den cuenta del estado que guarda la gestión institucional.

Funciones:
1. Analizar los indicadores de desempeño de las unidades administrativas y proponer mejoras a los mismos.
2. Recopilar información sobre el avance de los indicadores de las matrices de indicadores para dar seguimiento al desempeño de las unidades administrativas del Instituto.
3. Atender las solicitudes de asesorías técnicas requeridas por las unidades administrativas para llevar a cabo el reporte de avance de metas.
4. Proponer mejoras al proceso de seguimiento del avance de metas y ejercicio de recursos de las unidades administrativas.
5. Recopilar información sobre el avance de los indicadores de los programas institucionales y/o planes de trabajo.

6. Elaborar los informes de desempeño de las unidades administrativas y el avance de los proyectos especiales, así como los reportes encomendados por el Pleno del Instituto.
7. Compilar la información y elementos estadísticos en materia de desempeño para la integración de bases de datos especializadas.
8. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Dirección de Evaluación y Desempeño Institucional

Objetivo:
Coordinar las acciones de evaluación del Sistema de Evaluación del Desempeño con la finalidad de integrar y fomentar la mejora continua de los programas y acciones del Instituto

Funciones:
1. Supervisar la instrumentación de las acciones de evaluación del Desempeño del Instituto, para dar cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos Generales del Sistema de Evaluación del Desempeño del Instituto Nacional de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
2. Supervisar la realización de estudios, investigaciones, e informes especializados relativos a la evaluación del desempeño institucional; así como determinar los términos de referencia, coordinar la metodología y dar seguimiento aquellas evaluaciones externas y a las recomendaciones que de ellas emanen.
3. Seleccionar indicadores de impacto para evaluar la incidencia de los objetivos estratégicos del Instituto y conformar una propuesta para presentarla al Pleno.
4. Establecer criterios para el diseño y aprobación de los indicadores de impacto, desempeño, gestión, cobertura, eficiencia, territorialidad, económicos y sociales del Instituto, para impulsar mejoras en el desempeño de las Unidades Administrativas
5. Consolidar el proceso de valoración de los instrumentos de planeación del Instituto, para proponer mejoras y en su caso, implementar los mecanismos de evaluación necesarios.
6. Dar seguimiento a las recomendaciones de mejora emitidas derivadas de evaluaciones externas o de la valoración de los instrumentos de planeación y otros estudios o investigaciones realizadas.
7. Dirigir las acciones de apoyo técnico a las unidades administrativas que lo soliciten, en materia de evaluación del desempeño, para impulsar mejoras en el desempeño de las unidades Administrativas.
8. Proponer políticas, lineamientos y criterios, en materia de evaluación de desempeño, así como proporcionar el apoyo técnico y supervisión para la realización, contratación e implementación de evaluaciones institucionales, para dar cumplimiento a los lineamientos de evaluación el desempeño.

9. Instruir las acciones necesarias para el establecimiento de los acuerdos que integren las recomendaciones de mejora derivadas de los instrumentos de evaluación
10. Promover la diseminación y fomentar la retroalimentación de los resultados y las recomendaciones emitidas derivadas de la valoración de los instrumentos de planeación, de las evaluaciones externas o de otros estudios realizados
11. Fomentar la participación en cursos, seminarios y programas que difundan el conocimiento sobre los mecanismos de evaluación, con la finalidad de fortalecer la capacidad institucional.
12. Promover metodologías de evaluación de desempeño para el logro de los objetivos en el marco del SNT ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema.
13. Contribuir en la atención de las auditorías de desempeño con base en lo estipulado en los Lineamientos Generales del Sistema de Evaluación del Desempeño del Instituto.
14. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Análisis de Resultados e Innovación del Desempeño

Objetivo:
Supervisar e implementar las acciones de evaluación del Sistema de Evaluación del Desempeño con la finalidad de integrar y fomentar la mejora continua de los programas y acciones del Instituto.

Funciones:
1. Elaborar estudios, investigaciones, e informes especializados en materia de evaluación del desempeño institucional, así como proponer y elaborar los términos de referencia para las evaluaciones externas que en su caso se realicen.
2. Diseñar y proponer indicadores de impacto para evaluar la incidencia de los objetivos estratégicos del Instituto.
3. Elaborar y proponer criterios para el diseño y aprobación de los indicadores de impacto, desempeño, gestión, cobertura, eficiencia, territorialidad y económicos del Instituto, para impulsar mejoras en el desempeño de las unidades administrativas.
4. Supervisar e implementar el proceso de valoración de los instrumentos de planeación de las unidades administrativas, para proponer mejoras y en su caso, implementar los mecanismos de evaluación necesarios.
5. Diseñar y proponer recomendaciones de mejora derivadas de la valoración de los instrumentos de planeación y otros estudios o investigaciones realizadas.
6. Asesorar a las unidades administrativas referente a las políticas, lineamientos y criterios emitidos en materia de evaluación, para impulsar mejoras en el desempeño de las unidades administrativas.

7. Elaborar políticas, lineamientos y criterios, en materia de evaluación, para la contribuir al seguimiento y control de los elementos de evaluación del Sistema de Evaluación del Desempeño Institucional.
8. Coadyuvar en el seguimiento de los procesos de contratación de la evaluación de los Programas y unidades administrativas, con el fin de apegarse a los criterios establecidos y obtener el producto con la calidad deseada.
9. Formular las acciones necesarias para el establecimiento de los acuerdos de recomendaciones de mejora, que integren las recomendaciones derivadas de los instrumentos de evaluación.
10. Implementar las acciones de retroalimentación a las recomendaciones emitidas derivadas de la valoración de los instrumentos de planeación, de las evaluaciones externas o de otros estudios realizados.
11. Proponer temas de interés en materia de evaluación para la impartición de cursos, seminarios, programas y talleres.
12. Proponer y desarrollar metodologías de evaluación de desempeño para el logro de los objetivos en el marco del SNT ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema.
13. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Análisis de Desempeño

Objetivo:

Ejecutar las acciones de evaluación necesarias para dar cumplimiento al Sistema de Evaluación del Desempeño con la finalidad de integrar y fomentar la mejora continua de los programas y acciones del Instituto.

Funciones:

1. Coadyuvar a la elaboración de estudios, investigaciones, e informes especializados en materia de evaluación del desempeño institucional, así como proporcionar la información necesaria para la elaboración de los términos de referencia de las evaluaciones externas que en su caso se realicen.
2. Proporcionar los insumos necesarios para el diseño y aprobación de los indicadores de impacto, desempeño, gestión, cobertura, eficiencia, territorialidad y económicos del Instituto, para impulsar mejoras en el desempeño de las unidades administrativas.
3. Ejecutar las acciones instruidas para realizar la valoración de los instrumentos de planeación del Instituto y detectar elementos que permitan proponer mejoras.
4. Atender requerimientos de diseño de formatos y compilar la información necesaria para implementar el proceso de valoración de los instrumentos de planeación y evaluación.

5. Proporcionar información analizada que servirá como insumo para emitir recomendaciones de mejora derivadas de la valoración de los instrumentos de planeación y otros estudios o investigaciones realizadas.
6. Facilitar los insumos necesarios para brindar asesoría a las Unidades Administrativas referente a las políticas, lineamientos y criterios, emitidos en materia de evaluación, para impulsar mejoras en el desempeño de las unidades administrativas.
7. Analizar y clasificar la información que pudiera ser insumo para emitir políticas, lineamientos y criterios, en materia de evaluación.
8. Generar los insumos administrativos necesarios para la contratación, operación y supervisión de la evaluación del desempeño y programas específicos del Instituto.
9. Ejecutar las acciones instruidas a fin de apoyar a la retroalimentación de las recomendaciones emitidas derivadas de la valoración de los instrumentos de planeación, de las evaluaciones externas o de otros estudios realizados
10. Facilitar información en materia de evaluación referente a temas de interés para la impartición de cursos, seminarios, programas y talleres
11. Instrumentar metodologías de evaluación de desempeño institucional para el logro de los objetivos en el marco del SNT ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema.
12. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Dirección de Derechos Humanos, Igualdad y Género

Objetivo:
Promover y coordinar las estrategias para la incorporación de la perspectiva de derechos humanos, igualdad, género y no discriminación en la política interna y externa del Instituto.

Funciones:
1. Coordinar la incorporación del enfoque de derechos humanos, igualdad y género en el proceso de planeación, seguimiento y evaluación, así como los elementos que integran el Sistema de Evaluación del Desempeño del Instituto.
2. Definir y proponer disposiciones de aplicación del enfoque de derechos humanos y la perspectiva de igualdad y género, para impulsar un modelo de servicio público orientado a resultados.
3. Promover la incorporación de indicadores sobre la transversalidad de los derechos humanos, igualdad y perspectiva de género, para impulsar un modelo de servicio público orientado a resultados.
4. Promover la incorporación del enfoque de derechos humanos y la perspectiva de igualdad y género en los objetivos y procesos institucionales.
5. Promover la incorporación del enfoque de derechos humanos y la perspectiva de igualdad y género en la realización de estudios, investigaciones, evaluaciones e informes en materia de planeación, seguimiento y evaluación del desempeño.

6. Fomentar el intercambio de experiencias exitosas con organizaciones públicas, académicas y de la sociedad civil, en materia de derechos humanos, igualdad y género en los procesos de planeación, seguimiento y evaluación del desempeño.
7. Coordinar acciones para la formación del personal del Instituto en materia de incorporación del enfoque de derechos humanos, género, igualdad y no discriminación en la planeación y el quehacer institucional.
8. Emitir recomendaciones sobre la incorporación del enfoque de derechos humanos y la perspectiva de género, cuando así corresponda a su naturaleza.
9. Definir y promover herramientas, documentos o lineamientos para la incorporación del enfoque de derechos humanos y la transversalidad de la perspectiva de igualdad y género en los procesos, programas y el quehacer del Instituto, con la participación de otras unidades administrativas en congruencia con sus ámbitos de competencia.
10. Promover estudios sobre el estado en que se encuentran los derechos humanos, la igualdad y género en el Instituto y en los órganos garantes locales.
11. Promover la vinculación con instancias públicas, académicas y organizaciones de la sociedad civil en materia de derechos humanos, igualdad y género, para impulsar conjuntamente la transversalidad de dichos temas en el Instituto.
12. Coordinar la política, estrategias y el programa anual de trabajo para garantizar un enfoque de derechos humanos, género, igualdad y no discriminación en la política interna y externa del Instituto.
13. Definir y difundir los elementos y herramientas de promoción de los derechos humanos y los principios de género y no discriminación, para promover la igualdad sustantiva en los temas relacionados con el quehacer institucional.
14. Proponer acciones que promuevan un presupuesto con perspectiva de género.
15. Colaborar con la Secretaría Ejecutiva del SNT en el establecimiento de criterios e instrumentos para incorporar una política transversal con enfoque de derechos humanos, género, igualdad y no discriminación.
16. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Derechos Humanos, Igualdad y Género

Objetivo:

Supervisar y coadyuvar en las estrategias para la incorporación de la perspectiva de derechos humanos, igualdad, género y no discriminación, en la política interna y externa del Instituto.

Funciones:

1. Supervisar la incorporación del enfoque de derechos humanos, igualdad y género en el proceso de planeación, seguimiento y evaluación, así como los elementos que integran el Sistema de Evaluación del Desempeño del Instituto.

2. Formular disposiciones de aplicación del enfoque de derechos humanos y la perspectiva de igualdad y género, para impulsar un modelo de servicio público orientado a resultados.
3. Diseñar indicadores sobre la transversalidad de los derechos humanos, igualdad y perspectiva de género en las políticas, programas y acciones del Instituto.
4. Coadyuvar en la incorporación del enfoque de derechos humanos y la perspectiva de igualdad y género en los objetivos y procesos institucionales, así como en la realización de estudios, investigaciones, evaluaciones e informes en materia de planeación, seguimiento y evaluación del desempeño.
5. Proponer el intercambio de experiencias exitosas con organizaciones públicas, académicas y de la sociedad civil, en materia de derechos humanos, igualdad y género en los procesos de planeación, seguimiento y evaluación del desempeño.
6. Desarrollar acciones para la formación del personal del Instituto en materia de incorporación del enfoque de derechos humanos, género, igualdad y no discriminación en la planeación y el quehacer institucional.
7. Proponer recomendaciones sobre la incorporación del enfoque de derechos humanos y la perspectiva de género, cuando así corresponda a su naturaleza.
8. Proponer herramientas, documentos o lineamientos para la incorporación del enfoque de derechos humanos y la transversalidad de la perspectiva de igualdad y género en los procesos, programas y el quehacer del Instituto, con la participación de otras unidades administrativas en congruencia con sus ámbitos de competencia.
9. Integrar los estudios sobre el estado en que se encuentran los derechos humanos, la igualdad y género en el Instituto y en los órganos garantes locales.
10. Coordinar la vinculación con instancias públicas, académicas y organizaciones de la sociedad civil en materia de derechos humanos, igualdad y género, para impulsar conjuntamente la transversalidad de dichos temas en el Instituto.
11. Integrar la política, estrategias y el programa anual de trabajo para garantizar un enfoque de derechos humanos, género, igualdad y no discriminación en la política interna y externa del Instituto.
12. Proponer y elaborar elementos y herramientas para la difusión de los derechos humanos y los principios de género y no discriminación, para promover la igualdad sustantiva en los temas relacionados con el quehacer institucional.
13. Formular acciones que promuevan un presupuesto con perspectiva de género.
14. Apoyar en la colaboración con la Secretaría Ejecutiva del SNT en el establecimiento de criterios e instrumentos para incorporar una política transversal con enfoque de derechos humanos, género, igualdad y no discriminación.
15. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Derechos Humanos, Igualdad y Género

Objetivo:
Instrumentar y participar en las estrategias para la incorporación de la perspectiva de derechos humanos, igualdad, género y no discriminación, en la política interna y externa del Instituto.

Funciones:

1. Participar en la incorporación del enfoque de derechos humanos, igualdad y género en la planeación, formulación, operación, seguimiento y evaluación del desempeño de políticas, programas, presupuesto, acciones transversales y lineamientos.
2. Facilitar información para el diseño de indicadores sobre la transversalidad de los derechos humanos, igualdad y perspectiva de género en las políticas, programas y acciones del Instituto.
3. Auxiliar en la incorporación del enfoque de derechos humanos y la perspectiva de igualdad y género en los objetivos y procesos institucionales, así como en la realización de estudios, investigaciones, evaluaciones e informes en materia de planeación, seguimiento y evaluación del desempeño.
4. Gestionar el intercambio de experiencias exitosas con organizaciones públicas, académicas y de la sociedad civil, en materia de derechos humanos, igualdad y género en los procesos de planeación, seguimiento y evaluación del desempeño.
5. Participar en el desarrollo de las acciones para la formación del personal del Instituto en materia de incorporación del enfoque de derechos humanos, género, igualdad y no discriminación en la planeación y el quehacer institucional.
6. Proporcionar insumos para la formulación de herramientas, documentos, lineamientos o recomendaciones para la incorporación del enfoque de derechos humanos y la transversalidad de la perspectiva de igualdad y género en los procesos, programas y el quehacer del Instituto.
7. Recabar la información necesaria para poder llevar a cabo los estudios sobre el estado en que se encuentran los derechos humanos, la igualdad y género en el Instituto y en los órganos garantes locales.
8. Gestionar la vinculación con instancias públicas, académicas y organizaciones de la sociedad civil en materia de derechos humanos, igualdad y género, para impulsar conjuntamente la transversalidad de dichos temas en el Instituto.
9. Proporcionar los insumos para la formulación de la política, estrategias y el programa anual de trabajo para garantizar un enfoque de derechos humanos, género, igualdad y no discriminación en la política interna y externa del Instituto.

10. Recopilar información para la difusión de los derechos humanos y los principios de género y no discriminación, para promover la igualdad sustantiva en los temas relacionados con el quehacer institucional.
11. Participar en la formulación de acciones que promuevan un presupuesto con perspectiva de género.
12. Auxiliar en la colaboración con la Secretaría Ejecutiva del SNT en el establecimiento de criterios e instrumentos para incorporar una política transversal con enfoque de derechos humanos, género, igualdad y no discriminación.
13. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

- **SECRETARÍA EJECUTIVA**

SECRETARÍA EJECUTIVA

Objetivo:
Coordinar y dirigir las acciones, estrategias, políticas y directrices en materia de promoción y vinculación con la sociedad, capacitación, relaciones internacionales, gestión documental e informática para garantizar los derechos de acceso a la información, de protección de datos personales y gestión documental.

Funciones:

1. Coordinar la elaboración de propuestas de políticas generales y dirigir las estrategias en materia de promoción y vinculación con la sociedad, capacitación, relaciones internacionales, gestión documental e informática para garantizar los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales, gestión documental y archivística.
2. Acordar acciones conjuntas con los sujetos obligados, otras autoridades y el sector social y privado para instrumentar mecanismos de promoción y capacitación sobre los derechos de acceso a la información y protección de datos personales.
3. Coordinar la implementación de la PNT e impulsar y promover su uso y utilidad con los sujetos obligados, otras autoridades, el sector social y la población en general con el fin de garantizar los derechos de acceso a la información y protección de datos personales.
4. Coordinar y supervisar los programas de las Tecnologías de la Información que permitan brindar un servicio de operación eficiente en el Instituto.
5. Coordinar los servicios que brinda el Centro de Atención a la Sociedad para garantizar el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y la protección de datos personales.
6. Coordinar y supervisar los programas específicos de trabajo, mecanismos de diálogo, talleres, foros y eventos que realicen las organizaciones de la sociedad civil para fomentar el ejercicio del derecho de acceso a la información, la protección de datos personales y la gestión documental. Así como la participación ciudadana en el desarrollo de políticas de acceso a la información y protección de datos personales.
7. Colaborar en la realización de las sesiones del Comité Editorial y coordinar la conducción de la política editorial del Instituto.
8. Coordinar las acciones en el Sistema Educativo Nacional y en el Instituto en materia de capacitación dirigida a los sujetos obligados y regulados para promover el ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección de datos personales.
9. Coordinar y supervisar la implementación de acciones de accesibilidad y de ajustes razonables, que permitan a los grupos vulnerables y a las personas con discapacidad,

en igualdad de circunstancias, para ejercer sus derechos de acceso a la información y de protección de datos personales.

10. Coordinar y supervisar planes, programas, criterios, políticas y procedimientos en materia de gestión documental que permitan la catalogación, conservación, organización de los archivos del Instituto, así como el resguardo de información en formatos digitales para facilitar el acceso a la información y el ejercicio del derecho de protección de datos personales.
11. Coordinar y supervisar la implementación de estrategias y mecanismos que coadyuven al fortalecimiento y cooperación en el ámbito internacional para promover los derechos de acceso a la información y protección de datos personales para posicionar al Instituto como referente nacional e internacional en dichas materias.
12. Coordinar y supervisar la aplicación y desarrollo del Programa Anual de Capacitación del Instituto dirigido a los sujetos obligados y regulados.
13. Coordinar con la Secretaría Ejecutiva del SNT en la definición de los programas para la vinculación, promoción y capacitación promovidas por el SNT, órganos garantes y sujetos obligados estatales y municipales.
14. Colaborar en la realización de las sesiones del Comité de Valoración Documental y coordinar la conducción de las políticas y lineamientos en materia de gestión documental y archivos del Instituto.
15. Presidir las sesiones del Comité de Ética del Instituto y coordinar la conducción del Código de Ética del Instituto.
16. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Dirección de Coordinación y Seguimiento

Objetivo:

Dirigir los procesos internos y dar seguimiento a las funciones inherentes a la Secretaría Ejecutiva en materia de promoción y vinculación con la sociedad, capacitación, relaciones internacionales, gestión documental e informática para garantizar los derechos de acceso a la información, de protección de datos personales y gestión documental.

Funciones:

1. Coadyuvar en la revisión de las propuestas de políticas generales y apoyar en las estrategias en materia de promoción y vinculación con la sociedad, capacitación, relaciones internacionales, gestión documental e informática para garantizar el acceso a los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales, gestión documental y archivística.
2. Coadyuvar y dar seguimiento a la implementación de la PNT para garantizar los derechos de acceso a la información y protección de datos personales.

3. Supervisar que los servicios que brinda el Centro de Atención a la Sociedad son eficaces para garantizar el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y la protección de datos personales.
4. Coparticipar en la revisión de los programas específicos de trabajo, mecanismos de diálogo, talleres, foros y eventos que realicen las organizaciones de la sociedad civil para promover el ejercicio del derecho de acceso a la información, la protección de datos personales y la gestión documental. Así como la participación ciudadana en el desarrollo de políticas de acceso a la información y protección de datos personales.
5. Coadyuvar con el área responsable de las acciones en materia de capacitación dirigida a los sujetos obligados y regulados para promover el ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección de datos personales.
6. Coadyuvar con las áreas para la implementación de acciones de accesibilidad y de ajustes razonables que permitan a los grupos vulnerables y a las personas con discapacidad, en igualdad de circunstancias, para ejercer sus derechos de acceso a la información y de protección de datos personales.
7. Colaborar en la revisión y dar seguimiento a los planes, programas, criterios, políticas y procedimientos en materia de gestión documental que permitan la catalogación, conservación, organización de los archivos del Instituto, así como el reguardo de información en formatos digitales para facilitar el acceso a la información y el ejercicio del derecho de protección de datos personales.
8. Coparticipar en la implementación de estrategias y mecanismos que coadyuven al fortalecimiento y cooperación en el ámbito internacional para promover los derechos de acceso a la información y protección de datos personales para posicionar al Instituto como referente nacional e internacional en dichas materias.
9. Coadyuvar en las sesiones del Comité de Valoración Documental y las políticas y lineamientos en materia de gestión documental y archivos del Instituto.
10. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Coordinación y Seguimiento

Objetivo:
Revisar las acciones, estrategias, políticas y directrices en materia de promoción y vinculación con la sociedad, capacitación, relaciones internacionales, gestión documental e informática para garantizar los derechos de acceso a la información, de protección de datos personales y gestión documental

Funciones:
1. Estudiar las propuestas de políticas generales y coadyuvar en las estrategias en materia de promoción y vinculación con la sociedad, capacitación, relaciones internacionales, gestión documental e informática para garantizar los derechos de

acceso a la información y de protección de datos personales, gestión documental y archivística.

2. Coadyuvar en el desarrollo de las acciones conjuntas con los sujetos obligados, otras autoridades y el sector social y privado para instrumentar mecanismos de promoción y capacitación sobre los derechos de acceso a la información y protección de datos personales.
3. Coadyuvar en el seguimiento de la operación de la PNT para garantizar los derechos de acceso a la información y protección de datos personales.
4. Revisar que los programas de tecnologías de la información brinden un servicio de operación eficiente
5. Inspeccionar que los servicios que brinda el Centro de Atención a la Sociedad son eficaces para garantizar el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y la protección de datos personales.
6. Participar en el diseño de los programas específicos de trabajo, mecanismos de diálogo, talleres, foros y eventos que realicen las organizaciones de la sociedad civil para fomentar el ejercicio del derecho de acceso a la información, la protección de datos personales y la gestión documental. Así como proponer políticas de acceso a la información y protección de datos personales.
7. Proponer acciones en materia de capacitación dirigida a los sujetos obligados y regulados para promover el ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección de datos personales.
8. Proponer la implementación de acciones de accesibilidad y de ajustes razonables que permitan a los grupos vulnerables y a las personas con discapacidad, en igualdad de circunstancias, para ejercer sus derechos de acceso a la información y de protección de datos personales.
9. Analizar los planes, programas, criterios, políticas y procedimientos en materia de gestión documental que permitan la catalogación, conservación, organización de los archivos del Instituto, así como el resguardo de información en formatos digitales para facilitar el acceso a la información y el ejercicio del derecho de protección de datos personales.
10. Instrumentar estrategias y mecanismos que coadyuven al fortalecimiento y cooperación en el ámbito internacional para promover los derechos de acceso a la información y protección de datos personales para posicionar al Instituto como referente nacional e internacional en dichas materias.
11. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Enlace

Objetivo:
Apoyar como enlace con las direcciones generales adscritas a esta Secretaría Ejecutiva en las funciones inherentes a ésta.

Funciones:

1. Verificar las políticas generales y ajustar las estrategias en materia de promoción y vinculación con la sociedad, capacitación, relaciones internacionales, gestión documental e informática para garantizar los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales, gestión documental y archivística.
2. Participar en la operación de la PNT para garantizar los derechos de acceso a la información y protección de datos personales.
3. Verificar que los servicios que brinda el Centro de Atención a la Sociedad son eficaces para garantizar el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y la protección de datos personales.
4. Presentar acciones de accesibilidad y de ajustes razonables que permitan a los grupos vulnerables y a las personas con discapacidad, en igualdad de circunstancias, para ejercer sus derechos de acceso a la información y de protección de datos personales.
5. Apoyar en la ejecución de estrategias y mecanismos que coadyuven a promover los derechos de acceso a la información y protección de datos personales para posicionar al Instituto como referente nacional e internacional en dichas materias.
6. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Apoyo Técnico

Objetivo:
Verificar las acciones, estrategias, políticas y directrices en materia de promoción y vinculación con la sociedad, capacitación, relaciones internacionales, gestión documental e informática para garantizar los derechos de acceso a la información, de protección de datos personales y gestión documental

Funciones:

1. Revisar las políticas generales y ajustar las estrategias en materia de promoción y vinculación con la sociedad, capacitación, relaciones internacionales, gestión documental e informática para garantizar los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales, gestión documental y archivística.
2. Participar en la operación de la PNT para garantizar los derechos de acceso a la información y protección de datos personales.

3. Instrumentar los programas específicos de trabajo, los mecanismos de diálogo, talleres, foros y eventos que realicen las organizaciones de la sociedad civil para fomentar el ejercicio del derecho de acceso a la información, la protección de datos personales y la gestión documental. Así como realizar, revisar y sistematizar políticas de acceso a la información y protección de datos personales.
4. Realizar acciones en materia de capacitación dirigida a los sujetos obligados y regulados para promover el ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección de datos personales
5. Revisar los planes, programas, criterios, políticas y procedimientos en materia de gestión documental que permitan la catalogación, conservación, organización de los archivos del Instituto, así como el resguardo de información en formatos digitales para facilitar el acceso a la información y el ejercicio del derecho de protección de datos personales.
6. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES

(Adscrita a la Secretaría Ejecutiva)

Objetivo:

Contribuir a promover el pleno ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales, mediante la vinculación que realiza la Dirección General con Órganos garantes de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales de otros países para compartir la experiencia institucional y conocer de las mejores prácticas.

Funciones:

1. Proponer al Pleno del Instituto a través de la Secretaría Ejecutiva la Estrategia Internacional para las distintas Secretarías y unidades administrativas del Instituto, así como de los integrantes del Pleno para apoyar en el diseño de la política internacional y desarrollar una estrategia de interrelación con los actores relevantes para el mismo.
2. Promover la cooperación internacional para la tutela de los derechos de acceso y protección de datos, así como la difusión e intercambio de las mejores prácticas con autoridades y organizaciones nacionales e internacionales en coordinación con las unidades administrativas correspondientes para fomentar la promoción y vinculación del Instituto.
3. Proponer al Secretario Ejecutivo la ejecución de los convenios interinstitucionales y dar seguimiento a los instrumentos internaciones suscritos por el Estado Mexicano

que impacten en la esfera de competencia del Instituto para cumplir con los compromisos contraídos.

4. Proponer al Secretario Ejecutivo la participación del Instituto en diversos foros internacionales tanto bilaterales como multilaterales para promover la imagen del mismo y sugerir a los funcionarios que deban atender dichos foros de acuerdo con su ámbito de competencia, además de coordinar la asistencia a los mismos.
5. Presentar la propuesta de agenda para contar con una herramienta que permita ordenar y priorizar la actividad en el exterior del Instituto, a fin de mantener una vinculación activa con los colaboradores y contrapartes internacionales.
6. Coordinar la organización del componente internacional de eventos del Instituto realizados en México para proponer expertos internacionales en los temas de su competencia, además de brindar toda la atención correspondiente a los invitados extranjeros.
7. Implementar en conjunto con la Dirección General de Tecnologías de la Información, los mecanismos de comunicación remota para la atención de foros, eventos, reuniones y negociaciones internacionales que aseguren la partición del Instituto en las reuniones virtuales para acotar distancias, generar ahorros y lograr acuerdos inmediatos sin necesidad de desplazarse.
8. Identificar y difundir estudios y recomendaciones internacionales de buenas prácticas en la defensa efectiva de los derechos humanos de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales, previo acuerdo con el Secretario Ejecutivo para contribuir con la experiencia del Instituto en los temas que le son propios, además de posicionarlo como referente en materia de protección de datos personales y acceso a la información a nivel internacional.
9. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Dirección de Asuntos Internacionales de Datos

Objetivo:

Establecer funciones que permitan aportar estudios e investigaciones con información actualizada sobre prácticas y manejos en el ámbito internacional relacionados con la protección de datos personales.

Funciones:

1. Proponer las estrategias necesarias para la organización de eventos, reuniones y encuentros con las representaciones diplomáticas acreditadas en México, comisiones y delegaciones extranjeras con el fin de promover los avances y retos del Instituto a nivel internacional para ejecutar las políticas que garanticen la participación del Instituto en materia de protección de datos personales.

2. Contribuir y coadyuvar en el seguimiento a las redes internacionales de organizaciones, institutos y personas que manejen el tema de protección de datos personales para participar en las actividades de cooperación y colaboración internacional acordes a las necesidades del Instituto en esta materia.
3. Participar en reuniones con agencias de información, instituciones y órganos de gobierno, nacionales y extranjeros, bilaterales y multilaterales que permitan el intercambio de experiencias y el conocimiento de las mejores prácticas relacionadas con la ejecución y desarrollo de proyectos institucionales en materia de protección de datos y privacidad que instruya el Director General para promover la imagen internacional del Instituto.
4. Desarrollar y supervisar las actividades necesarias para la asistencia de los funcionarios del Instituto a los eventos internacionales relacionados con la protección de datos y privacidad.
5. Proponer los foros y eventos que tratan los temas de protección de datos y privacidad que deben integrarse a la agenda internacional para su atención correspondiente.
6. Contribuir en la organización de los eventos en materia de protección de datos y privacidad que cuenten con un componente internacional para coordinar la parte logística de la estancia de las misiones extranjeras o funcionarios que visitan nuestro Instituto.
7. Elaborar la agenda de las reuniones que tendrán lugar de manera virtual en materia de protección de datos para que en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la Información se realicen las gestiones necesarias para asegurar que el Instituto participe en la misma.
8. Participar en los estudios e investigaciones de las leyes y los ordenamientos jurídicos en materia de protección de datos de otros países para contribuir al enriquecimiento de leyes y ordenamientos jurídicos con la colaboración de las unidades administrativas del Instituto.
9. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Asuntos Internacionales de Datos

Objetivo:
Desarrollar proyectos sobre política internacional en materia de protección de datos personales y privacidad.

Funciones:
1. Instrumentar políticas para la participación del Instituto en foros y eventos internacionales en materia de protección de datos personales y privacidad, para apoyar en la integración de la estrategia internacional en las materias correspondientes.

2. Coordinar el seguimiento de las Redes Institucionales de Organizaciones e Institutos en materia de protección de datos personales y privacidad a nivel internacional para promover y potencializar el trabajo en redes como método de cooperación.
3. Establecer relaciones institucionales nacionales e internacionales con dependencias gubernamentales e instituciones tanto públicas como privadas, bilaterales y multilaterales, para apoyar en lo relativo a la cooperación internacional en las materias de protección de datos personales y privacidad.
4. Facilitar los trámites necesarios a fin de lograr la acreditación correspondiente para la participación de funcionarios que asistan a eventos internacionales, así como la internación al territorio nacional de extranjeros que asistan a eventos convocados en materia de protección de datos personales y privacidad.
5. Desarrollar y/o complementar los proyectos y programas que permitan difundir la labor del Instituto a nivel internacional para contribuir al cumplimento de la agenda internacional en materia de protección de datos personales y privacidad.
6. Coadyuvar con la organización de eventos o reuniones en materia de protección de datos personales y privacidad que tengan lugar en México con componente internacional para promover el intercambio, experiencias y buenas prácticas.
7. Auxiliar el desarrollo de las reuniones remotas o virtuales que tengan lugar en materia de protección de datos o privacidad para mantener el contacto y comunicación necesarios a nivel internacional.
8. Apoyar en la elaboración de estudios comparados en materia de protección de datos personales aportando insumos para su integración.
9. Apoyar a la DGAI en la elaboración y seguimiento del programa de trabajo de la Comisión Permanente de Asuntos Internacionales para su presentación ante la Comisión.
10. Auxiliar a la DGAI en su calidad de Secretaría Técnica de la Comisión de Asuntos Internacionales en la preparación y desahogo de las sesiones ordinarias y extraordinarias para dar seguimiento a los acuerdos emitidos por la misma, así como coordinar la gestión y emisión de las actas de las sesiones.
11. Coadyuvar en la definición de la planeación estratégica, así como las acciones que puedan medir el desempeño del área para generar el programa de trabajo de la DGAI.
12. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Asuntos Internacionales de Datos A

Objetivo:
Coadyuvar y dar seguimiento a la cooperación internacional del Instituto con otros países u organizaciones.

Funciones:

1. Apoyar en las relaciones internacionales de cooperación tanto bilaterales como multilaterales del Instituto, para contribuir con la administración de las redes internacionales de protección de datos personales.
2. Coadyuvar en la organización de la participación del Instituto en foros y eventos fuera del país, así como la visita y participación de delegaciones e invitados internacionales a los eventos organizados por el Instituto.
3. Revisar las comunicaciones que se envían a la Secretaría de Relaciones Exteriores mediante las cuales se le notifica de las comisiones internacionales a las que asisten servidores públicos del Instituto.
4. Apoyar en el componente internacional de los eventos organizados por el Instituto para gestionar ante las áreas administrativas los recursos necesarios para su realización.
5. Realizar contacto remoto con los diferentes foros y mecanismos internacionales en materia de protección de datos y privacidad.
6. Sistematizar el gasto corriente que incluye el seguimiento de gastos de las comisiones internacionales que realizan los servidores públicos del Instituto, así como los gastos de los invitados extranjeros para llevar el control de los gastos que se erogan con cargo al presupuesto asignado a la Dirección General de Asuntos Internacionales.
7. Integrar y elaborar el anteproyecto de presupuesto, para contar con los recursos financieros suficientes para la ejecución del programa anual de trabajo de la Dirección General de Asuntos Internacionales.
8. Elaborar la matriz de indicadores para resultados y los informes correspondientes del proceso de evaluación de los programas y acciones de la Dirección General de Asuntos Internacionales.
9. Coadyuvar en el proceso de revisión y en su caso de elaboración de los documentos generados al interior de la Dirección de Asuntos Internacionales de Datos para contribuir al proceso de control de calidad de los oficios, memorándums y notas informativas.
10. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Asuntos Internacionales de Datos B

Objetivo:

Elaborar los insumos para la integración, atención y seguimiento de la agenda internacional en materia de protección de datos y privacidad del Instituto.

Funciones:

1. Apoyar en las relaciones internacionales de cooperación tanto bilaterales como multilaterales del Instituto, para contribuir con la administración de las redes internacionales de protección de datos personales.
2. Coadyuvar en la preparación de las comisiones internacionales que realizan los funcionarios del Instituto elaborando los informes, discursos, traducciones, actualizando información sustantiva relevante y realizando las presentaciones en materia de protección de datos y privacidad.
3. Apoyar en la logística de eventos que organiza el Instituto y brindar atención personalizada a los invitados extranjeros para contribuir a que los eventos internacionales lleguen a buen término.
4. Procesar y sintetizar la información general sobre los viajes y eventos internacionales a los que asisten los funcionarios del instituto para generar las carpetas sustantivas y logísticas.
5. Actualizar el registro de las comisiones internacionales de los servidores públicos del Instituto, los directorios internacionales y perfiles de invitados para contar con un banco de datos.
6. Elaborar los borradores de propuesta de acuerdos por los que se aprueban las participaciones de los Comisionados en eventos internacionales.
7. Realizar contacto remoto con los diferentes foros y mecanismos internacionales en materia de protección de datos y privacidad.
8. Analizar diversos instrumentos internacionales y desarrollar los requeridos para la presentación en eventos internacionales y los que envíen para conocimiento del Instituto para apoyar en la elaboración de estudios comparados y conocimiento de mejores prácticas.
9. Coadyuvar en el proceso de revisión y en su caso de elaboración de los documentos generados al interior de la Dirección de Asuntos Internacionales de Datos para contribuir al proceso de control de calidad de los oficios, memorándums y notas informativas.
10. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Dirección de Asuntos Internacionales de Acceso

Objetivo:

Coadyuvar a la consolidación de lazos de colaboración entre el Instituto y las instituciones responsables de garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información, la apertura gubernamental y la rendición de cuentas con otros países.

Funciones:

1. Proponer al Director General las estrategias necesarias para la realización de eventos, reuniones, encuentros con representaciones diplomáticas acreditadas en México, Comisiones, Delegaciones Extranjeras y Autoridades de Instituciones públicas o privadas que traten los temas de acceso a la información, transparencia, rendición de cuentas y archivos para ejecutar las políticas que garanticen la participación del Instituto en reuniones, encuentros y eventos Internacionales
2. Contribuir y coadyuvar en el seguimiento a las redes internacionales de organizaciones, institutos y personas que manejen el tema de acceso a la información pública, transparencia y la rendición de cuentas para participar en las actividades de cooperación y colaboración internacional acordes a las necesidades del Instituto en las materias de su competencia.
3. Participar en reuniones con agencias de información, Instituciones y órganos de gobierno, nacionales y extranjeros, bilaterales y multilaterales que permitan el intercambio de experiencias y el conocimiento de las mejores prácticas, así como asistir a las reuniones con actores internos y externos relacionadas con la ejecución y desarrollo de proyectos institucionales en materia de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas que instruya el Director General para promover la imagen internacional del Instituto y participar en el proceso de toma de decisiones en las reuniones a las que se le convoque.
4. Promover la imagen del Instituto a través de la participación en eventos y foros internacionales en materia de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas para contribuir a que el Instituto sea referente internacional en dichas materias.
5. Proponer los foros y eventos que tratan los temas de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas que deben integrarse a la agenda internacional para su atención correspondiente.
6. Coordinar en la organización de los eventos del Instituto que cuenten con un componente internacional en materia de transparencia, acceso a la información, rendición de cuenta y archivos para coordinar la estancia de las misiones extranjeras o funcionarios que visitan nuestro Instituto en la parte logística.
7. Elaborar la agenda de las reuniones que tendrán lugar de manera virtual en materia de transparencia y acceso a la información para que en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la Información se realicen las gestiones necesarias para asegurar que el Instituto participé en las mismas.
8. Participar en los estudios e investigaciones de las leyes y los ordenamientos jurídicos en materia de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas de otros países para contribuir al enriquecimiento de leyes y ordenamientos jurídicos con la colaboración de las unidades administrativas del Instituto.
9. Propiciar el diálogo e intercambio de prácticas entre las áreas del Instituto para desarrollar las actividades con eficacia.

10. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Asuntos Internacionales de Acceso

Objetivo:
Desarrollar proyectos sobre política internacional en materia de protección de datos personales y privacidad.

Funciones:

1. Instrumentar políticas para la participación del Instituto en foros y eventos internacionales en materia de transparencia, acceso al a la información, rendición de cuentas y archivos para apoyar en la integración de la estrategia internacional en las materias correspondientes
2. Coordinar el seguimiento de las redes institucionales de organizaciones e institutos en materia de transparencia y acceso a la información pública a nivel internacional para promover y potencializar el trabajo en redes como método de cooperación.
3. Establecer relaciones institucionales nacionales e internacionales con órganos de gobierno e instituciones tanto públicas como privadas, bilaterales y multilaterales para apoyar en lo relativo a la cooperación internacional en las materias de transparencia y acceso a la información.
4. Facilitar los trámites necesarios a fin de lograr la acreditación correspondiente para la participación de funcionarios que asistan a eventos internacionales, así como la internación al territorio nacional de extranjeros que asistan a eventos convocados por la institución en materia de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y archivos para asegurar la participación de funcionarios y personal del Instituto e invitados en eventos, talleres, coloquios, seminarios.
5. Supervisar los borradores de propuesta de acuerdos por los que se aprueban las participaciones de los Comisionados en eventos internacionales, así como de los informes de comisiones internacionales de algunos servidores públicos del Instituto para someterlos a revisión.
6. Desarrollar y complementar los proyectos y programas que permitan difundir la labor del Instituto a nivel internacional para contribuir a la integración de la agenda internacional en materia de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas.
7. Coadyuvar con la organización de eventos o reuniones que tengan lugar en México con componente internacional en materia de transparencia, acceso a la información pública, rendición de cuentas y archivos para promover el intercambio de buenas prácticas y su conocimiento.

8. Auxiliar en el desarrollo de las reuniones remotas o virtuales que tengan lugar en materia de transparencia y acceso a la información para mantener el contacto y comunicación necesarios a nivel internacional.
9. Apoyar en la elaboración de estudios comparados en materia de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas para contribuir con insumos para su integración.
10. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Asuntos Internacionales de Acceso A

Objetivo:
Coadyuvar y dar seguimiento a la cooperación internacional del Instituto con otros países u organizaciones.

Funciones:
1. Apoyar en el desarrollo de las relaciones internacionales de cooperación tanto bilaterales como multilaterales del Instituto, en particular lo relativo al trabajo en redes, para contribuir con la administración de las redes internacionales de transparencia y acceso a la información.
2. Realizar el borrador de propuesta de convenios o acuerdos de cooperación interinstitucional entre el Instituto y las instituciones con las que se pretenda promover y cooperar en la ejecución de estrategias dirigidas al fortalecimiento de la cultura de la transparencia y apertura informativa para fomentar mejores prácticas en la administración pública.
3. Coadyuvar en la preparación de las comisiones internacionales que realizan los funcionarios del Instituto elaborando los informes, discursos, traducciones, actualizando información sustantiva relevante y realizando las presentaciones en materia de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y archivos para apoyar a los servidores públicos en sus comisiones internacionales.
4. Apoyar en la logística de eventos que organiza el Instituto y brindar atención personalizada a los invitados extranjeros para contribuir a que los eventos internacionales lleguen a buen término.
5. Procesar y sintetizar la información general sobre los viajes y eventos internacionales a los que asisten los funcionarios del instituto para elaborar las carpetas sustantivas y logísticas.
6. Elaborar los borradores de propuesta de acuerdos por los que se aprueban las participaciones de los Comisionados en eventos internacionales.
7. Actualizar el registro de las comisiones internacionales de los servidores públicos del Instituto, los directorios internacionales y perfiles de invitados para contar con un banco de datos que abone en el desahogo del trabajo.

8. Apoyar en la elaboración de la agenda internacional del Instituto en temas como transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas para que se sometan a la autorización del Director General y posterior integración a la misma.
9. Realizar contacto remoto con los diferentes foros y mecanismos internacionales en materia de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas.
10. Analizar diversos documentos internacionales y desarrollar el análisis de los mismos en particular los que se presentan en los eventos internacionales y los que envíen para conocimiento del Instituto en la elaboración de estudios comparados y conocimiento de mejores prácticas.
11. Coadyuvar en el proceso de revisión y en su caso de elaboración de los documentos generados al interior de la Dirección de Asuntos Internacionales de Acceso para contribuir al proceso de control de calidad de los oficios, memorándums y notas informativas.
12. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Asuntos Internacionales de Acceso B

Objetivo:
Elaborar los insumos para la integración, atención y seguimiento de la agenda internacional en materia de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y gestión documental del Instituto.

Funciones:
1. Apoyar en el desarrollo de las relaciones internacionales de cooperación tanto bilaterales como multilaterales del Instituto, en particular lo relativo al trabajo en redes, para contribuir con la administración de las redes internacionales de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas e integridad en la vida pública.
2. Coadyuvar en la preparación de las comisiones internacionales que realizan los funcionarios del Instituto elaborando los informes, discursos, traducciones, actualizando información sustantiva relevante y realizando las presentaciones en materia de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y archivos para apoyar a los servidores públicos en sus comisiones internacionales.
3. Apoyar en la logística de eventos que organiza el Instituto y brindar atención personalizada a los invitados extranjeros para contribuir a que los eventos internacionales lleguen a buen término.
4. Procesar y sintetizar la información general sobre los viajes y eventos internacionales a los que asisten los funcionarios del Instituto para elaborar las carpetas sustantivas y logísticas.
5. Elaborar los borradores de propuesta de acuerdos por los que se aprueban las participaciones de los Comisionados en eventos internacionales.

6. Actualizar el registro de las comisiones internacionales de los servidores públicos del Instituto, los directorios internacionales y perfiles de invitados para contar con un banco de datos útil y confiable que abone en el desahogo del trabajo cotidiano de la DGAI.
7. Apoyar en la elaboración de la agenda internacional del Instituto en temas como transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas e integridad en la vida pública, para que se sometan a la autorización del Director General y posterior integración a la misma.
8. Realizar contacto remoto con los diferentes foros y mecanismos internacionales en materia de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas.
9. Analizar diversos documentos internacionales y desarrollar el análisis de los mismos en particular los que se presentan en los eventos internacionales y los que envíen para conocimiento del Instituto en la elaboración de estudios comparados y conocimiento de mejores prácticas.
10. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

(Adscrita a la Secretaría Ejecutiva)

Objetivo:

Proveer servicios informáticos y de telecomunicaciones para resolver oportuna y eficientemente los requerimientos tecnológicos de los usuarios institucionales, comprometidos con la innovación, el profesionalismo y la calidad, aportando conocimiento y certeza en el desarrollo de proyectos relevantes para apoyar a las unidades administrativas al logro de los objetivos institucionales y su estrategia.

Funciones:

1. Administrar las tecnologías de información y comunicación con las estrategias que establezcan el Pleno del Instituto, para alcanzar las metas y objetivos institucionales.
2. Proponer, ejecutar y evaluar las políticas de informática, sistemas, seguridad de la información y telecomunicaciones del Instituto que garanticen servicios para el funcionamiento de las unidades administrativas.
3. Colaborar en materia técnica, previo acuerdo con el Secretario Ejecutivo y con las unidades administrativas competentes, emitiendo opinión y dictamen técnico para asistirlas en las materias de su responsabilidad, para que las áreas del Instituto ejecuten sus atribuciones.
4. Coordinar el desarrollo y administración de soluciones basadas en tecnologías de información y comunicación, así como la automatización de los procesos sustantivos

para facilitar el derecho de acceso a la información, así como el derecho a la protección de datos personales.

5. Implementar el sistema de gestión de riesgo proporcionando una seguridad razonable en la consecución de los objetivos establecidos aportando valor, la disponibilidad, integridad y confidencialidad de los sistemas de Tecnologías de la Información, para que las áreas del Instituto ejecuten sus atribuciones.
6. Formular y administrar anualmente el programa estratégico de tecnologías de información y comunicación del Instituto, así como dirigir su ejecución, evaluación y seguimiento, previo acuerdo con el Secretario Ejecutivo para que las áreas del Instituto cuenten con las TIC necesarias.
7. Asesorar a las unidades administrativas del Instituto en la definición de soluciones y servicios de tecnologías de información para la ejecución de sus atribuciones, así como validar y prever, en su caso, la adquisición de dichas soluciones, para que las áreas del Instituto ejecuten sus atribuciones.
8. Analizar permanentemente las tecnologías de información y comunicación, con el fin de generar alternativas para su posible adopción en el Instituto
9. Implementar las mejores prácticas para la planeación, diseño, adquisición, entrega, administración y soporte de servicios informáticos y de telecomunicaciones para que las áreas del Instituto ejecuten sus atribuciones.
10. Coadyuvar con la unidad administrativa competente en la definición y ejecución de los programas de capacitación en materia de tecnología de información y comunicación.
11. Supervisar, administrar y dar mantenimiento a los sistemas en operación y de bases de datos y a la infraestructura y servicios informáticos y de telecomunicaciones del Instituto.
12. Administrar, custodiar y mantener bajo uso lícito las licencias de software, así como realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran para proveer software de forma legal.
13. Evaluar, establecer y dirigir la dirección tecnológica acorde a objetivos, estrategias de TIC y requerimientos institucionales en coordinación y aprobación de la Secretaría Ejecutiva.
14. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Dirección de Sistemas

Objetivo:

Proveer a las Unidades Administrativas del Instituto de soluciones informáticas que satisfagan sus necesidades con base en las metodologías seleccionadas, al más bajo costo y con oportunidad.

Funciones:

1. Organizar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones a su cargo para asegurar el cumplimiento de la normatividad y estrategias del Instituto.
2. Definir las soluciones tecnológicas adecuadas para atender los requerimientos de las unidades administrativas.
3. Asegurar la operación y mantenimiento de las aplicaciones informáticas para que el Instituto, los particulares y los sujetos obligados ejerzan sus derechos.
4. Coordinar la atención de asesorías y soporte técnico para que las unidades administrativas realicen sus actividades.
5. Coparticipar en la coordinación de capacitación técnica a los usuarios de las aplicaciones informáticas.
6. Formular los lineamientos y políticas de operación de los sistemas informáticos para armonizar el desarrollo y funcionamiento de las TIC's.
7. Garantizar la operación y mantenimiento de aplicaciones informáticas del Instituto.
8. Definir la plataforma de desarrollo de soluciones tecnológicas.
9. Participar en la elaboración del presupuesto de la Dirección General, para administrar eficientemente los recursos del Instituto.
10. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Sistemas de Acceso a la Información

Objetivo:

Coordinar el desarrollo y soporte de las soluciones tecnológicas en materia de acceso a la información, y aquellas que le sean encomendadas por el Instituto, de acuerdo a los procesos y plataforma tecnológica con que se cuenta.

Funciones:

1. Proponer iniciativas, programas y proyectos de TIC en materia de acceso a la información para atender los requerimientos de las unidades administrativas del Instituto.
2. Coadyuvar a la Dirección en la implementación de acciones en materia de seguridad que atiendan a vulnerabilidades críticas, para que el Instituto cuente con sistemas de información seguros.
3. Apoyar a las unidades administrativas del Instituto, en la definición de sus requerimientos de soluciones tecnológicas.
4. Apoyar técnicamente a la Dirección, en la contratación de soluciones de TIC y seguimiento al desarrollo de las mismas hasta su entrega técnica, mediante acciones coordinadas con las áreas requirentes para brindar nuevos servicios al Instituto.

5. Proponer en conjunto con la Dirección, el diseño integral de servicios de TIC tomando en cuenta la capacidad, disponibilidad y continuidad para atender los requerimientos de servicios de las unidades administrativas del Instituto.
6. Determinar en conjunto con la Dirección, la viabilidad de los cambios solicitados por las unidades administrativas del Instituto y su consecuente impacto en el ambiente operativo de TIC para atender las necesidades de mejoras a los sistemas de información institucionales.
7. Supervisar una administración efectiva y correcta aplicación de conocimientos, habilidades, herramientas, técnicas y recursos en el desarrollo de las actividades de los proyectos de TIC para cumplir los objetivos de las iniciativas y programas de proyectos asignados.
8. Proponer iniciativas, programas y proyectos de TIC, a fin de optimizar la aplicación de los recursos y obtener mayores beneficios para la Institución.
9. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Sistemas de Acceso a la Información

Objetivo:
Llevar a cabo la administración de los proyectos de desarrollo de soluciones tecnológicas, en materia de sistemas de acceso a la información, y aquellas que le sean encomendadas, para apoyar las operaciones de las Unidades Administrativas del Instituto y a las dependencias en el cumplimiento de sus obligaciones.

Funciones:
1. Especificar y asegurar el método a seguir para el desarrollo de las soluciones tecnológicas de TIC, en materia de sistemas de acceso a la información y aquellas que le sean encomendadas, considerando la especificación de los requerimientos, su arquitectura, el diseño, el desarrollo, pruebas unitarias, la verificación, validación e integración de los componentes o productos necesarios para su entrega.
2. Comprobar que los equipos de desarrollo ejecuten las acciones de seguridad que correspondan para que el Instituto cuente con sistemas seguros.
3. Ejecutar la aplicación de conocimientos, habilidades, herramientas, técnicas y recursos en el desarrollo de las actividades de la administración de proyectos de TIC durante todo su ciclo de vida para que las unidades administrativas cuenten con nuevas soluciones tecnológicas para el ejercicio de sus atribuciones.
4. Especificar el plan de la administración de la configuración del software y asegurar su cumplimiento en los desarrollos de soluciones tecnológicas asignadas para un adecuado control de los sistemas institucionales.

5. Verificar la entrega de los paquetes de liberación de soluciones tecnológicas para su proceso de aseguramiento de calidad, y de ser el caso su proceso de transición y habilitación operativa.
6. Verificar que cualquier cambio a los sistemas de información y proyectos de TIC asignados, se realicen mediante una solicitud de cambio autorizada para atender las necesidades de mejoras a los sistemas de información institucionales.
7. Asegurar la ejecución de las solicitudes de servicios de soporte técnico a usuarios de los sistemas asignados, a través de la mesa de servicio para que las unidades administrativas ejecuten sus atribuciones.
8. Verificar la elaboración de procedimientos de solución para la atención del soporte técnico a los sistemas asignados para que las unidades administrativas ejecuten sus atribuciones.
9. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Desarrollo de Sistemas

Objetivo:

Llevar a cabo la administración de los proyectos de desarrollo de soluciones tecnológicas, en materia de desarrollo de sistemas, y aquellas que le sean encomendadas, para apoyar las operaciones de las Unidades Administrativas del Instituto y a las dependencias en el cumplimiento de sus obligaciones.

Funciones:

1. Especificar y asegurar el método a seguir para el desarrollo de las soluciones tecnológicas de TIC, en materia de desarrollo de sistemas y aquellas que le sean encomendadas, considerando la especificación de los requerimientos, su arquitectura, el diseño, el desarrollo, pruebas unitarias, la verificación, validación e integración de los componentes o productos necesarios para su entrega.
2. Comprobar que los equipos de desarrollo ejecuten las acciones de seguridad que correspondan para que el Instituto cuente con sistemas seguros.
3. Ejecutar la aplicación de conocimientos, habilidades, herramientas, técnicas y recursos en el desarrollo de las actividades de la administración de proyectos de TIC durante todo su ciclo de vida para que las unidades administrativas cuenten con nuevas soluciones tecnológicas para el ejercicio de sus atribuciones.
4. Especificar el plan de la administración de la configuración del software y asegurar su cumplimiento en los desarrollos de soluciones tecnológicas asignadas para un adecuado control de los sistemas institucionales.

5. Verificar la entrega de los paquetes de liberación de soluciones tecnológicas para su proceso de aseguramiento de calidad, y de ser el caso su proceso de transición y habilitación operativa.
6. Verificar que cualquier cambio a los sistemas de información y proyectos de TIC asignados, se realicen mediante una solicitud de cambio autorizada para atender las necesidades de mejoras a los sistemas de información institucionales.
7. Asegurar la ejecución de las solicitudes de servicios de soporte técnico a usuarios de los sistemas asignados, a través de la mesa de servicio para que las unidades administrativas ejecuten sus atribuciones.
8. Verificar la elaboración de procedimientos de solución para la atención del soporte técnico a los sistemas asignados para que las unidades administrativas ejecuten sus atribuciones.
9. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Sistemas de Protección de Datos

Objetivo:
Coordinar el desarrollo y soporte de las soluciones tecnológicas en materia de protección de datos, y aquellas que le sean encomendadas por el Instituto, de acuerdo a los procesos y plataforma tecnológica con que se cuenta.

Funciones:
1. Proponer iniciativas, programas y proyectos de TIC en materia de protección de datos para atender los requerimientos de las unidades administrativas del Instituto.
2. Coadyuvar a la Dirección en la implementación de acciones en materia de seguridad que atiendan a vulnerabilidades críticas, para que el Instituto cuente con sistemas de información seguros.
3. Apoyar a las unidades administrativas del Instituto, en la definición de sus requerimientos de soluciones tecnológicas.
4. Apoyar técnicamente a la Dirección, en la contratación de soluciones de TIC y seguimiento al desarrollo de las mismas hasta su entrega técnica, mediante acciones coordinadas con las áreas requirentes para brindar nuevos servicios al Instituto.
5. Proponer en conjunto con la Dirección, el diseño integral de servicios de TIC tomando en cuenta la capacidad, disponibilidad y continuidad para atender los requerimientos de servicios de las unidades administrativas del Instituto.
6. Determinar en conjunto con la Dirección, la viabilidad de los cambios solicitados por las unidades administrativas del Instituto y su consecuente impacto en el ambiente operativo de TIC para atender las necesidades de mejoras a los sistemas de información institucionales.

7. Supervisar una administración efectiva y correcta aplicación de conocimientos, habilidades, herramientas, técnicas y recursos en el desarrollo de las actividades de los proyectos de TIC para cumplir los objetivos de las iniciativas y programas de proyectos asignados.
8. Proponer iniciativas, programas y proyectos de TIC, a fin de optimizar la aplicación de los recursos y obtener mayores beneficios para la Institución.
9. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Desarrollo de Sistemas de Protección de Datos

Objetivo:
Llevar a cabo la administración de los proyectos de desarrollo de soluciones tecnológicas, en materia de sistemas de protección de datos, y aquellas que le sean encomendadas, para apoyar las operaciones de las Unidades Administrativas del Instituto y a las dependencias en el cumplimiento de sus obligaciones.

Funciones:
1. Especificar y asegurar el método a seguir para el desarrollo de las soluciones tecnológicas de TIC, en materia de protección de datos y aquellas que le sean encomendadas, considerando la especificación de los requerimientos, su arquitectura, el diseño, el desarrollo, pruebas unitarias, la verificación, validación e integración de los componentes o productos necesarios para su entrega.
2. Comprobar que los equipos de desarrollo ejecuten las acciones de seguridad que correspondan para que el Instituto cuente con sistemas seguros.
3. Ejecutar la aplicación de conocimientos, habilidades, herramientas, técnicas y recursos en el desarrollo de las actividades de la administración de proyectos de TIC durante todo su ciclo de vida para que las unidades administrativas cuenten con nuevas soluciones tecnológicas para el ejercicio de sus atribuciones.
4. Especificar el plan de la administración de la configuración del software y asegurar su cumplimiento en los desarrollos de soluciones tecnológicas asignadas para un adecuado control de los sistemas institucionales.
5. Verificar la entrega de los paquetes de liberación de soluciones tecnológicas para su proceso de aseguramiento de calidad, y de ser el caso su proceso de transición y habilitación operativa.
6. Verificar que cualquier cambio a los sistemas de información y proyectos de TIC asignados, se realicen mediante una solicitud de cambio autorizada para atender las necesidades de mejoras a los sistemas de información institucionales.
7. Asegurar la ejecución de las solicitudes de servicios de soporte técnico a usuarios de los sistemas asignados, a través de la mesa de servicio para que las unidades administrativas ejecuten sus atribuciones.

8. Verificar la elaboración de procedimientos de solución para la atención del soporte técnico a los sistemas asignados para que las unidades administrativas ejecuten sus atribuciones.
9. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Aplicaciones Web

Objetivo:
Coordinar el desarrollo y soporte de las soluciones tecnológicas en materia de aplicaciones web, y aquellas que le sean encomendadas por el Instituto, de acuerdo a los procesos y plataforma tecnológica con que se cuenta.

Funciones:
1. Proponer iniciativas, programas y proyectos de TIC en materia de aplicaciones web para atender los requerimientos de las unidades administrativas del Instituto.
2. Coadyuvar a la Dirección en la implementación de acciones en materia de seguridad que atiendan a vulnerabilidades críticas, para que el Instituto cuente con sistemas de información seguros.
3. Apoyar a las unidades administrativas del Instituto, en la definición de sus requerimientos de soluciones tecnológicas.
4. Apoyar técnicamente a la Dirección, en la contratación de soluciones de TIC y seguimiento al desarrollo de las mismas hasta su entrega técnica, mediante acciones coordinadas con las áreas requirentes para brindar nuevos servicios al Instituto.
5. Proponer en conjunto con la Dirección, el diseño integral de servicios de TIC tomando en cuenta la capacidad, disponibilidad y continuidad para atender los requerimientos de servicios de las unidades administrativas del Instituto.
6. Determinar en conjunto con la Dirección, la viabilidad de los cambios solicitados por las unidades administrativas del Instituto y su consecuente impacto en el ambiente operativo de TIC para atender las necesidades de mejoras a los sistemas de información institucionales.
7. Supervisar una administración efectiva y correcta aplicación de conocimientos, habilidades, herramientas, técnicas y recursos en el desarrollo de las actividades de los proyectos de TIC para cumplir los objetivos de las iniciativas y programas de proyectos asignados.
8. Recomendar iniciativas, programas y proyectos de TIC, a fin de optimizar la aplicación de los recursos y obtener mayores beneficios para la Institución.
9. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Aplicaciones Web A

Objetivo:

Llevar a cabo la administración de los proyectos de desarrollo de soluciones tecnológicas, en materia de aplicaciones web, y aquellas que le sean encomendadas, para apoyar las operaciones de las Unidades Administrativas del Instituto y a las dependencias en el cumplimiento de sus obligaciones.

Funciones:

1. Especificar y asegurar el método a seguir para el desarrollo de las soluciones tecnológicas de TIC, en materia de aplicaciones web y aquellas que le sean encomendadas, considerando la especificación de los requerimientos, su arquitectura, el diseño, el desarrollo, pruebas unitarias, la verificación, validación e integración de los componentes o productos necesarios para su entrega.
2. Comprobar que los equipos de desarrollo ejecuten las acciones de seguridad que correspondan para que el Instituto cuente con sistemas seguros.
3. Ejecutar la aplicación de conocimientos, habilidades, herramientas, técnicas y recursos en el desarrollo de las actividades de la administración de proyectos de TIC durante todo su ciclo de vida para que las unidades administrativas cuenten con nuevas soluciones tecnológicas para el ejercicio de sus atribuciones.
4. Especificar el plan de la administración de la configuración del software y asegurar su cumplimiento en los desarrollos de soluciones tecnológicas asignadas para un adecuado control de los sistemas institucionales.
5. Verificar la entrega de los paquetes de liberación de soluciones tecnológicas para su proceso de aseguramiento de calidad, y de ser el caso su proceso de transición y habilitación operativa.
6. Verificar que cualquier cambio a los sistemas de información y proyectos de TIC asignados, se realicen mediante una solicitud de cambio autorizada para atender las necesidades de mejoras a los sistemas de información institucionales.
7. Asegurar la ejecución de las solicitudes de servicios de soporte técnico a usuarios de los sistemas asignados, a través de la mesa de servicio para que las unidades administrativas ejecuten sus atribuciones.
8. Verificar en la elaboración de procedimientos de solución para la atención del soporte técnico a los sistemas asignados para que las unidades administrativas ejecuten sus atribuciones.
9. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Aplicaciones Web B

Objetivo:

Llevar a cabo la administración de los proyectos de desarrollo de soluciones tecnológicas, en materia de aplicaciones web, y aquellas que le sean encomendadas, para apoyar las operaciones de las Unidades Administrativas del Instituto y a las dependencias en el cumplimiento de sus obligaciones.

Funciones:

1. Especificar y asegurar el método a seguir para el desarrollo de las soluciones tecnológicas de TIC, en materia de aplicaciones web y aquellas que le sean encomendadas, considerando la especificación de los requerimientos, su arquitectura, el diseño, el desarrollo, pruebas unitarias, la verificación, validación e integración de los componentes o productos necesarios para su entrega.
2. Comprobar que los equipos de desarrollo ejecuten las acciones de seguridad que correspondan para que el Instituto cuente con sistemas seguros.
3. Ejecutar la aplicación de conocimientos, habilidades, herramientas, técnicas y recursos en el desarrollo de las actividades de la administración de proyectos de TIC durante todo su ciclo de vida para que las unidades administrativas cuenten con nuevas soluciones tecnológicas para el ejercicio de sus atribuciones.
4. Especificar el plan de la administración de la configuración del software y asegurar su cumplimiento en los desarrollos de soluciones tecnológicas asignadas para un adecuado control de los sistemas institucionales.
5. Verificar la entrega de los paquetes de liberación de soluciones tecnológicas para su proceso de aseguramiento de calidad, y de ser el caso su proceso de transición y habilitación operativa.
6. Verificar que cualquier cambio a los sistemas de información y proyectos de TIC asignados, se realicen mediante una solicitud de cambio autorizada para atender las necesidades de mejoras a los sistemas de información institucionales.
7. Asegurar la ejecución de las solicitudes de servicios de soporte técnico a usuarios de los sistemas asignados, a través de la mesa de servicio para que las unidades administrativas ejecuten sus atribuciones.
8. Verificar en la elaboración de procedimientos de solución para la atención del soporte técnico a los sistemas asignados para que las unidades administrativas ejecuten sus atribuciones.
9. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Soluciones Tecnológicas

Objetivo:
Coordinar el desarrollo y soporte de las soluciones tecnológicas y aquellas que le sean encomendadas por el Instituto, de acuerdo a los procesos y plataforma tecnológica con que se cuenta.

Funciones:

1. Proponer iniciativas, programas y proyectos de TIC en materia de transparencia, para atender los requerimientos de los organismos garantes y de los sujetos obligados de la Federación, a través de las Direcciones Generales de Enlace del Instituto.
2. Apoyar a la Dirección de Sistemas en la implementación de acciones en materia de seguridad que atiendan, en su caso, vulnerabilidades críticas para que a nivel nacional se cuenten con sistemas de información seguros.
3. Apoyar a los organismos garantes y a los sujetos obligados de la Federación a través de las Direcciones Generales de Enlace del Instituto en la definición de requerimientos de soluciones tecnológicas.
4. Apoyar técnicamente a la Dirección de Sistemas en la contratación de soluciones de TIC y en el seguimiento al desarrollo de las mismas hasta su entrega técnica, mediante acciones coordinadas con los requirentes para brindar nuevos servicios a los organismos garantes y sujetos obligados de la Federación.
5. Proponer en conjunto con la Dirección de Sistemas el diseño integral de servicios de TIC tomando en cuenta la capacidad, disponibilidad y continuidad para atender los requerimientos de los organismos garantes y sujetos obligados de la Federación.
6. Determinar en conjunto con la Dirección de Sistemas la viabilidad de los cambios solicitados por los organismos garantes y sujetos obligados de la Federación y su consecuente impacto en el ambiente operativo de TIC para atender las necesidades de mejoras a los sistemas de información nacionales.
7. Supervisar una administración efectiva y correcta aplicación de conocimientos, habilidades, herramientas, técnicas y recursos en el desarrollo de las actividades de los proyectos de TIC para cumplir los objetivos de las iniciativas y programas de proyectos asignados.
8. Proponer iniciativas, programas y proyectos de TIC, a fin de optimizar la aplicación de los recursos y obtener mayores beneficios para el Instituto.
9. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Calidad de Sistemas de Información

Objetivo:
Coordinar el desarrollo y soporte de las soluciones tecnológicas en materia de calidad de sistemas de información, y aquellas que le sean encomendadas por el Instituto, de acuerdo a los procesos y plataforma tecnológica con que se cuenta.

Funciones:
1. Proponer iniciativas, programas y proyectos de TIC en materia de calidad de sistemas de información para atender los requerimientos de las unidades administrativas del Instituto.
2. Coadyuvar a la Dirección en la implementación de acciones en materia de seguridad que atiendan a vulnerabilidades críticas, para que el Instituto cuente con sistemas de información seguros.
3. Apoyar a las unidades administrativas del Instituto, en la definición de sus requerimientos de soluciones tecnológicas.
4. Apoyar técnicamente a la Dirección, en la contratación de soluciones de TIC y seguimiento al desarrollo de las mismas hasta su entrega técnica, mediante acciones coordinadas con las áreas requirentes para brindar nuevos servicios al Instituto.
5. Proponer en conjunto con la Dirección, el diseño integral de servicios de TIC tomando en cuenta la capacidad, disponibilidad y continuidad para atender los requerimientos de servicios de las unidades administrativas del Instituto.
6. Determinar en conjunto con la Dirección, la viabilidad de los cambios solicitados por las unidades administrativas del Instituto y su consecuente impacto en el ambiente operativo de TIC para atender las necesidades de mejoras a los sistemas de información institucionales.
7. Supervisar una administración efectiva y correcta aplicación de conocimientos, habilidades, herramientas, técnicas y recursos en el desarrollo de las actividades de los proyectos de TIC para cumplir los objetivos de las iniciativas y programas de proyectos asignados.
8. Recomendar iniciativas, programas y proyectos de TIC, a fin de optimizar la aplicación de los recursos y obtener mayores beneficios para la Institución.
9. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Dirección de Soluciones Tecnológicas

Objetivo:
Planear y administrar la infraestructura informática del Instituto para ofrecer servicios de cómputo y telecomunicaciones eficaces y continuos a las Unidades Administrativas y alineados con los objetivos Institucionales.

Funciones:
1. Evaluar, revisar y aprobar la gestión y mejora de los procesos y programas implementados en materia de TIC, conforme a la normatividad vigente, a fin de

administrar de manera óptima y efectiva los recursos tecnológicos en beneficio de la Institución.

2. Definir, organizar, dirigir y autorizar, los requerimientos de infraestructura, servicios y soluciones tecnológicas, así como brindar asesoría y apoyo técnico en materia de TIC para su diseño, desarrollo, contratación e implantación, en coordinación con las unidades administrativas responsables en las que tenga injerencia, a fin de asegurar su calidad conforme a la normatividad aplicable.
3. Administrar y controlar los mecanismos de operación y niveles de servicios, así como mantener un punto único de contacto para los usuarios de los servicios, soluciones e infraestructura tecnológica aplicadas, a fin de medir la satisfacción de los usuarios, y en su caso, proponer acciones de mejora.
4. Coordinar la atención a los requerimientos y demandas de las distintas instancias normativas y de gobierno, garantizando el cumplimiento de las mismas, conforme a su ámbito de competencia.
5. Establecer, dirigir y evaluar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, a fin de preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información asegurando la autenticidad, confiabilidad, trazabilidad y no repudio de la misma.
6. Determinar, organizar, dirigir y autorizar el programa de aprovisionamiento de infraestructura de TIC acorde con los controles de seguridad de la información de los activos de TIC.
7. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Operaciones

Objetivo:

Gestionar la infraestructura tecnológica, a fin de garantizar la disponibilidad de los servicios informáticos que el instituto utiliza y los que ofrecen a la sociedad y a los sujetos obligados.

Funciones:

1. Determinar los requerimientos tecnológicos para satisfacer las necesidades de infraestructura el procesamiento, almacenamiento y telecomunicaciones para el Instituto.
2. Coadyuvar en la administración de contratos que se efectúen en referencia a la tercerización de servicios de operación, garantía, mantenimiento, compra, cambios, de infraestructura y software para su seguimiento vigilando los niveles de servicio y entregables.
3. Elaborar y supervisar los programas de mantenimiento, infraestructura eléctrica, procesamiento y telecomunicaciones que se encuentra en el Centro de

Procesamiento de Datos para garantizar la disponibilidad de las aplicaciones dentro y fuera del Instituto.
4. Proponer e implantar la infraestructura de proyectos de tecnología que se desarrollen en el Instituto para las diversas unidades administrativas que lo requieran.
5. Generar la arquitectura tecnológica de las plataformas de almacenamiento, procesamiento y telecomunicaciones para garantizar el desempeño de las funciones establecidas dentro del Instituto.
6. Supervisar la correcta implantación de cambios y puestas en producción de las aplicaciones del Instituto de los diferentes proyectos requeridos por las unidades administrativas con el fin de garantizar el funcionamiento de las aplicaciones.
7. Supervisar que la documentación y evidencia de la operación se mantenga actualizada para gestionar los cambios realizados sobre los sistemas.
8. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Telecomunicaciones

Objetivo:
Supervisar y Operar la infraestructura de Tecnologías de la Información y Comunicación mediante el monitoreo de la red, Soporte Técnico y el Área de Gestión Operativa, para que las áreas del Instituto ejecuten sus atribuciones.

Funciones:
1. Supervisar y mantener en operación en coordinación con los proveedores de servicio, los enlaces de voz e internet para que las unidades administrativas del Instituto puedan desempeñar sus funciones.
2. Gestionar el equipamiento de red de datos ethernet e inalámbrico con la finalidad de permitir a los servidores públicos del Instituto trabajar en sus dispositivos móviles.
3. Operar y supervisar que el equipo PBX de voz, cumpla con los niveles de servicio para el Instituto.
4. Reportar e inventariar la infraestructura de telecomunicaciones del Instituto para verificar que existan físicamente, movimientos, mal estado, obsoletos, faltantes y sobrantes.
5. Operar y supervisar el equipamiento de Seguridad Perimetral y Balanceo de Carga en la infraestructura de red de datos para que las diferentes áreas del Instituto ejecuten sus atribuciones.
6. Generar reportes de operación de los servicios de telecomunicaciones como evidencia documental de los cambios realizados para temas auditables e informar los mismos.
7. Coadyuvar al mejoramiento de las telecomunicaciones para que las áreas del Instituto ejecuten sus atribuciones.

8. Operar el mantenimiento y respaldo de la infraestructura de telecomunicaciones para reestablecer los sistemas ante alguna falla o emergencia.
9. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Operación y Mantenimiento del Ambiente Físico

Objetivo:
Operar y analizar el funcionamiento de los sistemas y plataforma tecnológica del Centro de Datos que alberga los sistemas y aplicaciones institucionales.

Funciones:
1. Analizar y revisar el registro de eventos en los sistemas garantizando la disponibilidad de los mismos en el Instituto.
2. Elaborar y verificar el cumplimiento de los lineamientos de uso y conservación de los servidores que administran los accesos de los equipos informáticos del Instituto y el de los equipos de cómputo.
3. Inspeccionar que las condiciones físicas del lugar se encuentren en óptimas condiciones para el manejo y mantenimiento de los servidores, así como de los equipos de cómputo para salvaguardar la buena operación de los sistemas Institucionales.
4. Supervisar constantemente que las instalaciones eléctricas y de prevención de incendios, cuenten con las condiciones físicas y ambientales necesarias para garantizar los niveles de servicio en los sistemas Institucionales.
5. Realizar la supervisión del resguardo de bóveda externa para los respaldos de información en las aplicaciones institucionales.
6. Supervisar la plataforma de servidores físicos y virtuales del Instituto para que las áreas del Instituto ejecuten sus atribuciones.
7. Atender, reportar y dar seguimiento a incidencias presentadas en las aplicaciones e infraestructura del Instituto manteniendo la disponibilidad de los sistemas institucionales para que las áreas del Instituto ejecuten sus atribuciones.
8. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Soporte Técnico de Asistencia a Escritorio

Objetivo:
Proveer soporte técnico a los usuarios para resolver problemas relacionados con la infraestructura informática de cómputo personal y mantener la infraestructura de comunicaciones de voz para que las áreas del Instituto ejecuten sus atribuciones.

Funciones:

1. Ejecutar los procesos para la gestión de incidentes, gestión de problemas, gestión de cambios y de configuración y requerimientos al área de soporte tecnológico para los servidores públicos del Instituto.
2. Sistematizar el cumplimiento de los niveles de servicio de la Mesa de Ayuda para dar respuesta a los incidentes levantados por los servidores públicos del Instituto.
3. Supervisar que los servicios de soporte y atención brindada a cada unidad administrativa del Instituto sea de calidad y acorde cumpliendo con los niveles de servicio establecidos.
4. Asegurar, revisar y reportar el inventario de equipos de cómputo, telefónico y licenciamiento para asignar y controlar los bienes informáticos del Instituto.
5. Gestionar altas, bajas y modificación en los servicios informáticos y de telecomunicaciones para el desempeño de actividades de los servidores públicos del Instituto.
6. Efectuar y reportar el seguimiento sobre los tickets manteniéndolos siempre documentados, ampliando también la base de conocimientos en colaboración con todo el personal de sistemas como evidencia documental para cualquier solicitud de información en referencia.
7. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Calidad e Implantación

Objetivo:

Verificar la correcta instalación de las soluciones tecnológicas del Instituto, así como llevar a cabo la definición y documentación de los procedimientos y estándares relacionados, así como supervisar la administración y operación de las bases de datos del instituto para mantenerlas en servicio.

Funciones:

1. Asegurar la integridad, el funcionamiento de las bases de datos del Instituto.
2. Desarrollar procedimientos para el aseguramiento de la calidad, ejecutarlos y darles seguimiento.
3. Implementar políticas de calidad para la administración y aseguramiento de los servidores de datos.
4. Proponer los planes de trabajo para llevar a cabo auditorías en informática y el desarrollo de actividades apropiadas que permitan maximizar la eficacia del área de sistemas.

5. Comunicar los resultados y recomendaciones que resulten de sus evaluaciones, mediante los informes de auditoría para la toma de decisiones de la alta dirección.
6. Mantener mecanismos de respaldo y recuperación de las bases de datos productivas para la recuperación de los sistemas en caso de alguna contingencia.
7. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Calidad de Soluciones Tecnológicas

Objetivo:
Mantener el proceso de aseguramiento de calidad de los sistemas y aplicaciones del Instituto, así definir y documentar los procedimientos y estándares involucrados en la calidad de las soluciones tecnológicas.

Funciones:
1. Ejecutar la integridad, el funcionamiento adecuado y confiable de las bases de datos del Instituto asegurando la calidad en los sistemas y aplicaciones institucionales.
2. Ejecutar procedimientos para el aseguramiento de la calidad y darles seguimiento.
3. Ejecutar las políticas para la administración de los servidores de datos.
4. Reportar los resultados y recomendaciones que resulten de sus evaluaciones como parte de la evidencia documental para los informes de auditoría.
5. Ejecutar y medir los mecanismos de respaldo y recuperación de las bases de datos productivas cumpliendo con los niveles de calidad establecidos.
6. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Seguridad de la Información

Objetivo:
Ejecutar medidas preventivas y reactivas de los sistemas tecnológicos que permitan resguardar y proteger la información del Instituto buscando mantener la confidencialidad, la disponibilidad e integridad de la misma a través de la planeación, coordinación y administración de los procesos de seguridad de la información, así como difundir la cultura de seguridad informática entre todos los miembros de la Institución.

Funciones:
1. Coordinar la realización periódica de auditorías a las prácticas de seguridad informática, así como dar seguimiento al corto plazo de las recomendaciones que

hayan resultado de cada auditoria de los sistemas institucionales para salvaguardar la integridad y confidencialidad de la información.

2. Supervisar y revisar la seguridad informática de software, bases de datos, archivos y demás información para el aseguramiento de la información y aplicaciones que maneja el Instituto.
3. Proponer y coordinar la realización de un análisis de riesgos formal en seguridad de la información que permita conocer el nivel de riesgo aceptable dentro de la Institución, a fin de gestionar los riesgos mediante políticas de seguridad de la información.
4. Controlar y detectar las vulnerabilidades del sistema de información, y mantenerse informado respecto de las falencias en las aplicaciones y en los materiales que se usan a fin de recomendar la mitigación de las vulnerabilidades correspondientes, salvaguardando la integridad y confidencialidad de la información.
5. Garantizar el acceso a recursos a las personas autorizadas y llevar a cabo el monitoreo constante de los accesos al sistema para garantizar la disponibilidad e integridad en los sistemas Institucionales.
6. Identificar las necesidades de seguridad y los riesgos informáticos que enfrenta el Instituto, así como sus posibles consecuencias para proponer las mejores alternativas de aseguramiento de la información
7. Guiar al cuerpo directivo y a la Institución ante incidentes de seguridad mediante un Plan de Respuesta a Incidentes, con el fin de atender rápidamente este tipo de eventualidades.
8. Desarrollar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información razonable en la consecución de los objetivos establecidos aportando valor, disponibilidad, integridad y confidencialidad de los sistemas de tecnologías de la información para que las áreas del Instituto ejecuten sus atribuciones.
9. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Seguridad de la Información A

Objetivo:

Ejecutar, analizar y reportar las políticas y procedimientos que aseguren la integridad, disponibilidad y seguridad de las comunicaciones e información digital del Instituto.

Funciones:

1. Ejecutar la realización periódica de auditorías a las prácticas de seguridad informática, así como, dar seguimiento al corto plazo de las recomendaciones que hayan, resultado de cada auditoria de los sistemas institucionales.
2. Instrumentar el Sistema de Gestión de Riesgo proporcionando una seguridad razonable en la consecución de los objetivos establecidos aportando valor,

disponibilidad, integridad y confidencialidad de los sistemas de tecnologías de la información para que las áreas del Instituto ejecuten sus atribuciones.
3. Ejecutar y reportar el análisis de vulnerabilidades y pruebas de penetración a las aplicaciones web del Instituto e infraestructura tecnológica que las soporta.
4. Desarrollar los procedimientos de seguridad detallados que fortalezcan la política de seguridad informática institucional.
5. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS

(Adscrita a la Secretaría Ejecutiva)

Objetivo:

Coordinar los programas y proyectos para la organización, conservación y disposición de los archivos del Instituto con base en las prácticas archivísticas nacionales e internacionales y en cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia, así como planear y dirigir la elaboración de estudios e investigaciones en materia de gestión documental y administración de archivos y participar en las acciones, políticas y modelos que contribuyan a mejorar la gestión documental de los sujetos obligados en el marco del SNT.

Funciones:

1. Planear e instrumentar los mecanismos y acciones para organizar, conservar y disponer de los archivos y documentación que genere, administre, posea y resguarde el Instituto, en su etapa de trámite y concentración, para que la organización de archivos del Instituto esté apegada a la normatividad.
2. Coordinar la elaboración y actualización de procedimientos archivísticos para su presentación ante el Comité de Transparencia del Instituto.
3. Instruir la generación y actualización del registro de los titulares de los archivos de trámite del Instituto, así como coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación del Instituto.
4. Coordinar las políticas, modelos y acciones, que contribuyan a mejorar la gestión documental, administración y actualización de archivos de los sujetos obligados en coordinación con el Secretario Ejecutivo del SNT.
5. Representar al Instituto ante el Consejo Nacional de Archivos.
6. Implementar los mecanismos de coordinación y colaboración con el Archivo General de la Nación, los organismos garantes y los responsables de la gestión documental en los estados y municipios, para llevar a cabo recomendaciones a la normativa en la materia, en coordinación con la autoridad en materia archivística local.

7. Definir 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 del Instituto y someterlos al Pleno del Instituto, para que éstos mejoren los procedimientos de gestión documental y la conservación de archivos.
8. Impulsar acciones para desarrollar y promover la política de gestión documental electrónica para actualizar los procedimientos archivísticos, controlar los expedientes durante el ciclo vital de la documentación y facilitar el acceso a la información, mediante la implementación de herramientas tecnológicas.
9. Dirigir la elaboración y ejecución de los planes y programas en la implementación de criterios para la catalogación, conservación de documentos y la organización de los archivos de los sujetos obligados a través de mecanismos de colaboración con el Archivo General de la Nación.
10. Definir y coordinar las actividades de apoyo técnico para los sujetos obligados en la elaboración y ejecución de sus programas en materia de gestión documental para que puedan aplicar de manera coordinada los procedimientos, modelos, actividades y políticas en materia de gestión documental y archivos.
11. Supervisar la elaboración de investigaciones y estudios que tengan por objeto proporcionar los elementos necesarios en materia de gestión documental y manejo de archivos.
12. Identificar y difundir las mejores prácticas en esa materia, para que la emisión de políticas públicas, lineamientos y recomendaciones estén fundamentadas y motivadas tanto en la normativa como en las prácticas internacionales y nacionales.
13. Coordinar la elaboración de proyectos de normatividad en materia de gestión documental y archivos en colaboración con el área jurídica del Instituto.
14. Impulsar las acciones y programas de capacitación y validar sus contenidos, en materia de gestión documental y administración de archivos entre los sujetos obligados y organismos garantes de estados y municipios; en coordinación con las áreas competentes del Instituto.
15. Promover la elaboración y distribución de materiales de difusión en materia de gestión documental y administración de archivos de los sujetos obligados en coordinación con las áreas competentes del Instituto.
16. Representar como Coordinador de Archivos del Instituto de conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la Ley Federal de Archivos y el numeral Décimo, fracción I de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, y el Trigésimo Segundo de los Lineamientos en materia de valoración documental, gestión documental y organización de archivos del INAI.
17. Participar como Secretario Técnico del Comité de Valoración Documental.
18. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Dirección de Gestión Documental

Objetivo:
Promover, coordinar e implementar los programas y proyectos para la organización, conservación y disposición de los archivos del Instituto con base en las prácticas archivísticas nacionales e internacionales, en cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia y el uso de las tecnologías de la información, así como participar en las acciones, políticas y modelos que contribuyan a mejorar la gestión documental de los sujetos obligados en el marco del SNT.

Funciones:

1. Diseñar y proponer los mecanismos y acciones para organizar, conservar y disponer de los archivos y la documentación que genere, administre, posea y resguarde el Instituto, en su etapa de trámite, concentración e histórico, para que la organización de archivos del Instituto esté apegada a la normatividad.
2. Proponer al titular de la Dirección General los procedimientos archivísticos para la organización de los archivos del Instituto para su presentación al Comité de Transparencia del Instituto.
3. Supervisar la generación y actualización del registro de los titulares de los archivos de trámite y coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación del Instituto.
4. Dirigir las acciones, políticas y modelos que contribuyan a mejorar la gestión documental, así como la administración y actualización de archivos en el marco del SNT.
5. Coparticipar en la representación del Instituto ante el Consejo Nacional de Archivos.
6. Revisar y proponer al titular de la Dirección General los mecanismos de colaboración y coordinación con el Archivo General de la Nación, los organismos garantes y los responsables de la gestión documental en los estados y municipios; así como coadyuvar en su implementación, para llevar a cabo una regulación y normativa adecuada en coordinación con la autoridad en materia archivística local.
7. Contribuir al establecimiento de 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 los sujetos obligados, para que éstos mejoren los procedimientos de gestión documental de la información que poseen.
8. Promover la política interna de gestión documental mediante la implementación de herramientas tecnológicas para automatizar los procedimientos archivísticos, controlar los expedientes durante el ciclo vital de la documentación y facilitar el acceso a la información.
9. Coordinar la elaboración y ejecución de los planes y programas en la implementación de criterios para la catalogación, conservación de documentos y la organización de

los archivos de los sujetos obligados a través de mecanismos de colaboración con el Archivo General de la Nación.

10. Coordinar las acciones de capacitación y asesoría en materia de gestión documental y archivo a los sujetos obligados para facilitar la aplicación del marco normativo aplicable.
11. Dirigir la elaboración de proyectos de normatividad interna en materia de gestión documental y archivos en colaboración con el área jurídica del Instituto.
12. Supervisar los contenidos de los programas de capacitación, en materia de gestión documental y administración de archivos para los sujetos obligados y organismos garantes de estados y municipios; en coordinación con las áreas correspondientes del Instituto.
13. Coordinar la elaboración y distribución de materiales de difusión en materia de gestión documental y administración de archivos de los sujetos obligados, en coordinación con las áreas competentes del Instituto.
14. Coadyuvar con el Coordinador de Archivos del Instituto de conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la LFA y el numeral Décimo, fracción I de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, y el Trigésimo Segundo de los Lineamientos en materia de valoración documental, gestión documental y organización de archivos del INAI.
15. Coadyuvar con el Coordinador de Archivos en su participación como Secretario Técnico del Comité de Valoración Documental.
16. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Control y Conservación del Archivo Institucional

Objetivo:

Elaborar e implementar las acciones para organizar, conservar y disponer de los archivos de trámite y concentración del Instituto, a fin de facilitar el acceso a la información.

Funciones:

1. Supervisar la aplicación de los mecanismos y acciones para organizar, conservar y disponer de los archivos que genere, administre, posea y resguarde el Instituto, en su etapa de trámite y concentración, para que la organización de archivos del Instituto esté apegada a la normatividad aplicable.
2. Participar en la elaboración de los procedimientos archivísticos que se presenten al Comité de Transparencia del Instituto, a fin de facilitar el acceso a la información resguardada en los archivos del Instituto.
3. Revisar la generación y actualización del registro de los responsables de los archivos de trámite del Instituto.

4. Supervisar la implementación de los procedimientos de valoración y destino final de la documentación del Instituto bajo resguardo del archivo de concentración.
5. Instrumentar las acciones, políticas y modelos que contribuyan a mejorar la administración y actualización de archivos del Instituto.
6. Participar en la elaboración y revisión de los mecanismos de colaboración y coordinación con el Archivo General de la Nación, los organismos garantes y los responsables de la gestión documental en los estados y municipios; así como apoyar en su implementación, para llevar a cabo una regulación y normativa adecuada en coordinación con la autoridad en materia archivística.
7. Elaborar propuestas de políticas, estrategias y criterios para la organización, modernización y sistematización de la información del Instituto.
8. Participar en la implementación de herramientas tecnológicas para una gestión documental que facilite el acceso a la información pública de los archivos del Instituto.
9. Proponer la elaboración y ejecución de los planes y programas en la implementación de criterios para la catalogación, conservación de documentos y la organización de los archivos de los sujetos obligados a través de mecanismos de colaboración con el Archivo General de la Nación.
10. Participar en las acciones de capacitación y asesoría en materia de gestión documental y archivo a los sujetos obligados para facilitar la aplicación del marco normativo aplicable.
11. Elaborar la normativa interna en materia de archivos que se someta al área jurídica del Instituto.
12. Elaborar, o en su caso, revisar los contenidos de los programas de capacitación para la administración de archivos de los sujetos obligados, en coordinación con las áreas del Instituto correspondientes.
13. Revisar y proponer los contenidos del material didáctico en materia de administración de archivos y coadyuvar en su difusión, en coordinación con las áreas competentes del Instituto.
14. Apoyar en el cumplimiento de la Coordinador de Archivos del Instituto de conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la LFA y el numeral Décimo, fracción I de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, y el Trigésimo Segundo de los Lineamientos en materia de valoración documental, gestión documental y organización de archivos del INAI.
15. Apoyar en la participación del Coordinador de Archivos como Secretario Técnico del Comité de Valoración Documental.
16. Dar seguimiento a las actividades programadas en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico del INAI
17. Dar seguimiento a las funciones derivadas del artículo 15 de la LFA y numeral Décimo primero, fracción III de los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos y Trigésimo Cuarto de Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, y el Trigésimo Segundo de los Lineamientos en materia de valoración documental, gestión documental y organización de archivos del INAI.

18. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Control

Objetivo:
Elaborar los proyectos normativos, políticas y manuales en materia de gestión documental y archivos, que garantice la organización, descripción y conservación de la información del archivo institucional, a fin de facilitar el acceso a la información.

Funciones:

1. Elaborar los procedimientos archivísticos que se presenten al Comité de Transparencia del Instituto, a fin de facilitar el acceso a la información resguardada en los archivos del Instituto.
2. Administrar y actualizar el registro de los responsables de los archivos de trámite del Instituto.
3. Participar en las actividades establecidas en los procedimientos de valoración, así como las gestiones necesarias para el destino final de la documentación del Instituto.
4. Participar en las actividades establecidas en las políticas y modelos que contribuyan a mejorar la administración y actualización del archivo institucional.
5. Participar en las actividades establecidas en las políticas, estrategias y criterios para la organización, modernización y sistematización de la información del archivo institucional.
6. Participar en la implementación de herramientas tecnológicas para una gestión documental que facilite el acceso a la información del archivo institucional.
7. Participar en la elaboración de los planes y programas en la implementación de criterios para la catalogación, conservación de documentos y la organización de los archivos de los sujetos obligados a través de mecanismos de colaboración con el Archivo General de la Nación.
8. Participar en las acciones de apoyo técnico a los sujetos obligados.
9. Elaborar los contenidos de la normatividad interna que se someta al área jurídica del Instituto en materia de archivos.
10. Elaborar los contenidos y temas de los programas de capacitación para la administración de archivos del Instituto.
11. Participar en la difusión del material didáctico en materia de administración de archivos, en coordinación con las áreas competentes del Instituto.
12. Apoyar en el cumplimiento de la Coordinador de Archivos del Instituto de conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la LFA y el numeral Décimo, fracción I de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, y el Trigésimo Segundo de los Lineamientos en materia de valoración documental, gestión documental y organización de archivos del Instituto.

13. Apoyar en la participación del Coordinador de Archivos como Secretario Técnico del Comité de Valoración Documental.
14. Ejecutar las actividades programadas en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto.
15. Ejecutar las funciones derivadas del artículo 15 de la LFA y numeral Décimo primero, fracción III de los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos y Trigésimo Cuarto de Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, y el Trigésimo Segundo de los Lineamientos en materia de valoración documental, gestión documental y organización de archivos del Instituto.
16. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Conservación

Objetivo:
Ejecutar los procedimientos y acciones para la organización, descripción y conservación de la información de los archivos de concentración y trámite del Instituto.

Funciones:
1. Formular los mecanismos y acciones para organizar, describir y conservar los archivos que genere, administre, posea y resguarde el Instituto, en su etapa de trámite y concentración de conformidad con la normatividad aplicable.
2. Implementar las políticas, estrategias y criterios para la organización, modernización y sistematización de la información del archivo institucional.
3. Ejecutar las acciones de los procedimientos archivísticos e implementar mecanismos de control para los expedientes, durante el ciclo vital de la documentación.
4. Llevar a cabo la capacitación para los responsables de los archivos del Instituto.
5. Instrumentar programas para la conservación del patrimonio documental del Instituto a efecto de mantener su integridad y disponibilidad a lo largo del tiempo.
6. Administrar los espacios físicos para el resguardo de los archivos del Instituto.
7. Apoyar en el cumplimiento de la Coordinador de Archivos del Instituto de conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la LFA y el numeral Décimo, fracción I de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, y el Trigésimo Segundo de los Lineamientos en materia de valoración documental, gestión documental y organización de archivos del Instituto.
8. Apoyar en la participación del Coordinador de Archivos como Secretario Técnico del Comité de Valoración Documental.
9. Ejecutar las actividades programadas en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto.
10. Ejecutar las funciones derivadas del artículo 15 de la LFA y numeral Décimo primero, fracción III de los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos y

Trigésimo Cuarto de Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, y el Trigésimo Segundo de los Lineamientos en materia de valoración documental, gestión documental y organización de archivos del Instituto.

11. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Gestión

Objetivo:

Proponer la implantación de las mejores prácticas de Gestión Documental en los sujetos obligados.

Funciones:

1. Revisar los mecanismos y acciones para organizar, conservar y disponer de los archivos que genere, administre, posea y resguarde el Instituto, en su etapa de concentración, para que la organización de archivos del Instituto esté apegada a la normatividad.
2. Revisar las acciones, políticas y modelos que contribuyan a mejorar la gestión documental, en el marco del SNT, para que los sujetos obligados apliquen de manera coordinada y análoga los criterios para la sistematización de la información.
3. Elaborar los mecanismos de coordinación y colaboración con los organismos garantes y los responsables de la gestión documental en los estados y municipios, así como coadyuvar en su implementación, para llevar a cabo una regulación y normativa adecuada en coordinación con la autoridad en materia archivística.
4. Integrar las propuestas de políticas, estrategias y criterios para la organización, modernización y sistematización de la información en materia de gestión documental de los sujetos obligados, para que éstos mejoren los procedimientos de gestión documental de la información que poseen.
5. Diseñar programas de difusión e implementación de herramientas tecnológicas para una gestión documental que garantice el acceso a la información pública.
6. Proponer y revisar la elaboración y ejecución de los planes y programas en la implementación de criterios para la catalogación, conservación de documentos y la organización de los archivos de los sujetos obligados a través de mecanismos de colaboración con el Archivo General de la Nación
7. Diseñar y programar acciones de apoyo técnico a los sujetos obligados y coadyuvar en su implementación, a fin de que éstos elaboren y ejecuten sus programas en materia de gestión documental y puedan aplicar de manera coordinada los procedimientos, modelos, actividades y políticas vigentes.
8. Revisar los contenidos de la normativa que se someta al área jurídica del Instituto en materia de archivos.

9. Formular los contenidos de las acciones y programas de capacitación en materia de gestión documental, en coordinación con las áreas correspondientes del Instituto para que los sujetos obligados conozcan las metodologías y técnicas para su implementación.
10. Revisar y proponer los contenidos del material didáctico en las materias de gestión documental y coadyuvar con su difusión, en coordinación con las áreas competentes del Instituto y socializar entre éstos las acciones y programas en esos ámbitos.
11. Apoyar en el cumplimiento de la Coordinador de Archivos del Instituto de conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la LFA y el numeral Décimo, fracción I de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, y el Trigésimo Segundo de los Lineamientos en materia de valoración documental, gestión documental y organización de archivos del Instituto.
12. Apoyar en la participación del Coordinador de Archivos como Secretario Técnico del Comité de Valoración Documental.
13. Dar seguimiento a las actividades programadas en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto.
14. Dar seguimiento a las funciones derivadas del artículo 15 de la LFA y numeral Décimo primero, fracción III de los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos y Trigésimo Cuarto de Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, y el Trigésimo Segundo de los Lineamientos en materia de valoración documental, gestión documental y organización de archivos del Instituto.
15. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Gestión

Objetivo:
Elaborar propuestas, mecanismos y acciones para la implantación de las mejores prácticas de Gestión Documental en los sujetos obligados.

Funciones:
1. Formular los mecanismos y acciones para organizar, conservar y disponer de la documentación que genere, administre, posea y resguarde el Instituto, para que la organización de archivos del Instituto esté apegada a la normatividad.
2. Elaborar las acciones y políticas y modelos que contribuyan a mejorar la gestión documental, en el marco del SNT, para que los sujetos obligados apliquen de manera coordinada y análoga los criterios para la sistematización de la información.
3. Desarrollar las propuestas de las políticas, estrategias y criterios para la organización, modernización y sistematización de la información en materia de gestión documental de los sujetos obligados, para que éstos mejoren los procedimientos de gestión documental de la información que poseen.

4. Presentar propuestas de acciones sobre la política de gestión documental electrónica y controlar los expedientes durante el ciclo vital de la documentación y hacer eficaz el acceso a la información.
5. Coadyuvar en la elaboración y ejecución de los planes y programas en la implementación de criterios para la catalogación, conservación de documentos y la organización de los archivos de los sujetos obligados a través de mecanismos de colaboración con el Archivo General de la Nación.
6. Desarrollar acciones de apoyo técnico a los sujetos obligados y coadyuvar en su implementación, a fin de que éstos elaboren y ejecuten sus programas en materia de gestión documental y puedan aplicar de manera coordinada los procedimientos, modelos, actividades y políticas vigentes.
7. Formular los contenidos de la normatividad que se someta al área jurídica del Instituto en materia de archivos.
8. Elaborar los contenidos y temas de las acciones y programas de capacitación en materia de gestión documental, para que los sujetos obligados conozcan las metodologías y técnicas para su implementación.
9. Desarrollar los contenidos del material didáctico en materia de gestión documental y coadyuvar en su difusión, en coordinación con las áreas competentes del Instituto y socializar entre éstos las acciones y programas en esos ámbitos.
10. Apoyar en el cumplimiento de la Coordinador de Archivos del Instituto de conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la LFA y el numeral Décimo, fracción I de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, y el Trigésimo Segundo de los Lineamientos en materia de valoración documental, gestión documental y organización de archivos del Instituto.
11. Apoyar en la participación del Coordinador de Archivos como Secretario Técnico del Comité de Valoración Documental.
12. Ejecutar las actividades programadas en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto.
13. Ejecutar las funciones derivadas del artículo 15 de la LFA y numeral Décimo primero, fracción III de los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos y Trigésimo Cuarto de Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, y el Trigésimo Segundo de los Lineamientos en materia de valoración documental, gestión documental y organización de archivos del Instituto.
14. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Información

Objetivo:
Elaborar propuestas de políticas, estrategias y criterios para la conservación, organización, modernización y sistematización de la información de los sujetos obligados.

Funciones:

1. Formular los mecanismos y acciones para organizar, conservar y disponer de la documentación que genere, administre, posea y resguarde el Instituto, para que la organización de archivos del Instituto esté apegada a la normatividad.
2. Desarrollar las propuestas de políticas, estrategias y criterios para la organización, modernización y sistematización de la información en materia de gestión documental de los sujetos obligados, para que éstos mejoren los procedimientos de gestión documental de la información que poseen.
3. Apoyar en la elaboración de los programas de difusión e implementación de herramientas tecnológicas para una gestión documental que garantice el acceso a la información pública.
4. Elaborar los contenidos y temas de las acciones y programas de capacitación en materia de gestión documental, para que los sujetos obligados conozcan las metodologías y técnicas para su implementación.
5. Desarrollar los contenidos del material didáctico en materia de gestión documental y coadyuvar en su difusión, en coordinación con las áreas competentes del Instituto y socializar entre éstos las acciones y programas en esos ámbitos.
6. Apoyar en el cumplimiento de la Coordinador de Archivos del Instituto de conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la LFA y el numeral Décimo, fracción I de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, y el Trigésimo Segundo de los Lineamientos en materia de valoración documental, gestión documental y organización de archivos del Instituto.
7. Apoyar en la participación del Coordinador de Archivos como Secretario Técnico del Comité de Valoración Documental.
8. Ejecutar las actividades programadas en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto.
9. Ejecutar las funciones derivadas del artículo 15 de la LFA y numeral Décimo primero, fracción III de los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos y Trigésimo Cuarto de Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, y el Trigésimo Segundo de los Lineamientos en materia de valoración documental, gestión documental y organización de archivos del Instituto.
10. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Dirección de Estudios

Objetivo:

Dirigir la formulación de estudios e investigaciones en materia de gestión documental y administración de archivos; así como la identificación y vinculación con las mejores prácticas nacionales e internacionales en la materia.

Funciones:

1. Proponer los contenidos y fundamentos de los procedimientos archivísticos que sean presentados al Comité de Transparencia del Instituto a fin de facilitar el acceso a la información resguardada en los archivos del Instituto y de los sujetos obligados.
2. Dirigir 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 de los sujetos obligados para que dichos procedimientos estén fundamentados en la normatividad y mejores prácticas en dicho ámbito.
3. Promover la política de gestión documental para la implementación de herramientas tecnológicas para actualizar los procedimientos archivísticos que garanticen el acceso a la información pública.
4. 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, para que la emisión de políticas públicas, lineamientos y recomendaciones estén fundamentadas y motivadas tanto en la normativa como en las prácticas internacionales y nacionales.
5. Impulsar las mejores prácticas internacionales y nacionales entre los sujetos obligados para la implantación de sistemas de gestión documental y archivos y que la emisión de políticas públicas, lineamientos y recomendaciones estén fundamentadas y motivadas tanto en la normatividad como en las prácticas internacionales y nacionales.
6. Proponer los contenidos de la normatividad que se someta al área jurídica del Instituto, en materia de gestión documental y archivos y difundirlas entre los sujetos obligados, que permita a los sujetos obligados llevar a cabo la adecuada organización, conservación, sistematización y actualización de la información que poseen.
7. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Estudios

Objetivo:

Proponer políticas con base en estudios e investigaciones en materia de gestión documental y archivos, así como de la vinculación e identificación de las mejores prácticas nacionales e internacionales en la materia.

Funciones:

1. Revisar los contenidos y fundamentos de los procedimientos archivísticos que sean presentados al Comité de Transparencia del Instituto a fin de facilitar el acceso a la información resguardada en los archivos de éste y de los sujetos obligados.
2. 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 de los sujetos obligados, para que dichos procedimientos estén fundamentados en la normatividad y mejores prácticas en dicho ámbito.
3. Diseñar programas de difusión para promover la implementación de herramientas tecnológicas para una gestión documental que garantice el acceso a la información pública.
4. Revisar 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 para que la emisión de políticas públicas, lineamientos y recomendaciones estén fundamentadas y motivadas tanto en la normatividad como en las prácticas internacionales y nacionales.
5. Evaluar los contenidos de la normativa que se someta al área jurídica del Instituto, en materia de gestión documental y archivos y difundirlas entre los sujetos obligados, que permita a los sujetos obligados llevar a cabo la adecuada organización, conservación, sistematización y actualización de la información que poseen.
6. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Estudios A

Objetivo:

Elaborar estudios e investigaciones en materia de gestión documental y archivos.

Funciones:

1. Realizar investigaciones y estudios que tengan por objeto proporcionar los elementos y 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 de los sujetos obligados, para que dichos procedimientos estén fundamentados en la normatividad y mejores prácticas en dicho ámbito.
2. Coadyuvar en el diseño de programas de difusión para la implementación de herramientas tecnológicas para una eficaz gestión documental, que facilite el acceso a la información pública.

3. Elaborar 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, para que la emisión de políticas públicas, lineamientos y recomendaciones estén fundamentadas y motivadas tanto en la normativa como en las prácticas internacionales y nacionales.
4. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Estudios B

Objetivo:
Elaborar estudios e investigaciones en materia de gestión documental y archivos.

Funciones:
1. Realizar investigaciones y estudios que tengan por objeto proporcionar los elementos y 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 de los sujetos obligados, para que los procedimientos estén fundamentados en la normatividad y mejores prácticas en dicho ámbito.
2. Coadyuvar en el diseño de programas de difusión para la implementación de herramientas tecnológicas para una eficaz gestión documental, que facilite el acceso a la información pública.
3. Elaborar 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, para que la emisión de políticas públicas, lineamientos y recomendaciones estén fundamentadas y motivadas tanto en la normativa como en las prácticas internacionales y nacionales.
4. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Reportes A

Objetivo:
Apoyar la elaboración de estudios e investigaciones a través de propuestas tecnológicas y normativas que contribuyan a mejorar la gestión documental, administración y actualización de archivos de los sujetos obligados.

Funciones:

1. Elaborar los contenidos y fundamentos de los procedimientos archivísticos que sean presentados al Comité de Transparencia del Instituto a fin de facilitar el acceso a la información resguardada en los archivos de éste y de los sujetos obligados.
2. Coadyuvar en la formulación de contenidos de la normatividad que se someta al área jurídica del Instituto, en materia de gestión documental y archivos.
3. Apoyar en la difusión de la normatividad en materia de gestión documental y archivos entre los sujetos obligados para que lleven a cabo la adecuada organización, conservación, sistematización y actualización de la información que poseen.
4. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Reportes B

Objetivo:

Apoyar la elaboración de estudios e investigaciones a través de propuestas tecnológicas y normativas que contribuyan a mejorar la gestión documental, administración y actualización de archivos de los sujetos obligados.

Funciones:

1. Elaborar los contenidos y fundamentos de los procedimientos archivísticos que sean presentados al Comité de Transparencia del Instituto a fin de facilitar el acceso a la información resguardada en los archivos de éste y de los sujetos obligados.
2. Coadyuvar en la formulación de los contenidos de la normativa que se someta al área jurídica del Instituto, en materia de gestión documental y archivos.
3. Apoyar en la difusión de la normatividad en materia de gestión documental y archivos entre los sujetos obligados para que lleven a cabo la adecuada organización, conservación, sistematización y actualización de la información que poseen.
4. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN

(Adscrita a la Secretaría Ejecutiva)

Objetivo:

Desarrollar en el personal de los sujetos obligados y regulados las capacidades y actitudes necesarias para dar cumplimiento a los principios, normatividad y criterios de actuación que

requiere la implementación de una gestión basada en la transparencia, apertura de información y rendición de cuentas, así como en el respeto a la autodeterminación informativa de las personas sobre sus datos personales.

Funciones:

1. Coordinar el diseño e instrumentación de la política, procedimientos y lineamientos para el desarrollo de los planes y programas de capacitación en materia de acceso a la información y protección de datos personales, dirigidos a los sujetos obligados y regulados y proponerlos para su aprobación.
2. Dirigir y coordinar con las unidades administrativas correspondientes, el desarrollo e integración del Plan Anual de Capacitación, en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, dirigido a los integrantes de los sujetos obligados y regulados, para su aprobación.
3. Vigilar la implementación de las acciones necesarias para que la instrumentación de los proyectos y acciones de capacitación dirigida a los sujetos obligados y regulados cumplan con los objetivos y metas establecidos en el Plan Anual de Capacitación.
4. Vigilar que las acciones de capacitación incorporen los criterios, procedimientos, lineamientos y disposiciones que emita el Pleno del Instituto en materia de los dos derechos que tutela, así como los temas que consideren relevantes las Secretarías.
5. Promover y supervisar entre las unidades administrativas del Instituto, el cumplimiento de la política, procedimientos y lineamientos en materia de capacitación.
6. Definir y revisar el desarrollo de contenidos temáticos de los cursos dirigidos a los sujetos obligados y sujetos regulados, en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, normatividad archivística y temas afines para propiciar el fortalecimiento de la cultura de transparencia y protección de datos personales.
7. Autorizar la instrumentación didáctica de las acciones de capacitación que imparta el Instituto en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y temas afines.
8. Planear y coordinar la instrumentación de la oferta de capacitación presencial y en línea que ofrece el Instituto, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, dirigida a sujetos obligados y regulados.
9. Coordinar la elaboración de lineamientos y criterios internos para darle dirección, coordinación y orden a las actividades de capacitación que realizan las diferentes unidades administrativas del Instituto dirigidas a los sujetos obligados y a los sujetos regulados.
10. Determinar mecanismos e indicadores para evaluar al desarrollo e impacto de los programas y acciones de capacitación, conforme a los lineamientos del Instituto, la normatividad en la materia, así como en coordinación con las unidades administrativas correspondientes.
11. Vigilar la instrumentación de mecanismos de evaluación de las acciones de capacitación que realice o coordine la Dirección General.

12. Participar en la elaboración de propuestas para promover en los diferentes niveles y programas educativos del Sistema Educativo Nacional, el conocimiento y ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales, en coordinación con la Dirección General de Promoción y Vinculación con la Sociedad y previo visto bueno de la Secretaría Ejecutiva, con el Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional.
13. Coordinar el diseño e instrumentación de estrategias y mecanismos de coordinación y comunicación con los sujetos obligados y regulados para fomentar la capacitación y el fortalecimiento de la cultura de la transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y temas afines.
14. Suscribir las constancias que acrediten la participación de los servidores públicos e integrantes de los sujetos obligados y regulados en las acciones de capacitación y formación que realice o coordine la Dirección General.
15. Definir estrategias y mecanismos para la formación de agentes capacitadores que apoyen en el fortalecimiento de la cultura de la transparencia y el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales en sus instituciones.
16. Desarrollar y proponer estrategias y mecanismos de colaboración y comunicación en materia de capacitación, con los organismos garantes en el marco del SNT, para consensuar las orientaciones, estrategias y directrices para la planeación, operación y evaluación de la capacitación.
17. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Dirección de Capacitación de Acceso

Objetivo:
Proveer la capacitación en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y temas afines, de manera presencial y a través de medios remotos, a los servidores públicos e integrantes de los sujetos obligados.

Funciones:
1. Proponer políticas, procedimientos y criterios para la integración, operación y evaluación de los planes y programas de capacitación en materia de acceso a la información, protección de datos personales y temas afines dirigidos a los sujetos obligados y proponerlas para su autorización.
2. Coordinar la integración de la propuesta del Plan Anual de Capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y temas afines para que los servidores públicos y personas de los sujetos obligados dispongan de acciones de capacitación en la materia.

3. Coordinar el diseño de metodologías para la detección de necesidades de capacitación en los sujetos obligados y supervisar su implementación.
4. Determinar y proponer el Programa y Presupuesto anual de Capacitación presencial y en línea, dirigidos a los sujetos obligados para operar y dar seguimiento a las acciones de capacitación.
5. Definir y proponer estrategias de coordinación para que los sujetos obligados promuevan, operen y evalúen sus programas de capacitación de manera directa o en coordinación con las Direcciones Generales de Enlace.
6. Integrar los informes y estadísticas de capacitación en acceso, protección de datos personales y temas relacionados, que imparte el Instituto a los sujetos obligados, para rendir cuentas de la gestión con relación a los programas y proyectos que están bajo su responsabilidad.
7. Supervisar que en los contenidos de las acciones de capacitación se incorporen los criterios, procedimientos, lineamientos y disposiciones que emita el Pleno del Instituto en materia de los dos derechos que tutela, así como los temas que consideren relevantes las Secretarías.
8. Proponer y desarrollar metodologías y contenidos temáticos para los cursos de capacitación presencial y en línea dirigidos a los sujetos obligados.
9. Asesorar a las unidades administrativas del Instituto sobre la instrumentación didáctica de las acciones de capacitación que impartan en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y temas afines dirigidas a sujetos obligados.
10. Generar y promover con los sujetos obligados, una oferta de capacitación presencial y en línea, en las materias de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y temas afines.
11. Elaborar propuestas de Lineamientos y criterios de coordinación interna para la realización de las acciones de capacitación.
12. Desarrollar, proponer y supervisar la instrumentación de criterios, mecanismos e indicadores, para evaluar la calidad, la eficacia e impacto de las acciones de capacitación dirigida a los sujetos obligados, conforme a los lineamientos del Instituto, la normatividad en la materia, así como en coordinación con las unidades administrativas correspondientes.
13. Desarrollar y proponer estrategias y mecanismos de coordinación y comunicación con los sujetos obligados para la integración, operación y evaluación de sus programas de capacitación en la materia.
14. Proponer y coordinar la instrumentación de programas de formación de instructores que apoyen en la multiplicación de acciones de capacitación presencial en sus sujetos obligados.
15. Coordinar la emisión de constancias a los participantes que asistan a los cursos para que los servidores públicos o integrantes de los sujetos obligados cuenten con el documento que acredite su participación a los cursos y el cumplimiento de los estándares establecidos para su aprobación.

16. Diseñar y dar seguimiento a las estrategias de colaboración y comunicación con los órganos garantes para implementar programas de capacitación en el marco del SNT.
17. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Desarrollo de Capacitación de Acceso

Objetivo:
Generar e instrumentar planes de capacitación que promuevan el conocimiento y los alcances de las leyes que el Instituto tutela para que los servidores públicos e integrantes de los sujetos obligados, se sensibilicen y apliquen la normatividad.

Funciones:
1. Participar en la instrumentación de las políticas, procedimientos y criterios para la integración, operación y evaluación de los planes y programas de capacitación en materia de acceso a la información, protección de datos personales y temas afines dirigidos a los sujetos obligados.
2. Elaborar mecanismos y lineamientos de operación de la capacitación en línea dirigida a los sujetos obligados.
3. Participar en la integración de la propuesta del Plan Anual de Capacitación en materia de Transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y temas afines para que los servidores públicos y personas de los sujetos obligados dispongan de acciones de capacitación en la materia.
4. Participar en la integración, operación y seguimiento del Programa para la ejecución de las acciones de capacitación.
5. Atender la administración del presupuesto de la Dirección General y elaborar los informes correspondientes.
6. Asesorar a los sujetos obligados bajo su responsabilidad para que integren promuevan, operen y evalúen sus programas de capacitación de manera directa o en coordinación con las Direcciones Generales de Enlace.
7. Supervisar y orientar en los procesos de asesoría que realiza el personal a su cargo, sobre la implementación de los programas de capacitación en la materia a los sujetos obligados.
8. Coordinar los informes bimestrales, trimestrales y anuales de las acciones de capacitación presenciales y en línea realizadas por la Dirección de Capacitación de Acceso.
9. Coordinar y mantener actualizada la información que se publica en el portal de transparencia proactiva, sobre la capacitación dirigida a sujetos obligados.
10. Supervisar el diseño y desarrollo de los cursos en línea, así como coordinar la correcta operación de los mismos con la finalidad de que la oferta de capacitación en línea responda a las necesidades de los usuarios.

11. Participar y dar seguimiento en el diseño de indicadores e instrumentos para la evaluación de las acciones de capacitación en línea.
12. Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos establecidos en el marco de los mecanismos y estrategias de coordinación y comunicación con los sujetos obligados bajo su responsabilidad.
13. Supervisar que las Constancias de participación a los cursos en línea se emitan de acuerdo a los criterios establecidos.
14. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Desarrollo de Capacitación de Acceso A

Objetivo:

Desarrollar, implementar y dar seguimiento a las acciones de capacitación, para dar cumplimiento a lo establecido en los planes y programas de capacitación dirigidos a los sujetos obligados.

Funciones:

1. Participar en el diseño de mecanismos y lineamientos en materia de capacitación de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales para uniformar criterios de operación del Programa de Trabajo establecido por la Dirección de Capacitación dirigida a sujetos obligados.
2. Realizar la coordinación técnica y logística de las acciones de capacitación para que se lleven a cabo conforme a los estándares establecidos.
3. Participar como instructor en las acciones de capacitación para sensibilizar a los servidores públicos de la importancia de los derechos que el Instituto tutela, dirigidos a sujetos obligados.
4. Elaborar, revisar y analizar contenidos para la elaboración de materiales didácticos de apoyo a los participantes en las acciones de capacitación que realiza la Dirección.
5. Auxiliar en la integración de la información y en los trámites de los procesos de adquisiciones, que se requieran para llevar a cabo el Programa de Capacitación dirigido a sujetos obligados.
6. Orientar a los sujetos obligados sobre procesos de integración de programas, inscripción a cursos, cumplimiento de requisitos de participación y de evaluación, para que cumplan con los requerimientos y lineamientos establecidos.
7. Sistematizar la información de las acciones de capacitación que se realicen bajo su coordinación técnica, elaborar los reportes necesarios e integrar el expediente correspondiente.

8. Verificar y coordinar la realización de las acciones de capacitación presencial del Programa de Anual de Capacitación a fin de que se lleven a cabo conforme al estándares y al calendario establecido.
9. Participar en el diseño didáctico e instruccional para el desarrollo de cursos en línea.
10. Apoyar en el seguimiento a los acuerdos y compromisos establecidos para la coordinación y comunicación, en materia de capacitación, con los sujetos obligados bajo su responsabilidad.
11. Elaborar las constancias de participación de los asistentes a las acciones de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos y temas afines para acreditar el cumplimiento de los requisitos por parte de los participantes.
12. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Desarrollo de Capacitación de Acceso B

Objetivo:

Desarrollar, implementar y dar seguimiento a las acciones de capacitación, para dar cumplimiento a lo establecido en los planes y programas de capacitación dirigidos a los sujetos obligados.

Funciones:

1. Administrar el Sistema de Capacitación Presencial (SACP) y elaborar los reportes necesarios para su seguimiento.
2. Realizar la coordinación técnica y logística de las acciones de capacitación para que se lleven a cabo conforme a los estándares establecidos.
3. Participar como instructor en las acciones de capacitación para sensibilizar a los servidores públicos en la importancia del derecho de acceso a la información y protección de datos personales dirigida a sujetos obligados.
4. Auxiliar en la integración de la información y en la realización de los trámites de los procesos de adquisiciones que se requieran para contar con instructores y servicios necesarios para llevar a cabo las acciones de capacitación.
5. Orientar a los sujetos obligados sobre procesos de integración de programas, inscripción a cursos, cumplimiento de requisitos de participación y de evaluación, para que cumplan con los requerimientos y lineamientos establecidos.
6. Sistematizar la información de las acciones de capacitación que se realicen bajo su coordinación técnica, elaborar los reportes necesarios e integrar el expediente correspondiente.
7. Desarrollar contenidos temáticos para los programas de capacitación en materia de las Leyes que tutela el Instituto dirigidos a sujetos obligados.

8. Auxiliar en el seguimiento de la instrumentación de los criterios, mecanismos e indicadores definidos para evaluar las acciones de capacitación en línea.
9. Apoyar en el seguimiento a los acuerdos y compromisos establecidos para la coordinación y comunicación, en materia de capacitación, con los sujetos obligados bajo su responsabilidad.
10. Elaborar las constancias de participación de los asistentes a las acciones de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos y temas afines para acreditar el cumplimiento de los requisitos por parte de los participantes.
11. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Programación de Capacitación de Acceso

Objetivo:
Generar e instrumentar programas y contenidos didácticos para lograr que los participantes en las acciones de capacitación, identifiquen el alcance de las disposiciones a las que deben dar atención en materia de Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales dirigidas a los sujetos obligados.

Funciones:
1. Participar en la instrumentación de las políticas procedimientos y criterios para la integración, operación y evaluación de los programas de capacitación en materia de acceso a la información, protección de datos personales y temas afines dirigidos a los sujetos obligados.
2. Elaborar mecanismos y lineamientos de operación de la capacitación presencial dirigida a los sujetos obligados para la supervisión de la administración del Sistema de Capacitación Presencial (SACP).
3. Participar en el diseño, ejecución y evaluación del Programa de Capacitación en Acceso a la Información y Protección de Datos Personales dirigido a servidores públicos e integrantes de los sujetos obligados para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección.
4. Participar en el diseño y aplicación de metodologías para la detección de necesidades de capacitación de los sujetos obligados y supervisar su implementación.
5. Realizar la programación de las acciones de capacitación dirigida a sujetos obligados para dar cumplimiento al Programa Anual de Capacitación.
6. Coadyuvar en la integración de la información y en la realización de los trámites necesarios para los procesos de adquisiciones y pagos que se requieren para la ejecución de las acciones de capacitación presencial a su cargo, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas en el programa de capacitación.

7. Asesorar a los sujetos obligados bajo su responsabilidad para que integren promuevan, operen y evalúen sus programas de capacitación de manera directa o en coordinación con las Direcciones Generales de Enlace.
8. Supervisar y orientar en los procesos de asesoría que realiza el personal a su cargo, sobre la implementación de los programas de capacitación en la materia a los sujetos obligados.
9. Elaborar reportes y estadísticas sobre las acciones de capacitación presencial dirigidas a los sujetos obligados realizadas en los períodos que la Dirección General establezca.
10. Monitorear e Investigar los criterios o procedimientos emitidos por el Pleno del Instituto y temas de interés de las Áreas Sustantivas, para su incorporación en los contenidos de las acciones de capacitación en la materia.
11. Participar en el desarrollo de metodologías y contenidos temáticos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
12. Revisar la instrumentación didáctica de las acciones de capacitación que imparta el Instituto en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y temas afines.
13. Participar en el diseño y desarrollo de los cursos presenciales, así como coordinar la correcta operación de los mismos con la finalidad de que la oferta de capacitación presencial responda a las necesidades de los usuarios.
14. Participar y dar seguimiento en el diseño de indicadores e instrumentos para la evaluación de las acciones de capacitación presencial.
15. Coadyuvar en la definición y operación de estrategias para la coordinación y comunicación con y entre los sujetos obligados en materia de capacitación.
16. Supervisar los programas de formación de instructores definidos para la multiplicación de la capacitación presencial.
17. Supervisar que las constancias de participación a los cursos presenciales se emitan de acuerdo a los criterios establecidos
18. Participar en el diseño y seguimiento de las estrategias de colaboración para la implementación de los programas de capacitación en el marco del SNT.
19. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Programación de Capacitación de Acceso

Objetivo:

Desarrollar, implementar y dar seguimiento a las acciones de capacitación, para dar cumplimiento a lo establecido en los planes y programas de capacitación dirigidos a los sujetos obligados.

Funciones:

1. Operar y dar seguimiento a las acciones de capacitación contenidas en el programa de capacitación dirigido a sujetos obligados para que cumplan con los estándares establecidos de calidad y aprendizaje establecidos.
2. Realizar la coordinación técnica y logística de las acciones de capacitación para que se lleven a cabo conforme a los estándares establecidos.
3. Participar como instructor en las acciones de capacitación para sensibilizar a los servidores públicos en la importancia del derecho de acceso a la información y protección de datos personales dirigida a sujetos obligados.
4. Realizar la calendarización de las acciones de capacitación dirigida a sujetos obligados para dar cumplimiento al Programa Anual de Capacitación en coordinación con los sujetos obligados.
5. Auxiliar en la integración de la información y en la realización de los trámites necesarios para los procesos de adquisiciones y pagos que se requieren para la ejecución de las acciones de capacitación a su cargo de acuerdo con los objetivos y metas establecidas en el programa de capacitación.
6. Orientar a los sujetos obligados sobre procesos de integración de programas, inscripción a cursos, cumplimiento de requisitos de participación y de evaluación, para que cumplan con los requerimientos y lineamientos establecidos.
7. Sistematizar la información de las acciones de capacitación que se realicen bajo su coordinación técnica, elaborar los reportes necesarios e integrar el expediente correspondiente.
8. Auxiliar en el monitoreo e investigación de los criterios o procedimientos emitidos por el Pleno del Instituto y temas de interés de las Áreas Sustantivas, para su incorporación en los contenidos de las acciones de capacitación en la materia.
9. Coordinar técnica y logísticamente las acciones de capacitación para que se lleven a cabo conforme a los estándares establecidos.
10. Auxiliar en el seguimiento de la instrumentación de los criterios, mecanismos e indicadores definidos para evaluar las acciones de capacitación presencial.
11. Apoyar en el seguimiento a los acuerdos y compromisos establecidos para la coordinación y comunicación, en materia de capacitación, con los sujetos obligados bajo su responsabilidad.
12. Instrumentar y dar seguimiento a los programas de formación de instructores definidos.
13. Elaborar las constancias de participación de los asistentes a las acciones de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos y temas afines para acreditar el cumplimiento de los requisitos por parte de los participantes.
14. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Dirección de Capacitación de Datos Personales

Objetivo:
Proveer la capacitación en materia de protección de datos personales de manera presencial y a través de medios remotos a los integrantes de los sujetos regulados por la LFPDPPP, así como elaborar propuestas de contenido para la incorporación de los temas relacionados con los derechos de acceso a la información y protección de datos personales en el Sistema Educativo Nacional.

Funciones:

1. Proponer políticas, procedimientos y criterios para la integración, operación y evaluación de los planes y programas de capacitación en materia de protección de datos personales dirigidos a los sujetos regulados y proponerlas para su autorización.
2. Proponer y efectuar criterios y mecanismos de coordinación internos para darle dirección, coordinación y orden a las actividades de capacitación que realizan las diferentes unidades administrativas del Instituto dirigidas a los sujetos regulados.
3. Coordinar la integración de la propuesta del Plan Anual de Capacitación en materia de protección de datos personales para que los integrantes de los sujetos regulados dispongan de acciones de capacitación en la materia.
4. Coordinar el diseño de metodologías para la detección de necesidades de capacitación en los sujetos regulados y supervisar su implementación.
5. Determinar y proponer el Programa y Presupuesto anual de Capacitación presencial y en línea, dirigidos a los sujetos regulados para operar y dar seguimiento a las acciones de capacitación.
6. Integrar los informes y estadísticas de capacitación en datos personales que imparte el Instituto a los sujetos regulados para rendir cuentas de la gestión con relación a los programas y proyectos que están bajo su responsabilidad.
7. Supervisar que en los contenidos de las acciones de capacitación incorporen los criterios, procedimientos, lineamientos y disposiciones que emita el Pleno del Instituto en materia de los dos derechos que tutela, así como los temas que consideren relevantes las secretarías.
8. Proponer y desarrollar metodologías y contenidos temáticos para los cursos de capacitación presencial y en línea dirigidos a los sujetos regulados.
9. Asesorar a las unidades administrativas del Instituto sobre la instrumentación didáctica de las acciones de capacitación que impartan en materia de protección de datos personales y temas afines dirigidas a sujetos regulados.
10. Generar y promover con los sujetos regulados, una oferta de capacitación presencial y en línea en la materia de protección de datos personales.
11. Elaborar propuestas de lineamientos y criterios de coordinación interna para la realización de las acciones de capacitación.
12. Desarrollar, proponer y supervisar la instrumentación de los criterios, mecanismos e indicadores, para evaluar la calidad, la eficacia e impacto de las acciones de

capacitación dirigida a los sujetos regulados, así como los de formación educativa, conforme a los lineamientos del Instituto, la normatividad en la materia, así como en coordinación con las unidades administrativas correspondientes.

13. Diseñar propuestas de acciones de formación educativa, relacionadas con la protección de datos personales y acceso a la información, dirigidas a diferentes niveles educativos, en coadyuvancia con otras unidades administrativas del Instituto.
14. Promover la firma de convenios de colaboración académica con instituciones educativas, a fin de incluir en actividades curriculares o extracurriculares, temas relacionados con la protección de datos personales y acceso a la información.
15. Desarrollar y proponer estrategias y mecanismos de coordinación con los sujetos regulados para la implementación de la capacitación.
16. Coordinar la emisión de constancias a los participantes que asistan a los cursos para que los integrantes de los sujetos regulados cuenten con el documento que acredite su participación a los cursos y el cumplimiento de los estándares establecidos para su aprobación.
17. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Desarrollo y Programación de Capacitación de Datos

Objetivo:

Generar e instrumentar planes de capacitación que promuevan el conocimiento y los alcances de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares para que los integrantes de los sujetos regulados, se sensibilicen y apliquen la normatividad, así como participar en la elaboración de propuestas de contenido para la incorporación de los temas relacionados con los derechos de acceso a la información y protección de datos personales en el Sistema Educativo Nacional.

Funciones:

1. Participar en la instrumentación de las políticas procedimientos y criterios para la integración, operación y evaluación de los programas de capacitación en materia de protección de datos personales dirigidos a los sujetos regulados.
2. Supervisar y administrar del Sistema de Capacitación Presencial (SACP).
3. Participar en el diseño, ejecución y evaluación del Plan Anual de Capacitación en datos personales dirigido a integrantes de los sujetos regulados para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección.
4. Participar en el diseño y aplicación de metodologías para la detección de necesidades de capacitación en los sujetos regulados y supervisar su implementación.
5. Participar en la integración, operación y seguimiento del Programa y Presupuesto para la ejecución de las acciones de capacitación.

6. Coordinar los informes bimestrales, trimestrales y anuales de las acciones de capacitación presenciales y en línea realizadas por la Dirección de Capacitación de Datos y mantener actualizada la información que se publica en el portal de transparencia proactiva.
7. Monitorear e Investigar los criterios o procedimientos emitidos por el Pleno del Instituto y temas de interés de las Áreas Sustantivas, para su incorporación en los contenidos de las acciones de capacitación en la materia.
8. Participar en el desarrollo de metodologías y contenidos temáticos en materia de protección de datos personales dirigida a sujetos regulados.
9. Revisar la instrumentación didáctica de las acciones de capacitación que imparta el Instituto en materia de protección de datos personales dirigida a sujetos regulados.
10. Supervisar el diseño y desarrollo de los cursos en línea y presenciales, así como coordinar la correcta operación de los mismos con la finalidad de que la oferta de capacitación responda a las necesidades de los usuarios.
11. Promover con los sujetos regulados, la oferta de capacitación presencial y en línea en la materia de protección de datos personales.
12. Participar en el diseño de indicadores e instrumentos para la evaluación de las acciones de capacitación y de formación educativa y dar seguimiento a su implementación.
13. Coadyuvar en la elaboración y dar seguimiento a los convenios de colaboración académica celebrados con instituciones educativas, para incorporar los temas de acceso a la información y protección de datos personales.
14. Coadyuvar en la definición y operación de estrategias para la coordinación y comunicación con los sujetos regulados en materia de capacitación.
15. Supervisar que las constancias de participación a los cursos en línea y presenciales se emitan de acuerdo a los criterios establecidos.
16. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Desarrollo y Programación de Capacitación de Datos

Objetivo:
Desarrollar, implementar y dar seguimiento a las acciones de capacitación, para dar cumplimiento a lo establecido en los planes y programas de capacitación dirigidos a los sujetos regulados, así como a las acciones relativas a la incorporación de los derechos que tutela el Instituto en el Sistema Educativo Nacional

Funciones:
1. Administrar el Sistema de Capacitación Presencial (SACP) y elaborar los reportes necesarios.

2. Realizar la coordinación técnica y logística de las acciones de capacitación para que se lleven a cabo conforme a los estándares establecidos.
3. Participar como instructor en las acciones de capacitación para los integrantes de los sujetos regulados.
4. Elaborar materiales didácticos de apoyo a los participantes en las acciones de capacitación que realiza la Dirección.
5. Sistematizar la información de las acciones de capacitación que se realicen bajo su coordinación técnica, elaborar los reportes necesarios e integrar el expediente correspondiente.
6. Auxiliar en el monitoreo e investigación de los criterios o procedimientos emitidos por el Pleno del Instituto y temas de interés de las áreas sustantivas, para su incorporación en los contenidos de las acciones de capacitación en la materia.
7. Participar en el diseño didáctico e instruccional para el desarrollo de cursos en línea y de los presenciales en materia de protección de datos personales dirigidos a sujetos regulados.
8. Administrar y sistematizar la oferta de capacitación en línea en materia de protección de datos personales del Campus Iniciativa Privada, así como proponer acciones para mejorar la experiencia de navegación y de aprendizaje de los usuarios.
9. Auxiliar en el seguimiento de la instrumentación de los criterios, mecanismos e indicadores definidos para evaluar las acciones de capacitación presencial y en línea.
10. Elaborar análisis periódicos de las diferentes evaluaciones aplicadas en las acciones de formación educativa.
11. Elaborar las constancias de participación de los asistentes a las acciones de capacitación en materia de protección de datos para acreditar el cumplimiento de los requisitos por parte de los participantes.
12. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN Y DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

(Adscrita a la Secretaría Ejecutiva)

Objetivo:

Promover los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales con acciones de promoción, vinculación, sensibilización, colaboración y atención con las organizaciones de la sociedad civil, con la comunidad académica y con la población general.

Funciones:

1. Promover el conocimiento y ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales para que la población en general, comunidades educativas y organizaciones de la sociedad civil de diversas regiones del país conozcan y ejerzan los derechos de los que es garante el Instituto.
2. Impulsar diversas herramientas tecnológicas para ofrecer a la población en general los medios accesibles que faciliten el conocimiento y el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales.
3. Coordinar la implementación de acciones y estrategias de promoción y vinculación para el ejercicio de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales para grupos vulnerables, mediante acciones conjuntas con Estados y Municipios.
4. Establecer acciones de promoción y vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil, Instituciones Académicas, Comunidad Educativa, Organismos Internacionales e Iniciativa Privada para el ejercicio de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales y se repliquen los conocimientos entre la población.
5. Organizar mecanismos de diálogo entre organizaciones de la sociedad civil y sujetos obligados para el desarrollo de políticas públicas que impulsen el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales.
6. Coordinar la política editorial y coadyuvar en el funcionamiento del Comité Editorial en términos de lo establecido en su reglamento para elaborar, publicar y difundir documentos de divulgación que contribuyan al conocimiento en materia de transparencia, rendición de cuentas, gobierno abierto, cultura archivística, de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales.
7. Dirigir los servicios que otorga el Centro de Atención a la Sociedad en el Instituto y en los eventos en los que participe para asegurar la calidad del servicio y detectar oportunidades de mejora en la atención personalizada a través de medios electrónicos y telefónicos.
8. Impulsar las Medidas de Ajustes Razonables para la implementación de mecanismos que faciliten el uso y comprensión del derecho de acceso a la información de personas con discapacidad en coordinación con los sujetos obligados.
9. Determinar los protocolos de atención y modelos de interacción que se implemente en los servicios que otorga el personal del CAS.
10. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Dirección de Promoción

Objetivo:

Dirigir, organizar e instrumentar las estrategias de promoción del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales entre la población general.

Funciones:

1. Implementar la elaboración de las políticas de promoción del ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales para garantizar que las acciones derivadas de la política de promoción cumplan con sus objetivos y beneficien a los diferentes sectores de población y comunidades académicas a las que van dirigidas.
2. Promover el desarrollo de herramientas tecnológicas para facilitar y ampliar los mecanismos de promoción de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales.
3. Establecer y desarrollar mecanismos de promoción de los derechos acceso a la información y protección de datos personales para que la población ejerza sus derechos de acceso a la información y protección de datos personales.
4. Dirigir la implementación de acciones con los órganos garantes de los estados, autoridades estatales y municipales para que conozcan y ejerzan los derechos de acceso a la información y protección de datos personales.
5. Establecer mecanismos de promoción y colaboración con instituciones educativas, comunidades académica e iniciativa privada para contribuir al conocimiento y ejercicio del derecho de acceso a la información y protección de datos personales.
6. Promover la generación de herramientas tecnológicas para facilitar y ampliar los mecanismos de promoción de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales.
7. Desarrollar mecanismos de promoción para que la población en condiciones de vulnerabilidad conozca y ejerzan los derechos de acceso a la información y protección de datos personales.
8. Coadyuvar en la realización e impulsar la política editorial en conjunto con los integrantes del Comité Editorial para que la sociedad conozca y ejerza los derechos de acceso a la información y protección de datos personales a través de libros, historietas y cuadernillos.
9. Concertar mecanismos y acciones de promoción y colaboración con instituciones educativas, comunidades académica e iniciativa privada de la República Mexicana para reforzar y ampliar los medios de promoción que contribuyen al conocimiento y ejercicio del derecho de acceso a la información y protección de datos personales.
10. Desarrollar políticas para el acceso a la información y protección de datos personales entre las personas con discapacidad para reducir las brechas de desigualdad debidas a condiciones de discapacidad en las personas en el conocimiento del acceso a la información y protección de datos personales.
11. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Promoción y Vinculación con el Sector Público

Objetivo:
Supervisar que las acciones de promoción de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales impacten en la población en general de las actividades.

Funciones:

1. Coordinar y desarrollar las actividades para la promoción del conocimiento y ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales para que la sociedad ejerza los derechos.
2. Elaborar e implementar estrategias para incentivar el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales entre grupos de población vulnerable para asegurar la viabilidad de las acciones de impulso al ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales.
3. Planificar acciones conjuntas con los órganos garantes de las entidades federativas y autoridades estatales y municipales para fortalecer en las entidades federativas y municipios las acciones de promoción del derecho de acceso a la información y protección de datos personales.
4. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Promoción y Seguimiento A

Objetivo:
Coordinar el diseño, la operación y eventos públicos de promoción del ejercicio del derecho de acceso a la información y de protección de datos personales en colaboración con sujetos obligados, organismos estatales de acceso a la información, y gobiernos locales.

Funciones:

1. Participar en la logística y el desarrollo de las actividades en colaboración con organizaciones civiles e instituciones académicas para que la sociedad, comunidades educativas y organizaciones de la sociedad civil conozcan y ejerzan los derechos de los que es garante el Instituto.
2. Participar en el seguimiento de la administración del área y en la integración de la documentación derivada de ella para lograr la contratación de bienes y servicios.
3. Coadyuvar a la realización de acciones que deriven en la celebración de Convenios de Colaboración entre las personas y organizaciones involucrada.
4. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Promoción y Seguimiento B

Objetivo:
Coordinar el diseño, la operación y eventos públicos de promoción del ejercicio del derecho de acceso a la información y de protección de datos personales en colaboración con sujetos obligados, organismos estatales de acceso a la información, y gobiernos locales.

Funciones:
1. Apoyar en la promoción del conocimiento y ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales para que la sociedad pueda apropiarse de estos derechos y utilizarlos para beneficio propio y de su comunidad.
2. Auxiliar en la evaluación de las actividades de promoción que generen oportunidades de mejora.
3. Coadyuvar en la coordinación de actividades logísticas para la realización de eventos de promoción o análisis sobre derecho de acceso a la información y datos personales para fortalecer la vinculación con la sociedad.
4. Participar en la logística y el desarrollo de las actividades de promoción del ejercicio del derecho de acceso a la información y protección de datos personales para promover e incentivar el ejercicio entre organizaciones de la sociedad civil e instituciones de educación.
5. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Promoción y Vinculación con el Sector Privado

Objetivo:
Coadyuvar con las actividades de promoción y de producción editorial, para crear conocimiento, divulgar y extender entre la población, iniciativa privada, academia el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales.

Funciones:
1. Coadyuvar en las actividades de promoción del conocimiento y ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales para supervisar que las acciones que lleve a cabo el área impacte en las poblaciones.
2. Dar seguimiento a la política editorial y coadyuvar en el funcionamiento del Comité Editorial en términos de lo establecido en su reglamento para que el Instituto cuente con materiales editoriales de calidad que contribuyan al conocimiento en materia de transparencia, rendición de cuentas, gobierno abierto, cultura archivística.
3. Supervisar la unificación de la identidad editorial de los contenidos de producción para garantizar que los contenidos editoriales de promoción de las actividades del Instituto sean formatos adecuados y accesibles para todo el público.

4. Proponer acciones dirigidas a personas con capacidades distintas que faciliten su participación en los eventos que promuevan los derechos que tutela el Instituto.
5. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Promoción y Seguimiento C

Objetivo:
Coordinar el diseño, la operación y eventos públicos de promoción del ejercicio del derecho de acceso a la información y de protección de datos personales en colaboración con sujetos obligados, organismos estatales de acceso a la información, y gobiernos locales.

Funciones:
1. Auxiliar en las actividades de promoción del conocimiento y ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales para que los escenarios en los que se realizan las actividades de promoción cumplan con las condiciones adecuadas para su realización.
2. Operar la gestión de recursos y apoyos para la realización de eventos públicos en instalaciones cerradas y espacios abiertos dirigidos a la sociedad.
3. Participar en el proceso de diseño y producción editorial recomendados por el Comité Editorial del Instituto y aquéllos que se encomienden a la DGPVS, para que los productos editoriales cuenten con la identificación gráfica institucional, así como para que cumpla con criterios de la calidad e información.
4. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Dirección de Vinculación con la Sociedad

Objetivo:
Definir, organizar e instrumentar las estrategias para promover el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales con organizaciones de la sociedad civil, sector privado e instituciones académicas a nivel nacional.

Funciones:
1. Impulsar, en colaboración con organizaciones de la sociedad civil y del sector privado, la elaboración y facilitación de talleres de sensibilización, eventos de promoción y análisis en materia de derecho de acceso a la información y datos personales para promover el conocimiento y ejercicio de éstos.

2. Coordinar la participación del Instituto en diversos eventos públicos, con objeto de promover el derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales para dar cumplimiento a compromisos institucionales.
3. Coordinar actividades de vinculación del ejercicio del derecho de acceso a la información con organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas para incentivar y fortalecer el ejercicio de dichos derechos, así como vincular al Instituto a las diferentes áreas con organizaciones de la sociedad civil.
4. Proponer el estudio y análisis de la normatividad en materia del derecho de acceso a la información y del derecho de protección de datos personales para mejorar la información que se le brinda a las organizaciones de la sociedad civil, a las comunidades académicas y a la población en general.
5. Dirigir las acciones que se deriven de la celebración de convenios de colaboración con organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas para promover el conocimiento y ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales.
6. Coordinar el establecimiento de vínculos con ponentes, invitados y convocantes a eventos de promoción del ejercicio del derecho de acceso a la información y datos personales para identificar los temas de su interés y promover las actividades que realiza el Instituto.
7. Coordinar redes informativas para la promoción del derecho de acceso a la información y la protección de datos personales para vincular al Instituto con Organizaciones de la Sociedad Civil e Instituciones Académicas.
8. Revisar y validar información para la integración de informes, reportes e indicadores que faciliten la toma de decisiones.
9. Conducir la ejecución de las actividades de promoción en diversos foros y eventos, donde el Instituto promueva el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales para que la población en general, comunidades educativas y organizaciones de la sociedad civil de diversas regiones del país conozcan y ejerzan los derechos de los que es garante el Instituto.
10. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Enlace con la Sociedad Organizada

Objetivo:
Coadyuvar al establecimiento y mantenimiento de vínculos de colaboración con organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas a nivel nacional, para fomentar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales.

Funciones:

1. Elaborar y facilitar talleres de sensibilización para promover el conocimiento y ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales.
2. Implementar actividades de promoción en foros, seminarios, ferias, mesas de diálogo, concursos y cualquier otro evento donde el Instituto promueva el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales.
3. Implementar actividades de vinculación del ejercicio del derecho de acceso a la información con organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas para incentivar y fortalecer el ejercicio de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales.
4. Analizar la normatividad en materia del derecho de acceso a la información y del derecho de protección de datos personales para mejorar la información que se le brinda a las organizaciones de la sociedad civil, a las comunidades académicas y a la población en general.
5. Realizar las acciones que se deriven de la celebración de convenios de colaboración con organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas para promover el conocimiento y ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales.
6. Generar redes informativas para la promoción del derecho de acceso a la información y la protección de datos personales.
7. Inspeccionar la información de las diversas actividades del área para obtener información completa y oportuna que se utilice en reportes de indicadores y facilite la toma de decisiones.
8. Participar en diversos eventos públicos en representación del Instituto para promover el derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales para que la población en general, comunidades educativas y organizaciones de la sociedad civil de diversas regiones del país conozcan y ejerzan los derechos de los que es garante el Instituto.
9. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Promoción A

Objetivo:

Coadyuvar al establecimiento de vínculos de colaboración con el sector privado a nivel nacional, para fomentar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales.

Funciones:

1. Coadyuvar en la integración de los talleres de sensibilización para promover el conocimiento y ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales.
2. Integrar y dar seguimiento a los proyectos que deriven de la implementación de las estrategias para incentivar el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales entre grupos de población vulnerables o marginados para verificar que la información se encuentre completa, oportuna y facilite el logro de los objetivos propuestos en los proyectos.
3. Coadyuvar en el establecimiento de vínculos de apoyo a las organizaciones de la sociedad civil y a las comunidades académicas para incentivar y fortalecer el ejercicio de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales.
4. Estudiar la normatividad en materia del derecho de acceso a la información y del derecho de protección de datos personales para mejorar la información que se les brinda a las organizaciones de la sociedad civil, a las comunidades académicas y a la población en general.
5. Coadyuvar a la construcción de los instrumentos que permitan contar con datos de organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas, instituciones privadas y organismos internacionales.
6. Ejecutar actividades de promoción en foros, seminarios, ferias, mesas de diálogo, concursos y cualquier otro evento donde el Instituto promueva el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales para que la población en general, comunidades educativas y organizaciones de la sociedad civil de diversas regiones del país conozcan y ejerzan los derechos de los que es garante el Instituto.
7. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Promoción B

Objetivo:

Realizar actividades de vinculación y promoción del ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección de datos personales en colaboración con organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas.

Funciones:

1. Coadyuvar en la integración de los talleres de sensibilización para promover el conocimiento y ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales.
2. Integrar y dar seguimiento a los proyectos que deriven de la implementación de las estrategias para incentivar el ejercicio de los derechos de acceso a la información

pública y de protección de datos personales entre grupos de población vulnerables o marginados para verificar que la información se encuentre completa, oportuna y facilite el logro de los objetivos propuestos en los proyectos.

3. Coadyuvar en el establecimiento de vínculos de apoyo a las organizaciones de la sociedad civil y a las comunidades académicas para incentivar y fortalecer el ejercicio de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales.
4. Estudiar la normatividad en materia del derecho de acceso a la información y del derecho de protección de datos personales para mejorar la información que se les brinda a las organizaciones de la sociedad civil, a las comunidades académicas y a la población en general.
5. Coadyuvar en la generación de redes informativas para vincular al Instituto con Organizaciones de la Sociedad Civil e Instituciones Académicas.
6. Procesar y analizar la información de las diversas actividades del área para obtener información completa y oportuna que se utilice en reportes de indicadores y facilite la toma de decisiones.
7. Ejecutar actividades de promoción en foros, seminarios, ferias, mesas de diálogo, concursos y cualquier otro evento donde el Instituto promueva el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales para que la población en general, comunidades educativas y organizaciones de la sociedad civil de diversas regiones del país conozcan y ejerzan los derechos de los que es garante el Instituto.
8. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Enlace con el Sector Privado

Objetivo:

Coadyuvar al establecimiento de vínculos de colaboración con el sector privado a nivel nacional, para fomentar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales.

Funciones:

1. Contribuir en la capacitación en materia de acceso a la información y datos personales a integrantes de organizaciones civiles e instituciones académicas para coadyuvar en la promoción del ejercicio de los derechos de acceso de la información y de protección de datos personales.
2. Participar en eventos públicos en representación del Instituto para enriquecer la vinculación con el sector privado, así como en coadyuvar en el fortalecimiento del conocimiento de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales.

3. Realizar las acciones que se deriven de la celebración de convenios de colaboración con el sector privado para la implementación de mecanismos que faciliten el uso y comprensión del derecho de acceso a la información y de protección de datos personales.
4. Establecer vínculos con los integrantes de organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas e iniciativa privada para identificar los temas de su interés y promover las actividades que realiza el Instituto.
5. Organizar, en colaboración con organizaciones del sector privado, eventos y análisis en materia de derecho de acceso a la información y datos personales para promover el conocimiento de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales.
6. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Promoción C

Objetivo:
Apoyar en la construcción de redes de comunicación y participación eficientes sobre el ejercicio del derecho de acceso a la información y protección de datos con organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas a nivel nacional.

Funciones:
1. Coadyuvar en la integración de los talleres de sensibilización para promover el conocimiento y ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales.
2. Administrar la sección web institucional dedicada a las Organizaciones de la Sociedad Civil e Instituciones Académicas, y publicaciones que se encuentra en la página web del Instituto para brindar información sobre el trabajo y las actividades del área, además de difundir los materiales y publicaciones.
3. Coadyuvar al establecimiento de vínculos de colaboración con el sector privado para identificar temas y agendas comunes y de interés y desarrollar actividades conjuntas.
4. Coadyuvar a la coordinación de actividades logísticas para la realización de eventos de promoción sobre los derechos de acceso a la información y de protección datos personales y enriquecer la discusión de los temas relevantes.
5. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Dirección del Centro de Atención a la Sociedad

Objetivo:
Dirigir y coordinar al personal del Centro de Atención a la Sociedad del Instituto, que ofrecen orientación y diversos servicios sobre el ejercicio de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales, con el apoyo de las unidades administrativas que integran el Instituto y de esta manera se satisfagan las consultas de la población en general.

Funciones:

1. Vigilar los servicios otorgados por el personal del CAS para promover el conocimiento y ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales en los diversos sectores de la población y regiones del país a través del Módulo Itinerante del CAS (MiCAS).
2. Implementar diversas herramientas tecnológicas en el CAS para ofrecer a la población en general los medios accesibles que faciliten el conocimiento y el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales.
3. Coordinar y administrar la operación del CAS para que la población en general, reciba orientación por medio de los canales de atención y ejerza plenamente los derechos de acceso a la información y protección de datos personales.
4. Aprobar documentos que permitan evaluar y monitorear la calidad de los servicios brindados por el CAS y el modelo de interacción, para verificar la calidad y eficiencia de la atención brindada a los usuarios.
5. Proponer contenidos informativos relacionados con los servicios que ofrece el CAS, para que la información que se otorga a la población en general sea precisa y para una mejor organización del personal del CAS.
6. Coordinar e integrar los informes sobre los servicios que brinda el CAS para verificar la calidad y eficiencia de la atención brindada a los usuarios, a fin de detectar áreas de oportunidad e implementar acciones de mejora continua.
7. Definir, impulsar y supervisar el programa anual de capacitación para la adecuada prestación de los servicios que otorga el personal del CAS.
8. Promover los protocolos de atención y modelos de interacción que se implemente en los servicios que otorga el personal del CAS.
9. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Atención a la Sociedad

Objetivo:
Establecer y administrar parámetros de atención del personal del Centro de Atención a la Sociedad; en relación a los ejercicios de los derechos de acceso a la información y de

protección de datos personales, diseñar y proponer planes de contingencias para la atención de las consultas que atiende el CAS.

Funciones:

1. Proponer diversas herramientas tecnológicas en el CAS para ofrecer a la población en general los medios accesibles que faciliten el conocimiento y el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales.
2. Supervisar la operación del CAS para que la población en general, reciba orientación por medio de los canales de atención y ejerza plenamente los derechos de acceso a la información y protección de datos personales.
3. Diseñar documentos que permitan evaluar y monitorear la calidad de los servicios brindados por el CAS y el modelo de interacción para verificar la calidad y eficiencia de la atención brindada a los usuarios.
4. Elaborar contenidos informativos relacionados con los servicios que ofrece el CAS para que la información que se otorga a la población en general sea precisa y para una mejor organización del personal del CAS.
5. Coordinar la elaboración, integración y revisión de informes de operación del CAS para verificar la calidad y eficiencia de la atención brindada a los usuarios, a fin de detectar áreas de oportunidad e implementar acciones de mejora continua.
6. Diseñar propuestas de capacitación para el personal del Cas para la adecuada prestación de los servicios que otorga el personal del CAS.
7. Desarrollar planes de contingencia del CAS para su personal.
8. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Atención a la Sociedad A

Objetivo:

Supervisar y monitorear el servicio otorgado por el personal del Centro de Atención a la Sociedad en los diferentes canales de atención; en relación a los ejercicios de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales, verificar que los planes de contingencias se ejecuten con la finalidad de que las consultas emitidas por el CAS se otorguen de manera eficiente.

Funciones:

1. Supervisar los servicios otorgado por el personal del CAS para promover el conocimiento y ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales en los diversos sectores de la población, grupos de edad y regiones del país a través del Módulo Itinerante del CAS (MiCAS).

2. Supervisar la aplicación de herramientas tecnológicas en el CAS para ofrecer a la población en general los medios accesibles que faciliten el conocimiento y el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales.
3. Asesorar a los agentes en las consultas que requieran escalarse por cualquiera de los canales de atención disponibles en el CAS para que la población en general, reciba orientación por medio de los canales de atención y ejerza plenamente los derechos de acceso a la información y protección de datos personales.
4. Monitorear en tiempo real la atención que otorgan los agentes por medio remoto y presencial para verificar la calidad y eficiencia de la atención brindada a los usuarios.
5. Investigar y obtener contenidos informativos dirigidos a las personas y el personal del CAS para que la información que se otorga a la población en general sea precisa y para una mejor organización del personal.
6. Elaborar informes de operación cotidianos, semanales, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales del CAS para verificar la calidad y eficiencia de la atención brindada a los usuarios, a fin de detectar áreas de oportunidad e implementar acciones de mejora continua.
7. Proponer actividades de capacitación para el personal del CAS para la adecuada prestación de los servicios que otorga.
8. Supervisar que los agentes ejecuten planes de contingencia del CAS, los protocolos de atención y modelos de interacción.
9. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Atención a la Sociedad B

Objetivo:
Supervisar y monitorear el servicio otorgado por el personal del Centro de Atención a la Sociedad en los diferentes canales de atención; en relación a los ejercicios de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales, verificar que los planes de contingencias se ejecuten con la finalidad de que las consultas emitidas por el CAS se otorguen de manera eficiente

Funciones:
1. Supervisar los servicios otorgado por el personal del CAS para promover el conocimiento y ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales en los diversos sectores de la población, grupos de edad y regiones del país a través del Módulo Itinerante del CAS (MiCAS).
2. Supervisar la aplicación de herramientas tecnológicas en el CAS para ofrecer a la población en general los medios accesibles que faciliten el conocimiento y el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales.

3. Asesorar a los agentes en las consultas que requieran escalarse por cualquiera de los canales de atención disponibles en el CAS para que la población en general, reciba orientación por medio de los canales de atención y ejerza plenamente los derechos de acceso a la información y protección de datos personales.
4. Monitorear en tiempo real la atención que otorgan los agentes por medio remoto y presencial para verificar la calidad y eficiencia de la atención brindada a los usuarios.
5. Investigar y obtener contenidos informativos dirigidos a las personas y el personal del CAS para que la información que se otorga a la población en general sea precisa y para una mejor organización del personal.
6. Elaborar informes de operación cotidianos, semanales, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales del CAS para verificar la calidad y eficiencia de la atención brindada a los usuarios, a fin de detectar áreas de oportunidad e implementar acciones de mejora continua.
7. Proponer actividades de capacitación para el personal del CAS para la adecuada prestación de los servicios que otorga.
8. Supervisar que los agentes ejecuten planes de contingencia del CAS, los protocolos de atención y modelos de interacción.
9. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

- # SECRETARÍA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Secretaría de Acceso a la Información

Objetivo:
Coordinar las acciones para garantizar el pleno ejercicio del derecho de acceso a la información, promoviendo la transparencia y apertura de la información de los sujetos obligados del ámbito federal.

Funciones:

1. Instruir y coordinar a las Direcciones Generales adscritas en la elaboración de los insumos necesarios para cumplir con los requerimientos solicitados por el Comisionado Presidente.
2. Dirigir a las Direcciones Generales adscritas, en la planeación de las políticas, programas, acciones, modelos y estrategias que tengan a su cargo en materia de transparencia, apertura gubernamental, acceso a la información y verificación de cumplimiento de obligaciones, con el fin de lograr su difusión y debida implementación.
3. Conducir la emisión de opiniones técnicas y normativas, que permitan la atención de las consultas que en materia transparencia, apertura gubernamental y acceso a la información pública presenten los particulares y sujetos obligados en el ámbito federal.
4. Coordinar las acciones para el estudio, generación, actualización, seguimiento y emisión de opiniones de instrumentos jurídico-normativos, que permitan proponer al Pleno la interpretación de la Ley General y la Ley Federal en las materias de transparencia, acceso a la información y apertura gubernamental.
5. Coordinar el desarrollo de procesos para evaluar y verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.
6. Aprobar y suscribir las propuestas de acuerdos de desechamiento de las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, elaboradas por las Direcciones Generales de Enlace, a efecto de que cumplan con la normativa correspondiente.
7. Impulsar, en coordinación con las Direcciones Generales, los mecanismos para la elaboración y difusión de los diagnósticos y estudios para el desarrollo de procedimientos, políticas y estrategias orientadas a mejorar la transparencia, el acceso a la información pública y la apertura gubernamental, así como de las herramientas que faciliten la consulta, comprensión y explotación de la información contenida en los mismos.

8. Coordinar con las Direcciones Generales la realización de las acciones para asegurar las estrategias internacionales del Instituto en las materias de acceso a la información, transparencia, apertura gubernamental y rendición de cuentas.
9. Dirigir las acciones necesarias para elaborar y mantener actualizados los instrumentos jurídicos en materia de transparencia, acceso a la información y apertura gubernamental.
10. Dirigir a las Direcciones Generales adscritas para la elaboración de estudios jurídicos, opiniones de proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y apertura gubernamental.
11. Coordinar a las Direcciones Generales adscritas en la elaboración, implementación y evaluación de los instrumentos y las políticas para optimizar, mejorar, ampliar y diversificar el acceso a la información, verificando que se incluya en los mismos la participación ciudadana.
12. Coordinar con la Dirección General de Evaluación el desarrollo de los planes y programas de vigilancia y verificación que deberán observar los sujetos obligados del ámbito federal para cumplir con la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información, para su presentación al Pleno.
13. Evaluar los dictámenes, informes y documentos que sean enviados y generados por las Direcciones Generales de Enlace para su visto bueno, durante la sustanciación de los procedimientos de verificación y denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia.
14. Validar las propuestas para el diseño de indicadores, fuentes de información o métricas en materia de transparencia, apertura gubernamental, acceso a la información, verificación y evaluación del cumplimiento a las obligaciones que las Direcciones Generales adscritas elaboren.
15. Vigilar las acciones de acompañamiento y seguimiento que las Direcciones Generales de Enlace otorguen a los sujetos obligados del ámbito federal, con la finalidad de que las mismas sean consistentes y coadyuven al cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información.
16. Coordinar las relaciones institucionales que las Direcciones Generales desarrollen con los sujetos obligados y demás actores de los sectores público y privado.
17. Coordinar a las Direcciones Generales de Enlace y la Dirección General de Evaluación para la actualización del padrón de sujetos obligados en el ámbito federal, informando al Pleno de los cambios que se realicen al mismo.
18. Dirigir las acciones encaminadas a la sistematización de la información relevante en materia del derecho de acceso a la información, transparencia, apertura gubernamental y rendición de cuentas que permita el diseño de políticas.
19. Dirigir a las Direcciones Generales adscritas en la elaboración de los anteproyectos de criterios en materia de acceso a la información.
20. Presentar al Comité de Criterios los anteproyectos de criterios en materia de acceso a la información.

21. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Dirección de Coordinación y Seguimiento

Objetivo:
Dirigir los procesos internos para organizar y dar seguimiento a las funciones inherentes de la Secretaría de Acceso a la Información.

Funciones:

1. Supervisar que los insumos generados por las Direcciones Generales adscritas a la Secretaria de Acceso a la Información, cumplan en tiempo y forma con lo requerido, para la integración de los requerimientos solicitados por el Comisionado Presidente.
2. Apoyar en la coordinación de los procesos de planeación, programación, organización, dirección, ejecución, control y evaluación del cumplimiento, para el desarrollo de los planes, políticas, programas, acciones, modelos y estrategias encomendados a las Direcciones Generales adscritas a la Secretaría de Acceso a la Información.
3. Conducir las acciones encomendadas al área en la elaboración de opiniones técnicas y normativas, así como en la actualización, seguimiento y emisión de instrumentos jurídicos, para revisar su congruencia y pertinencia, así como para opinar sobre su aplicación.
4. Coparticipar en la revisión de las opiniones que elaboren las Direcciones Generales, a fin de que con las mismas se dé atención a las consultas presentadas en el ámbito de su competencia.
5. Dirigir las acciones encomendadas al área en materia de estudios, actualizaciones, seguimiento y emisión de opiniones, de instrumentos jurídico-normativos para revisar su congruencia con el marco normativo y su consistencia con las técnicas legislativas
6. Aprobar y suscribir las propuestas de acuerdos de desechamiento de las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, elaboradas por las Direcciones Generales de Enlace, a efecto de que cumplan con la normativa correspondiente.
7. Coordinar la revisión de las propuestas de acuerdos de desechamiento por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, que remitan las Direcciones Generales de Enlace, a efecto de que cumplan con la normativa correspondiente.
8. Aprobar y suscribir las propuestas de acuerdos de desechamiento de las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, elaboradas por las Direcciones Generales de Enlace, a efecto de que cumplan con la normativa correspondiente.

9. Coadyuvar con las Direcciones Generales adscritas para la determinación de los mecanismos para la difusión de los diagnósticos y estudios que sean elaborados, a fin de que se facilite la consulta, comprensión y explotación de su información.
10. Proponer las acciones para dar seguimiento a las estrategias internacionales del Instituto, respecto a los planes y programas en los que debe colaborar la Secretaría de Acceso a la Información y supervisar la realización de las mismas.
11. Acordar con las Direcciones Generales adscritas los instrumentos jurídicos en materia de transparencia, acceso a la información y apertura gubernamental que deben elaborarse o actualizarse.
12. Apoyar en la coordinación para la elaboración de los estudios jurídicos, opiniones de proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y apertura gubernamental que sean encomendados a las Direcciones Generales adscritas a la Secretaría Secretaría de Acceso a la Información y llevar a cabo la revisión de los mismos, una vez que sean presentados.
13. Concertar con las Direcciones Generales adscritas la elaboración, implementación y evaluación de instrumentos y políticas que permitan optimizar, ampliar y diversificar el derecho de acceso a la información, incluyendo la participación ciudadana que corresponda.
14. Supervisar que los planes y programas de vigilancia y verificación que deberán observar los sujetos obligados para cumplir con la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información, sean propuestos al Pleno en tiempo y forma.
15. Supervisar la revisión de los dictámenes, informes y documentos que sean enviados y generados por las Direcciones Generales de Enlace durante la sustanciación de los procedimientos de verificación y denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, y proponer el visto bueno de la Secretaría de Acceso a la Información.
16. Supervisar las propuestas de indicadores, fuentes de información o métricas en materia de transparencia, apertura gubernamental, acceso a la información, verificación y evaluación del cumplimiento a las obligaciones, que serán sometidas a validación del Secretario.
17. Coadyuvar con las Direcciones Generales de Enlace en la homologación de los criterios a seguir en las acciones de acompañamiento y seguimiento que se brinda a los sujetos obligados del ámbito federal.
18. Coadyuvar en la coordinación de las relaciones institucionales que lleven a cabo las Direcciones Generales adscritas a la Secretaría de Acceso a la Información.
19. Supervisar que las Direcciones Generales involucradas cumplan con el procedimiento para la actualización del padrón de sujetos obligados en el ámbito federal, a efecto de que las modificaciones procedentes sean presentadas al Pleno.
20. Revisar la procedencia de las modificaciones al padrón de sujetos obligados en el ámbito federal, presentadas por las Direcciones Generales competentes.

21. Supervisar el desarrollo de los procesos para la sistematización de la información relevante en materia del derecho de acceso a la información, transparencia, apertura gubernamental y rendición de cuentas.
22. Coordinar que las Direcciones Generales de Enlace realicen las actividades necesarias para coadyuvar en la elaboración de los anteproyectos de criterios.
23. Aprobar las propuestas finales de los anteproyectos de criterios en materia de acceso a la información, a fin de que los mismos cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable para su presentación al Comité de Criterios.
24. Concertar con las áreas que correspondas las acciones a seguir que permitan impulsar la transparencia, el acceso a la información y la apertura gubernamental.
25. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Coordinación y Seguimiento

Objetivo:
Atender las tareas asignadas por la Dirección, así como distribuir entre los departamentos del área las cargas de trabajo encomendadas y revisar sobre su cumplimiento en tiempo y forma.

Funciones:
1. Revisar la información otorgada por las Direcciones Generales para realizar las adecuaciones que, en su caso, resulten necesarias para la integración de los requerimientos solicitados por el Comisionado Presidente.
2. Coadyuvar en la revisión de los documentos relacionados con los procesos de planeación de las políticas, programas, acciones, modelos y estrategias a cargo de las Direcciones Generales adscritas a la Secretaría.
3. Revisar los documentos preliminares elaborados por los departamentos en materia de consultas, estudios y proyectos normativos.
4. Integrar y revisar los documentos que para el desahogo de consultas en materia de transparencia apertura gubernamental y acceso a la información pública proporcionen las Direcciones Generales.
5. Integrar las tareas encomendadas al área en materia de instrumentos jurídico-normativos para someterlas a consideración de la Dirección de Coordinación y Seguimiento.
6. Revisar la propuesta de acuerdos de desechamiento que presenten las Direcciones Generales de Enlace, para efectuar las adecuaciones que, en su caso, resulten necesarias.
7. Revisar las propuestas que sean presentadas por las Direcciones Generales adscritas para la elaboración de los diagnósticos y estudios para el desarrollo de

procedimientos, políticas y estrategias orientadas a mejorar la transparencia, el acceso a la información pública y la apertura gubernamental.

8. Participar en la determinación de los mecanismos para la difusión de los diagnósticos y estudios que sean elaborados, a fin de que se facilite la consulta, comprensión y explotación de su información.
9. Implementar las actividades a cargo de la Secretaría de Acceso a la Información para dar seguimiento a las estrategias internacionales del Instituto en las materias de acceso a la información, transparencia, apertura gubernamental y rendición de cuentas.
10. Presentar las propuestas de los instrumentos jurídicos en materia de transparencia, acceso a la información y apertura gubernamental que deberán elaborarse o actualizarse, identificando a las Direcciones Generales responsables de los mismos.
11. Coadyuvar en la revisión de los estudios jurídicos, opiniones de proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y apertura gubernamental que sean presentados por las Direcciones Generales.
12. Supervisar que las Direcciones Generales adscritas cumplan con las actividades concertadas para la elaboración, implementación y evaluación de instrumentos y políticas que permitan optimizar, ampliar y diversificar el derecho de acceso a la información, y revisar que en dichos documentos se incluya la participación ciudadana que corresponda.
13. Elaborar los documentos necesarios para presentar al Pleno los planes y programas de vigilancia y verificación que deberán observar los sujetos obligados para cumplir con la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información, así como realizar la revisión de los mismos.
14. Coordinar la revisión de dictámenes, informes y documentos que sean enviados y generados por las Direcciones Generales de Enlace durante la sustanciación de los procedimientos de verificación y denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia.
15. Revisar las propuestas que sean presentadas por las Direcciones Generales adscritas para el desarrollo de indicadores, fuentes de información o métricas en materia de transparencia, apertura gubernamental, acceso a la información, verificación y evaluación del cumplimiento a las obligaciones.
16. Proponer los criterios a seguir para homologar las acciones de acompañamiento y seguimiento que las Direcciones Generales de Enlace brinden a los sujetos obligados del ámbito federal.
17. Reportar las acciones realizadas para dar seguimiento a las relaciones institucionales de las Direcciones Generales adscritas.
18. Analizar la información para determinar la procedencia de las modificaciones al padrón de sujetos obligados en el ámbito federal que presenten las Direcciones Generales Involucradas, y proponer el visto bueno de la Secretaría de Acceso a la Información a las mismas.

19. Revisar la información remitida respecto a las acciones encaminadas a la sistematización de la información relevante que permita el diseño de políticas basadas en evidencia.
20. Supervisar las actividades que las Direcciones Generales de Enlace deben realizar para la generación de criterios de interpretación en materia de acceso a la información.
21. Elaborar las propuestas de los anteproyectos de criterios en materia de acceso a la información, conforme a las propuestas a los temas presentados por los departamentos.
26. Supervisar las actividades que permitan impulsar la transparencia, el acceso a la información y la apertura gubernamental.
27. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Enlace

Objetivo:
Desarrollar y dar cumplimiento a las tareas asignadas con los niveles de eficiencia requeridos por las necesidades del servicio.

Funciones:
1. Reportar información complementaria para robustecer la documentación que se proporcione a la Subdirección de Coordinación y Seguimiento para su análisis.
2. Revisar los documentos sometidos a su análisis y emitir opinión sobre posibles inconsistencias en los planes, políticas, programas, acciones, modelos y estrategias a cargo de las Direcciones Generales adscritas a la Secretaría de Acceso a la Información.
3. Elaborar propuestas de opiniones técnicas para que sean analizadas y estudiadas por la Subdirección de Coordinación y Seguimiento.
4. Dar seguimiento a los requerimientos que se soliciten a las Direcciones Generales adscritas para la atención de las consultas en materia de transparencia, apertura gubernamental y acceso a la información pública, a efecto de que los mismos puedan ser revisados.
5. Participar en las acciones encomendadas al área en materia de estudios, actualizaciones y seguimiento de instrumentos jurídico-normativos para su revisión inicial y emisión de opinión.
6. Efectuar revisión de documentos sometidos al análisis de la Subdirección y emitir opinión sobre posibles inconsistencias con las políticas y criterios para el mejoramiento y ampliación del acceso a la información.
7. Obtener la información necesaria de las Direcciones Generales adscritas, a efecto de conocer los mecanismos para la difusión de los diagnósticos y estudios que sean

elaborados, y que faciliten la consulta, comprensión y explotación de la información contenida en los mismos.

8. Coordinar con las Direcciones Generales la realización de las acciones a cargo de la Secretaría de Acceso a la Información, para asegurar las estrategias internacionales del Instituto en las materias de acceso a la información, transparencia, apertura gubernamental y rendición de cuentas.
9. Sistematizar las propuestas de las Direcciones Generales adscritas de los instrumentos jurídicos en materia de transparencia, acceso a la información y apertura gubernamental que requieran ser elaborados o actualizados.
10. Auxiliar en la búsqueda de la información que permita analizar los estudios jurídicos, opiniones de proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y apertura gubernamental que sean presentados por las Direcciones Generales.
11. Dar seguimiento con las Direcciones Generales al avance en la elaboración, implementación y evaluación de las políticas que les sean encomendadas.
12. Auxiliar en la elaboración de los documentos necesarios para la presentación de los planes y programas de vigilancia y verificación, recabando la información que resulte necesaria para tal efecto.
13. Analizar los dictámenes, informes y documentos que sean enviados y generados por las Direcciones Generales de Enlace, durante la sustanciación del procedimiento de denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, a efecto de realizar los comentarios y observaciones correspondientes.
14. Examinar las acciones de seguimiento de las Direcciones Generales de Enlace, a fin de identificar asimetrías en las mismas, y proponer los criterios para homologarlas.
15. Integrar la información que dé cuenta de las relaciones institucionales que desarrollan las Direcciones Generales con los sujetos obligados y demás actores de los sectores público y privado.
16. Sistematizar la información que las Direcciones Generales remitan a la Secretaría de Acceso a la Información para mantener actualizado el padrón de sujetos obligados en el ámbito federal.
17. Sistematizar las propuestas relacionadas con la información relevante sobre los procesos relacionados con el ejercicio del derecho de acceso a la información, transparencia, apertura gubernamental y rendición de cuentas.
18. Sistematizar la información que derive de las actividades que las Direcciones Generales de Enlace deben realizar para la generación de criterios de interpretación en materia de acceso a la información.
19. Recopilar las propuestas presentadas por las Direcciones Generales adscritas, respecto a los temas que permitan la elaboración de anteproyectos de criterios en materia de acceso a la información.
20. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Apoyo Técnico

Objetivo:
Dar cumplimiento a los temas y tareas asignadas que se encuentran vinculados con las atribuciones que tiene la Subdirección, con la finalidad de elevar la eficiencia y obtener los mejores resultados.

Funciones:

1. Sistematizar la documentación entregada por las Direcciones Generales adscritas a la Secretaría de Acceso a la Información, para un mejor análisis a cargo de la Subdirección de Coordinación y Seguimiento.
2. Elaborar análisis y síntesis documentales para apoyar en las tareas de supervisión de los planes, políticas, programas, acciones, modelos y estrategias a cargo de las Direcciones Generales adscritas a la Secretaría de Acceso a la Información.
3. Desarrollar análisis normativos en materia de acceso a la información, para el desahogo de consultas, opiniones y estudios.
4. Auxiliar en la revisión de los documentos que envíen las Direcciones Generales para la atención de las consultas en materia de transparencia apertura gubernamental y acceso a la información pública.
5. Participar en la elaboración de propuestas y análisis jurídicos para apoyar los procesos requeridos para su desahogo.
6. Elaborar análisis y síntesis documentales para apoyar a la Subdirección en las tareas de supervisión de actividades, planes, programas y acciones de las direcciones generales adscritas a la Coordinación.
7. Apoyar en el análisis de la información que sea presentada por las Direcciones Generales adscritas, respecto de la elaboración de los diagnósticos y estudios para el desarrollo de procedimientos, políticas y estrategias orientadas a mejorar la transparencia, el acceso a la información pública y la apertura gubernamental.
8. Coadyuvar en la realización de las acciones a cargo de la Secretaría de Acceso a la Información, para asegurar las estrategias internacionales del Instituto en las materias de acceso a la información, transparencia, apertura gubernamental y rendición de cuentas.
9. Recopilar la información que permita identificar los instrumentos jurídicos en materia de transparencia, acceso a la información y apertura gubernamental que requieren ser elaborados o actualizados, a efecto de proponerlos a la Subdirección de Coordinación y Seguimiento.
10. Apoyar en el análisis de los estudios jurídicos, opiniones de proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y apertura gubernamental que sean presentados por las Direcciones Generales.

11. Revisar que las Direcciones Generales adscritas incluyan la participación ciudadana que corresponda en los instrumentos y políticas que permitan optimizar, ampliar y diversificar el derecho de acceso a la información.
12. Coadyuvar en la revisión de los planes y programas de vigilancia y verificación que deberán observar los sujetos obligados del ámbito federal para cumplir con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información.
13. Analizar los dictámenes, informes y documentos que sean enviados y generados por las Direcciones Generales de Enlace, durante la sustanciación del procedimiento de verificación a las obligaciones de transparencia, a efecto de realizar los comentarios y observaciones correspondientes.
14. Sistematizar la documentación entregada por las Direcciones Generales adscritas, a efecto de facilitar la revisión de las propuestas de indicadores, fuentes de información o métricas en materia de transparencia, apertura gubernamental, acceso a la información, verificación y evaluación del cumplimiento a las obligaciones.
15. Examinar las acciones de acompañamiento de las Direcciones Generales de Enlace, a fin de identificar asimetrías en las mismas, y proponer los criterios para homologarlas.
16. Realizar las acciones encomendadas por la Subdirección para dar seguimiento a las relaciones Institucionales de las Direcciones Generales adscritas.
17. Revisar la información complementaria que sirva de insumo para determinar la procedencia de las modificaciones al padrón de sujetos obligados en el ámbito federal que presenten las Direcciones Generales Involucradas.
18. Coadyuvar en la revisión de la información remitida respecto a las acciones encaminadas a la sistematización de la información relevante que permita el diseño de políticas basadas en evidencia.
19. Revisar la información presentada por las Direcciones Generales de Enlace, en relación a las actividades que realizan para la generación de criterios de interpretación en materia de acceso a la información.
20. Presentar a la Subdirección de Coordinación y Seguimiento los temas que permitan la elaboración de los anteproyectos de criterios en materia de acceso a la información.
21. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS DE ACCESO

(Adscrita a la Secretaría de Acceso a la Información)

Objetivo:

Dirigir el proceso de diseño, implementación y evaluación de políticas de acceso a la información para que el Instituto, el SNT, los organismos garantes y los sujetos obligados establezcan, apliquen y evalúen acciones de acceso a la información pública.

Funciones:

1. Coordinar los procesos de diseño, implementación y evaluación de políticas de acceso a la información para que las unidades administrativas del Instituto, los integrantes del SNT, los organismos garantes y los sujetos obligados, participen en los procesos de políticas de acceso a la información pública.
2. Promover acciones para incorporar la participación ciudadana en el proceso de diseño, implementación y evaluación de políticas de acceso a la información pública.
3. Supervisar el proceso de elaboración de criterios mínimos para el diseño, desarrollo y documentación de las políticas de acceso a la información; así como la emisión de las recomendaciones para su cumplimiento para que el Instituto, los integrantes del SNT, los organismos garantes y los sujetos obligados conozcan y utilicen los criterios para el diseño, desarrollo y documentación de las políticas de acceso a la información pública.
4. Supervisar el análisis de mejores prácticas nacionales e internacionales en materia de acceso a la información pública para fomentar la adopción de las mismas.
5. Colaborar con las unidades administrativas del Instituto en el diseño de indicadores de acceso a la información pública y fomentar su vinculación con las políticas en la materia para complementar el proceso de evaluación de las políticas de acceso a la información pública.
6. Colaborar con las unidades administrativas del Instituto, en el diseño, implementación y promoción de herramientas tecnológicas relacionadas con el acceso a la información pública, para facilitar la garantía del derecho.
7. Dirigir las acciones para la elaboración, publicación y difusión de diagnósticos y estudios; así como establecer sus criterios mínimos de relevancia y confiabilidad, que permitan el desarrollo de procedimientos, políticas y estrategias, para mejorar el acceso a la información pública.
8. Coordinar la elaboración de opiniones sobre asuntos de coyuntura y estrategia institucional que impacten en las políticas de acceso a la información pública para atender posibles problemáticas relacionadas con la garantía de este derecho.
9. Dirigir las acciones para promover la disponibilidad y calidad de la información pública y propiciar su acceso, en la propuesta, colaboración y/o elaboración de lineamientos, criterios y estándares de publicación de información.

10. Coordinar las acciones para impulsar y promover la facilitación de políticas para propiciar el acceso a la información pública, así como ampliar y diversificar el número de usuarios de este derecho.
11. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Dirección de Desarrollo de Políticas

Objetivo:
Instrumentar la implementación y evaluación de políticas de acceso a la información pública.

Funciones:
1. Instrumentar la implementación y evaluación de políticas de acceso a la información pública para que las unidades administrativas del Instituto, los integrantes del SNT, los organismos garantes y los sujetos obligados, establezcan, apliquen y evalúen acciones de acceso a la información pública.
2. Instrumentar acciones para incorporar la participación ciudadana en el proceso de diseño, implementación y evaluación de políticas de acceso a la información pública.
3. Coadyuvar con las unidades administrativas del Instituto en el diseño de indicadores de acceso a la información pública y fomentar su vinculación con las políticas en la materia para complementar la evaluación de las políticas de acceso a la información pública.
4. Coadyuvar con las unidades administrativas del Instituto, en el diseño, implementación y promoción de herramientas tecnológicas relacionadas con el acceso a la información pública para facilitar la garantía del derecho.
5. Instrumentar la elaboración de opiniones sobre asuntos de coyuntura y estrategia institucional que impacten en las políticas de acceso a la información pública para atender posibles problemáticas relacionadas con la garantía de este derecho.
6. Fomentar las acciones para promover la disponibilidad y calidad de la información pública y propiciar su acceso, en la propuesta, colaboración y/o elaboración de lineamientos, criterios y estándares de publicación de información.
7. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Desarrollo de Políticas

Objetivo:
Promover la implementación de políticas de acceso a la información pública.

Funciones:

1. Formular acciones que promuevan la implementación de políticas de acceso a la información pública para que las unidades administrativas del Instituto, los integrantes del SNT, los organismos garantes y los sujetos obligados, puedan establecer y aplicar acciones de acceso a la información pública.
2. Proponer acciones para incorporar la participación ciudadana en el proceso de implementación de políticas de acceso a la información pública.
3. Participar con las unidades administrativas del Instituto, en la implementación y promoción de herramientas tecnológicas relacionadas con el acceso a la información pública para facilitar la garantía del derecho.
4. Analizar asuntos de coyuntura y estrategia institucional que impacten en las políticas de acceso a la información pública para atender posibles problemáticas relacionadas con la garantía de este derecho.
5. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Análisis

Objetivo:
Apoyar en el análisis de políticas de acceso a la información pública.

Funciones:

1. Apoyar en el análisis de políticas en materia de acceso a la información pública para fortalecer el proceso de las políticas.
2. Coadyuvar en la elaboración de propuestas de implementación y promoción de mecanismos y herramientas relacionadas con el acceso a la información pública para propiciar el ejercicio de este derecho.
3. Apoyar en la elaboración de opiniones sobre asuntos de coyuntura y estrategia institucional que impacten en materia de acceso a la información pública, para atender diversas temáticas relacionadas con la garantía de este derecho.
4. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Evaluación de Políticas

Objetivo:
Asegurar el proceso de las políticas de acceso a la información pública mediante su evaluación.

Funciones:

1. Evaluar las políticas de acceso a la información para medir la efectividad de las políticas en la materia.
2. Proponer acciones para incorporar la participación ciudadana en el proceso de evaluación de políticas de acceso a la información pública.
3. Participar con las unidades administrativas del Instituto en el diseño de indicadores de acceso a la información pública y fomentar su vinculación con las políticas en la materia para complementar la evaluación de las políticas de acceso a la información pública.
4. Revisar asuntos sobre coyuntura y estrategia institucional que impacten en las políticas de acceso a la información pública para atender posibles problemáticas relacionadas con la garantía del derecho de acceso a la información pública.
5. Proponer las acciones que promuevan disponibilidad y calidad de la información pública y propiciar su acceso, así como, elaboración de lineamientos, criterios y estándares de publicación de información.
6. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Evaluación

Objetivo:

Apoyar en la evaluación de políticas de acceso a la información pública.

Funciones:

1. Apoyar en la evaluación de políticas de acceso a la información pública para fortalecer el proceso de las políticas.
2. Dar seguimiento a políticas institucionales e indicadores tendientes a desarrollar promover el acceso a la información pública para la posible adopción e implementación de las mismas.
3. Apoyar en la elaboración de opiniones sobre asuntos de coyuntura y estrategia institucional que impacten en materia de acceso a la información pública para atender diversas temáticas relacionadas con la garantía de este derecho.
4. Coadyuvar en la elaboración y ejecución de los proyectos y programas en materia de acceso a la información pública para fortalecer la cultura de la transparencia.
5. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe de inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Dirección de Facilitación de Políticas

Objetivo:
Fomentar acciones para impulsar y promover la facilitación de políticas de acceso a la información pública.

Funciones:

1. Instrumentar la fase de diseño dentro de los procesos de políticas de acceso a la información pública para fortalecer el proceso de las políticas.
2. Instrumentar la promoción de acciones para incorporar la participación ciudadana en el proceso de diseño, implementación y evaluación de políticas de acceso a la información pública.
3. Coordinar el proceso de elaboración de criterios mínimos para el diseño, desarrollo y documentación de las políticas de acceso a la información; así como la emisión de las recomendaciones para su cumplimiento para que el Instituto, los integrantes del SNT, los organismos garantes y los sujetos obligados conozcan y utilicen los criterios.
4. Proponer y fomentar el análisis sobre las mejores prácticas nacionales e internacionales en materia de acceso a la información pública para fomentar la adopción de las mismas.
5. Coordinar las acciones para la elaboración, publicación y difusión de diagnósticos y estudios; así como establecer sus criterios mínimos de relevancia y confiabilidad, que permitan el desarrollo de procedimientos, políticas y estrategias para mejorar el acceso a la información pública.
6. Instrumentar la elaboración de opiniones sobre asuntos de coyuntura y estrategia institucional que impacten en las políticas de acceso a la información pública para atender posibles problemáticas relacionadas con la garantía de este derecho.
7. Instrumentar las acciones para la facilitación de políticas de acceso a la información para propiciar el acceso a la información pública, así como ampliar y diversificar el número de usuarios de este derecho.
8. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Facilitación

Objetivo:
Formular acciones para impulsar y promover la facilitación de políticas de acceso a la información pública.

Funciones:

1. Formular propuestas para el diseño de políticas de acceso a la información pública para fortalecer el proceso de las políticas.

2. Proponer acciones para incorporar la participación ciudadana en el proceso de diseño, implementación y evaluación de políticas de acceso a la información pública.
3. Apoyar en el proceso de elaboración de criterios mínimos para el diseño, desarrollo y documentación de las políticas de acceso a la información; así como la emisión de las recomendaciones para su cumplimiento para que el Instituto, los integrantes del SNT, los organismos garantes y los sujetos obligados conozcan y utilicen los criterios.
4. Formular acciones para la elaboración, publicación y difusión de diagnósticos y estudios; así como establecer sus criterios mínimos de relevancia y confiabilidad, que permitan el desarrollo de procedimientos, políticas y estrategias para mejorar el acceso a la información.
5. Analizar asuntos de coyuntura y estrategia institucional que impacten en las políticas de acceso a la información pública para atender posibles problemáticas relacionadas con la garantía de este derecho.
6. Formular propuestas de acciones para la facilitación de políticas de acceso a la información para propiciar el acceso a la información pública, así como ampliar y diversificar el número de usuarios de este derecho.
7. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Facilitación

Objetivo:
Apoyar en la formulación de acciones para impulsar y promover la facilitación de políticas de acceso a la información pública.

Funciones:
1. Apoyar en la formulación de propuestas para el diseño de políticas en materia de acceso a la información pública para fortalecer esta fase del proceso de las políticas.
2. Analizar las propuestas de políticas y buenas prácticas en materia de acceso a la información para el sector público para proponer la adopción de las mismas.
3. Asegurar el desarrollo de los proyectos y acciones conforme a los lineamientos del Instituto y a la normatividad para coadyuvar en el logro de los objetivos de la dirección.
4. Apoyar en la elaboración de opiniones sobre asuntos de coyuntura y estrategia institucional que impacten en materia de acceso a la información pública para atender diversas temáticas relacionadas con la garantía de este derecho.
5. Expedir informes, diagnósticos y proponer recomendaciones que promuevan la facilitación de políticas de acceso a la información pública para mejorar y ampliar su difusión.

6. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

(Adscrita a la Secretaría de Acceso a la Información)

Objetivo:

Asegurar el desarrollo de un marco institucional, entendido como el conjunto de reglas formales e informales, que propicie la internalización de las obligaciones que deben de atender los sujetos obligados.

Funciones:

1. Dirigir las acciones para el desarrollo de los documentos que regulan el cumplimiento de las obligaciones de transparencia establecidas en el marco normativo aplicable por parte de los sujetos obligados.
2. Acordar los anteproyectos de los documentos que regulan el cumplimiento de las obligaciones de transparencia establecidas en el marco normativo aplicable.
3. Coordinar el desarrollo y actualización permanente de los instrumentos y metodología para la verificación y valoración de las obligaciones en las dimensiones relevantes de la transparencia, los cuales permitirán conocer el desempeño de los sujetos obligados en su atención.
4. Instruir la provisión de insumos de información estadística referente al proceso de recepción y atención de solicitudes de información y consultas a la información pública de oficio a través del diseño y operación del Sistema de Información y Seguimiento del Instituto.
5. Asegurar la implementación del Programa Anual de Verificación y demás disposiciones normativas relacionadas con las especificaciones que deben de atender los sujetos obligados del ámbito federal
6. Coordinar la integración y actualización permanente del padrón de sujetos obligados del ámbito federal para garantizar su cobertura total.
7. Colaborar con los órganos garantes y sujetos obligados de las entidades federativas en la implementación de sus sistemas de verificación y evaluación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia.
8. Coordinar el diseño del Sistema de Información y Seguimiento.
9. Instruir el desarrollo de informes estadísticos a partir del análisis de los datos de las solicitudes de información y la atención que les otorgan los sujetos obligados.
10. Coordinar las propuestas de informes de índices de cumplimiento e instruir su publicación, previa autorización.

11. Coordinar el desarrollo y cálculo de indicadores del cumplimiento de las obligaciones derivadas de la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información.
12. Promover el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General a través de la coordinación y asesoría de los sujetos obligados.
13. Promover el uso y difusión entre los actores del SNT de reportes estadísticos sobre el ejercicio del derecho de acceso a la información derivados del sistema de información y seguimiento.
14. Planear la atención a las funciones que deriven de la normatividad aplicable en la materia y las que disponga el Comisionado Presidente, el Pleno y el Secretario de Acceso a la Información.
15. Planear, bajo la supervisión de la Secretaría de Acceso, con la Secretaría Ejecutiva del SNT, las acciones necesarias para capacitar y asesorar en la implementación de los lineamientos, instrumentos, criterios y metodología para la verificación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia en los portales de Internet y en la Plataforma, por parte de los sujetos obligados de todo el país.
16. Requerir a los comités de transparencia de los sujetos obligados del ámbito federal los datos necesarios para la elaboración del informe anual, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto determine el Pleno del Instituto.
17. Coordinar el diseño y colaboración para la puesta en marcha de los planes y programas de vigilancia y verificación que deberán observar los sujetos obligados para cumplir con la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información por parte de los sujetos obligados del ámbito federal.
18. Promover la atención de opiniones y asesorías técnicas para la implementación de los instrumentos y/o herramientas tecnológicas para el análisis del ejercicio del derecho de acceso a la información pública.
19. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Dirección de Obligaciones de Transparencia.

Objetivo:
Coordinar la vigilancia y propiciar el óptimo cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia por parte de los sujetos obligados.

Funciones:
1. Proponer lineamientos técnicos para las obligaciones de transparencia y sus actualizaciones.
2. Proponer anteproyectos para la verificación y valoración del cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

3. Supervisar el desarrollo, actualización e implementación de las herramientas destinadas para la verificación y valoración del desempeño de los sujetos obligados en la atención de sus obligaciones en las diferentes dimensiones.
4. Establecer y supervisar la instrumentación de los programas anuales para la verificación del cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia por parte de los sujetos obligados del ámbito federal.
5. Supervisar la integración y actualización del padrón de sujetos obligados del ámbito federal.
6. Asesorar a los organismos garantes y sujetos obligados de las entidades federativas en la implementación de sus sistemas de verificación y evaluación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia.
7. Proponer informes relativos al cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información por parte de los sujetos obligados en sus diferentes dimensiones
8. Supervisar el desarrollo de las metodologías y herramientas que permitan valorar el grado de cumplimiento de las obligaciones que deben de atender los sujetos obligados en materia de transparencia y del ejercicio del derecho de acceso a la información.
9. Supervisar la atención de los requerimientos de opiniones y asesorías técnicas para la implementación de los instrumentos, metodologías y/o herramientas tecnológicas para el análisis del ejercicio del derecho de acceso a la información pública.
10. Planificar la emisión de reportes estadísticos sobre el ejercicio del derecho de acceso a la información derivados del Sistema de Información y Seguimiento para el uso y difusión entre los actores del SNT y de las diferentes instancias del Instituto, así como formular propuestas.
11. Asesorar a los órganos garantes y a los sujetos obligados estatales y municipales en la implementación de sus sistemas de evaluación del Cumplimiento de las obligaciones de transparencia.
12. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Integración de Criterios de Evaluación

Objetivo:

Proponer el desarrollo de las herramientas y procedimientos que complementen la regulación del cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y del ejercicio del derecho de acceso a la información por parte de los sujetos obligados, acordes a las directrices del marco normativo vigente.

Funciones:

1. Supervisar la elaboración de los lineamientos técnicos para las obligaciones de transparencia y sus actualizaciones.
2. Coordinar la elaboración de anteproyectos de criterios y metodologías para la verificación y valoración de las obligaciones en materia de transparencia y del ejercicio del derecho de acceso a la información.
3. Proponer y actualizar las herramientas destinadas para la verificación y valoración del desempeño de los sujetos obligados en la atención de sus obligaciones en las diferentes dimensiones.
4. Proponer los programas anuales para la verificación del cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia por parte de los sujetos obligados del ámbito federal.
5. Coordinar el proceso de verificación del cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y del ejercicio del derecho de acceso a la información por parte de los sujetos obligados establecidos en los programas anuales.
6. Atender los requerimientos de opiniones y asesorías técnicas para la implementación de los instrumentos y/o herramientas tecnológicas para el análisis del ejercicio del derecho de acceso a la información pública.
7. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable

Departamento de Integración de Criterios de Evaluación

Objetivo:

Desarrollar las herramientas y procedimientos que complementen la regulación del cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y del ejercicio del derecho de acceso a la información por parte de los sujetos obligados, acordes a las directrices del marco normativo vigente.

Funciones

1. Elaborar la propuesta de lineamientos técnicos para las obligaciones de transparencia y sus actualizaciones.
2. Elaborar los anteproyectos de criterios y metodologías para la verificación y valoración de las obligaciones en materia de transparencia y del ejercicio del derecho de acceso a la información.
3. Elaborar las propuestas de los programas anuales para la verificación del cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia por parte de los sujetos obligados del ámbito federal
4. Elaborar la propuesta las herramientas destinadas para la verificación y valoración del desempeño de los sujetos obligados en la atención de sus obligaciones en las diferentes dimensiones.

5. Apoyar en el proceso de verificación del cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y del ejercicio del derecho de acceso a la información por parte de los sujetos obligados establecidos en los programas anuales.
6. Coadyuvar a la atención de los requerimientos de opiniones y asesorías técnicas para la implementación de los instrumentos y/o herramientas tecnológicas para el análisis del ejercicio del derecho de acceso a la información pública.
7. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Coordinación para la Evaluación

Objetivo:
Coordinar acciones para la verificación y evaluación del cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia por parte de los sujetos obligados.

Funciones:
1. Revisar la información que remiten las Direcciones Generales de Enlace para la integración y actualización del padrón de sujetos obligados del ámbito federal.
2. Apoyar en la asesoría a los órganos garantes y a los sujetos obligados estatales y municipales en la implementación de sus sistemas de evaluación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia.
3. Proponer las metodologías y herramientas que permitan valorar el grado de cumplimiento de las obligaciones que deben de atender los sujetos obligados en materia de transparencia y del ejercicio del derecho de acceso a la información.
4. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Coordinación para la Evaluación

Objetivo:
Proponer las acciones para la verificación y evaluación del cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia por parte de los sujetos obligados.

Funciones:
1. Analizar la información que remiten las Direcciones Generales de Enlace para la integración y actualización del padrón de sujetos obligados del ámbito federal.

2. . Atender las peticiones de asesoría a los órganos garantes y a los sujetos obligados estatales y municipales en la implementación de sus sistemas de evaluación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia
3. Elaborar estudios para generar propuestas de metodologías y herramientas que permitan valorar el grado de cumplimiento de las obligaciones que deben de atender los sujetos obligados en materia de transparencia y del ejercicio del derecho de acceso a la información.
4. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Dirección de Análisis Estadístico

Objetivo:
Coordinar la detección de desviaciones en la aplicación de la Ley General, su Reglamento y generar los reportes e informes para la evaluación de su cumplimiento.

Funciones:
1. Coordinar el desarrollo e implementación de las herramientas estadísticas para el análisis del derecho de acceso a la información.
2. Contribuir al diseño el Sistema de Información y Seguimiento.
3. Dirigir el desarrollo de informes estadísticos a partir del análisis de los datos de las solicitudes de información y la atención que les otorgan los sujetos obligados.
4. Instruir el cálculo del indicador del cumplimiento de las obligaciones derivadas de la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información.
5. Dirigir la generación de los reportes estadísticos sobre el ejercicio del derecho de acceso a la información derivados del Sistema de Información y Seguimiento entre los actores del SNT.
6. Asesorar a los comités de transparencia de los sujetos obligados del ámbito federal acerca de los formatos diseñados conforme a los lineamientos que para tal efecto determine el Pleno para recabar los datos necesarios para la elaboración del informe anual.
7. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Integración Estadística

Objetivo:
Detectar y corregir desviaciones en la aplicación de la Ley General, su Reglamento y generar los reportes e informes para la evaluación de su cumplimiento.

Funciones:

1. Supervisar el desarrollo e implementación de las herramientas estadísticas para el análisis del derecho de acceso a la información.
2. Instrumentar el Sistema de Información y Seguimiento.
3. Desarrollar informes estadísticos a partir del análisis de los datos de las solicitudes de información y la atención que les otorgan los sujetos obligados.
4. Supervisar el desarrollo que se lleve a cabo para calcular indicadores del cumplimiento de las obligaciones derivadas de la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información.
5. Coordinar la generación de los reportes estadísticos sobre el ejercicio del derecho de acceso a la información derivados del Sistema de Información y Seguimiento para el uso y difusión entre los actores del SNT.
6. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Integración

Objetivo:

Procesar estadísticamente las solicitudes de información con el fin de detectar incumplimiento de las disposiciones de la Ley General, su Reglamento y las circulares del Instituto hacia los sujetos obligados, así como generar los reportes e informes para la evaluación de su cumplimiento.

Funciones:

1. Desarrollar e implementar herramientas estadísticas para el análisis del derecho de acceso a la información.
2. Participar en la operación del Sistema de Información y Seguimiento.
3. Desarrollar informes estadísticos a partir del análisis de los datos de las solicitudes de información y la atención que les otorgan los sujetos obligados.
4. Desarrollar y calcular indicadores del cumplimiento de las obligaciones derivadas de la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información.
5. Generar los reportes estadísticos sobre el ejercicio del derecho de acceso a la información derivados del Sistema de Información y Seguimiento para el uso y difusión entre los actores del SNT.
6. Apoyar en la integración de los formatos remitidos por los comités de transparencia de los sujetos obligados del ámbito federal, de conformidad a los Lineamientos que emita el Pleno para la elaboración del informe anual.
7. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Análisis del Cumplimiento

Objetivo:
Analizar que la información proporcionada por los sujetos obligados cumpla con las obligaciones de transparencia en términos de la normatividad vigente aplicable.

Funciones:
1. Apoyar la elaboración de anteproyectos de criterios de evaluación de las obligaciones de transparencia.
2. Asesorar a los órganos garantes y sujetos obligados de las entidades federativas en la implementación de sus sistemas de evaluación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia.
3. Elaborar y publicar informes de índices de cumplimiento.
4. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Análisis

Objetivo:
Supervisar, asesorar y acompañar a las Unidades de Transparencia y Comités de Transparencia de los sujetos obligados en materia de las obligaciones de transparencia y acceso a la información derivadas de las leyes en la materia, reglamentos y demás lineamientos expedidos por el Instituto.

Funciones:
1. Apoyar en la elaboración de la propuesta de lineamientos técnicos generales para las obligaciones de transparencia y sus actualizaciones.
2. Desarrollar y calcular indicadores del cumplimiento de las obligaciones derivadas de la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información.
3. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO ABIERTO Y TRANSPARENCIA

(Adscrita a la Secretaría de Acceso a la Información)

Objetivo:
Contribuir a promover la transparencia y apertura de las instituciones públicas, al impulsar que tanto los organismos garantes de las entidades federativas como los sujetos obligados

del ámbito federal, promuevan la interacción entre las autoridades y representantes de la sociedad para generar información y conocimiento público útil.

Funciones:

1. Coordinar la elaboración de directrices, lineamientos, estudios y documentos que permitan orientar, diseñar, implementar y evaluar las políticas públicas de transparencia proactiva y apertura gubernamental de organismos garantes de las entidades federativas y los sujetos obligados.
2. Conducir la colaboración con los organismos garantes de las entidades federativas, los sujetos obligados y representantes de la sociedad para la implementación de las políticas y estrategias de transparencia proactiva y apertura gubernamental.
3. Dirigir el diseño e instrumentación de los lineamientos, criterios y metodología necesarios para la verificación del cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia proactiva y apertura gubernamental, por parte de los organismos garantes de las entidades federativas y los sujetos obligados.
4. Conducir la participación del Instituto en los espacios de coordinación para el desarrollo de acciones de Gobierno Abierto en México a nivel nacional e internacional.
5. Coordinar la implementación de políticas públicas en materia de gobierno abierto, cocreación y transparencia proactiva para contribuir a la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción.
6. Fomentar el desarrollo de estrategias de difusión y adopción de mejores prácticas de transparencia proactiva y apertura gubernamental en los organismos garantes de las entidades federativas y los sujetos obligados.
7. Promover el diseño de herramientas y estrategias que permitan mejorar la identificación, selección y difusión de información útil y relevante del Instituto, así como promover acciones tendientes a la generación de conocimiento público útil por parte de los organismos garantes de las entidades federativas y los sujetos obligados.
8. Coordinar el diseño, conformación y aplicación de instrumentos de medición tendientes a evaluar la efectividad de las políticas de transparencia proactiva y apertura gubernamental que se promuevan.
9. Promover el diseño e implementación de herramientas tecnológicas, cívicas y normativas que impulsen las políticas de transparencia proactiva y apertura gubernamental.
10. Colaborar con los organismos garantes de las entidades federativas, sujetos obligados y representantes de la sociedad civil, para la generación de portales web y/o herramientas cívicas y/o tecnológicas que promuevan las políticas de transparencia proactiva y apertura gubernamental, así como el uso estratégico de la información pública.
11. Colaborar en el diseño e implementación de indicadores en materia de transparencia proactiva y apertura gubernamental para evaluar la efectividad de ambas políticas.

12. Coordinar estrategias para la atención de consultas en materia de transparencia proactiva y apertura gubernamental por parte de los sujetos obligados para establecer criterios, y orientar la implementación de políticas públicas.
13. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Dirección de Gobierno Abierto

Objetivo:
Impulsar la emisión e instrumentación de políticas, así como la difusión de prácticas que permitan promover la apertura gubernamental y la cocreación entre las autoridades y representantes de la sociedad.

Funciones:
1. Elaborar y proponer las directrices, lineamientos, estudios y documentos para contribuir a que los organismos garantes de las entidades federativas y los sujetos obligados cuenten con insumos que orienten el diseño, implementación y evaluación de las políticas en materia de cocreación y apertura gubernamental.
2. Coordinar las acciones de difusión, sensibilización y acompañamiento que faciliten a los organismos garantes de las entidades federativas, sujetos obligados y representantes de la sociedad, la implementación de las políticas y mecanismos de cocreación y apertura gubernamental.
3. Supervisar la integración de propuestas de instrumentos y metodología necesarios para verificar que los organismos garantes de las entidades federativas y los sujetos obligados, cumplan con las disposiciones en materia de cocreación y apertura gubernamental.
4. Participar en representación del Instituto en los espacios nacionales de coordinación de acciones de gobierno abierto, así como dar seguimiento a los acuerdos y compromisos generados en los espacios internacionales relacionados con la Alianza para el Gobierno Abierto.
5. Proponer la adopción de estrategias encaminadas a la detección de riesgos de corrupción y analizar las herramientas de gobierno abierto y cocreación que deban ser utilizadas para su prevención.
6. Participar en encuentros con instancias públicas, académicas y representantes de la sociedad para la identificación de buenas prácticas e intercambio de experiencias en materia de apertura gubernamental y cocreación; así como desarrollar modelos que permitan establecer referentes en la materia.
7. Conducir los trabajos para la construcción de fuentes de información y métricas de apertura gubernamental con instancias públicas, representantes de la sociedad y academia para contribuir a evaluar la efectividad de la política en la materia.

8. Proponer la instrumentación de herramientas cívicas y/o tecnológicas que promuevan las políticas de apertura gubernamental y cocreación en colaboración con los sujetos obligados, organismos garantes de las entidades federativas, representantes de la sociedad, academia y organizaciones multilaterales.
9. Coordinar con los organismos garantes de las entidades federativas, sujetos obligados y representantes de la sociedad civil, la generación de Planes de Acción y compromisos en materia de apertura gubernamental y cocreación, así como dar asesoría en la materia.
10. Conducir los procesos de monitoreo, seguimiento y evaluación de los Planes de Acción de Gobierno Abierto a nivel local, así como proponer el diseño de indicadores que permitan evaluar la efectividad de las políticas y prácticas de apertura gubernamental y cocreación promovidas.
11. Dirigir la elaboración de dictámenes y opiniones, respecto de consultas formuladas en materia de apertura gubernamental y cocreación, para establecer criterios, resolver dudas y orientar la instrumentación de las políticas correspondientes.
12. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Políticas de Gobierno Abierto

Objetivo:
Proponer políticas en materia de apertura gubernamental y participar en la promoción de los mejores canales de interacción entre autoridades, representantes de la sociedad, organismos garantes de las entidades federativas y los sujetos obligados del ámbito federal.

Funciones:
1. Integrar proyectos de instrumentos dirigidos a facilitar a los organismos garantes de las entidades federativas y a los sujetos obligados del ámbito federal, el diseño e implementación de políticas con base en los principios de la política de apertura gubernamental.
2. Proponer e instrumentar acciones de capacitación, sensibilización y acompañamiento a los organismos garantes, sujetos obligados y representantes de la sociedad para orientar los mecanismos que implementan en el marco de la política de apertura gubernamental.
3. Integrar propuestas de lineamientos, y criterios que faciliten la verificación del cumplimiento de las disposiciones en materia de apertura gubernamental, por parte de los organismos garantes de las entidades federativas y los sujetos obligados.
4. Proponer estrategias de coordinación e integrar la información que asegure la adecuada participación del Instituto en los espacios nacionales e internacionales relacionados con la Alianza para el Gobierno Abierto.

5. Integrar documentos sobre las mejores prácticas en materia de apertura gubernamental, orientadas a la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción.
6. Elaborar documentos que sistematicen buenas prácticas y modelos en materia de apertura gubernamental que permitan establecer referentes útiles para los organismos garantes de las entidades federativas y los sujetos obligados.
7. Dar seguimiento a las acciones de aplicación de las evaluaciones realizadas a organismos garantes de las entidades federativas y los sujetos obligados para medir la efectividad de las políticas públicas de apertura gubernamental.
8. Coadyuvar en la elaboración de propuestas para la instrumentación de herramientas cívicas y/o tecnológicas que promuevan la adopción de la política de apertura gubernamental.
9. Revisar los avances que presentan los sujetos obligados y organismos garantes de las entidades federativas, respecto de la creación de compromisos de gobierno abierto.
10. Supervisar los avances de los compromisos contenidos en los Planes de Acción de Gobierno Abierto, así como formular reportes de monitoreo, seguimiento y evaluación de los cuales se puedan desprender indicadores en materia de apertura gubernamental.
11. Integrar dictámenes y opiniones para la atención de consultas realizadas por sujetos obligados, con la finalidad de facilitar la instrumentación de acciones en materia de apertura gubernamental.
12. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Gobierno Abierto

Objetivo:

Recabar e integrar información que contribuya a la elaboración de políticas y promoción de prácticas en materia de apertura gubernamental de los organismos garantes de las entidades federativas y los sujetos obligados del ámbito federal.

Funciones:

1. Investigar acerca de prácticas nacionales e internacionales para la elaboración de estudios y documentos que propicien la apertura gubernamental.
2. Participar en las acciones de difusión, sensibilización y acompañamiento a los organismos garantes, sujetos obligados y representantes de la sociedad para implementar la política de apertura gubernamental, así como elaborar los insumos correspondientes para tal fin.

3. Desarrollar metodologías que permitan la integración de propuestas de instrumentos de verificación del cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de apertura gubernamental.
4. Generar información para la participación del Instituto en la Alianza para el Gobierno Abierto en México y a nivel internacional; así como sistematizar la información derivada de estos trabajos.
5. Recabar información para integrar documentos que sirvan de referencia para el desarrollo de acciones de apertura gubernamental que contribuyan a la prevención de faltas administrativas y actos de corrupción.
6. Recopilar información relativa a las buenas prácticas en materia de apertura gubernamental a nivel nacional e internacional que permita integrar criterios, modelos y estándares de apertura gubernamental.
7. Construir fuentes de información que permitan la aplicación de los instrumentos de medición a la efectividad de las políticas públicas de apertura gubernamental, asegurando que sean consistentes con los objetivos y la visión institucional, así como con la normatividad en la materia.
8. Facilitar el intercambio de información con los sujetos obligados, organismos garantes de las entidades federativas, academia y organizaciones multilaterales relacionadas con la instrumentación de herramientas cívicas y/o tecnológicas que promuevan la política de apertura gubernamental.
9. Sistematizar y actualizar la información relativa a los avances de los compromisos de gobierno abierto de los sujetos obligados y organismos garantes de las entidades federativas.
10. Consolidar los avances relativos a los Planes de Acción de Gobierno Abierto a nivel local que sirvan de base para la elaboración de los reportes de evaluación y propuestas de diseño de indicadores.
11. Compilar información para la presentación de proyectos de dictámenes y opiniones que permitan atender consultas formuladas por los sujetos obligados en materia de apertura gubernamental.
12. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Mecanismos de Cocreación

Objetivo:

Proponer políticas que permitan fomentar la cocreación entre las autoridades y representantes de la sociedad y participar en la promoción de los mejores canales de participación ciudadana en los organismos garantes de las entidades federativas y los sujetos obligados del ámbito federal.

Funciones:

1. Integrar propuestas de instrumentos que contribuyan a guiar a los organismos garantes de las entidades federativas y a los sujetos obligados del ámbito federal, hacia el diseño y la implementación de mecanismos de cocreación.
2. Formular y efectuar acciones de capacitación, sensibilización y acompañamiento de mecanismos de cocreación para coadyuvar con los organismos garantes, sujetos obligados y representantes de la sociedad en su instrumentación.
3. Integrar propuestas de lineamientos, criterios y metodología que permitan verificar que los organismos garantes de las entidades federativas y los sujetos obligados cumplen con las disposiciones en materia de cocreación.
4. Integrar documentos sobre las mejores prácticas en materia de cocreación que promuevan la participación ciudadana en la prevención de faltas administrativas y actos de corrupción.
5. Generar documentos que permitan la difusión e instrumentación de acciones de cocreación entre las autoridades y representantes de la sociedad.
6. Participar en los trabajos de construcción de fuentes de información y métricas que permitan capturar el impacto de acciones de cocreación, en colaboración con instancias públicas, representantes de la sociedad y academia.
7. Presentar propuestas para la instrumentación de mecanismos de cocreación mediante el uso de herramientas cívicas y/o tecnológicas.
8. Analizar la información derivada de los compromisos en materia de apertura gubernamental, a fin de identificar el establecimiento de mecanismos de cocreación y participación que puedan orientar las acciones de los sujetos obligados y organismos garantes de las entidades federativas.
9. Coadyuvar en el diseño e implementación de indicadores en materia de cocreación para contribuir a evaluar la efectividad de las políticas y prácticas de cocreación promovidas.
10. Elaborar dictámenes y opiniones que guíen la aplicación de los principios de cocreación, en atención a las consultas que realicen los sujetos obligados.
11. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Mecanismos de Cocreación

Objetivo:

Recabar e integrar información que contribuya a la elaboración de políticas y la promoción de prácticas orientadas al despliegue de mecanismos de participación y cocreación en los organismos garantes de las entidades federativas y los sujetos obligados del ámbito federal.

Funciones:

1. Investigar sobre instrumentos que sirvan de base para la elaboración de lineamientos, directrices y/o documentos que permitan la implementación de mecanismos de cocreación.
2. Dar seguimiento las acciones que desarrollen los organismos garantes de las entidades federativas, sujetos obligados y representantes de la sociedad para la instrumentación de mecanismos de cocreación, así como desarrollar los instrumentos necesarios para tal fin.
3. Recabar información para la integración de propuestas de instrumentos y metodología que contribuya a la verificación de las disposiciones en materia de cocreación.
4. Apoyar en la elaboración de material de divulgación en materia de mecanismos de participación cuyo propósito sea la prevención de faltas administrativas y casos de corrupción.
5. Auxiliar en la organización de diálogos con instancias públicas, académicas y representantes de la sociedad, a fin de desarrollar criterios, modelos, estándares y mejores prácticas sobre cocreación y participación ciudadana.
6. Producir insumos y recopilar información útil para la construcción de fuentes de información y métricas de cocreación que permitan medir la efectividad de la política de gobierno abierto.
7. Sistematizar la información de los proyectos orientados a promover espacios de cocreación, así como proporcionar insumos para la elaboración de propuestas en la materia.
8. Compilar los avances de los compromisos de gobierno abierto de los sujetos obligados y organismos garantes de las entidades federativas en materia de cocreación y participación ciudadana.
9. Integrar la información derivada de la implementación de los Planes de Acción de Gobierno Abierto, a fin de identificar los avances relacionados con el despliegue de mecanismos de cocreación y participación ciudadana.
10. Recabar insumos que coadyuven a la atención de consultas realizadas por los sujetos obligados para la instrumentación de mecanismos de cocreación.
11. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Dirección de Transparencia

Objetivo:

Promover estrategias y acciones de transparencia proactiva en las instituciones públicas que generen información y conocimiento público útil.

Funciones:

1. Proponer la elaboración de documentos normativos y de gestión para orientar y acompañar el diseño e implementación de políticas de transparencia proactiva de organismos garantes de las entidades federativas y sujetos obligados en dicha materia.
2. Coordinar acciones dirigidas a difundir, sensibilizar y acompañar a los organismos garantes de las entidades federativas, sujetos obligados y representantes de la sociedad en la implementación de la política y mecanismos de transparencia proactiva, que permitan la generación de información útil y conocimiento público.
3. Contribuir al diseño de los instrumentos, lineamientos, criterios y metodología necesarios para la verificación del cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia proactiva, por parte de los organismos garantes de las entidades federativas y sujetos obligados.
4. Proponer la adopción de estrategias encaminadas a la detección de riesgos de corrupción y analizar las herramientas de transparencia proactiva que deban ser utilizadas para su prevención.
5. Coordinar la participación en encuentros con instancias públicas, académicas y representantes de la sociedad que faciliten la construcción de criterios, modelos, estándares y mejores prácticas que sirvan de referencia en el marco de la política de transparencia proactiva.
6. Coadyuvar con las unidades administrativas del Instituto en el diseño y promoción de herramientas tecnológicas que faciliten la construcción y divulgación de información socialmente útil y promover estrategias entre los sujetos obligados, la generación de conocimiento público útil para la reducción de asimetrías de información.
7. Proponer fuentes de información sobre transparencia proactiva para contribuir a evaluar la efectividad de la política pública de transparencia proactiva, considerando como base la reutilización que la sociedad haga de la información.
8. Proponer estrategias para el desarrollo e implementación de portales web y/o herramientas cívicas y/o tecnológicas que permitan la generación de conocimiento público útil, la disminución de asimetrías de la información, la mejora en el acceso a trámites y servicios y la optimización de la toma de decisiones de autoridades y sociedad.
9. Coadyuvar a que organismos garantes de las entidades federativas, sujetos obligados y representantes de la sociedad civil, generen portales web y/o herramientas cívicas y/o tecnológicas que permitan la promoción de la política de transparencia proactiva y el uso estratégico de la información pública.
10. Contribuir al diseño de indicadores en materia de transparencia proactiva que coadyuven a evaluar la efectividad de las políticas y prácticas en la materia, considerando como base la reutilización que la sociedad haga de la información.
11. Dirigir la elaboración de dictámenes y opiniones respecto de consultas formuladas en materia de transparencia proactiva para establecer criterios, resolver dudas y orientar la instrumentación de las políticas correspondientes.

12. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Transparencia

Objetivo:
Desarrollar estrategias e instrumentos normativos que permitan a órganos garantes y sujetos obligados la identificación, selección, difusión de información útil que contribuya con la implementación de la política de transparencia proactiva.

Funciones:

1. Integrar la elaboración de proyectos específicos de transparencia proactiva que coadyuven al cumplimiento de la normatividad aplicable y las políticas públicas relacionadas.
2. Coadyuvar en la capacitación, sensibilización y acompañamiento a organismos garantes de las entidades federativas, sujetos obligados y representantes de la sociedad; en materia de transparencia proactiva para la implementación de la política correspondiente, así como de acciones y mecanismos para la generación de información útil y conocimiento público.
3. Realizar propuestas de mecanismos de seguimiento para la verificación del cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia proactiva, por parte de los organismos garantes de las entidades federativas y sujetos obligados.
4. Integrar documentos sobre las mejores prácticas de transparencia orientadas a la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción.
5. Integrar documentos, bancos y repositorios de mejores prácticas que permitan orientar a organismos garantes de las entidades federativas y sujetos obligados sobre la implementación de políticas y estrategias de transparencia proactiva.
6. Presentar proyectos de colaboración con otras unidades administrativas para el diseño de herramientas tecnológicas que se ajusten a los principios y directrices de la política de transparencia proactiva para el aprovechamiento y reutilización de la información pública.
7. Integrar fuentes de información y de transparencia proactiva que permitan evaluar la efectividad de la política en la materia.
8. Elaborar propuestas para la implementación de portales web y/o herramientas cívicas y/o tecnológicas que promuevan la adopción de la política de transparencia proactiva.
9. Proponer y supervisar los criterios para el aseguramiento de que los portales web y/o las herramientas cívicas y/o tecnológicas generadas por organismos garantes de las entidades federativas, sujetos obligados y representantes de la sociedad civil, promuevan de manera efectiva la política de transparencia proactiva.

10. Coadyuvar en el diseño e implementación de indicadores en materia de transparencia proactiva que permitan llevar a cabo la evaluación de la efectividad de las políticas y prácticas correspondientes.
11. Integrar dictámenes y opiniones sobre consultas con la finalidad de orientar las acciones que implementan los sujetos obligados en materia de transparencia proactiva.
12. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Políticas de Transparencia

Objetivo:
Apoyar en la integración de contenidos técnicos y visuales para la difusión de acciones de transparencia proactiva.

Funciones:
1. Elaborar propuestas de documentos técnicos y visuales y participar en la detección de mejores prácticas que permitan definir el diseño e implementación de las políticas de organismos garantes de las entidades federativas y sujetos obligados en materia de transparencia proactiva.
2. Compilar insumos que abonen a la integración de proyectos de documentos necesarios para la verificación del cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia proactiva.
3. Promover la utilización de herramientas de difusión innovadoras para la aplicación de las políticas y estrategias de transparencia proactiva y apertura gubernamental.
4. Recabar la información necesaria para la integración de propuestas de dictámenes y opiniones para la orientación en materia de transparencia proactiva a sujetos obligados.
5. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Mecanismos de Transparencia

Objetivo:
Diseñar, recopilar e integrar información que permita el desarrollo de acciones que fortalezcan la implementación de las estrategias y políticas de transparencia proactiva.

Funciones:
1. Apoyar en la realización de acciones que permitan brindar asesoría, sensibilización y acompañamiento a organismos garantes de las entidades federativas, sujetos

obligados y representantes de la sociedad para la implementación de la política de transparencia proactiva, así como de los mecanismos que correspondan.

2. Compilar la información necesaria para la elaboración de documentos que presenten buenas prácticas de transparencia proactiva para orientar acciones encaminadas a prevenir faltas administrativas y hechos de corrupción.
3. Apoyar en el diseño de herramientas tecnológicas mediante la recopilación de información que permita el aprovechamiento y la reutilización de la información para la construcción de conocimiento público útil.
4. Revisar los avances derivados de los trabajos de construcción de fuentes de información y métricas de transparencia proactiva, a fin de asegurar que sean consistentes con los objetivos y la visión institucional; así como con la normatividad en la materia.
5. Facilitar el intercambio de información en materia de transparencia proactiva para la construcción de portales web y/o herramientas cívicas y/o tecnológicas que faciliten la implementación de la política correspondiente.
6. Participar en la construcción y seguimiento de portales web y/o herramientas cívicas y/o tecnológicas de los organismos garantes de las entidades federativas, sujetos obligados y representantes de la sociedad civil para facilitar la promoción de la política de transparencia proactiva.
7. Integrar insumos que faciliten el diseño de indicadores en materia de transparencia proactiva, considerando la reutilización que la sociedad haga de la información.
8. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

DIRECCIONES GENERALES DE ENLACE

(Adscritas a la Secretaría de Acceso a la Información)

Objetivo:

Coordinar la implementación de mecanismos de acompañamiento y seguimiento para que los sujetos obligados del ámbito federal cumplan con el marco normativo de transparencia y acceso a la información.

Funciones:

1. Coordinar la elaboración y difusión de programas, políticas y actividades aprobadas por el Pleno y desarrolladas por las Direcciones Generales adscritas a la Secretaría de Acceso a la Información y demás áreas competentes del Instituto, con el fin de que los sujetos obligados los adopten e implementen para su cumplimiento en materia de transparencia y acceso a la información.

2. Acordar con la Dirección General de Evaluación, la Dirección General de Gobierno Abierto y Transparencia y la Dirección General de Políticas de Acceso las medidas necesarias para que los sujetos obligados competencia de estas Direcciones Generales de Enlace, implementen los programas, políticas, prácticas y actividades que dichas Direcciones Generales diseñen en el marco de sus respectivas atribuciones.
3. Autorizar el desarrollo de diagnósticos y estudios relacionados con la transparencia y el acceso a la información en los sujetos obligados y, en su caso, colaborar con la integración de la información para el desarrollo de diagnósticos y estudios aprobados por el Pleno.
4. Coordinar y dirigir la atención de consultas en materia de transparencia y acceso a la información de particulares y los sujetos obligados de conformidad con la Ley General y la normatividad aplicable para asesorar en aspectos de carácter normativo, técnico o de procesos.
5. Determinar estrategias de acompañamiento a los sujetos obligados para coadyuvar al cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General y la normatividad aplicable.
6. Coordinar la generación de los proyectos de acuerdo de cumplimiento de los requerimientos emitidos por el Pleno para validar que los sujetos obligados cumplan con la normatividad vigente que regulan la materia.
7. Dirigir las acciones de seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Pleno a los sujetos obligados de acuerdo a lo que mandata la normatividad aplicable.
8. Expedir las propuestas, dictámenes, informes y demás documentos que se generen con motivo de los procedimientos de verificación y denuncia, por presuntos incumplimientos a las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados de acuerdo a la normatividad aplicable para cada procedimiento.
9. Dirigir la implementación de instrumentos y herramientas tecnológicas para llevar a cabo el análisis del ejercicio del derecho de acceso a la Información.
10. Colaborar con la Dirección General de Capacitación en la elaboración de contenidos y la impartición de cursos de capacitación especializada, contenidos en los programas anuales que el Instituto haya diseñado, con el fin de fortalecer las capacidades de los servidores públicos en materia de transparencia y acceso a la información.
11. Dictaminar la actualización del Padrón de los sujetos obligados del ámbito federal con el fin de coadyuvar con la Dirección General de Evaluación en la integración del mismo.
12. Coordinar la implementación de grupos de opinión para difundir entre los sujetos obligados del ámbito federal, la cultura y las mejores prácticas en materia de transparencia y acceso a la información, con el fin de contar con elementos para el análisis, implementación o evaluación de las propuestas de políticas de transparencia y acceso a la información.

13. Dirigir la implementación de los acuerdos y resoluciones adoptados por el Consejo Nacional, en colaboración con la Secretaría Ejecutiva del SNT.
14. Coordinar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de los sujetos obligados, conforme a la metodología y criterios desarrollados por la Dirección General de Evaluación para integrar los informes correspondientes.
15. Instruir la sustanciación de las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados, de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto emita el Pleno.
16. Coordinar la incorporación de las necesidades de capacitación detectadas en los sujetos obligados en los programas anuales que el Instituto haya diseñado, con el fin de fortalecer las capacidades de los servidores públicos en materia de transparencia y acceso a la información.
17. Promover las acciones necesarias para gestionar y facilitar las asesorías y consultas en materia de protección de datos personales y gestión documental, que requieran los sujetos obligados, en coordinación con las áreas competentes.
18. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Dirección de Seguimiento de Cumplimientos

Objetivo:
Supervisar los mecanismos de seguimiento para que los sujetos obligados cumplan con el marco normativo de transparencia y acceso a la información.

Funciones:
1. Proponer canales de comunicación entre el Instituto y los sujetos obligados a fin de dar seguimiento al cumplimiento de sus obligaciones, en materia de transparencia y acceso a la información.
2. Supervisar la atención de consultas sobre el cumplimiento de los sujetos obligados, de conformidad con la Ley General y la normativa aplicable, con el objeto de proporcionar información sobre sus avances e identificar oportunidades de mejora.
3. Supervisar la elaboración de proyectos de acuerdo en materia de los requerimientos emitidos por el Pleno para validar el cumplimiento de los sujetos obligados de las disposiciones que regulan la materia.
4. Supervisar las acciones de seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Pleno a los sujetos obligados de acuerdo a la normatividad aplicable.
5. Dirigir y coordinar la elaboración de documentos que se deriven de los procedimientos de verificación a las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados y, en su caso, de la denuncia por incumplimiento de las mismas.

6. Organizar las acciones para supervisar el cumplimiento por parte de los sujetos obligados de los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo Nacional, de acuerdo a la normatividad aplicable.
7. Instrumentar estrategias y acciones de seguimiento con base en las metodologías que hayan aprobado las instancias normativas competentes para verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información por parte de los sujetos obligados del ámbito federal.
8. Supervisar la sustanciación de las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados, de conformidad a los lineamientos que para tal efecto emita el Pleno.
9. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Seguimiento de Cumplimientos A

Objetivo:
Implementar mecanismos de verificación de las acciones emprendidas por los sujetos obligados para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia, así como a las políticas y criterios establecidos para la presentación de la información en el portal del SNT y los portales institucionales.

Funciones:
1. Desarrollar los canales de comunicación que faciliten la realización de actividades de seguimiento de cumplimiento entre el Instituto y los sujetos obligados, con el fin de ejecutar los programas de trabajo correspondientes.
2. Analizar y elaborar las respuestas a las consultas en materia normativa, técnica y de procesos que realicen particulares, así como los sujetos obligados.
3. Elaborar los proyectos de acuerdo en materia de los requerimientos emitidos por el Pleno para validar el cumplimiento de los sujetos obligados de las disposiciones que regulan la materia.
4. Implementar las acciones de seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Pleno a los sujetos obligados, de acuerdo a lo que mandata la normatividad aplicable.
5. Supervisar y participar en la elaboración de documentos con motivo de los procedimientos de verificación y denuncia por presuntos incumplimientos a las obligaciones de transparencia.
6. Supervisar el cumplimiento de los sujetos obligados a los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo Nacional, de conformidad con la normatividad aplicable.
7. Supervisar y ejecutar las acciones de verificación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados conforme a la metodología y criterios desarrollados por la Dirección General de Evaluación, referente a los

programas anuales de evaluación, así como con la información publicada en sus portales, con el fin de generar insumos para la integración de informes y recomendaciones.
8. Implementar la sustanciación de las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados, de acuerdo a los Lineamientos que para tal efecto emita el Pleno.
9. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Seguimiento de Cumplimientos A

Objetivo:
Ejecutar acciones de seguimiento encaminadas a que los sujetos obligados cumplan las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información.

Funciones:
1. Apoyar en el desarrollo de los canales de comunicación entre el Instituto y los sujetos obligados a través de los medios que para tal efecto se determinen o sean autorizados por el Instituto.
2. Apoyar en la elaboración de las repuestas a las consultas en materia de transparencia y acceso a la información, que realicen los particulares y los sujetos obligados.
3. Apoyar en la implementación de las acciones de seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Pleno a los sujetos obligados de conformidad con la normatividad aplicable.
4. Elaborar los documentos que resulten necesarios para la atención de los procedimientos de verificación y denuncia por presuntos incumplimientos a las obligaciones de transparencia.
5. Efectuar las acciones para supervisar el cumplimiento por parte de los sujetos obligados de los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo Nacional de conformidad con la normatividad aplicable.
6. Realizar las acciones de verificación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados, conforme a la metodología y criterios desarrollados por la Dirección General de Evaluación, referente a los programas anuales de evaluación, así como a la información publicada en sus portales, con el fin de generar insumos para la integración de informes y recomendaciones.
7. Sistematizar y procesar información relacionada con las denuncias por incumplimiento de obligaciones de transparencia de los sujetos obligados con el fin de sustanciar el procedimiento de acuerdo a los Lineamientos que para tal efecto emita el Pleno.
8. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Seguimiento de Cumplimientos B

Objetivo:

Implementar mecanismos de verificación de las acciones emprendidas por los sujetos obligados para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia, así como a las políticas y criterios establecidos para la presentación de la información en el portal del SNT y los portales institucionales.

Funciones:

1. Desarrollar los canales de comunicación que faciliten la realización de actividades de seguimiento de cumplimiento entre el Instituto y los sujetos obligados, con el fin de ejecutar los programas de trabajo correspondientes.
2. Analizar y elaborar las respuestas a las consultas en materia normativa, técnica y de procesos que realicen particulares, así como los sujetos obligados.
3. Elaborar los proyectos de acuerdo en materia de los requerimientos emitidos por el Pleno para validar el cumplimiento de los sujetos obligados de las disposiciones que regulan la materia.
4. Implementar las acciones de seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Pleno a los sujetos obligados, de acuerdo a lo que mandata la normatividad aplicable.
5. Supervisar y participar en la elaboración de documentos con motivo de los procedimientos de verificación y denuncia por presuntos incumplimientos a las obligaciones de transparencia.
6. Supervisar el cumplimiento de los sujetos obligados a los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo Nacional, de conformidad con la normatividad aplicable.
7. Supervisar y ejecutar las acciones de verificación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados conforme a la metodología y criterios desarrollados por la Dirección General de Evaluación, referente a los programas anuales de evaluación, así como con la información publicada en sus portales, con el fin de generar insumos para la integración de informes y recomendaciones.
8. Implementar la sustanciación de las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados, de acuerdo a los Lineamientos que para tal efecto emita el Pleno.
9. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Seguimiento de Cumplimientos B

Objetivo:
Ejecutar acciones de seguimiento encaminadas a que los sujetos obligados cumplan las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información.

Funciones:

1. Apoyar en el desarrollo de los canales de comunicación entre el Instituto y los sujetos obligados a través de los medios que para tal efecto se determinen o sean autorizados por el Instituto.
2. Apoyar en la elaboración de las repuestas a las consultas en materia de transparencia y acceso a la información, que realicen los particulares y los sujetos obligados.
3. Apoyar en la implementación de las acciones de seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Pleno a los sujetos obligados competencia de conformidad con la normatividad aplicable.
4. Elaborar los documentos que resulten necesarios para la atención de los procedimientos de verificación y denuncia por presuntos incumplimientos a las obligaciones de transparencia.
5. Efectuar las acciones para supervisar el cumplimiento por parte de los sujetos obligados de los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo Nacional, de conformidad con la normatividad aplicable.
6. Realizar las acciones de verificación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados conforme con la metodología y criterios desarrollados por la Dirección General de Evaluación, referente a los programas anuales de evaluación, así como a la información publicada en sus portales, con el fin de generar insumos para la integración de informes y recomendaciones.
7. Sistematizar y procesar información relacionada con las denuncias por incumplimiento de obligaciones de transparencia de los sujetos obligados, con el fin de sustanciar el procedimiento de acuerdo a los Lineamientos que para tal efecto emita el Pleno.
8. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Dirección de Acompañamiento

Objetivo:
Supervisar los mecanismos de acompañamiento a los sujetos obligados para que cumplan con el marco normativo de transparencia y acceso a la información.

Funciones:

1. Proponer y concertar canales de comunicación entre el Instituto y los sujetos obligados, con el fin de establecer un vínculo que permita proporcionar

acompañamiento para el cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información.

2. Difundir entre los sujetos obligados la elaboración de programas, políticas y actividades aprobadas por el Pleno y desarrolladas por las Direcciones Generales adscritas a la Secretaría de Acceso a la Información y demás áreas competentes del Instituto, con el fin de que los sujetos obligados los adopten e implementen para su cumplimiento en materia de transparencia y acceso a la información.
3. Promover instrumentos de difusión y mecanismos de seguimiento a la implementación de los programas, políticas, prácticas y actividades que determinen dentro de sus respectivas competencias la Dirección General de Evaluación, la Dirección General de Gobierno Abierto y Transparencia y la Dirección General de Políticas de Acceso entre los sujetos obligados competencia de las Direcciones Generales de Enlace para fomentar su correcta implementación.
4. Instrumentar la elaboración de diagnósticos y estudios en colaboración con otras áreas del Instituto para obtener insumos en la implementación y evaluación de las acciones adoptadas.
5. Instruir y supervisar la atención de consultas en materia de transparencia y acceso a la información de particulares y los sujetos obligados, en su respectivo ámbito de competencia para asesorar en aspectos de carácter normativo, técnico o de procesos sobre transparencia y acceso a la información.
6. Instruir y supervisar la ejecución de las estrategias de acompañamiento a los sujetos obligados para coadyuvar al cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General y la normatividad aplicable.
7. Coparticipar en el desarrollo de instrumentos y herramientas tecnológicas para posibilitar el ejercicio del derecho de acceso a la Información.
8. Colaborar en la elaboración e impartición de cursos de capacitación especializada que forman parte de los programas anuales del Instituto para que los sujetos obligados cumplan con sus obligaciones de transparencia y acceso a la información.
9. Proponer la integración y actualización de los sujetos obligados en el padrón de sujetos obligados del ámbito federal.
10. Proponer y supervisar la organización grupos de opinión para difundir entre los sujetos obligados la cultura y las mejores prácticas en materia de transparencia y acceso a la información, con el fin de contar con elementos para el análisis, implementación o evaluación de las propuestas de políticas de transparencia y acceso a la información.
11. Proponer acciones para la implementación de los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo Nacional.
12. Proponer la incorporación de las necesidades de capacitación detectadas en los sujetos obligados en los programas anuales del Instituto para que los mismos cumplan con sus obligaciones de transparencia y acceso a la información.

13. Fomentar canales de comunicación entre los sujetos obligados que permitan gestionar y facilitar las asesorías y consultas en materia de protección de datos personales y gestión documental que se presenten.
14. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Acompañamiento A

Objetivo:
Implementar las acciones de acompañamiento con los sujetos obligados para que cumplan con sus obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información.

Funciones:
1. Desarrollar los canales de comunicación que faciliten la realización de actividades de acompañamiento entre el Instituto y los sujetos obligados con el fin de ejecutar los programas de trabajo correspondientes.
2. Comunicar y dar seguimiento a las políticas, programas y actividades aprobadas por el Pleno y desarrolladas por las Direcciones Generales adscritas a la Secretaría de Acceso a la Información y demás áreas competentes del Instituto, con el fin de que los sujetos obligados los adopten e implementen para su cumplimiento en materia de transparencia y acceso a la información.
3. Aplicar mecanismos de seguimiento a la implementación de los programas, políticas, prácticas y actividades que determinen dentro de sus respectivas competencias la Dirección General de Evaluación, la Dirección General de Gobierno Abierto y Transparencia y la Dirección General de Políticas de Acceso entre los sujetos obligados competencia de las Direcciones Generales de Enlace para fomentar su correcta implementación.
4. Analizar y organizar la difusión de estudios y diagnósticos con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas planteados.
5. Analizar y elaborar la respuesta a las consultas en materia normativa, técnica y de procesos con el fin de atender los requerimientos solicitados por los particulares y sujetos obligados.
6. Implementar las estrategias y acciones de acompañamiento para que los sujetos obligados, cumplan con las obligaciones de las establecidas en la Ley General y la normatividad aplicable.
7. Difundir los instrumentos y herramientas tecnológicas desarrolladas para posibilitar el ejercicio del derecho de acceso a la Información.
8. Colaborar en el levantamiento del diagnóstico de necesidades de capacitación de los sujetos obligados para incorporarlos a los programas de capacitación del Instituto.
9. Reportar el alta, baja o modificación de los sujetos obligados, a fin de mantener actualizado el padrón de sujetos obligados del ámbito federal.

10. Organizar grupos de opinión para difundir entre los sujetos obligados la cultura y las mejores prácticas en materia de transparencia y acceso a la información, con el fin de contar con elementos para el análisis, implementación o evaluación de las propuestas de políticas de transparencia y acceso a la información.
11. Instrumentar las acciones tendentes a la implementación de los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo Nacional.
12. Desarrollar las acciones que permitan gestionar y facilitar las asesorías y consultas en materia de protección de datos personales y gestión documental.
13. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Acompañamiento A

Objetivo:
Ejecutar acciones de acompañamiento encaminadas a que los sujetos obligados cumplan las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información.

Funciones:
1. Apoyar en el desarrollo de los canales de comunicación entre el Instituto y los sujetos obligados a través de los medios que para tal efecto se determinen o sean autorizados por el Instituto.
2. Procesar, desarrollar y adecuar contenidos para la difusión de la información de las políticas y programas, así como proveer de los insumos necesarios para el desarrollo de diagnósticos y estudios.
3. Comunicar los programas, políticas y actividades aprobadas por el Pleno y desarrolladas por las Direcciones Generales adscritas a la Secretaría de Acceso a la Información y demás áreas competentes del Instituto, con el fin de que los sujetos obligados los adopten e implementen para su cumplimiento en materia de transparencia y acceso a la información.
4. Documentar las respuestas a las consultas que en materia de transparencia y acceso a la información realicen los particulares y los sujetos obligados, con el propósito de dar seguimiento a su resolución y aportar datos para posteriores acciones de asesoría y acompañamiento.
5. Apoyar en la ejecución de las actividades de acompañamiento, para la implementación de las estrategias con los sujetos obligados.
6. Investigar el alta, baja o modificación de los sujetos, proporcionando los insumos necesarios para mantener actualizado el padrón de sujetos obligados del ámbito federal.
7. Apoyar y asesorar a los sujetos obligados respecto de las acciones a realizar para la implementación de los acuerdos y resoluciones que emita el Consejo Nacional.

8. Auxiliar con las acciones de acompañamiento necesarias para que se lleven a cabo las asesorías y consultas requeridas, en materia de protección de datos personales y gestión documental.
9. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Acompañamiento B

Objetivo:
Implementar las acciones de acompañamiento con los sujetos obligados para que cumplan con sus obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información.

Funciones:
1. Desarrollar los canales de comunicación que faciliten la realización de actividades de acompañamiento entre el Instituto y los sujetos obligados con el fin de ejecutar los programas de trabajo correspondientes.
2. Comunicar y dar seguimiento a las políticas, programas y actividades aprobadas por el Pleno y desarrolladas por las Direcciones Generales adscritas a la Secretaría de Acceso a la Información y demás áreas competentes del Instituto, con el fin de que los sujetos obligados los adopten e implementen para su cumplimiento en materia de transparencia y acceso a la información.
3. Aplicar mecanismos de seguimiento a la implementación de los programas, políticas, prácticas y actividades que determinen dentro de sus respectivas competencias la Dirección General de Evaluación, la Dirección General de Gobierno Abierto y Transparencia y la Dirección General de Políticas de Acceso entre los sujetos obligados competencia de las Direcciones Generales de Enlace para fomentar su correcta implementación.
4. Analizar y organizar la difusión de estudios y diagnósticos con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas planteados.
5. Analizar y elaborar la respuesta a las consultas en materia normativa, técnica y de procesos con el fin de atender los requerimientos solicitados por los particulares y sujetos obligados.
6. Implementar las estrategias y acciones de acompañamiento para que los sujetos obligados, cumplan con las obligaciones de las establecidas en la Ley General y la normatividad aplicable.
7. Difundir los instrumentos y herramientas tecnológicas desarrolladas para posibilitar el ejercicio del derecho de acceso a la Información.
8. Colaborar en el levantamiento del diagnóstico de necesidades de capacitación de los sujetos obligados para incorporarlos a los programas de capacitación del Instituto.
9. Reportar el alta, baja o modificación de los sujetos obligados, a fin de mantener actualizado el padrón de sujetos obligados del ámbito federal.

10. Organizar grupos de opinión para difundir entre los sujetos obligados la cultura y las mejores prácticas en materia de transparencia y acceso a la información, con el fin de contar con elementos para el análisis, implementación o evaluación de las propuestas de políticas de transparencia y acceso a la información.
11. Instrumentar las acciones tendentes a la implementación de los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo Nacional.
12. Desarrollar las acciones que permitan gestionar y facilitar las asesorías y consultas en materia de protección de datos personales y gestión documental.
13. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Acompañamiento B

Objetivo:
Ejecutar acciones de acompañamiento encaminadas a que los sujetos obligados cumplan las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información.

Funciones:
1. Apoyar en el desarrollo de los canales de comunicación entre el Instituto y los sujetos obligados a través de los medios que para tal efecto se determinen o sean autorizados por el Instituto.
2. Procesar, desarrollar y adecuar contenidos para la difusión de la información de las políticas y programas, así como proveer de los insumos necesarios para el desarrollo de diagnósticos y estudios.
3. Comunicar los programas, políticas y actividades aprobadas por el Pleno y desarrolladas por las Direcciones Generales adscritas a la Secretaría de Acceso a la Información y demás áreas competentes del Instituto, con el fin de que los sujetos obligados los adopten e implementen para su cumplimiento en materia de transparencia y acceso a la información.
4. Documentar las respuestas a las consultas que en materia de transparencia y acceso a la información realicen los particulares y los sujetos obligados, con el propósito de dar seguimiento a su resolución y aportar datos para posteriores acciones de asesoría y acompañamiento.
5. Apoyar en la ejecución de las actividades de acompañamiento, para la implementación de las estrategias con los sujetos obligados.
6. Investigar el alta, baja o modificación de los sujetos, proporcionando los insumos necesarios para mantener actualizado el padrón de sujetos obligados del ámbito federal.
7. Apoyar y asesorar a los sujetos obligados respecto de las acciones a realizar para la implementación de los acuerdos y resoluciones que emita el Consejo Nacional.

8. Auxiliar con las acciones de acompañamiento necesarias para que se lleven a cabo las asesorías y consultas requeridas, en materia de protección de datos personales y gestión documental.
9. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

- # SECRETARÍA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SECRETARÍA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Objetivo:
Dirigir y supervisar la elaboración de políticas, estrategias y mecanismos que permitan impulsar el ejercicio del derecho a la protección de datos personales entre los sujetos obligados del sector público y privado de conformidad con las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico del Instituto.

Funciones:

1. Coordinar y dirigir las acciones y mecanismos relativos al derecho a la protección de datos personales para coadyuvar en la aplicación de la normatividad aplicable en la materia.
2. Vigilar que los titulares de las Direcciones Generales a su cargo ejerzan las atribuciones que les confiera el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para garantizar el pleno ejercicio del derecho a la protección de datos personales en la sociedad.
3. Promover, supervisar y aprobar la elaboración de opiniones técnicas para atender las consultas que formulen tanto los sujetos obligados como los particulares en materia de protección de datos personales.
4. Informar a la Secretaría Técnica del Pleno sobre el cumplimiento de los Acuerdos que dicte el Pleno y las comisiones en el ámbito de su competencia.
5. Someter a la consideración del Pleno la interpretación de la ley, así como de las políticas, estrategias y criterios para impulsar el derecho a la protección de datos personales entre los sujetos obligados del sector público y privado para que el Pleno del instituto cumpla con la misión institucional en materia de protección de datos personales.
6. Atender, tramitar, desahogar y concluir los asuntos del Instituto que el Comisionado Presidente y el Pleno del Instituto le encomienden en materia de protección de datos personales para que los Comisionados puedan contar con los elementos suficientes para la adecuada aplicación de la normatividad.
7. Aprobar la elaboración de estudios e investigaciones en materia de protección de datos personales y seguridad de datos, así como la metodología para la elaboración de estadísticas en la materia.
8. Proponer a los Comisionados la suscripción de Convenios en materia de Protección de Datos para impulsar el conocimiento de la normatividad aplicable y para coadyuvar

en la consolidación de acciones que permitan a los responsables del tratamiento de datos personales el complimiento de la normatividad aplicable en la materia.

9. Contribuir con la Secretaría Ejecutiva, en la implementación de una agenda internacional en materia de protección de datos personales.
10. Coordinar el seguimiento legislativo a proyectos normativos en la materia para coadyuvar en el desarrollo de nuevas propuestas o de la actualización de las vigentes.
11. Promover la elaboración de anteproyectos de criterios, estudios jurídicos, opiniones técnicas en materia de protección de datos personales.
12. Determinar y coordinar la orientación y asesoría al público que se brinde y que, por su relevancia, requieran de la implementación de acciones o de la formulación de opiniones de otras Unidades Administrativas del Instituto.
13. Apoyar al comisionado Presidente en la conducción de las relaciones del Instituto con las organizaciones del sector privado para estrechar las relaciones con las entidades del sector privado, social, académico, autoridades estatales y municipales, a fin de que éstos colaboren con el Instituto en la realización de acciones tendientes a facilitar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de protección de datos personales.
14. Instruir a las Direcciones Generales adscritas a la Secretaría de Protección de Datos Personales respecto de las asesorías relacionadas con la elaboración de planes y programas de los sujetos obligados, en materia de protección de datos personales.
15. Aprobar la elaboración de evaluaciones de impacto a la protección de datos personales.
16. Coordinar y supervisar el desarrollo e implementación del sistema de autorregulación en materia de protección de datos personales para promover mayores estándares entre las empresas.
17. Dirigir y coordinar y el Registro de Esquemas de Autorregulación Vinculante, así como implementación de resoluciones de los trámites relativos a dichos esquemas para dar certeza jurídica a los actos derivados de la sustanciación de los procedimientos de la ley.
18. Coordinar y vigilar el Sistema de Certificación en materia de protección de datos personales para asegurar el correcto funcionamiento del Sistema y Contribuir a dar certeza a los particulares sobre la información contenida en el Sistema.
19. Supervisar y aprobar las medidas compensatorias que emita el Instituto, así como aquellas relativas al uso de hipervínculos o hiperenlaces en la página de internet del Instituto.
20. Coordinar, supervisar y aprobar las acciones para el desarrollo de criterios, estándares y mejores prácticas en materia de protección de datos personales, así como de recomendaciones, modelos y herramientas que faciliten el cumplimiento de las obligaciones previstas en la normatividad aplicable.
21. Ejecutar las instrucciones que dicte el Pleno del Instituto respecto del procedimiento de verificación conforme a la normatividad aplicable; emitir las órdenes de verificación

y suscribir los oficios de comisión para la sustanciación del procedimiento de verificación conforme al ordenamiento legal citado y a las demás disposiciones aplicables; así como expedir las credenciales de verificador a los servidores públicos que ejerzan tales funciones.

22. Coordinar y vigilar la sustanciación de los procedimientos previstos en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares para dar certeza jurídica a los actos derivados de la sustanciación de los procedimientos de la Ley.
23. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Dirección de Coordinación y Seguimiento

Objetivo:
Coordinar y dar seguimiento a la labor de elaboración de políticas, estrategias y mecanismos que permitan impulsar el ejercicio del derecho a la protección de datos personales entre los sujetos obligados de los sectores público y privado.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar al personal adscrito a la oficina de la Secretaría de Protección de Datos Personales en la realización de sus funciones para controlar las acciones relativas al funcionamiento de la Secretaría de Protección de Datos Personales y de la gestión documental.
2. Supervisar y controlar el cumplimiento de los asuntos que tienen encomendadas las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Protección de Datos Personales para coadyuvar en garantizar el pleno ejercicio del derecho a la protección de datos personales en la sociedad.
3. Coordinar y supervisar la ejecución de los acuerdos que dicte el Pleno y las comisiones.
4. Impulsar conjuntamente con las Unidades Administrativas del Instituto, la consolidación de acciones de capacitación, difusión y promoción con las Unidades Administrativas correspondientes, que permitan impulsar el conocimiento del derecho a la protección de datos personales.
5. Asistir en representación de la Secretaría de Protección de Datos Personales ante comisiones, comités y grupos de trabajo institucionales para apoyar los trabajos que se realicen en las Comisiones, Comités y Grupos de trabajo institucionales, así como representar al Secretario de Protección de Datos Personales en las reuniones que le comisione.
6. Coordinar la integración de las estadísticas que generen las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Protección de Datos Personales, conforme a la metodología aprobada por el Secretario.

7. Coordinar acciones de colaboración en materia de protección de datos personales con el sector público y privado para estrechar las relaciones y fomentar la debida observancia de la normatividad aplicable en la materia.
8. Coordinar y participar en la elaboración de informes que se requieran respecto de la participación del Instituto en foros y eventos nacionales e internacionales.
9. Coordinar la formulación de opiniones que correspondan a los proyectos normativos y demás instrumentos en materia de protección de datos personales.
10. Supervisar las acciones relativas al control y turno de las consultas de tercer nivel en materia de datos personales que deban atender las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Protección de Datos Personales.
11. Establecer comunicación con los sujetos obligados, regulados, organizaciones del sector privado, social y académico, autoridades estatales y municipales, para estrechar las relaciones con el Instituto, que permitan facilitar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de protección de datos personales.
12. Supervisar la atención de las asesorías que las unidades administrativas adscritas a la Secretaría elaboren respecto de los planes y programas de los sujetos obligados.
13. Supervisar la elaboración de evaluaciones de impacto a la protección de datos personales que sean sometidas a la aprobación del Secretario de Protección de Datos Personales.
14. Supervisar las opiniones que emita la Secretaría de Protección de Datos Personales respecto de los trámites y procedimientos relativos a la implementación del sistema de autorregulación vinculante y de certificación.
15. Formular opiniones respecto de la autorización de las medidas compensatorias que sea sometidas a la aprobación del Secretario de Protección de Datos Personales.
16. Supervisar el desarrollo de las acciones tendientes a desarrollar criterios, estándares y mejores prácticas en materia de protección de datos personales, así como de las recomendaciones y herramientas para facilitar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
17. Coadyuvar en la ejecución de las instrucciones que dicte el Pleno del Instituto le dicte al Secretario de Protección de Datos Personales, respecto de los procedimientos de verificación.
18. Coadyuvar en la organización e integración de los asuntos que serán sometidos a la consideración del Pleno del Instituto.
19. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Coordinación y Seguimiento

Objetivo:
Participar en la elaboración de políticas, estrategias y mecanismos que permitan impulsar el ejercicio de los derechos a la protección de datos personales entre los sujetos obligados del sector público y privado.

Funciones:

1. Instrumentar las acciones que se le encomienden relativas a la protección de datos personales para coadyuvar en el funcionamiento de la Secretaría de Protección de Datos Personales.
2. Desarrollar los controles para reportar el seguimiento de asuntos que le encomiende la Secretaría a las unidades administrativas adscritas a ella.
3. Proponer acciones de colaboración en materia de capacitación, promoción y difusión con actores clave de los sectores público y privado, que permitan impulsar un mejor conocimiento del derecho a la protección de datos personales.
4. Desarrollar proyectos de Convenios de Colaboración en materia de datos personales con el fin de gestionar y consolidar la suscripción de los mismos.
5. Coadyuvar en la elaboración de informes y en la organización de eventos que organice el Instituto de carácter nacional e internacional.
6. Coadyuvar en la formulación de las opiniones respecto de los proyectos normativos y demás instrumentos de relevancia en materia de protección de datos personales.
7. Instrumentar las acciones relativas al control y turno de las consultas de tercer nivel en materia de datos personales que deban atender las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Protección de Datos Personales, para asegurar el adecuado turno y atención de las consultas que se sometan por parte del Centro de Atención a la Sociedad en materia de protección de datos personales.
8. Identificar a los actores clave de los sectores público y privado, a fin de estrechar las relaciones con el Instituto.
9. Desarrollar los controles para reportar el seguimiento de asesorías atendidas por las Direcciones Generales adscritas a la Secretaría de Protección de Datos Personales.
10. Analizar las evaluaciones de impacto de protección de datos personales que sean sometidas a la aprobación del Secretario de Protección de Datos Personales.
11. Participar en la elaboración de opiniones respecto de los trámites y procedimientos relacionados con el sistema de autorregulación vinculante y de certificación y medidas compensatorias.
12. Formular opiniones respecto de la elaboración de criterios, estándares, recomendaciones y herramientas que se desarrollen para facilitar el cumplimiento de las obligaciones previstas en la normatividad aplicable.
13. Recabar la información para la integración de los asuntos que serán sometidos al Pleno del Instituto.

14. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Enlace

Objetivo:
Proporcionar a la Secretaría de Protección de Datos Personales los controles de gestión de documentación que permitan facilitar su funcionamiento.

Funciones:
1. Apoyar en la elaboración de informes, reportes y documentos que le requiera la Secretaría Protección de Datos Personales, así como asegurar el control de la gestión documental a través de las herramientas GDMX y PNT.
2. Participar en el seguimiento y coordinación de agenda del Secretario de Protección de Datos Personales
3. Integrar la información y preparar la documentación para la participación del Secretario de Protección de Datos Personales en las Reuniones, Comisiones, Comités, grupos de trabajo institucionales y demás reuniones que requieran la participación de la Secretaría Protección de Datos Personales.
4. Gestionar y tramitar los informes de Comisión que correspondan a la participación del Secretario de Protección de Datos Personales en eventos y foros nacionales e internacionales
5. Elaborar y mantener actualizado el directorio de la Secretaría de Protección de Datos Personales.
6. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Apoyo Técnico

Objetivo:
Apoyar en la elaboración de políticas, estrategias y mecanismos de la Secretaria de Protección de Datos Personales entre los sujetos obligados de los sectores público y privado.

Funciones:
1. Ejecutar las acciones que le encomiende la Secretaría de Protección de Datos Personales para coadyuvar en el funcionamiento de la misma.
2. Clasificar y sistematizar el archivo documental de la Secretaría de Protección de Datos Personales para coadyuvar en el control de la documentación que se genere.

3. Recabar la información que se requiera para dar cumplimiento a los acuerdos que dicte el Pleno y las comisiones.
4. Participar en la coordinación y organización de talleres de capacitación con entidades de los sectores público y privado.
5. Compilar la información que se requiera para la participación del Secretario en reuniones, eventos institucionales, comités, comisiones y grupos de trabajo.
6. Preparar informes, notas y documentos relativos a los proyectos de Convenios que proponga el Secretario de Protección de Datos Personales a los Comisionados.
7. Participar en la coordinación y organización de eventos de carácter nacional e internacional que organice el Instituto.
8. Integrar las opiniones que emita la Secretaría de Protección de Datos Personales y las unidades administrativas adscritas a ella, sobre los proyectos normativos o instrumentos de relevancia para el Instituto.
9. Apoyar en el seguimiento de las consultas de tercer nivel en materia de protección de datos personales para asegurar el adecuado turno y atención de las consultas que se someten por parte del Centro de Atención a la Sociedad.
10. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y CONSULTA

(Adscrita a la Secretaría de Protección de Datos Personales)

Objetivo:

Generar propuestas normativas que coadyuven al fortalecimiento del marco jurídico que regula el derecho a la protección de datos personales, así como sugerir criterios, emitir opiniones técnicas y generar estudios orientados a ampliar permanentemente el conocimiento en la materia.

Funciones:

1. Conducir la elaboración de propuestas de criterios en materia de protección de datos personales, para propiciar una correcta aplicación y, en su caso, interpretación de la normatividad vigente en la materia.
2. Dirigir la atención de consultas especializadas en materia de protección de datos personales, para brindar parámetros de orientación sobre la aplicación de la normatividad aplicable en la materia.
3. Instruir la realización de estudios en materia de protección de datos personales para difundir y ampliar el conocimiento en la materia.

4. Dirigir las acciones orientadas a colaborar con autoridades nacionales e internacionales, para compartir estudios y demás información en materia de protección de datos personales para ampliar el conocimiento en la materia.
5. Coordinar la elaboración de proyectos de dictámenes a las evaluaciones de impacto a la protección de datos personales para contribuir al fortalecimiento del ámbito de actuación proactiva de los responsables.
6. Conducir la asesoría brindada al sector público federal y privado para la debida atención e implementación de los resultados de los dictámenes de las evaluaciones de impacto a la protección de datos personales para contribuir al fortalecimiento del ámbito de actuación proactiva de los responsables.
7. Administrar las actividades de apoyo en la elaboración de opiniones de proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas en materia de protección de datos personales, a las autoridades que lo requieran, para que, en la medida de lo posible, no se generen ambigüedades o contradicciones que distorsionen el marco jurídico mexicano vigente en la materia.
8. Conducir la elaboración de nuevas disposiciones normativas o la actualización de las vigentes en materia de protección de datos personales, para coadyuvar al cumplimiento de la atribución normativa del Instituto prevista en ley, o bien, proponer insumos normativos en la materia al Congreso Federal o al SNT.
9. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Dirección de Normatividad y Seguimiento Legislativo

Objetivo:

Dirigir acciones orientadas a generar propuestas normativas que coadyuven al fortalecimiento del marco jurídico que regula el derecho a la protección de datos personales.

Funciones:

1. Dirigir la elaboración de proyectos de dictámenes a las evaluaciones de impacto a la protección de datos personales para contribuir al fortalecimiento del ámbito de actuación proactiva de los responsables.
2. Coordinar la asesoría brindada al sector público federal y privado para la debida atención e implementación de los resultados de los dictámenes de las evaluaciones de impacto a la protección de datos personales.
3. Dirigir la elaboración de opiniones de proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que involucran el tratamiento de datos personales a las autoridades que lo requieran, para que, en la medida de lo posible, no se generen ambigüedades o contradicciones que distorsionen el marco jurídico mexicano vigente en la materia.

4. Formular nuevas propuestas normativas en materia de protección de datos personales, para coadyuvar al cumplimiento de la atribución normativa del Instituto prevista en ley, o bien, presentar insumos normativos en la materia al Congreso Federal o al SNT.
5. Formular reformas o actualización al marco jurídico vigente en materia de protección de datos personales, para coadyuvar a que el marco jurídico de protección de datos personales esté actualizado conforme a los estándares nacionales e internacionales en la materia.
6. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Prospectiva Regulatoria

Objetivo:
Supervisar acciones que tengan por objeto identificar y proponer la elaboración de nuevos ordenamientos jurídicos, o bien, la actualización de los ya existentes en materia de protección de datos personales.

Funciones:
1. Supervisar las acciones dirigidas a identificar que los nuevos ordenamientos o bien, iniciativas de ley, reglamentos o cualquier otro instrumento normativo de carácter federal no contravengan lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de protección de datos personales.
2. Supervisar las acciones encaminadas a identificar necesidades normativas de protección de datos personales, para proponer el desarrollo de nuevos ordenamientos, o bien, la actualización del marco jurídico vigente en la materia, para coadyuvar a la actualización de la regulación de protección de datos personales, de acuerdo con los estándares nacionales e internacionales en la materia.
3. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Prospectiva Regulatoria

Objetivo:
Identificar y proponer la elaboración de nuevos ordenamientos jurídicos, o bien, la actualización de los ya existentes en materia de protección de datos personales.

Funciones:
1. Estudiar y analizar que los nuevos ordenamientos o bien, iniciativas de ley, reglamentos o cualquier otro instrumento normativo de carácter federal no

contravengan lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de protección de datos personales.
2. Detectar necesidades normativas de protección de datos personales, para proponer el desarrollo de nuevos ordenamientos, o bien, la actualización del marco jurídico vigente en la materia, para coadyuvar a la actualización de la regulación de protección de datos personales, de acuerdo con los estándares nacionales e internacionales.
3. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Normatividad

Objetivo:
Supervisar las acciones encaminadas a generar propuestas normativas que coadyuven al fortalecimiento del marco jurídico que regula el derecho a la protección de datos personales.

Funciones:
1. Supervisar la elaboración de opiniones de proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que involucran el tratamiento de datos personales, para que, en la medida de lo posible, no se generen ambigüedades o contradicciones que distorsionen el marco jurídico mexicano vigente en la materia.
2. Supervisar el desarrollo de nuevas disposiciones normativas en materia de protección de datos personales, para coadyuvar al cumplimiento de la atribución normativa del Instituto prevista en ley, o bien, generar insumos normativos en la materia al Congreso Federal o al SNT.
3. Supervisar la elaboración de reformas o actualización al marco jurídico vigente en materia de protección de datos personales, para coadyuvar a que el marco jurídico de protección de datos personales vigente esté actualizado conforme a los estándares nacionales e internacionales en la materia.
4. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Normatividad

Objetivo:
Generar propuestas normativas que coadyuven al fortalecimiento del marco jurídico que regula el derecho a la protección de datos personales.

Funciones:
1. Realizar opiniones de proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que involucran el tratamiento de datos personales, para que, en la medida de

lo posible, no se generen ambigüedades o contradicciones que distorsionen el marco jurídico mexicano vigente en la materia.
2. Elaborar nuevas disposiciones normativas en materia de protección de datos personales, para coadyuvar al cumplimiento de la atribución normativa del Instituto prevista en ley, o bien, generar insumos normativos en la materia al Congreso Federal o al SNT.
3. Elaborar reformas o actualización al marco jurídico vigente en materia de protección de datos personales, para coadyuvar a que el marco jurídico de protección de datos personales vigente esté actualizado conforme a los estándares nacionales e internacionales en la materia.
4. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Análisis

Objetivo:
Supervisar acciones que tengan por objeto la elaboración de proyectos de dictámenes a las evaluaciones de impacto a la protección de datos personales.

Funciones:
1. Revisar los proyectos de dictámenes a las evaluaciones de impacto a la protección de datos personales, para contribuir al fortalecimiento del ámbito de actuación proactiva de los responsables.
2. Brindar asesoría al sector público federal y privado para la debida atención e implementación de los resultados de los dictámenes de las evaluaciones de impacto a la protección de datos personales.
3. Proponer mecanismos de colaboración y acompañamiento con autoridades federales, para que la regulación que pretendan emitir se apegue al marco jurídico mexicano en materia de protección de datos personales.
4. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Análisis A

Objetivo:
Elaborar los proyectos de dictámenes a las evaluaciones de impacto a la protección de datos personales.

Funciones:

1. Elaborar los proyectos de dictámenes a las evaluaciones de impacto a la protección de datos personales, para contribuir al fortalecimiento del ámbito de actuación proactiva de los responsables.
2. Apoyar en la asesoría brindada al sector público federal y privado para la debida atención e implementación de los resultados de los dictámenes de las evaluaciones de impacto a la protección de datos personales.
3. Desarrollar mecanismos de colaboración y acompañamiento con autoridades federales, para que la regulación que pretendan emitir se apegue al marco jurídico mexicano en materia de protección de datos personales.
4. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Análisis B

Objetivo:

Elaborar los proyectos de dictámenes a las evaluaciones de impacto a la protección de datos personales.

Funciones:

1. Elaborar los proyectos de dictámenes a las evaluaciones de impacto a la protección de datos personales, para contribuir al fortalecimiento del ámbito de actuación proactiva de los responsables.
2. Apoyar en la asesoría brindada al sector público federal y privado para la debida atención e implementación de los resultados de los dictámenes de las evaluaciones de impacto a la protección de datos personales.
3. Desarrollar mecanismos de colaboración y acompañamiento con autoridades federales, para que la regulación que pretendan emitir se apegue al marco jurídico mexicano en materia de protección de datos personales.
4. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Dirección de Consulta

Objetivo:

Proponer criterios, emitir opiniones técnicas y generar estudios orientados a ampliar permanentemente el conocimiento en la materia.

Funciones:

1. Organizar la elaboración de propuestas de criterios en materia de protección de datos personales, para propiciar una correcta aplicación y, en su caso, interpretación de la normatividad vigente en la materia.
2. Dirigir la atención de consultas especializadas en materia de protección de datos personales, para la aplicación y cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.
3. Supervisar la elaboración de estudios jurídicos, para propiciar la correcta aplicación de la normativa de protección de datos personales.
4. Dirigir la realización de estudios en materia de protección de datos personales, para difundir y ampliar el conocimiento en la materia.
5. Organizar las acciones orientadas a colaborar con autoridades nacionales e internacionales, para compartir estudios y demás información en materia de protección de datos personales.
6. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Consulta

Objetivo:

Implementar acciones que tengan por objeto realizar opiniones técnicas especializadas orientadas al cumplimiento y aplicación del marco jurídico vigente de protección de datos personales.

Funciones:

1. Supervisar la atención de consultas especializadas en materia de protección de datos personales, para la aplicación y cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.
2. Asesorar a los responsables del sector público y privado y titulares, para orientar sobre la aplicación y cumplimiento de la normatividad en la materia.
3. Supervisar la elaboración de estudios jurídicos, para propiciar la correcta aplicación de la normativa de protección de datos personales.
4. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Consulta

Objetivo:

Realizar opiniones técnicas especializadas orientadas al cumplimiento y aplicación del marco jurídico vigente de protección de datos personales.

Funciones:

1. Atender las consultas especializadas en materia de protección de datos personales, para la aplicación y cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.
2. Asesorar a los responsables del sector público y privado y titulares, para orientar sobre la aplicación y cumplimiento de la normatividad en la materia.
3. Elaborar estudios jurídicos, para propiciar la correcta aplicación de la normativa de protección de datos personales.
4. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Interpretación

Objetivo:
Implementar acciones que tengan por objeto la realización de estudios en materia de protección de datos personales.

Funciones:

1. Revisar los estudios en materia de protección de datos personales, para difundir y ampliar el conocimiento en la materia.
2. Realizar acciones orientadas a colaborar con autoridades nacionales e internacionales, para compartir estudios y demás información en materia de protección de datos personales.
3. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Interpretación A

Objetivo:
Elaborar estudios en materia de protección de datos personales.

Funciones:

1. Realizar estudios en materia de protección de datos personales, para difundir y ampliar el conocimiento en la materia.
2. Apoyar en la realización de acciones orientadas a colaborar con autoridades nacionales e internacionales, para compartir estudios y demás información en materia de protección de datos personales.
3. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Interpretación B

Objetivo:
Elaborar estudios en materia de protección de datos personales.

Funciones:
1. Realizar estudios en materia de protección de datos personales, para difundir y ampliar el conocimiento en la materia.
2. Apoyar en la realización de acciones orientadas a colaborar con autoridades nacionales e internacionales, para compartir estudios y demás información en materia de protección de datos personales.
3. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Criterios

Objetivo:
Implementar acciones que tengan por objeto la elaboración propuestas de criterios en materia de protección de datos personales.

Funciones:
1. Revisar las propuestas de criterios elaboradas en materia de protección de datos personales, para propiciar una correcta aplicación y, en su caso, interpretación de la normatividad vigente en la materia.
2. Supervisar la elaboración de estudios jurídicos, para propiciar la correcta aplicación de la normativa de protección de datos personales.
3. Instrumentar la realización de estudios en materia de protección de datos personales, para difundir y ampliar el conocimiento en la materia.
4. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Criterios A

Objetivo:
Elaborar propuestas de criterios en materia de protección de datos personales.

Funciones:
1. Elaborar propuestas de criterios en materia de protección de datos personales, para propiciar una correcta aplicación y, en su caso, interpretación de la normatividad vigente en la materia.

2. Elaborar estudios jurídicos, para propiciar la correcta aplicación de la normativa de protección de datos personales.
3. Realizar estudios en materia de protección de datos personales, para difundir y ampliar el conocimiento en la materia.
4. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Criterios B

Objetivo:
Elaborar propuestas de criterios en materia de protección de datos personales.

Funciones:
1. Elaborar propuestas de criterios en materia de protección de datos personales, para propiciar una correcta aplicación y, en su caso, interpretación de la normatividad vigente en la materia.
2. Elaborar estudios jurídicos, para propiciar la correcta aplicación de la normativa de protección de datos personales.
3. Realizar estudios en materia de protección de datos personales, para difundir y ampliar el conocimiento en la materia.
4. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y VERIFICACIÓN
(Adscrita a la Secretaría de Protección de Datos Personales)

Objetivo:
Coordinar y dirigir los procedimientos de investigación y verificación para la protección de datos personales de los titulares en el ámbito de los sectores público y privado.

Funciones:
1. Instruir la realización y emisión de dictámenes y opiniones relativas a la sustanciación de los procedimientos de investigación y verificación en cumplimiento a la Ley Federal

de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y demás normatividad aplicable en la materia.

2. Acordar conjuntamente con el Secretario de Protección de Datos Personales, el inicio del procedimiento de verificación de oficio o a petición de parte, así como la ampliación del periodo de resolución definitiva del procedimiento de verificación en términos de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y demás disposiciones aplicables.
3. Instruir la sustanciación del procedimiento de verificación conforme a lo establecido en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
4. Autorizar la elaboración de informes y reportes durante la sustanciación de procedimientos de investigación y verificación conforme a las disposiciones aplicables.
5. Coordinar y solicitar el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales bajo la supervisión de la Secretaría de Protección de Datos Personales, y por medio del Secretario Ejecutivo del SNT, en su caso, para facilitar el desarrollo de sus facultades dentro de los procedimientos de investigación y verificación en los sectores público y privado.
6. Aprobar y suscribir requerimientos a particulares y autoridades de información o documentación necesaria para el desarrollo de investigaciones por probables incumplimientos a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
7. Aprobar y suscribir todo tipo de actuaciones y resoluciones para el desarrollo de investigaciones por probables incumplimientos a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
8. Aprobar y suscribir todo tipo de actuaciones y resoluciones para la sustanciación del procedimiento de verificación conforme a lo establecido en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
9. Instruir las notificaciones en el ámbito de su competencia dentro de los procedimientos de investigación y verificación que se lleven a cabo en la Dirección General.
10. Autorizar y turnar los proyectos de resoluciones que correspondan con motivo de la sustanciación del procedimiento de verificación previsto en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y demás normatividad aplicable en la materia.

11. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Dirección de Inspección

Objetivo:
Administrar e instruir los medios para la tramitación de los procedimientos de investigación para la protección de datos personales de los titulares en el ámbito de los sectores público y privado.

Funciones:

1. Supervisar, autorizar y turnar la sustanciación de los procedimientos de investigación para garantizar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
2. Coordinar la elaboración de informes y reportes durante la sustanciación de procedimientos de investigación en los sectores público y privado que deriven de las disposiciones aplicables.
3. Evaluar y transmitir la necesidad de solicitar apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales, para hacerse llegar de elementos que permitan acreditar un probable incumplimiento a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
4. Evaluar y coordinar la emisión de los requerimientos a particulares y autoridades de información o documentación necesaria para el desarrollo de investigaciones por probables incumplimientos a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
5. Dirigir todo tipo de actuaciones para el desarrollo de investigaciones por probables incumplimientos a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
6. Autorizar las notificaciones dentro del procedimiento de investigación que se lleven a cabo en la Dirección General.
7. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Verificación Voluntaria A

Objetivo:
Inspeccionar los medios para la tramitación de los procedimientos de investigación para la protección de datos personales de los titulares en el ámbito de los sectores público y privado.

Funciones:

1. Proponer y revisar la sustanciación de los procedimientos de investigación para garantizar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
2. Instrumentar y comunicar la elaboración de informes y reportes durante la sustanciación de procedimientos de investigación en los sectores público y privado.
3. Revisar e integrar las solicitudes de apoyo a las autoridades federales, estatales y municipales, para hacerse llegar de elementos que permitan acreditar un probable incumplimiento a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
4. Proponer y revisar requerimientos a particulares y autoridades de información o documentación necesaria para el desarrollo de investigaciones por probables incumplimientos a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
5. Proponer y supervisar todo tipo de actuaciones y resoluciones para el desarrollo de investigaciones por probables incumplimientos a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
6. Supervisar y reportar las notificaciones dentro del procedimiento de investigación que se lleven a cabo en la Dirección General.
7. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Verificación Voluntaria A

Objetivo:
Ejecutar los medios para la tramitación de los procedimientos de investigación para la protección de datos personales de los titulares en el ámbito de los sectores público y privado.

Funciones:

1. Estudiar y elaborar la sustanciación de los procedimientos de investigación para garantizar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
2. Elaborar informes y reportes sobre la sustanciación durante los procedimientos de investigación en los sectores público y privado conforme a las disposiciones aplicables.
3. Proponer y elaborar las solicitudes de apoyo a las autoridades federales, estatales y municipales que permitan hacerse llegar de elementos para acreditar un probable incumplimiento a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
4. Ejecutar los requerimientos a particulares y autoridades de información o documentación necesaria para el desarrollo de investigaciones por probables incumplimientos a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
5. Ejecutar todo tipo de actuaciones y resoluciones para el desarrollo de investigaciones por probables incumplimientos a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
6. Realizar las notificaciones dentro del procedimiento de investigación que se lleven a cabo en la Dirección General.
7. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Verificación Voluntaria B

Objetivo:

Ejecutar los medios para la tramitación de los procedimientos de investigación para la protección de datos personales de los titulares en el ámbito de los sectores público y privado.

Funciones:

1. Estudiar y elaborar la sustanciación de los procedimientos de investigación para garantizar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y la Ley General de Protección de

Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, sus reglamentos y demás disposiciones aplicables.

2. Elaborar informes y reportes sobre la sustanciación durante los procedimientos de investigación en los sectores público y privado conforme a las disposiciones aplicables.
3. Proponer y elaborar las solicitudes de apoyo a las autoridades federales, estatales y municipales que permitan hacerse llegar de elementos para acreditar un probable incumplimiento a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
4. Ejecutar los requerimientos a particulares y autoridades de información o documentación necesaria para el desarrollo de investigaciones por probables incumplimientos a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
5. Ejecutar todo tipo de actuaciones y resoluciones para el desarrollo de investigaciones por probables incumplimientos a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
6. Realizar las notificaciones dentro del procedimiento de investigación que se lleven a cabo en la Dirección General.
7. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Verificación Voluntaria B

Objetivo:

Inspeccionar los medios para la tramitación de los procedimientos de investigación para la protección de datos personales de los titulares en el ámbito de los sectores público y privado.

Funciones:

1. Proponer y revisar la sustanciación de los procedimientos de investigación para garantizar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
2. Instrumentar y comunicar la elaboración de informes y reportes durante la sustanciación de procedimientos de investigación en los sectores público y privado.

3. Revisar e integrar las solicitudes de apoyo a las autoridades federales, estatales y municipales, para hacerse llegar de elementos que permitan acreditar un probable incumplimiento a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
4. Proponer y revisar requerimientos a particulares y autoridades de información o documentación necesaria para el desarrollo de investigaciones por probables incumplimientos a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
5. Proponer y supervisar todo tipo de actuaciones y resoluciones para el desarrollo de investigaciones por probables incumplimientos a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
6. Supervisar y reportar las notificaciones dentro del procedimiento de investigación que se lleven a cabo en la Dirección General.
7. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Verificación Voluntaria C

Objetivo:
Ejecutar los medios para la tramitación de los procedimientos de investigación para la protección de datos personales de los titulares en el ámbito de los sectores público y privado.

Funciones:
1. Estudiar y elaborar la sustanciación de los procedimientos de investigación para garantizar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
2. Elaborar informes y reportes durante la sustanciación de los procedimientos de investigación en los sectores público y privado conforme a las disposiciones aplicables.
3. Proponer y elaborar las solicitudes de apoyo a las autoridades federales, estatales y municipales que permitan hacerse llegar de elementos para acreditar un probable incumplimiento a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.

4. Ejecutar los requerimientos a particulares y autoridades de información o documentación necesaria para el desarrollo de investigaciones por probables incumplimientos a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
5. Ejecutar todo tipo de actuaciones y resoluciones para el desarrollo de investigaciones por probables incumplimientos a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
6. Realizar las notificaciones dentro del procedimiento de investigación que se lleven a cabo en la Dirección General.
7. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Verificación Voluntaria C

Objetivo:
Inspeccionar los medios para la tramitación de los procedimientos de investigación para la protección de datos personales de los titulares en el ámbito de los sectores público y privado.

Funciones:
1. Proponer y revisar la sustanciación de los procedimientos de investigación para garantizar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
2. Instrumentar y comunicar la elaboración de informes y reportes durante la sustanciación de procedimientos de investigación en los sectores público y privado.
3. Revisar e integrar las solicitudes de apoyo a las autoridades federales, estatales y municipales, para hacerse llegar de elementos que permitan acreditar un probable incumplimiento a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
4. Proponer y revisar requerimientos a particulares y autoridades de información o documentación necesaria para el desarrollo de investigaciones por probables incumplimientos a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.

5. Proponer y supervisar todo tipo de actuaciones y resoluciones para el desarrollo de investigaciones por probables incumplimientos a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
6. Supervisar y reportar las notificaciones dentro del procedimiento de investigación que se lleven a cabo en la Dirección General.
7. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Verificación Voluntaria D

Objetivo:
Ejecutar los medios para la tramitación de los procedimientos de investigación para la protección de datos personales de los titulares en el ámbito de los sectores público y privado.

Funciones:
1. Estudiar y elaborar la sustanciación de los procedimientos de investigación para garantizar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
2. Elaborar informes y reportes durante la sustanciación de los procedimientos de investigación en los sectores público y privado conforme a las disposiciones aplicables.
3. Proponer y elaborar las solicitudes de apoyo a las autoridades federales, estatales y municipales que permitan hacerse llegar de elementos para acreditar un probable incumplimiento a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
4. Ejecutar los requerimientos a particulares y autoridades de información o documentación necesaria para el desarrollo de investigaciones por probables incumplimientos a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
5. Ejecutar todo tipo de actuaciones y resoluciones para el desarrollo de investigaciones por probables incumplimientos a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.

6. Realizar las notificaciones dentro del procedimiento de investigación que se lleven a cabo en la Dirección General.
7. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Dirección de Investigación

Objetivo:
Dirigir la sustanciación de los procedimientos de investigación en la protección de datos personales de los titulares en el ámbito de los sectores público y privado.

Funciones:
1. Supervisar, autorizar y turnar la sustanciación de los procedimientos de investigación para garantizar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
2. Coordinar la elaboración de informes y reportes durante la sustanciación de procedimientos de investigación en los sectores público y privado que deriven de las disposiciones aplicables.
8. Evaluar y transmitir la necesidad de solicitar apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales, para hacerse llegar de elementos que permitan acreditar un probable incumplimiento a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
9. Evaluar y coordinar la elaboración de los requerimientos a particulares y autoridades de información o documentación necesaria para el desarrollo de investigaciones por probables incumplimientos a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
10. Dirigir todo tipo de actuaciones para el desarrollo de investigaciones por probables incumplimientos a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
3. Autorizar las notificaciones dentro del procedimiento de investigación que se lleven a cabo en la Dirección General.
4. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Investigación A

Objetivo:
Supervisar la sustanciación de los procedimientos de investigación para la protección de datos personales de los titulares en el ámbito de los sectores público y privado.

Funciones:

1. Proponer y revisar la sustanciación de los procedimientos de investigación para garantizar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
2. Instrumentar y comunicar la elaboración de informes y reportes durante la sustanciación de procedimientos de investigación en los sectores público y privado.
3. Revisar e integrar las solicitudes de apoyo a las autoridades federales, estatales y municipales, para hacerse llegar de elementos que permitan acreditar un probable incumplimiento a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
4. Proponer y revisar requerimientos a particulares y autoridades de información o documentación necesaria para el desarrollo de investigaciones por probables incumplimientos a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
5. Proponer y supervisar todo tipo de actuaciones y resoluciones para el desarrollo de investigaciones por probables incumplimientos a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
6. Supervisar y reportar las notificaciones dentro del procedimiento de investigación que se lleven a cabo en la Dirección General.
7. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Investigación A

Objetivo:
Sustanciar los procedimientos de investigación para la protección de datos personales de los titulares en el ámbito del sector público y privado.

Funciones:

1. Estudiar y elaborar la sustanciación de los procedimientos de investigación para garantizar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
2. Elaborar informes y reportes durante la sustanciación de los procedimientos de investigación en los sectores público y privado conforme a las disposiciones aplicables.
3. Proponer y elaborar las solicitudes de apoyo a las autoridades federales, estatales y municipales que permitan hacerse llegar de elementos para acreditar un probable incumplimiento a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
4. Ejecutar los requerimientos a particulares y autoridades de información o documentación necesaria para el desarrollo de investigaciones por probables incumplimientos a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
5. Ejecutar todo tipo de actuaciones y resoluciones para el desarrollo de investigaciones por probables incumplimientos a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
6. Realizar las notificaciones dentro del procedimiento de investigación que se lleven a cabo en la Dirección General.
7. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Investigación B

Objetivo:

Supervisar la sustanciación de los procedimientos de investigación para la protección de datos personales de los titulares en el ámbito de los sectores público y privado.

Funciones:

1. Proponer y revisar la sustanciación de los procedimientos de investigación para garantizar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.

2. Instrumentar la elaboración de informes y reportes durante la sustanciación de procedimientos de investigación en los sectores público y privado.
3. Revisar e integrar las solicitudes de apoyo a las autoridades federales, estatales y municipales, para hacerse llegar de elementos que permitan acreditar un probable incumplimiento a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
4. Proponer y revisar requerimientos a particulares y autoridades de información o documentación necesaria para el desarrollo de investigaciones por probables incumplimientos a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
5. Proponer y supervisar todo tipo de actuaciones y resoluciones para el desarrollo de investigaciones por probables incumplimientos a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
6. Supervisar y reportar las notificaciones dentro del procedimiento de investigación que se lleven a cabo en la Dirección General.
7. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Investigación B

Objetivo:
Sustanciar los procedimientos de investigación para la protección de datos personales de los titulares en el ámbito del sector público y privado.

Funciones:
1. Estudiar y elaborar la sustanciación de los procedimientos de investigación para garantizar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
2. Elaborar informes y reportes durante la sustanciación de los procedimientos de investigación en los sectores público y privado conforme a las disposiciones aplicables.
3. Proponer y elaborar las solicitudes de apoyo a las autoridades federales, estatales y municipales que permitan hacerse llegar de elementos para acreditar un probable incumplimiento a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de

los Particulares y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.

4. Ejecutar los requerimientos a particulares y autoridades de información o documentación necesaria para el desarrollo de investigaciones por probables incumplimientos a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
5. Ejecutar todo tipo de actuaciones y resoluciones para el desarrollo de investigaciones por probables incumplimientos a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
6. Realizar las notificaciones dentro del procedimiento de investigación que se lleven a cabo en la Dirección General.
7. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Dirección de Verificación

Objetivo:

Dirigir la sustanciación de los procedimientos de verificación en la protección de datos personales de los titulares en el sector privado.

Funciones:

1. Analizar, dictaminar y emitir opiniones durante los procedimientos de verificación en el sector privado, relacionadas con el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
2. Supervisar, avalar y asignar la sustanciación de los procedimientos de verificación, para garantizar el cumplimiento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
3. Supervisar los informes y reportes durante lo procedimientos de verificación sobre presuntas infracciones e incumplimientos de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
4. Evaluar y transmitir la necesidad de solicitar apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales, para hacerse llegar de elementos que permitan acreditar un probable incumplimiento a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
5. Proponer y supervisar todo tipo de actuaciones y resoluciones para la sustanciación del procedimiento de verificación conforme a lo establecido en la Ley Federal de

Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

6. Proponer las notificaciones dentro del procedimiento de verificación en el sector privado que se lleven a cabo en la Dirección General.
7. Conducir y avalar los proyectos de resoluciones que correspondan con motivo de la sustanciación del procedimiento de verificación, con el objetivo de garantizar el derecho a la protección de datos personales de los titulares, de conformidad con la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
8. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Verificación en Materia de Datos Personales A

Objetivo:

Estudiar y sustanciar los procedimientos de verificación para la protección de datos personales de los titulares en el sector privado.

Funciones:

1. Coadyuvar en la emisión de dictámenes y opiniones en materia de vigilancia y verificación, durante los procedimientos de verificación relacionadas con el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
2. Revisar y proponer la sustanciación de los procedimientos de verificación para garantizar el cumplimiento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
3. Instrumentar y comunicar la elaboración de informes y reportes durante los procedimientos de verificación sobre presuntas infracciones e incumplimientos de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
4. Revisar e integrar las solicitudes de apoyo a las autoridades federales, estatales y municipales, para hacerse llegar de elementos que permitan acreditar un probable incumplimiento a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
5. Integrar todo tipo de actuaciones y resoluciones que permitan la sustanciación del procedimiento de verificación, para hacerse llegar de elementos que permitan acreditar algún incumplimiento a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

6. Supervisar las notificaciones dentro del procedimiento de verificación en el sector privado que se lleven a cabo en la Dirección General.
7. Integrar los proyectos de resoluciones que correspondan con motivo de la sustanciación del procedimiento de verificación, con el objetivo de garantizar el derecho a la protección de datos personales de los titulares, de conformidad con la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
8. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Verificación en Materia de Datos Personales A

Objetivo:
Sustanciar los procedimientos de verificación para la protección de datos personales de los titulares en el sector privado.

Funciones:
1. Realizar dictámenes y opiniones durante los procedimientos de verificación relacionadas con el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
2. Analizar y elaborar los oficios dentro de los procedimientos de verificación, así como brindar el apoyo para la revisión y sustanciación de conformidad con la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
3. Atender, estudiar y desarrollar la elaboración de informes y reportes durante los procedimientos de verificación sobre presuntas infracciones e incumplimientos de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
4. Proponer y elaborar las solicitudes de apoyo a las autoridades federales, estatales y municipales que permitan hacerse llegar de elementos para acreditar un probable incumplimiento a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
5. Ejecutar todo tipo de actuación y resoluciones dentro de los procedimientos de verificación en el sector privado con la finalidad de determinar probables incumplimientos a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
6. Realizar las notificaciones dentro del procedimiento de verificación en el sector privado que se lleven a cabo en la Dirección General.
7. Elaborar los proyectos de resoluciones que correspondan con motivo de la sustanciación del procedimiento de verificación, con el objetivo de garantizar el

derecho a la protección de datos personales de los titulares, de conformidad con la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

8. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Verificación de Materia de Datos Personales B

Objetivo:
Sustanciar los procedimientos de verificación para la protección de datos personales de los titulares en el sector privado.

Funciones:

1. Realizar dictámenes y opiniones durante los procedimientos de verificación relacionadas con el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
2. Analizar y elaborar los oficios dentro de los procedimientos de verificación, así como brindar el apoyo para la revisión y sustanciación de conformidad con la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
3. Atender, estudiar y desarrollar la elaboración de informes y reportes durante los procedimientos de verificación sobre presuntas infracciones e incumplimientos de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
4. Proponer y elaborar las solicitudes de apoyo a las autoridades federales, estatales y municipales que permitan hacerse llegar de elementos para acreditar un probable incumplimiento a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
5. Ejecutar todo tipo de adecuaciones y resoluciones dentro de los procedimientos de verificación en el sector privado con la finalidad de determinar probables incumplimientos a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
6. Realizar las notificaciones dentro del procedimiento de verificación en el sector privado que se lleven a cabo en la Dirección General.
7. Elaborar los proyectos de resoluciones que correspondan con motivo de la sustanciación del procedimiento de verificación, con el objetivo de garantizar el derecho a la protección de datos personales de los titulares, de conformidad con la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, su reglamento y demás disposiciones aplicables.

8. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Verificación en Materia de Datos Personales B

Objetivo:
Estudiar y sustanciar los procedimientos de verificación para la protección de datos personales de los titulares en el sector privado.

Funciones:

1. Coadyuvar en la emisión de dictámenes y opiniones en materia de vigilancia y verificación, durante los procedimientos de verificación relacionadas con el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
2. Revisar y proponer la sustanciación de los procedimientos de verificación para garantizar el cumplimiento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
3. Instrumentar y comunicar la elaboración de informes y reportes durante los procedimientos de verificación sobre presuntas infracciones e incumplimientos de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
4. Revisar e integrar las solicitudes de apoyo a las autoridades federales, estatales y municipales, para hacerse llegar de elementos que permitan acreditar un probable incumplimiento a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
5. Integrar todo tipo de actuaciones y resoluciones que permitan la sustanciación del procedimiento de verificación, para hacerse llegar de elementos que permitan acreditar algún incumplimiento a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
6. Supervisar las notificaciones dentro del procedimiento de verificación en el sector privado que se lleven a cabo en la Dirección General.
7. Integrar los proyectos de resoluciones que correspondan con motivo de la sustanciación del procedimiento de verificación, con el objetivo de garantizar el derecho a la protección de datos personales de los titulares, de conformidad con la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
8. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Verificación en Materia de Datos Personales C

Objetivo:
Sustanciar los procedimientos de verificación para la protección de datos personales de los titulares en el sector privado.

Funciones:

1. Realizar dictámenes y opiniones durante los procedimientos de verificación relacionadas con el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
2. Analizar y elaborar los oficios dentro de los procedimientos de verificación, así como brindar el apoyo para la revisión y sustanciación de conformidad con la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
3. Atender, estudiar y desarrollar la elaboración de informes y reportes durante los procedimientos de verificación sobre presuntas infracciones e incumplimientos de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
4. Proponer y elaborar las solicitudes de apoyo a las autoridades federales, estatales y municipales que permitan hacerse llegar de elementos para acreditar un probable incumplimiento a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
5. Ejecutar todo tipo de adecuaciones y resoluciones dentro de los procedimientos de verificación en el sector privado con la finalidad de determinar probables incumplimientos a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
6. Realizar las notificaciones dentro del procedimiento de verificación en el sector privado que se lleven a cabo en la Dirección General.
7. Elaborar los proyectos de resoluciones que correspondan con motivo de la sustanciación del procedimiento de verificación, con el objetivo de garantizar el derecho a la protección de datos personales de los titulares, de conformidad con la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
8. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Verificación en Materia de Datos Personales D

Objetivo:

Sustanciar los procedimientos de verificación para la protección de datos personales de los titulares en el sector privado.

Funciones:

1. Realizar dictámenes y opiniones durante los procedimientos de verificación relacionadas con el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
2. Analizar y elaborar los oficios dentro de los procedimientos de verificación, así como brindar el apoyo para la revisión y sustanciación de conformidad con la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
3. Atender, estudiar y desarrollar la elaboración de informes y reportes durante los procedimientos de verificación sobre presuntas infracciones e incumplimientos de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
4. Proponer y elaborar las solicitudes de apoyo a las autoridades federales, estatales y municipales que permitan hacerse llegar de elementos para acreditar un probable incumplimiento a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
5. Ejecutar todo tipo de adecuaciones y resoluciones dentro de los procedimientos de verificación en el sector privado con la finalidad de determinar probables incumplimientos a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
6. Realizar las notificaciones dentro del procedimiento de verificación en el sector privado que se lleven a cabo en la Dirección General.
7. Elaborar los proyectos de resoluciones que correspondan con motivo de la sustanciación del procedimiento de verificación, con el objetivo de garantizar el derecho a la protección de datos personales de los titulares, de conformidad con la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, su reglamento y demás disposiciones aplicables.
8. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Dirección de Verificación del Sector Público A

Objetivo:

Dirigir la sustanciación de los procedimientos de verificación en el sector público para la protección de datos personales.

Funciones:

1. Analizar y dictaminar y emitir opiniones durante los procedimientos de verificación en materia de verificación en el sector público para dar cumplimiento a las disposiciones aplicables en la materia.
2. Supervisar, avalar y asignar la sustanciación de los procedimientos de verificación, para garantizar el cumplimiento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
3. Supervisar la elaboración de informes y reportes durante los procedimientos de verificación sobre presuntas infracciones e incumplimientos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
4. Evaluar y transmitir la necesidad de solicitar apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales, para hacerse llegar de elementos que permitan acreditar un probable incumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
5. Proponer y supervisar todo tipo de actuaciones y resoluciones para la sustanciación del procedimiento de verificación conforme a lo establecido en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
6. Proponer las notificaciones dentro del procedimiento de verificación en el sector público que se lleven a cabo en la Dirección General.
7. Conducir y avalar los proyectos de resoluciones que correspondan con motivo de la sustanciación del procedimiento de verificación en el sector público, con el objetivo de garantizar el derecho a la protección de datos personales de los titulares, de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
8. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Verificación del Sector Público A

Objetivo:

Supervisar la sustanciación de los procedimientos de verificación en el sector público para la protección de datos personales.

Funciones:

1. Revisar y proponer dictámenes y opiniones en materia de vigilancia y verificación, durante los procedimientos de verificación relacionadas con el cumplimiento de las disposiciones aplicables en la materia.

2. Revisar y proponer la sustanciación de los procedimientos de verificación para garantizar el cumplimiento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
3. Instrumentar y comunicar la elaboración de informes y reportes durante los procedimientos de verificación sobre presuntas infracciones e incumplimientos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
4. Revisar e integrar las solicitudes de apoyo a las autoridades federales, estatales y municipales, para hacerse llegar de elementos que permitan acreditar un probable incumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
5. Elaborar y revisar la integración de todo tipo de actuaciones y resoluciones que permitan la sustanciación del procedimiento de verificación, para hacerse llegar de elementos que permitan acreditar algún incumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
6. Supervisar y reportar las notificaciones dentro del procedimiento de verificación de datos personales en el sector público que se lleven a cabo en la Dirección General.
7. Generar y proponer los proyectos de resoluciones que correspondan con motivo de la sustanciación del procedimiento de verificación en el sector público, con el objetivo de garantizar el derecho a la protección de datos personales de los titulares, de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
8. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Verificación del Sector Público A

Objetivo:
Sustanciar los procedimientos de verificación en el sector público para la protección de datos personales.

Funciones:
1. Realizar dictámenes y opiniones en materia de vigilancia y verificación, durante los procedimientos de verificación relacionadas con el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
2. Analizar y elaborar los oficios dentro del procedimiento de verificación, así como brindar el apoyo para la revisión y sustanciación de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.

3. Atender, estudiar y desarrollar la elaboración de informes y reportes sobre presuntas infracciones e incumplimientos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
4. Proponer y elaborar las solicitudes de apoyo a las autoridades federales, estatales y municipales que permitan hacerse llegar de elementos para acreditar un probable incumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
5. Coadyuvar en la elaboración de todo tipo de actuaciones y resoluciones dentro del procedimiento de verificación con la finalidad de detectar probables incumplimientos a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
6. Realizar las notificaciones dentro del procedimiento de verificación en el sector público que se lleven a cabo en la Dirección General.
7. Elaborar los proyectos de resoluciones que correspondan con motivo de la sustanciación del procedimiento de verificación en el sector público, con el objetivo de garantizar el derecho a la protección de datos personales de los titulares, de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
8. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Verificación del Sector Público C

Objetivo:
Sustanciar los procedimientos de verificación en el sector público para la protección de datos personales.

Funciones:
1. Realizar dictámenes y opiniones en materia de vigilancia y verificación, durante los procedimientos de verificación relacionadas con el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
2. Analizar y elaborar los oficios dentro del procedimiento de verificación, así como brindar el apoyo para la revisión y sustanciación de los procedimientos de verificación de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
3. Atender, estudiar y desarrollar la elaboración de informes y reportes durante los procedimientos de verificación sobre presuntas infracciones e incumplimientos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.

4. Proponer y elaborar las solicitudes de apoyo a las autoridades federales, estatales y municipales que permitan hacerse llegar de elementos para acreditar un probable incumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
5. Coadyuvar en la elaboración de la suscripción de todo tipo de actuaciones y resoluciones dentro del procedimiento de verificación con la finalidad de detectar probables incumplimientos a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
6. Realizar las notificaciones dentro del procedimiento de verificación en el sector público que se lleven a cabo en la Dirección General.
7. Elaborar los proyectos de resoluciones que correspondan con motivo de la sustanciación del procedimiento de verificación en el sector público, con el objetivo de garantizar el derecho a la protección de datos personales de los titulares, de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
8. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Verificación del Sector Público B

Objetivo:
Supervisar la sustanciación de los procedimientos de verificación en el sector público para la protección de datos personales.

Funciones:
1. Revisar y proponer dictámenes y opiniones en materia de vigilancia y verificación, durante los procedimientos de verificación relacionadas con el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
2. Revisar y proponer la sustanciación de los procedimientos de verificación para garantizar el cumplimiento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
3. Instrumentar y comunicar la elaboración de informes y reportes durante los procedimientos de verificación sobre presuntas infracciones e incumplimientos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
4. Revisar e integrar las solicitudes de apoyo a las autoridades federales, estatales y municipales, para hacerse llegar de elementos que permitan acreditar un probable incumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.

5. Elaborar y revisar la integración de todo tipo de actuaciones y resoluciones que permitan la sustanciación del procedimiento de verificación, para hacerse llegar de elementos que permitan acreditar algún incumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
6. Supervisar y reportar las notificaciones dentro del procedimiento de verificación en el sector público que se lleven a cabo en la Dirección General.
7. Generar y proponer los proyectos de resoluciones que correspondan con motivo de la sustanciación del procedimiento de verificación, con el objetivo de garantizar el derecho a la protección de datos personales de los titulares, de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
8. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Verificación del Sector Público B

Objetivo:
Sustanciar los procedimientos de verificación en el sector público para la protección de datos personales.

Funciones:
1. Realizar dictámenes y opiniones en materia de vigilancia y verificación, durante los procedimientos de verificación relacionadas con el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
2. Analizar y elaborar los oficios dentro del procedimiento de verificación, así como brindar el apoyo para la revisión y sustanciación de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
3. Atender, estudiar y desarrollar la elaboración de informes y reportes sobre presuntas infracciones e incumplimientos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
4. Proponer y elaborar las solicitudes de apoyo a las autoridades federales, estatales y municipales que permitan hacerse llegar de elementos para acreditar un probable incumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
5. Coadyuvar en la elaboración de todo tipo de actuaciones y resoluciones dentro del procedimiento de verificación con la finalidad de detectar probables incumplimientos a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.

6. Realizar las notificaciones dentro del procedimiento de verificación en el sector público que se lleven a cabo en la Dirección General.
7. Elaborar los proyectos de resoluciones que correspondan con motivo de la sustanciación del procedimiento de verificación en el sector público, con el objetivo de garantizar el derecho a la protección de datos personales de los titulares, de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
8. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Verificación del Sector Público D

Objetivo:
Sustanciar los procedimientos de verificación en el sector público para la protección de datos personales.

Funciones:
1. Realizar dictámenes y opiniones en materia de vigilancia y verificación, durante los procedimientos de verificación relacionadas con el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
2. Analizar y elaborar los oficios dentro del procedimiento de verificación, así como brindar el apoyo para la revisión y sustanciación de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
3. Atender, estudiar y desarrollar la elaboración de informes y reportes durante los procedimientos de verificación sobre presuntas infracciones e incumplimientos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
4. Proponer y elaborar las solicitudes de apoyo a las autoridades federales, estatales y municipales que permitan hacerse llegar de elementos para acreditar un probable incumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
5. Coadyuvar en la elaboración de todo tipo de actuaciones y resoluciones dentro del procedimiento de verificación con la finalidad de detectar probables incumplimientos a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
6. Realizar las notificaciones dentro del procedimiento de verificación en el sector público que se lleven a cabo en la Dirección General.
7. Elaborar los proyectos de resoluciones que correspondan con motivo de la sustanciación del procedimiento de verificación en el sector público, con el objetivo de

garantizar el derecho a la protección de datos personales de los titulares, de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.

8. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Dirección de Verificación del Sector Público B

Objetivo:
Dirigir la sustanciación de los procedimientos de verificación en el sector público para la protección de datos personales.

Funciones:

1. Analizar y dictaminar y emitir opiniones durante los procedimientos de verificación en materia de verificación en el sector público, relacionadas con el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
2. Supervisar, avalar y asignar la sustanciación de los procedimientos de verificación, para garantizar el cumplimiento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
3. Supervisar la elaboración de informes y reportes durante los procedimientos de verificación sobre presuntas infracciones e incumplimientos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
4. Evaluar y transmitir la necesidad de solicitar apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales, para hacerse llegar de elementos que permitan acreditar un probable incumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
5. Proponer y supervisar todo tipo de actuaciones y resoluciones para la sustanciación del procedimiento de verificación conforme a lo establecido en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
6. Proponer las notificaciones dentro del procedimiento de verificación del sector público que se lleven a cabo en la Dirección General.
7. Conducir y avalar los proyectos de resoluciones que correspondan con motivo de la sustanciación del procedimiento de verificación en el sector público, con el objetivo de garantizar el derecho a la protección de datos personales de los titulares, de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.

8. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Verificación del Sector Público C

Objetivo:
Supervisar la sustanciación de los procedimientos de verificación en el sector público para la protección de datos personales.

Funciones:
1. Revisar y proponer dictámenes y opiniones en materia de vigilancia y verificación, durante los procedimientos de verificación relacionadas con el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
2. Revisar y proponer la sustanciación de los procedimientos de verificación para garantizar el cumplimiento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
3. Instrumentar y comunicar la elaboración de informes y reportes sobre presuntas infracciones e incumplimientos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
4. Revisar e integrar las solicitudes de apoyo a las autoridades federales, estatales y municipales, para hacerse llegar de elementos que permitan acreditar un probable incumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
5. Elaborar y revisar la integración de todo tipo de actuaciones y resoluciones que permitan la sustanciación del procedimiento de verificación, para hacerse llegar de elementos que permitan acreditar algún incumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
6. Supervisar y reportar las notificaciones dentro del procedimiento de verificación de datos personales en el sector público que se lleven a cabo en la Dirección General.
7. Generar y proponer los proyectos de resoluciones que correspondan con motivo de la sustanciación del procedimiento de verificación en el sector público, con el objetivo de garantizar el derecho a la protección de datos personales de los titulares, de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
8. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Verificación del Sector Público E

Objetivo:
Sustanciar los procedimientos de verificación en el sector público para la protección de datos personales.

Funciones:

1. Realizar dictámenes y opiniones en materia de vigilancia y verificación, durante los procedimientos de verificación relacionadas con el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
2. Analizar y elaborar los oficios dentro del procedimiento de verificación, así como brindar el apoyo para la revisión y sustanciación de los procedimientos de verificación de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
3. Atender, estudiar y desarrollar la elaboración de informes y reportes durante los procedimientos de verificación sobre presuntas infracciones e incumplimientos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
4. Proponer y elaborar las solicitudes de apoyo a las autoridades federales, estatales y municipales que permitan hacerse llegar de elementos para acreditar un probable incumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
5. Coadyuvar en la elaboración de todo tipo de actuaciones y resoluciones dentro del procedimiento de verificación con la finalidad de detectar probables incumplimientos a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
6. Realizar las notificaciones dentro del procedimiento de verificación en el sector público que se lleven a cabo en la Dirección General.
7. Elaborar los proyectos de resoluciones que correspondan con motivo de la sustanciación del procedimiento de verificación en el sector público, con el objetivo de garantizar el derecho a la protección de datos personales de los titulares, de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
8. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS Y SANCIÓN

(Adscrita a la Secretaría de Protección de Datos Personales)

Objetivo:

Coordinar y dirigir la sustanciación de los asuntos relativos al procedimiento de protección de derechos y procedimiento de imposición de sanciones previsto en la LFPDPPP, a efecto de que se desahoguen en los plazos y términos previstos.

Funciones:

1. Revisar y suscribir los acuerdos, diligencias y demás actos o documentos, para la sustanciación del procedimiento de protección de derechos.
2. Coordinar la elaboración de acuerdos de ampliación de plazo y proyectos de resolución del procedimiento de protección de derechos, para firma conjunta con el Secretario de Protección de Datos Personales.
3. Coordinar la elaboración de proyectos de resolución del procedimiento de protección de derechos, con el fin de someterlos a consideración del Secretario de Protección de Datos Personales y del Pleno.
4. Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto, para contar con recursos financieros suficientes, necesarios para la operación de la unidad administrativa.
5. Asistir en representación del Instituto a eventos de carácter nacional e internacional.
6. Participar en las sesiones de los comités, para coadyuvar en la toma de decisiones de los Comités del Instituto.
7. Revisar y suscribir los acuerdos, diligencias y demás actos o documentos, para la sustanciación del procedimiento de imposición de sanciones.
8. Coordinar la elaboración de acuerdos de ampliación de plazo y proyectos de resolución del procedimiento de imposición de sanciones, para firma conjunta con el Secretario de Protección de Datos Personales.
9. Atender, tramitar, desahogar y concluir los asuntos que el Pleno del Instituto o el Secretario de Protección de Datos Personales, le encomienden.
10. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Dirección de Sustanciación de Protección de Derechos A

Objetivo:

Coadyuvar en la coordinación y supervisión de la sustanciación de los asuntos relativos al procedimiento de protección de derechos, y revisar los acuerdos correspondientes a las diversas etapas que lo integran, así como de los proyectos de resolución.

Funciones:

1. Revisar las solicitudes de protección de derechos, para determinar si cumplen con los requisitos mínimos para su trámite.
2. Designar al subdirector responsable de la sustanciación del procedimiento, para distribuir y coordinar las cargas de trabajo.
3. Validar los acuerdos, diligencias, actuaciones y proyectos de resolución, para la sustanciación de los asuntos relativos al procedimiento de protección de derechos.
4. Asistir al superior jerárquico en las audiencias de conciliación, y en caso de ausencia de éste, conducir la audiencia.
5. Suscribir los acuerdos, diligencias y actuaciones generadas con motivo de la sustanciación del procedimiento de protección de derechos, para evitar retrasos o vencimiento de los plazos y términos previstos en la Ley de la materia y demás normatividad aplicable, en ausencia del superior jerárquico.
6. Presentar al superior jerárquico los acuerdos, diligencias y actuaciones generadas con motivo de la sustanciación del procedimiento de protección de derechos, para su discusión, aprobación y firma, así como los proyectos de resoluciones para la firma conjunta con el Secretario de Protección de Datos Personales, y de los proyectos que éste someta a la aprobación del Pleno.
7. Revisar el anteproyecto de presupuesto, para contar con los recursos financieros suficientes, necesarios para la realización de diversas funciones que se realizan en la unidad administrativa, así como dar seguimiento a la elaboración de la Matriz de Indicadores.
8. Revisar y coordinar la integración de la carpeta que contiene la información relativa a las Resoluciones emitidas por los Tribunales Administrativos y del Poder Judicial, respecto de las resoluciones y actos emitidos por el Instituto.
9. Revisar y coordinar la creación de las bases de datos de los procedimientos de protección de derechos y de imposición de sanciones.
10. Revisar las respuestas a las consultas del tercer nivel que ingresan vía electrónica, para orientar y apoyar a los ciudadanos en el ejercicio de sus derechos ARCO.
11. Revisar el reporte de información respecto de los expedientes que se sustancian en la dirección general de protección de derechos y sanción en el Sistema IFAI-PRODATOS, para el seguimiento de los asuntos.
12. Revisar los contenidos relativos a la materia de competencia de la Dirección General de Protección de Derechos y Sanción, para que la Dirección General de Capacitación elabore los insumos a fin de realizar la capacitación.
13. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Conciliación Local

Objetivo:
Revisar los proyectos de acuerdos, diligencias y proyectos de resolución de los asuntos relativos al procedimiento de protección de derechos.

Funciones:
1. Revisar y elaborar acuerdos, resoluciones, diligencias y demás actos o documentos, para la sustanciación del procedimiento de protección de derechos.
2. Asistir al superior jerárquico durante el desahogo de audiencias de conciliación o de desahogo de pruebas, para la sustanciación del procedimiento de protección de derechos.
3. Realizar las notificaciones derivadas de la sustanciación de acuerdos, diligencias y demás actos o documentos que se generen, para cumplir con la normatividad establecida.
4. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Audiencias A

Objetivo:
Analizar los expedientes y elaborar los proyectos de acuerdos, diligencias y resoluciones que correspondan a cada uno de los asuntos.

Funciones:
1. Analizar los expedientes de protección de derechos y elaborar acuerdos, resoluciones, diligencias y demás actos y documentos para la sustanciación del procedimiento de protección de derechos.
2. Asistir al superior jerárquico durante el desahogo de audiencias de conciliación o de desahogo de pruebas, para la sustanciación del procedimiento de protección de derechos.
3. Realizar las notificaciones derivadas de la sustanciación de acuerdos, diligencias y demás actos o documentos que se generen, para cumplir con la normatividad establecida.
4. Registrar en las bases de datos de los procedimientos de protección de derechos y de imposición de sanciones, todos los eventos que se generan durante la sustanciación de los procedimientos y que están considerados en dichas bases.

Subdirección de Sustanciación A

Objetivo:
Revisar los proyectos de acuerdos, diligencias y proyectos de resolución de los asuntos relativos al procedimiento de protección de derechos.

Funciones:

1. Revisar y elaborar acuerdos, resoluciones, diligencias y demás actos o documentos, para la sustanciación del procedimiento de protección de derechos.
2. Asistir al superior jerárquico durante el desahogo de audiencias de conciliación o de desahogo de pruebas, para la sustanciación del procedimiento de protección de derechos.
3. Realizar las notificaciones derivadas de la sustanciación de acuerdos, diligencias y demás actos o documentos que se generen, para cumplir con la normatividad establecida.
4. Supervisar la integración de la carpeta que contiene la información relativa a las Resoluciones emitidas por los Tribunales Administrativos y del Poder Judicial, respecto de las resoluciones y actos emitidos por el Instituto.
5. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Atención Procesal A

Objetivo:
Analizar los expedientes y elaborar los proyectos de acuerdos, diligencias y resoluciones que correspondan a cada uno de los asuntos.

Funciones:

1. Analizar los expedientes de protección de derechos y elaborar acuerdos, resoluciones, diligencias y demás actos y documentos para la sustanciación del procedimiento de protección de derechos.
2. Asistir al superior jerárquico durante el desahogo de audiencias de conciliación o de desahogo de pruebas, para la sustanciación del procedimiento de protección de derechos.
3. Realizar las notificaciones derivadas de la sustanciación de acuerdos, diligencias y demás actos o documentos que se generen, para cumplir con la normatividad establecida.
4. Integrarla carpeta que contiene la información relativa a las Resoluciones emitidas por los Tribunales Administrativos y del Poder Judicial, respecto de las resoluciones y actos emitidos por el Instituto.

5. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Resolución y Control A

Objetivo:
Facilitar el trabajo sustantivo de la unidad administrativa y brindar información veraz y oportuna sobre los resultados de las actividades de la misma.

Funciones:
1. Coordinar la logística de la Dirección General de Protección de Derechos y Sanción, relativos a las diligencias y demás actos, para la sustanciación de los procedimientos de protección de derechos y de imposición de sanciones.
2. Coordinar la logística de las notificaciones, derivadas de la sustanciación de acuerdos, diligencias y demás actos o documentos que se generen, para cumplir con la normatividad establecida.
3. Elaborar el anteproyecto de presupuesto, para contar con los recursos financieros suficientes, necesarios para la realización de diversas funciones que se realizan en la unidad administrativa.
4. Generar y mantener las bases de datos de los procedimientos de protección de derechos y de imposición de sanciones.
5. Colaborar en la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados, y elaborar los informes correspondientes, para cumplir con la normatividad correspondiente en materia de planeación y rendición de cuentas.
6. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Proyectos A

Objetivo:
Analizar los expedientes y elaborar los proyectos de acuerdos, diligencias y resoluciones que correspondan a cada uno de los asuntos.

Funciones:
1. Analizar los expedientes de protección de derechos y elaborar acuerdos, resoluciones, diligencias y demás actos y documentos para la sustanciación del procedimiento de protección de derechos.
2. Asistir al superior jerárquico durante el desahogo de audiencias de conciliación o de desahogo de pruebas, para la sustanciación del procedimiento de protección de derechos.

3. Realizar las notificaciones derivadas de la sustanciación de acuerdos, diligencias y demás actos o documentos que se generen, para cumplir con la normatividad establecida.
4. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Protección de Derechos

Objetivo:
Revisar los proyectos de acuerdos, diligencias y proyectos de resolución de los asuntos relativos al procedimiento de protección de derechos.

Funciones:
1. Revisar y elaborar acuerdos, resoluciones, diligencias y demás actos o documentos, para la sustanciación del procedimiento de protección de derechos.
2. Asistir al superior jerárquico durante el desahogo de audiencias de conciliación o de desahogo de pruebas, para la sustanciación del procedimiento de protección de derechos.
3. Realizar las notificaciones derivadas de la sustanciación de acuerdos, diligencias y demás actos o documentos que se generen, para cumplir con la normatividad establecida.
4. Elaborar las respuestas a las consultas del tercer nivel que ingresan vía electrónica, para orientar y apoyar a los ciudadanos en el ejercicio de sus derechos ARCO.
5. Reportar de forma continua la captura de información respecto de los expedientes que se sustancian en la Dirección General de Protección de Derechos y Sanción en el Sistema IFAI-PRODATOS, para el seguimiento de los asuntos.
6. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Protección de Derechos

Objetivo:
Analizar los expedientes y elaborar los proyectos de acuerdos, diligencias y resoluciones que correspondan a cada uno de los asuntos.

Funciones:
1. Analizar los expedientes de protección de derechos y elaborar acuerdos, resoluciones, diligencias y demás actos y documentos para la sustanciación del procedimiento de protección de derechos.

2. Asistir al superior jerárquico durante el desahogo de audiencias de conciliación o de desahogo de pruebas, para la sustanciación del procedimiento de protección de derechos.
3. Realizar las notificaciones derivadas de la sustanciación de acuerdos, diligencias y demás actos o documentos que se generen, para cumplir con la normatividad establecida.
4. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Dirección de Sustanciación de Protección de Derechos B

Objetivo:
Coadyuvar en la coordinación y revisión de la sustanciación de los asuntos relativos al procedimiento de protección de derechos, y revisar los acuerdos correspondientes a las diversas etapas que lo integran, así como de los proyectos de resolución.

Funciones:
1. Revisar las solicitudes de protección de derechos, para determinar si cumplen con los requisitos mínimos para su trámite.
2. Designar al Subdirector responsable de la sustanciación del procedimiento, para distribuir y coordinar las cargas de trabajo.
3. Validar los acuerdos, diligencias, actuaciones y proyectos de resolución, para la sustanciación de los asuntos relativos al procedimiento de protección de derechos.
4. Asistir al superior jerárquico en las audiencias de conciliación, y en caso de ausencia de éste, conducir la audiencia.
5. Suscribir los acuerdos, diligencias y actuaciones generadas con motivo de la sustanciación del procedimiento de protección de derechos, para evitar retrasos o vencimiento de los plazos y términos previstos en la Ley de la materia y demás normatividad aplicable, en ausencia del superior jerárquico.
6. Presentar al superior jerárquico los acuerdos, diligencias y actuaciones generadas con motivo de la sustanciación del procedimiento de protección de derechos, para su discusión, aprobación y firma, así como los proyectos de resoluciones para la firma conjunta con el Secretario de Protección de Datos Personales, y de los proyectos que éste someta a la aprobación del Pleno.
7. Supervisar la elaboración del reporte del estado procesal de los expedientes de protección de derechos, para el seguimiento de los asuntos.
8. Revisar los contenidos relativos a la materia de competencia de la Dirección General de Protección de Derechos y Sanción, para que la Dirección General de Capacitación elabore los insumos a fin de realizar la capacitación.
9. Coordinar la captura de datos en el sistema IFAI-PRODATOS, para tener un control del estado procesal de los expedientes y documentos.

10. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Conciliación Foránea

Objetivo:
Revisar los proyectos de acuerdos, diligencias y proyectos de resolución de los asuntos relativos al procedimiento de protección de derechos.

Funciones:
1. Revisar y elaborar acuerdos, resoluciones, diligencias y demás actos o documentos, para la sustanciación del procedimiento de protección de derechos.
2. Asistir al superior jerárquico durante el desahogo de audiencias de conciliación o de desahogo de pruebas, para la sustanciación del procedimiento de protección de derechos.
3. Realizar las notificaciones derivadas de la sustanciación de acuerdos, diligencias y demás actos o documentos que se generen, para cumplir con la normatividad establecida.
4. Elaborar el reporte del estado procesal de los expedientes de protección de derechos, para el seguimiento de los asuntos.
5. Supervisar la captura de datos en el sistema IFAI-PRODATOS, para tener un control del estado procesal de los expedientes y documentos.
6. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Audiencias B
Objetivo:
Analizar los expedientes y elaborar los proyectos de acuerdos, diligencias y resoluciones que correspondan a cada uno de los asuntos.

Funciones:
1. Analizar los expedientes de protección de derechos y elaborar acuerdos, resoluciones, diligencias y demás actos y documentos para la sustanciación del procedimiento de protección de derechos.
2. Asistir al superior jerárquico durante el desahogo de audiencias de conciliación o de desahogo de pruebas, para la sustanciación del procedimiento de protección de derechos.
3. Realizar las notificaciones derivadas de la sustanciación de acuerdos, diligencias y demás actos o documentos que se generen, para cumplir con la normatividad establecida.

4. Dar seguimiento a la captura de datos en el sistema IFAI-PRODATOS, para tener un control del estado procesal de los expedientes y documentos.
5. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Sustanciación B

Objetivo:
Revisar los proyectos de acuerdos, diligencias y proyectos de resolución de los asuntos relativos al procedimiento de protección de derechos.

Funciones:
1. Revisar y elaborar acuerdos, resoluciones, diligencias y demás actos o documentos, para la sustanciación del procedimiento de protección de derechos.
2. Asistir al superior jerárquico durante el desahogo de audiencias de conciliación o de desahogo de pruebas, para la sustanciación del procedimiento de protección de derechos.
3. Realizar las notificaciones derivadas de la sustanciación de acuerdos, diligencias y demás actos o documentos que se generen, para cumplir con la normatividad establecida.
4. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Atención Procesal B

Objetivo:
Analizar los expedientes y elaborar los proyectos de acuerdos, diligencias y resoluciones que correspondan a cada uno de los asuntos.

Funciones:
1. Analizar los expedientes de protección de derechos y elaborar acuerdos, resoluciones, diligencias y demás actos y documentos para la sustanciación del procedimiento de protección de derechos.
2. Asistir al superior jerárquico durante el desahogo de audiencias de conciliación o de desahogo de pruebas, para la sustanciación del procedimiento de protección de derechos.
3. Realizar las notificaciones derivadas de la sustanciación de acuerdos, diligencias y demás actos o documentos que se generen, para cumplir con la normatividad establecida.

4. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Resolución y Control B

Objetivo:
Revisar los proyectos de acuerdos, diligencias y proyectos de resolución de los asuntos relativos al procedimiento de protección de derechos.

Funciones:
1. Revisar y elaborar acuerdos, resoluciones, diligencias y demás actos o documentos, para la sustanciación del procedimiento de protección de derechos.
2. Asistir al superior jerárquico durante el desahogo de audiencias de conciliación o de desahogo de pruebas, para la sustanciación del procedimiento de protección de derechos.
3. Realizar las notificaciones derivadas de la sustanciación de acuerdos, diligencias y demás actos o documentos que se generen, para cumplir con la normatividad establecida.
4. Elaborar los contenidos relativos a la materia de competencia de la Dirección General de Protección de Derechos y Sanción, para que la Dirección General de Capacitación elabore los insumos a fin de realizar la capacitación.
5. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Proyectos B

Objetivo:
Analizar los expedientes y elaborar los proyectos de acuerdos, diligencias y resoluciones que correspondan a cada uno de los asuntos.

Funciones:
1. Analizar los expedientes de protección de derechos y elaborar acuerdos, resoluciones, diligencias y demás actos y documentos para la sustanciación del procedimiento de protección de derechos.
2. Asistir al superior jerárquico durante el desahogo de audiencias de conciliación o de desahogo de pruebas, para la sustanciación del procedimiento de protección de derechos.
3. Realizar las notificaciones derivadas de la sustanciación de acuerdos, diligencias y demás actos o documentos que se generen, para cumplir con la normatividad establecida.

4. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Dirección de Sanciones

Objetivo:
Coadyuvar en la coordinación y supervisión de la sustanciación de los asuntos relativos al procedimiento de imposición de sanciones y revisar los acuerdos correspondientes a las diversas etapas que lo integran, así como de los proyectos de resolución.

Funciones:
1. Revisar las Resoluciones que ordenan el inicio del procedimiento de imposición de sanciones, para establecer el grado de complejidad del asunto.
2. Designar al subdirector responsable de la sustanciación del procedimiento, para distribuir y coordinar las cargas de trabajo.
3. Validar los acuerdos, diligencias, actuaciones y proyectos de resolución, para la sustanciación de los asuntos relativos al procedimiento de imposición de sanciones.
4. Aprobar y suscribir los acuerdos, diligencias y actuaciones generadas con motivo de la sustanciación del procedimiento de imposición de sanciones, para evitar retrasos o vencimiento de los plazos y términos previstos en la Ley de la materia y demás normatividad aplicable, en ausencia del superior jerárquico.
5. Acordar con el superior jerárquico los acuerdos, diligencias y actuaciones generadas con motivo de la sustanciación del procedimiento de imposición de sanciones, para su discusión, aprobación y firma, así como para la firma conjunta del Secretario de Protección de Datos Personales, en los casos del Estatuto Orgánico del INAI.
6. Proponer al superior jerárquico para su revisión y aprobación los proyectos de resolución, para su firma y la del Secretario de Protección de Datos Personales en ejercicio del Estatuto Orgánico del INAI, asimismo, para los proyectos que éste someta a la aprobación del Pleno.
7. Revisar los contenidos relativos a la materia de competencia de la Dirección General de Protección de Derechos y Sanción, para que la Dirección General de Capacitación elabore los insumos a fin de realizar la capacitación.
8. Revisar y coordinar la integración de la base de datos relativa a los expedientes que son sustanciados en la Dirección General de Protección de Derechos y Sanción, para tener un control del estado procesal de los expedientes y documentos.
9. Coordinar la captura de datos en el sistema IFAI-PRODATOS, para tener un control del estado procesal de los expedientes y documentos.
10. Coordinar la integración de expedientes físicos y electrónicos de los asuntos relativos a la sustanciación de los procedimientos de imposición de sanciones, para tener un control del estado procesal de los expedientes y documentos.

11. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Resoluciones en Materia de Protección de Derechos

Objetivo:
Revisar los proyectos de acuerdos, diligencias y proyectos de resolución de los asuntos relativos al procedimiento de imposición de sanciones.

Funciones:

1. Revisar y elaborar acuerdos, resoluciones, diligencias y demás actos o documentos, para la sustanciación del procedimiento de imposición de sanciones.
2. Asistir al superior jerárquico durante el desahogo de audiencias de desahogo de pruebas, para la sustanciación del procedimiento de imposición de sanciones.
3. Realizar las notificaciones derivadas de la sustanciación de acuerdos, diligencias y demás actos o documentos que se generen, para cumplir con la normatividad establecida.
4. Elaborar los contenidos relativos a la materia de competencia de la Dirección General de Protección de Derechos y Sanción, para que la Dirección General de Capacitación elabore los insumos a fin de realizar la capacitación.
5. Supervisar la integración de la base de datos relativa a los expedientes que son sustanciados en la Dirección General de Protección de Derechos y Sanción, para tener un control del estado procesal de los expedientes y documentos.
6. Supervisar la captura de datos en el sistema IFAI-PRODATOS, para tener un control del estado procesal de los expedientes y documentos.
7. Supervisar la integración de expedientes físicos y electrónicos de los asuntos relativos a la sustanciación de los procedimientos de imposición de sanciones, para tener un control del estado procesal de los expedientes y documentos.
8. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Sustanciación y Proyectos A

Objetivo:
Analizar los expedientes y elaborar los proyectos de acuerdos, diligencias y resoluciones que correspondan a cada uno de los asuntos.

Funciones:

1. Analizar los expedientes de imposición de sanciones, para determinar los términos del acuerdo de inicio.

2. Elaborar acuerdos, diligencias y demás actos y documentos para la sustanciación del procedimiento de imposición de sanciones.
3. Asistir al superior jerárquico en las audiencias de desahogo de pruebas, para la sustanciación del procedimiento de imposición de sanciones.
4. Realizar las notificaciones derivadas de la sustanciación de acuerdos, diligencias y demás actos o documentos que se generen, para cumplir con la normatividad establecida.
5. Integrar la base de datos relativa a los expedientes que son sustanciados en la Dirección General de Protección de Derechos y Sanción, para tener un control del estado procesal de los expedientes y documentos.
6. Dar seguimiento a la captura de datos en el sistema IFAI-PRODATOS, para tener un control del estado procesal de los expedientes y documentos.
7. Revisar la integración de expedientes físicos y electrónicos de los asuntos relativos a la sustanciación de los procedimientos de imposición de sanciones, para tener un control del estado procesal de los expedientes y documentos.
8. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Resoluciones en Materia de Verificación

Objetivo:
Revisar los proyectos de acuerdos, diligencias y proyectos de resolución de los asuntos relativos al procedimiento de imposición de sanciones.

Funciones:
1. Revisar y elaborar acuerdos, diligencias y demás actos o documentos, para la sustanciación del procedimiento de imposición de sanciones.
2. Asistir al superior jerárquico durante las audiencias de desahogo de pruebas, para la sustanciación del procedimiento de imposición de sanciones.
3. Realizar las notificaciones derivadas de la sustanciación de acuerdos, diligencias y demás actos o documentos que se generen, para cumplir con la normatividad establecida.
4. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Sustanciación y Proyectos B

Objetivo:
Analizar los expedientes y elaborar los proyectos de acuerdos, diligencias y resoluciones que correspondan a cada uno de los asuntos.

Funciones:

1. Analizar los expedientes de imposición de sanciones, para determinar los términos del acuerdo de inicio.
2. Elaborar acuerdos, diligencias y demás actos y documentos para la sustanciación del procedimiento de imposición de sanciones.
3. Asistir al superior jerárquico en las audiencias de desahogo de pruebas, para la sustanciación del procedimiento de imposición de sanciones.
4. Realizar las notificaciones derivadas de la sustanciación de acuerdos, diligencias y demás actos o documentos que se generen, para cumplir con la normatividad establecida.
5. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Sanciones A

Objetivo:

Revisar los proyectos de acuerdos, diligencias y proyectos de resolución de los asuntos relativos al procedimiento de imposición de sanciones.

Funciones:

1. Revisar y elaborar acuerdos, diligencias y demás actos o documentos, para la sustanciación del procedimiento de imposición de sanciones.
2. Asistir al superior jerárquico durante las audiencias de desahogo de pruebas, para la sustanciación del procedimiento de imposición de sanciones.
3. Realizar las notificaciones derivadas de la sustanciación de acuerdos, diligencias y demás actos o documentos que se generen, para cumplir con la normatividad establecida.
4. Elaborar los contenidos relativos a la materia de competencia de la Dirección General de Protección de Derechos y Sanción, para que la Dirección General de Capacitación elabore los insumos a fin de realizar la capacitación.
5. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Sanciones A

Objetivo:

Analizar los expedientes y elaborar los proyectos de acuerdos, diligencias y resoluciones que correspondan a cada uno de los asuntos.

Funciones:

1. Analizar los expedientes de imposición de sanciones, para determinar los términos del acuerdo de inicio.
2. Elaborar acuerdos, diligencias y demás actos y documentos para la sustanciación del procedimiento de imposición de sanciones.
3. Asistir al superior jerárquico en las audiencias de desahogo de pruebas, para la sustanciación del procedimiento de imposición de sanciones.
4. Realizar las notificaciones derivadas de la sustanciación de acuerdos, diligencias y demás actos o documentos que se generen, para cumplir con la normatividad establecida.
5. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Sanciones B

Objetivo:
Revisar los proyectos de acuerdos, diligencias y proyectos de resolución de los asuntos relativos al procedimiento de imposición de sanciones.

Funciones:

1. Revisar y elaborar acuerdos, diligencias y demás actos o documentos, para la sustanciación del procedimiento de imposición de sanciones.
2. Asistir al superior jerárquico durante las audiencias de desahogo de pruebas, para la sustanciación del procedimiento de imposición de sanciones.
3. Realizar las notificaciones derivadas de la sustanciación de acuerdos, diligencias y demás actos o documentos que se generen, para cumplir con la normatividad establecida.
4. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Sanciones B

Objetivo:
Analizar los expedientes y elaborar los proyectos de acuerdos, diligencias y resoluciones que correspondan a cada uno de los asuntos.

Funciones:

1. Analizar los expedientes de imposición de sanciones, para determinar los términos del acuerdo de inicio.

2. Elaborar acuerdos, diligencias y demás actos y documentos para la sustanciación del procedimiento de imposición de sanciones.
3. Asistir al superior jerárquico en las audiencias de desahogo de pruebas, para la sustanciación del procedimiento de imposición de sanciones.
4. Realizar las notificaciones derivadas de la sustanciación de acuerdos, diligencias y demás actos o documentos que se generen, para cumplir con la normatividad establecida.
5. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y AUTORREGULACIÓN

(Adscrita a la Secretaría de Protección de Datos Personales)

Objetivo:

Promover y generar herramientas y mecanismos para que los principios y deberes que regulan el derecho a la protección de datos personales y las obligaciones que de éstos derivan, tanto para el sector público, como el privado, se cumplan bajo las mejores prácticas y estándares nacionales e internacionales; así como coadyuvar con la construcción de educación cívica para que los titulares de los datos personales ejerzan su derecho a la protección de su información personal, de manera informada.

Funciones:

1. Promover la autorregulación en materia de protección de datos personales entre los responsables y encargados del tratamiento de datos personales, del sector público y privado.
2. Desarrollar y proponer la adopción de criterios, estándares, recomendaciones y mejores prácticas en materia de protección y seguridad de datos personales, para el sector público y privado.
3. Desarrollar recomendaciones, modelos y herramientas que faciliten el cumplimiento de las obligaciones previstas en la normatividad que regula la protección de datos personales, entre ellas la seguridad para la protección de los mismos, para el sector público y privado.
4. Diseñar y operar el sistema de autorregulación en materia de protección de datos personales, así como proporcionar apoyo técnico para su vigilancia y revisión y la emisión de recomendaciones con relación al funcionamiento del sistema.
5. Administrar y operar el Registro de Esquemas de Autorregulación Vinculante.
6. Coadyuvar en la elaboración de reglas de autorregulación y buenas prácticas que pretendan adaptar la normatividad en materia de protección de datos personales a la

actividad de sectores específicos y elevar los estándares de protección, así como en las acciones de coordinación, desarrollo y tramitación de las mismas.

7. Coadyuvar en la tramitación de solicitudes y asuntos vinculados con la validación de esquemas de autorregulación vinculante y reconocimiento de las autorizaciones a entidades de acreditación, acreditaciones de organismos de certificación, y certificados otorgados en materia de protección de datos personales, así como lo relativo a sus modificaciones, suspensiones, restauraciones, bajas, cancelaciones, revocaciones e inscripción y cambios respectivos en el Registro de Esquemas de Autorregulación Vinculante.
8. Evaluar los esquemas presentados para validación del Instituto y elaborar los proyectos de resolución y acuerdos correspondientes.
9. Valorar los esquemas de autorregulación desarrollados y reconocidos fuera del territorio mexicano, a fin de determinar su grado de equivalencia, para que el Secretario de Protección de Datos Personales acuerde la admisión e inscripción correspondiente en el Registro de Esquemas de Autorregulación Vinculante, y coadyuvar en la realización de acciones para su operación en México, cuando se requiera y sea competencia del Instituto.
10. Brindar apoyo técnico a la Secretaría de Protección de Datos Personales para el ejercicio de las atribuciones establecidas en el artículo 59 de los Parámetros de Autorregulación en materia de Protección de Datos Personales y para la vigilancia del sistema de certificación.
11. Realizar las inscripciones y publicaciones en el Registro de Esquemas de Autorregulación Vinculante, y elaborar las constancias correspondientes.
12. Coadyuvar en la tramitación de las solicitudes de autorización para la implementación de medidas compensatorias, así como aquellas relativas al uso de hipervínculos o hiperenlaces en una página de Internet del Instituto para difundir avisos de privacidad a través de medidas compensatorias; realizar la valoración correspondiente y proponer el proyecto de resolución.
13. Coadyuvar en las acciones de capacitación, promoción, difusión, educación cívica y cultura que tengan como finalidad impulsar el derecho a la protección de datos personales entre los responsables y encargados del tratamiento de datos personales del sector público y privado, así como entre los titulares.
14. Acompañar y asesorar a los responsables y encargados del tratamiento de datos personales del sector público y privado en la implementación de acciones y medidas para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de protección de datos personales, entre ellas las relativas a la seguridad de los datos personales.
15. Elaborar estudios y realizar análisis técnicos en materia de autorregulación y seguridad de los datos personales, para el sector público y privado.
16. Realizar las auditorías voluntarias previstas en el artículo 151 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como emitir el informe correspondiente y dar seguimiento a la atención de las observaciones que deriven de las mismas, según lo dispuesto en el Acuerdo mediante el cual se

aprueban las modificaciones a la Estructura Orgánica del INAI, de fecha 15 de mayo de 2017 y el numeral IV del Anexo 3 de dicho acuerdo.

17. Ejercer las funciones administrativas que establece el artículo 29 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, entre las que se encuentran formular el proyecto de presupuesto; planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos del área, así como rendir los informes que correspondan, entre otras.
18. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable

Departamento de Seguimiento

Objetivo:
Coadyuvar en las tareas administrativas, de rendición de cuentas y de presentación de informes institucionales de la Dirección General de Prevención y Autorregulación.

Funciones:

1. Coadyuvar en las tareas de planeación, programación, presentación de informes y evaluación del desarrollo y avances de los programas, proyectos y acciones de la Dirección General.
2. Coadyuvar en la integración de información que se le solicite para la elaboración del programa de trabajo institucional y de los programas que de él deriven, con base en la normatividad aplicable en materia de desempeño institucional.
3. Coadyuvar en la integración de información para la elaboración del Informe de Labores que se presenta anualmente al H. Congreso de la Unión.
4. Coadyuvar en la integración de la información que se requiera para rendir los informes necesarios y la generación de reportes sobre las actividades que lleva a cabo la Dirección General, con la periodicidad que indique el Pleno o el Secretario de Protección de Datos Personales.
5. Coadyuvar en la integración de las cédulas de detección de necesidades de capacitación, especialización y desarrollo de los servidores públicos adscritos a la Dirección General.
6. Coadyuvar en las gestiones necesarias para publicar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia de la Dirección General en el portal de Internet del Instituto y la Plataforma Nacional de Transparencia.
7. Coadyuvar en la integración de información para la elaboración del informe sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y demás disposiciones establecidas en la normatividad de la materia.
8. Coadyuvar en la notificación de las resoluciones, acuerdos y otros actos que se emitan en la Dirección General.

9. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Dirección de Seguridad de Datos Personales del Sector Privado

Objetivo:
Proponer y realizar trabajos técnicos para el desarrollo de herramientas y mecanismos que faciliten el cumplimiento del deber de seguridad de los datos personales y que promuevan las mejores prácticas en la materia, para los responsables y encargados del tratamiento de datos personales del sector privado.

Funciones:

1. Desarrollar propuestas de criterios, estándares, recomendaciones, modelos, mejores prácticas, entre otros, para facilitar el cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad de los datos personales a los responsables y encargados del tratamiento de datos personales del sector privado.
2. Desarrollar propuestas de herramientas que faciliten el cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad de los datos personales a los responsables y encargados del tratamiento de datos personales del sector privado.
3. Coadyuvar en el análisis de los elementos de seguridad de los datos personales de los esquemas de autorregulación que presenten los responsables y encargados del sector privado, para su validación o reconocimiento por parte del Instituto.
4. Coadyuvar en el análisis de los elementos de seguridad de los datos personales de las reglas de autorregulación que pretendan adaptar la normatividad de datos personales a sectores específicos y elevar los estándares de protección, para el sector privado.
5. Coadyuvar en el desarrollo e impartición de capacitación y en las acciones de promoción, difusión, educación cívica y cultura en materia de seguridad de los datos personales, para el sector privado y los titulares.
6. Coadyuvar en el acompañamiento y asesoría a los responsables y encargados del tratamiento de datos personales del sector privado en la implementación de acciones y medidas para la seguridad de los datos personales, así como emitir opiniones técnicas en los asuntos de su competencia.
7. Coadyuvar en la elaboración de estudios, análisis técnicos y la elaboración de disposiciones normativas en materia de seguridad de los datos personales, para el sector privado.
8. Coordinar la atención de los requerimientos que realice la Dirección General, a fin de cumplir con las funciones que establece el artículo 29 del Estatuto Orgánico del INAI.
9. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Seguridad de Datos Personales del Sector Privado

Objetivo:
Realizar los trabajos y análisis técnicos para el desarrollo de herramientas y mecanismos para facilitar el cumplimiento del deber de seguridad de los datos personales y que promuevan las mejores prácticas en la materia, para los responsables y encargados del tratamiento de datos personales del sector privado.

Funciones:

1. Formular el análisis técnico para el desarrollo de criterios, estándares, recomendaciones, modelos, mejores prácticas, entre otros, para facilitar el cumplimiento de las obligaciones de seguridad de los datos personales a los responsables y encargados del tratamiento de datos personales del sector privado.
2. Formular el análisis técnico para el desarrollo de herramientas que faciliten el cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad de los datos personales a los responsables y encargados del tratamiento de datos personales del sector privado.
3. Formular los trabajos técnicos para el análisis de los elementos de seguridad de los datos personales de los esquemas de autorregulación que presenten los responsables y encargados del sector privado para su validación o reconocimiento por parte del Instituto.
4. Formular los trabajos técnicos para el análisis de los elementos de seguridad de los datos personales de las reglas de autorregulación que pretendan adaptar la normatividad de datos personales a sectores específicos y elevar los estándares de protección, para el sector privado.
5. Apoyar en la elaboración de material para la capacitación, promoción, difusión, educación cívica y cultura en materia de seguridad de los datos personales, para el sector privado y los titulares, así como en la impartición de las capacitaciones cuando se requiera.
6. Realizar los trabajos técnicos para el acompañamiento y asesoría a los responsables y encargados del tratamiento de datos personales del sector privado en la implementación de acciones y medidas para la seguridad de los datos personales, así como coadyuvar en las opiniones técnicas en materia de seguridad de los datos personales.
7. Realizar los trabajos técnicos para la elaboración de estudios, análisis técnicos y disposiciones normativas en materia de seguridad de los datos personales, para el sector privado.
8. Realizar los trabajos técnicos para la atención de los requerimientos que realice la Dirección General, a fin de cumplir con las funciones que establece el artículo 29 del Estatuto Orgánico del INAI, en el ámbito de sus competencias.

9. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Seguridad de Datos Personales del Sector Privado

Objetivo:
Coadyuvar en la documentación y trabajos operativos para el desarrollo de herramientas y mecanismos para facilitar el cumplimiento del deber de seguridad de los datos personales y que promuevan las mejores prácticas en la materia, para los responsables y encargados del tratamiento de datos personales del sector privado.

Funciones:
1. Coadyuvar en la documentación y trabajo operativo de los criterios, estándares, recomendaciones, modelos, buenas prácticas, entre otros, para facilitar el cumplimiento de las obligaciones de seguridad de los datos personales a los responsables y encargados del tratamiento de datos personales del sector privado.
2. Coadyuvar en la documentación y trabajo operativo para el desarrollo de las herramientas que faciliten el cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad de los datos personales a los responsables y encargados del tratamiento de datos personales del sector privado.
3. Coadyuvar en la documentación y trabajo operativo para el análisis de los elementos de seguridad de los datos personales de los esquemas de autorregulación que presenten los responsables y encargados del sector privado para su validación o reconocimiento por parte del Instituto.
4. Coadyuvar en la documentación y trabajos operativos para el análisis de los elementos de seguridad de los datos personales de las reglas de autorregulación que pretendan adaptar la normatividad de datos personales a sectores específicos y elevar los estándares de protección, para el sector privado.
5. Integrar información para la elaboración de material para la capacitación, promoción, difusión, educación cívica y cultura en materia de seguridad de los datos personales, para el sector privado y titulares, así como coadyuvar en su impartición cuando se requiera.
6. Coadyuvar en la documentación y trabajo operativo para los trabajos técnicos para el acompañamiento y asesoría a los responsables y encargados del tratamiento de datos personales del sector privado en la implementación de acciones y medidas para la seguridad de los datos personales, así como coadyuvar en las opiniones técnicas en materia de seguridad de los datos personales.
7. Coadyuvar en la documentación y trabajos operativos para la elaboración de estudios, análisis técnicos y disposiciones normativas en materia de seguridad de los datos personales, para el sector privado.

8. Coadyuvar en la documentación y trabajos operativos para la atención de los requerimientos que realice la Dirección General, a fin de cumplir con las funciones que establece el artículo 29 del Estatuto Orgánico del INAI, en el ámbito de sus competencias.
9. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Dirección de Seguridad de Datos Personales del Sector Público

Objetivo:
Proponer y realizar trabajos técnicos para el desarrollo de herramientas y mecanismos para facilitar el cumplimiento del deber de seguridad de los datos personales y que promuevan las mejores prácticas en la materia, para responsables y encargados del sector público.

Funciones:
1. Desarrollar propuesta de criterios, estándares, recomendaciones, modelos, mejores prácticas, entre otros, para facilitar el cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad de los datos personales a los responsables y encargados del sector público.
2. Desarrollar propuestas de herramientas que faciliten el cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad de los datos personales para los responsables y encargados del sector público.
3. Coadyuvar en el análisis de los elementos de seguridad de los datos personales de los esquemas de mejores prácticas que presenten los responsables y encargados del sector público, para su validación o reconocimiento por parte del Instituto.
4. Coadyuvar en el análisis de los elementos de seguridad de los datos personales de las reglas de buenas prácticas que pretendan adaptar la normatividad de datos personales a sectores específicos y elevar los estándares de protección, para el sector público.
5. Coadyuvar en el análisis de los elementos de seguridad de las auditorías voluntarias que realice la Dirección General.
6. Coadyuvar en el desarrollo e impartición de capacitación y en las acciones de promoción, difusión, educación cívica y cultura en materia de seguridad de los datos personales, para el sector público y los titulares.
7. Coadyuvar en el acompañamiento y asesoría a los responsables y encargados del tratamiento de datos personales del sector público en la implementación de acciones y medidas para la seguridad de los datos personales, así como emitir opiniones técnicas en los asuntos de su competencia.
8. Coadyuvar en la elaboración de estudios y análisis técnicos en materia de seguridad de los datos personales para el sector público.

9. Coordinar la atención de los requerimientos que realice la Dirección General, a fin de cumplir con las funciones que establece el artículo 29 del Estatuto Orgánico del INAI.
10. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Seguridad de Datos Personales del Sector Público

Objetivo:
Realizar los trabajos y análisis técnicos para el desarrollo de herramientas y mecanismos para facilitar el cumplimiento del deber de seguridad de los datos personales y que promuevan las mejores prácticas en la materia, para responsables y encargados del sector público.

Funciones:
1. Formular el análisis técnico para el desarrollo de criterios, estándares, recomendaciones, modelo, mejores prácticas, entre otros, para facilitar el cumplimiento de las obligaciones de seguridad de los datos personales a los responsables y encargados del tratamiento de datos personales del sector público.
2. Formular el análisis técnico para el desarrollo de herramientas que faciliten el cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad de los datos personales a los responsables y encargados del sector público.
3. Formular los trabajos técnicos para el análisis de los elementos de seguridad de los datos personales de los esquemas de mejores prácticas que presenten los responsables y encargados del sector público para su validación o reconocimiento por parte del Instituto.
4. Formular los trabajos técnicos para el análisis de los elementos de seguridad de los datos personales de las reglas de buenas prácticas que pretendan adaptar la normatividad de datos personales a sectores específicos y elevar los estándares de protección, para el sector público.
5. Formular los trabajos técnicos para el análisis de los elementos de seguridad de las auditorías voluntarias que realice la Dirección General.
6. Apoyar en la elaboración de material para la capacitación, promoción, difusión, educación cívica y cultura en materia de seguridad de los datos personales, para el sector público y titulares, así como en la impartición de dicha capacitación cuando se requiera.
7. Realizar los trabajos técnicos para el acompañamiento y asesoría a los responsables y encargados del tratamiento de datos personales del sector público en la implementación de acciones y medidas para la seguridad de los datos personales, así como coadyuvar en las opiniones técnicas en materia de seguridad de los datos personales.

8. Realizar los trabajos técnicos para la elaboración de estudios, análisis técnicos y disposiciones normativas en materia de seguridad de los datos personales, para el sector público.
9. Realizar los trabajos técnicos para la atención de los requerimientos que realice la Dirección General, a fin de cumplir con las funciones que establece el artículo 29 del Estatuto Orgánico del INAI, en el ámbito de sus competencias.
10. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Seguridad de Datos Personales del Sector Público

Objetivo:
Coadyuvar en la documentación y trabajos operativos para el desarrollo de herramientas y mecanismos para facilitar el cumplimiento del deber de seguridad de los datos personales y que promuevan las mejores prácticas en la materia, para responsables y encargados del sector público.

Funciones:
1. Coadyuvar en la documentación y trabajo operativo de los criterios, estándares, recomendaciones, modelos, buenas prácticas, entre otros, para facilitar el cumplimiento de las obligaciones de seguridad de los datos personales a los responsables y encargados del tratamiento de datos personales del sector público.
2. Coadyuvar en la documentación y trabajo operativo para el desarrollo de las herramientas que faciliten el cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad de los datos personales a los responsables y encargados del sector público.
3. Coadyuvar en la documentación y trabajo operativo para el análisis de los elementos de seguridad de los datos personales de los esquemas de mejores prácticas que presenten los responsables y encargados del sector público para su validación o reconocimiento por parte del Instituto.
4. Coadyuvar en la documentación y trabajos operativos para el análisis de los elementos de seguridad de los datos personales de las reglas de mejores prácticas que pretendan adaptar la normatividad de datos personales a sectores específicos y elevar los estándares de protección, para el sector público.
5. Coadyuvar en la documentación y trabajos operativos para el análisis de los elementos de seguridad de las auditorías voluntarias que realice la Dirección General.
6. Integrar información para la elaboración de material para la capacitación, promoción, difusión, educación cívica y cultura en materia de seguridad de los datos personales, para el sector público y titulares, así como coadyuvar en su impartición cuando se requiera.

7. Coadyuvar en la documentación y trabajo operativo para los trabajos técnicos para el acompañamiento y asesoría a los responsables y encargados del tratamiento de datos personales del sector público en la implementación de acciones y medidas para la seguridad de los datos personales, así como coadyuvar en las opiniones técnicas en materia de seguridad de los datos personales.
8. Coadyuvar en la documentación y trabajos operativos para la elaboración de estudios, análisis técnicos y disposiciones normativas en materia de seguridad de los datos personales, para el sector público.
9. Coadyuvar en la documentación y trabajos operativos para la atención de los requerimientos que realice la Dirección General, a fin de cumplir con las funciones que establece el artículo 29 del Estatuto Orgánico del INAI, en el ámbito de sus competencias.
10. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Dirección de Facilitación del Sector Privado

Objetivo:

Promover y realizar trabajos técnicos para el desarrollo de herramientas y mecanismos para orientar y facilitar el cumplimiento de las obligaciones en materia de protección de datos personales por parte de los responsables y encargados del tratamiento del sector privado, así como coadyuvar con la construcción de educación cívica para que los titulares de los datos personales ejerzan su derecho a la protección de su información personal de manera informada.

Funciones:

1. Proponer y coordinar los trabajos técnicos para el desarrollo de criterios, estándares, recomendaciones, modelos, mejores prácticas, entre otros, que faciliten el cumplimiento de las obligaciones en materia de protección de datos personales a los responsables y encargados del sector privado.
2. Proponer y coordinar los trabajos técnicos para el desarrollo de herramientas que faciliten el cumplimiento de las obligaciones previstas en la normatividad que regula la protección de datos personales en el sector privado.
3. Proponer y coordinar los trabajos técnicos para el desarrollo de herramientas, guías, manuales, entre otros, que promuevan y faciliten el ejercicio del derecho de protección de datos personales entre los titulares.
4. Coadyuvar en el desarrollo e impartición de capacitación y en las acciones de promoción, difusión, educación cívica y cultura que tengan como finalidad impulsar el derecho a la protección de datos personales entre los responsables y encargados del tratamiento de datos personales del sector privado, así como entre los titulares.

5. Coadyuvar en el acompañamiento y asesoría de los responsables y encargados del tratamiento de datos personales del sector privado en la implementación de acciones y medidas para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de protección de datos personales, así como en la emisión de opiniones técnicas en los asuntos de su competencia.
6. Coordinar la atención de los requerimientos que realice la Dirección General, a fin de cumplir con las funciones que establece el artículo 29 del Estatuto Orgánico del INAI.
7. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Facilitación del Sector Privado

Objetivo:
Realizar trabajos técnicos para el desarrollo de herramientas y mecanismos para orientar y facilitar el cumplimiento de las obligaciones en materia de protección de datos personales por parte de los responsables y encargados del tratamiento del sector privado, así como coadyuvar con la construcción de educación cívica para que los titulares de los datos personales ejerzan su derecho a la protección de su información personal de manera informada.

Funciones:
1. Realizar los trabajos técnicos para el desarrollo de criterios, estándares, recomendaciones, modelos, mejores prácticas, entre otros, que faciliten el cumplimiento de las obligaciones en materia de protección de datos personales a los responsables y encargados del sector privado.
2. Realizar los trabajos técnicos para el desarrollo de herramientas que faciliten el cumplimiento de las obligaciones previstas en la normatividad que regula la protección de datos personales en el sector privado.
3. Realizar los trabajos técnicos para el desarrollo de herramientas, guías, manuales, entre otros, que promuevan y faciliten el ejercicio del derecho de protección de datos personales entre los titulares.
4. Apoyar en la elaboración de material para la capacitación, promoción, difusión, educación cívica y cultura que tengan como finalidad impulsar el derecho a la protección de datos personales entre los responsables y encargados del tratamiento de datos personales del sector privado, así como entre los titulares, así como en la impartición de dicha capacitación cuando se requiera.
5. Realizar los trabajos técnicos para el acompañamiento y asesoría de los responsables y encargados del tratamiento de datos personales del sector privado en la implementación de acciones y medidas para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de protección de datos personales, así como auxiliar en la emisión de opiniones técnicas en los asuntos de su competencia.

6. Realizar los trabajos técnicos para la atención de los requerimientos que realice la Dirección General, a fin de cumplir con las funciones que establece el artículo 29 del Estatuto Orgánico del INAI, en el ámbito de sus competencias.
7. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Facilitación del Sector Privado

Objetivo:
Generar insumos para el desarrollo de herramientas y mecanismos para orientar y facilitar el cumplimiento de las obligaciones en materia de protección de datos personales por parte de los responsables y encargados del tratamiento del sector privado, así como coadyuvar con la construcción de educación cívica para que los titulares de los datos personales ejerzan su derecho a la protección de su información personal de manera informada.

Funciones:
1. Generar insumos para el desarrollo de criterios, estándares, recomendaciones, modelos, mejores prácticas, entre otros, que faciliten el cumplimiento de las obligaciones en materia de protección de datos personales a los responsables y encargados del sector privado.
2. Generar insumos para el desarrollo de herramientas que faciliten el cumplimiento de las obligaciones previstas en la normatividad que regula la protección de datos personales en el sector privado.
3. Generar insumos para el desarrollo de herramientas, guías, manuales, entre otros, que promuevan y faciliten el ejercicio del derecho de protección de datos personales entre los titulares.
4. Generar insumos para la elaboración de material para la capacitación, promoción, difusión, educación cívica y cultura que tengan como finalidad impulsar el derecho a la protección de datos personales entre los responsables y encargados del tratamiento de datos personales del sector privado, así como entre los titulares, así como auxiliar en su impartición cuando se requiera.
5. Generar insumos para los trabajos técnicos para el acompañamiento y asesoría de los responsables y encargados del tratamiento de datos personales del sector privado en la implementación de acciones y medidas para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de protección de datos personales, así como auxiliar en la emisión de opiniones técnicas en los asuntos de su competencia.
6. Generar los insumos para la atención de los requerimientos que realice la Dirección General, a fin de cumplir con las funciones que establece el artículo 29 del Estatuto Orgánico del INAI, en el ámbito de sus competencias.

7. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Dirección de Autorregulación y Auditorias Voluntarias

Objetivo:

Proponer y operar acciones para la promoción de la autorregulación y mejores prácticas en el sector privado y público, para que los principios y deberes que regulan la protección de datos personales se cumplan bajo los mejores estándares nacionales e internacionales, así como coadyuvar en la administración de los Registros de Esquemas de Autorregulación Vinculante y de Mejores Prácticas, y proponer y operar acciones para la realización de las auditorías voluntarias previstas en el artículo 151 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Funciones:

1. Proponer acciones para la promoción de la autorregulación y buenas prácticas en materia de protección de datos personales entre los responsables y encargados del tratamiento de datos personales del sector público y privado.
2. Coadyuvar en el diseño y operación de los sistemas de autorregulación y mejores prácticas en materia de protección de datos personales, así como en el apoyo técnico para su vigilancia y revisión y la emisión de recomendaciones con relación al funcionamiento de los sistemas.
3. Coadyuvar en la administración y operación de los Registros de Esquemas de Autorregulación Vinculante y de Mejores Prácticas, lo que incluye apoyo en la tramitación de solicitudes de validación y reconocimiento de esquemas de autorregulación y mejores prácticas, así como valorar esquemas desarrollados y reconocidos fuera de territorio mexicano y facilitar su difusión.
4. Proponer y coadyuvar en la elaboración de reglas de autorregulación y buenas prácticas que pretendan adaptar la normatividad en materia de protección de datos personales a la actividad de sectores específicos y elevar los estándares de protección, así como en las acciones de coordinación, desarrollo y tramitación de las mismas.
5. Coadyuvar en el desarrollo de capacitación en materia de autorregulación, mejores prácticas y auditorías voluntarias en materia de protección de datos personales entre los responsables y encargados del tratamiento de datos personales del sector público y privado, así como en la impartición de dichas capacitaciones.
6. Coadyuvar en la elaboración de estudios y análisis técnicos en materia de autorregulación, mejores prácticas y auditorías voluntarias para la protección de datos personales.

7. Coordinar la atención de los requerimientos que realice la Dirección General, a fin de cumplir con las funciones que establece el artículo 29 del Estatuto Orgánico del INAI, en el ámbito de su competencia.
8. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Mejores Prácticas del Sector Público

Objetivo:
Realizar acciones técnicas para la promoción de mejores prácticas en el sector público, así como coadyuvar en la administración del Registro de Mejores Prácticas.

Funciones:
1. Coadyuvar en el diseño y ejecución de acciones para la promoción de las mejores prácticas en materia de protección de datos personales entre los responsables y encargados del tratamiento de datos personales del sector público.
2. Realizar los trabajos técnicos para la operación del sistema de mejores prácticas en materia de protección de datos personales, así como para el apoyo técnico para su vigilancia y revisión y la emisión de recomendaciones con relación al funcionamiento del sistema.
3. Realizar los trabajos técnicos para la administración y operación del Registro de Mejores Prácticas, así como para la tramitación de solicitudes de validación y reconocimiento de esquemas de mejores prácticas del sector público y para su difusión.
4. Realizar los trabajos técnicos para la elaboración de reglas de mejores prácticas que pretendan adaptar la normatividad en materia de protección de datos personales a la actividad de sectores específicos del sector público y elevar los estándares de protección, así como para las acciones de coordinación, desarrollo y tramitación de las mismas.
5. Apoyar en la elaboración de material para la capacitación en materia de mejores prácticas de protección de datos personales para el sector público, así como impartir dicha capacitación cuando se requiera.
6. Realizar los trabajos técnicos para la elaboración de estudios y análisis técnicos en materia de mejores prácticas para el sector público.
7. Realizar los trabajos técnicos para la atención de los requerimientos que realice la Dirección General, a fin de cumplir con las funciones que establece el artículo 29 del Estatuto Orgánico del INAI, en el ámbito de su competencia.
8. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Mejores Prácticas del Sector Público

Objetivo:
Generar insumos para la promoción de las mejores prácticas en el sector público, así como coadyuvar en la administración del Registro de Mejores Prácticas.

Funciones:

1. Auxiliar en los trabajos operativos para la ejecución de acciones para la promoción de las mejores prácticas en materia de protección de datos personales en el sector público.
2. Generar insumos para los trabajos técnicos necesarios para la operación del sistema de mejores prácticas en materia de protección de datos personales, así como auxiliar en su vigilancia y revisión y en la emisión de recomendaciones con relación al funcionamiento de dicho sistema.
3. Auxiliar en los trabajos operativos para la administración y operación del Registro de Mejores Prácticas, así como para la tramitación de solicitudes de validación y reconocimiento de mejores prácticas del sector público y en su difusión.
4. Generar insumos para los trabajos técnicos para la elaboración de reglas de mejores prácticas que pretendan adaptar la normatividad en materia de protección de datos personales a la actividad de sectores específicos del sector público y elevar los estándares de protección, así como para las acciones de coordinación, desarrollo y tramitación de las mismas.
5. Generar insumos para la elaboración de material para la capacitación, promoción y difusión que tengan como finalidad impulsar las mejores prácticas en materia de protección de datos personales entre los responsables y encargados del tratamiento de datos personales del sector público, así como auxiliar en su impartición cuando se requiera.
6. Generar insumos para la elaboración de estudios y análisis técnicos en materia de mejores prácticas, para el sector público.
7. Generar los insumos para la atención de los requerimientos que realice la Dirección General, a fin de cumplir con las funciones que establece el artículo 29 del Estatuto Orgánico del INAI, en el ámbito de su competencia.
8. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Auditorías Voluntarias

Objetivo:
Realizar acciones técnicas para llevar a cabo las auditorías voluntarias previstas en el artículo 151 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos

Obligados, para la elaboración de los informes de auditoría y para el seguimiento a observaciones derivadas de la auditoría.

Funciones:

1. Realizar los trabajos técnicos para la realización de las auditorías voluntarias previstas en el artículo 151 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; la dictaminación del informe de auditoría correspondiente y el seguimiento de la atención de las observaciones y acciones correctivas señaladas en los informes de auditoría.
2. Apoyar en la elaboración de material para la capacitación, promoción y difusión en materia de auditorías voluntarias entre los responsables y encargados del tratamiento de datos personales del sector público, así como en la impartición de dicha capacitación cuando se requiera.
3. Realizar los trabajos técnicos para la elaboración de estudios y análisis técnicos en materia de auditorías voluntarias.
4. Realizar los trabajos técnicos para la atención de los requerimientos que realice la Dirección General, a fin de cumplir con las funciones que establece el artículo 29 del Estatuto Orgánico del INAI, en el ámbito de su competencia.
5. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Auditorías Voluntarias

Objetivo:

Auxiliar en las acciones técnicas para llevar a cabo las auditorías voluntarias previstas en el artículo 151 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, para la elaboración de los informes de auditoría y para el seguimiento a observaciones derivadas de la auditoría.

Funciones:

1. Auxiliar en la realización de los trabajos técnicos para la realización de las auditorías voluntarias previstas en el artículo 151 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; la dictaminación del informe de auditoría correspondiente y el seguimiento de la atención de las observaciones y acciones correctivas señaladas en los informes de auditoría.
2. Generar insumos para la elaboración de material para la capacitación, promoción y difusión en materia de auditorías para la protección de datos personales, entre los responsables y encargados del tratamiento de datos personales del sector público, así como auxiliar en su impartición cuando se requiera.
3. Generar insumos para la elaboración de estudios y análisis técnicos en materia de auditorías voluntarias.

4. Generar los insumos para la atención de los requerimientos que realice la Dirección General, a fin de cumplir con las funciones que establece el artículo 29 del Estatuto Orgánico del INAI, en el ámbito de su competencia.
5. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Autorregulación del Sector Privado

Objetivo:
Realizar acciones técnicas para la promoción de la autorregulación en el sector privado, así como coadyuvar en la administración del Registro de Esquemas de Autorregulación Vinculante.

Funciones:
1. Coadyuvar en el diseño y ejecución de acciones para la promoción de la autorregulación en materia de protección de datos personales entre los responsables y encargados del tratamiento de datos personales del sector privado.
2. Realizar los trabajos técnicos para la operación del sistema de autorregulación en materia de protección de datos personales, así como para el apoyo técnico para su vigilancia y revisión y la emisión de recomendaciones con relación al funcionamiento del sistema.
3. Realizar los trabajos técnicos para la administración y operación del Registro de Esquemas de Autorregulación Vinculante, así como para la tramitación de solicitudes de validación y reconocimiento de esquemas de autorregulación del sector privado, y de valoración de esquemas desarrollados y reconocidos fuera del territorio mexicano, y para su difusión.
4. Realizar los trabajos técnicos para la elaboración de reglas de autorregulación que pretendan adaptar la normatividad en materia de protección de datos personales a la actividad de sectores específicos del sector privado y elevar los estándares de protección, así como para las acciones de coordinación, desarrollo y tramitación de las mismas.
5. Apoyar en la elaboración de material para la capacitación en materia de autorregulación de protección de datos personales entre los responsables y encargados del tratamiento de datos personales del sector privado, así como en la impartición de dicha capacitación cuando se requiera.
6. Realizar los trabajos técnicos para la elaboración de estudios y análisis técnicos en materia de autorregulación para el sector privado.
7. Realizar los trabajos técnicos para la atención de los requerimientos que realice la Dirección General, a fin de cumplir con las funciones que establece el artículo 29 del Estatuto Orgánico del INAI, en el ámbito de sus competencias.

8. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Autorregulación del Sector Privado

Objetivo:
Generar insumos para la promoción de la autorregulación en el sector privado, así como coadyuvar en la administración del Registro de Esquemas de Autorregulación Vinculante.

Funciones:
1. Auxiliar en los trabajos operativos para la ejecución de acciones para la promoción de la autorregulación en el sector privado.
2. Generar insumos para los trabajos técnicos necesarios para la operación del sistema de autorregulación en materia de protección de datos personales, así como auxiliar en su vigilancia y revisión y en la emisión de recomendaciones con relación al funcionamiento de dicho sistema.
3. Auxiliar en los trabajos operativos para la administración y operación del Registro de Esquemas de Autorregulación, así como para la tramitación de solicitudes de validación y reconocimiento de esquemas de autorregulación del sector privado y valoración de esquemas desarrollados y reconocidos fuera del territorio mexicano, y en su difusión.
4. Generar insumos para los trabajos técnicos para la elaboración de reglas de autorregulación que pretendan adaptar la normatividad en materia de protección de datos personales a la actividad de sectores específicos del sector privado y elevar los estándares de protección, así como para las acciones de coordinación, desarrollo y tramitación de las mismas.
5. Generar insumos para la elaboración de material para la capacitación en materia de autorregulación entre los responsables y encargados del tratamiento de datos personales del sector privado, así como auxiliar en su impartición cuando se requiera.
6. Generar insumos para la elaboración de estudios y análisis técnicos en materia de autorregulación para el sector privado.
7. Generar los insumos para la atención de los requerimientos que realice la Dirección General, a fin de cumplir con las funciones que establece el artículo 29 del Estatuto Orgánico del INAI, en el ámbito de su competencia.
8. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Dirección de Facilitación del Sector Público

Objetivo:

Promover y realizar trabajos técnicos para el desarrollo de herramientas y mecanismos para orientar y facilitar el cumplimiento de las obligaciones en materia de protección de datos personales por parte de los responsables y encargados del tratamiento del sector público.

Funciones:

1. Proponer y coordinar los trabajos técnicos para el desarrollo de criterios, estándares, recomendaciones, modelos, mejores prácticas, entre otros, que faciliten el cumplimiento de las obligaciones en materia de protección de datos personales a los responsables y encargados del sector público.
2. Proponer y coordinar los trabajos técnicos para el desarrollo de herramientas que faciliten el cumplimiento de las obligaciones previstas en la normatividad que regula la protección de datos personales en el sector público.
3. Elaborar las propuestas de proyectos de actos administrativos para la tramitación de las solicitudes de autorización para la implementación de medidas compensatorias, así como aquéllos relativos al uso de hipervínculos o hiperenlaces en una página de Internet del Instituto para difundir avisos de privacidad a través de medidas compensatorias; apoyar en la valoración correspondiente y coadyuvar en la propuesta de proyecto de resolución, tanto para las solicitudes presentadas por responsables del sector privado como público.
4. Coadyuvar en el desarrollo e impartición de capacitación, promoción y difusión que tengan como finalidad impulsar el derecho a la protección de datos personales entre los responsables y encargados del tratamiento de datos personales del sector público.
5. Coadyuvar en el acompañamiento y asesoría de los responsables y encargados del tratamiento de datos personales del sector público en la implementación de acciones y medidas para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de protección de datos personales, así como en la emisión de opiniones técnicas en los asuntos de su competencia.
6. Coordinar la atención de los requerimientos que realice la Dirección General, a fin de cumplir con las funciones que establece el artículo 29 del Estatuto Orgánico del INAI.
7. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Facilitación del Sector Público

Objetivo:

Realizar trabajos técnicos para el desarrollo de herramientas y mecanismos para orientar y facilitar el cumplimiento de las obligaciones en materia de protección de datos personales por parte de los responsables y encargados del tratamiento del sector público.

Funciones:

1. Realizar los trabajos técnicos para el desarrollo de criterios, estándares, recomendaciones, modelos, mejores prácticas, entre otros, que faciliten el cumplimiento de las obligaciones en materia de protección de datos personales a los responsables y encargados del sector público.
2. Realizar los trabajos técnicos para el desarrollo de herramientas que faciliten el cumplimiento de las obligaciones previstas en la normatividad que regula la protección de datos personales en el sector público.
3. Coadyuvar en los trabajos técnicos para la elaboración de las propuestas de proyectos de actos administrativos para la tramitación de las solicitudes de autorización para la implementación de medidas compensatorias, así como aquéllos relativos al uso de hipervínculos o hiperenlaces en una página de Internet del Instituto para difundir avisos de privacidad a través de medidas compensatorias, tanto para las solicitudes presentadas por los responsables del sector privado como público.
4. Apoyar en la elaboración de material para la capacitación, promoción y difusión que tengan como finalidad impulsar el derecho a la protección de datos personales entre los responsables y encargados del tratamiento de datos personales del sector público, así como en la impartición de la capacitación cuando se requiera.
5. Realizar los trabajos técnicos para el acompañamiento y asesoría de los responsables y encargados del tratamiento de datos personales del sector público en la implementación de acciones y medidas para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de protección de datos personales, así como auxiliar en la emisión de opiniones técnicas en los asuntos de su competencia.
6. Realizar los trabajos técnicos para la atención de los requerimientos que realice la Dirección General, a fin de cumplir con las funciones que establece el artículo 29 del Estatuto Orgánico del INAI, en el ámbito de sus competencias.
7. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Facilitación del Sector Público

Objetivo:

Generar insumos para el desarrollo de herramientas y mecanismos para orientar y facilitar el cumplimiento de las obligaciones en materia de protección de datos personales por parte de los responsables y encargados del tratamiento del sector público.

Funciones:

1. Generar insumos para el desarrollo de criterios, estándares, recomendaciones, modelos, mejores prácticas, entre otros, para facilitar el cumplimiento de las

obligaciones en materia de protección de datos personales a los responsables y encargados del sector público.

2. Generar insumos para el desarrollo de herramientas que faciliten el cumplimiento de las obligaciones previstas en la normatividad que regula la protección de datos personales en el sector público.
3. Realizar los trabajos operativos para la elaboración de las propuestas de proyectos de actos administrativos para la tramitación de las solicitudes de autorización para la implementación de medidas compensatorias, así como aquéllos relativos al uso de hipervínculos o hiperenlaces en una página de Internet del Instituto para difundir avisos de privacidad a través de medidas compensatorias, tanto para las solicitudes presentadas por los responsables del sector privado como público.
4. Generar insumos para la elaboración de material para la capacitación, promoción y difusión que tengan como finalidad impulsar el derecho a la protección de datos personales entre los responsables y encargados del tratamiento de datos personales del sector público, así como auxiliar en su impartición cuando se requiera.
5. Generar insumos para los trabajos técnicos para el acompañamiento y asesoría de los responsables y encargados del tratamiento de datos personales del sector público en la implementación de acciones y medidas para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de protección de datos personales, así como auxiliar en la emisión de opiniones técnicas en los asuntos de su competencia.
6. Generar los insumos para la atención de los requerimientos que realice la Dirección General, a fin de cumplir con las funciones que establece el artículo 29 del Estatuto Orgánico del INAI, en el ámbito de sus competencias.
7. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

- **SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SNT**

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SNT

Objetivo:
Coordinar el SNT para que sus integrantes establezcan, apliquen y evalúen acciones de acceso a la información pública y protección de datos personales, mediante un canal institucional de vinculación y coordinación con los órganos garantes locales y sujetos obligados locales para promover la política nacional de transparencia.

Funciones:

1. Fungir como Secretario Ejecutivo del SNT y vigilar el resguardo de las actas, acuerdos y demás documentos generados por el SNT.
2. Colaborar y contribuir con la Presidencia del Sistema y del Instituto en las acciones relacionadas con el SNT para fortalecer y garantizar su eficiencia.
3. Coordinar y participar en las acciones de enlace con el Consejo Nacional y las instancias de coordinación establecidas por los integrantes del SNT para organizar las comunicaciones y los trabajos de éste.
4. Coordinar la organización y logística de las sesiones de trabajo del SNT y del Consejo Nacional para cumplir con la normatividad relacionada con la organización de las sesiones y para desarrollar las acciones a cargo del SNT.
5. Coordinar y vigilar el seguimiento a las acciones y políticas del Consejo Nacional para garantizar el cumplimiento de los acuerdos del mismo.
6. Dirigir las acciones de vinculación, coordinación y colaboración con las Entidades Federativas para dar seguimiento a sus acciones y programas.
7. Emitir propuestas de instrumentos y mecanismos para transparentar y divulgar públicamente los acuerdos, acciones y recursos implicados para la construcción del SNT.
8. Participar en el diseño de los proyectos estratégicos del Instituto para el fortalecimiento de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales, así como para la gestión de archivos.
9. Coordinar las acciones para identificar, analizar y en su caso, proponer al Pleno aquellos recursos de revisión que por su trascendencia e interés deban ser atraídos por el Instituto, en términos de los lineamientos que en materia de atracción se emitan.
10. Organizar la presentación de propuestas y participación de las demás Secretarías y Direcciones Generales en el SNT.
11. Vigilar las relaciones institucionales que las Direcciones Generales a su cargo tengan con los organismos garantes de las entidades federativas, con las autoridades y sujetos obligados estatales y municipales, así como otras instituciones nacionales.

12. Establecer vínculos de coordinación con las demás Secretarías y Direcciones Generales en las relaciones o acciones conjuntas que éstas lleven a cabo en el ámbito de sus funciones, con los organismos garantes de las entidades federativas, las autoridades y sujetos obligados estatales y municipales, así como otras instituciones nacionales.
13. Coordinar la elaboración de los anteproyectos de criterios en el ámbito de su competencia.
14. Coordinar y vigilar la celebración de convenios, foros, seminarios, cursos y concursos que se lleven a cabo en el marco de la construcción del SNT.
15. Coordinar y vigilar las acciones en las que participe la Dirección General competente a su cargo, respecto de los programas que impulse el SNT, así como los que deriven en el marco de su programa o en coordinación y colaboración con los organismos garantes o sujetos obligados estatales y municipales, relativos a la promoción, difusión, vinculación, capacitación, actualización y profesionalización para los servidores públicos estatales y municipales.
16. Coordinar y vigilar el seguimiento y acciones que se lleven a cabo con los integrantes del SNT para la armonización de las leyes de acceso a la información pública y datos personales de las entidades federativas, así como de la legislación en materia de archivos.
17. Coordinar y determinar la realización de diagnósticos, estudios y opiniones jurídicas, en las que se coadyuve respecto de proyectos o reformas de leyes de las entidades federativas, en materia de transparencia y acceso a la información y en su caso, de datos personales, derivado del seguimiento legislativo que se lleve a cabo o de las consultas que se formulen por los organismos garantes o autoridades locales.
18. Coordinar y vigilar la instrumentación de acciones que se lleven a cabo de seguimiento o monitoreo legislativo en las entidades federativas, en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivos, que contribuyan a las tareas de armonización, así como de apoyo para las atribuciones del Instituto conferidas en el artículo 105, fracciones I, inciso I) y II, inciso h) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
19. Emitir en colaboración con la Secretaría Ejecutiva, propuestas sobre los mecanismos para fortalecer la coordinación y la participación de los organismos garantes de las entidades federativas o de las instancias del SNT, en eventos internacionales, relacionados con la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales y colaborar en su implementación.
20. Instruir la realización de los trámites internos correspondientes, para que, en coordinación y colaboración con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, se realice la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los acuerdos o disposiciones de carácter general que emita el SNT.
21. Suscribir los acuerdos de cumplimiento que sean procedentes.

22. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN CON ENTIDADES FEDERATIVAS

(Adscrita a la Secretaría Ejecutiva del SNT)

Objetivo:

Proponer mecanismos de coordinación, proyectos de colaboración y acciones de promoción en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales entre los órganos garantes y sujetos obligados de las entidades federativas y municipios.

Funciones:

1. Proponer la celebración de convenios de colaboración con las Entidades Federativas y Municipios en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y gestión documental para contar con mecanismos que permitan desarrollar e implementar acciones de colaboración.
2. Coordinar el desarrollo de la logística para la realización de foros, seminarios y concursos en los que participen los órganos garantes de las Entidades Federativas con la finalidad de promover el conocimiento y ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales.
3. Dirigir en conjunto con la Dirección General de Capacitación las acciones de capacitación dirigidas a las Entidades Federativas para difundir el contenido de la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales entre sus sujetos obligados.
4. Coordinar los eventos que se lleven a cabo en el marco del SNT con los correspondientes que forman parte del programa de trabajo del Instituto.
5. Representar al Instituto en las Entidades Federativas para dar cumplimiento a las atribuciones asignadas en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivos.
6. Coordinar las acciones para coadyuvar en la integración de la documentación normativa del SNT con el fin de apoyar a su funcionamiento.
7. Autorizar el ejercicio de los recursos de la unidad administrativa para el cumplimiento de metas, proyectos, programas y acciones a cargo de la Dirección General para desarrollar las actividades que permitan el cumplimiento de las atribuciones conferidas.
8. Proponer e impulsar mecanismos de colaboración y coordinación para la operación del SNT, en materia de datos personales y gestión de la información.

9. Coordinar la difusión de los criterios que se deriven de las resoluciones que recaigan a los recursos de inconformidad o a los recursos de revisión que resolvió el Instituto por virtud de la facultad de atracción entre los organismos garantes de las entidades federativas.
10. Llevar acabo las acciones para identificar, analizar y, en su caso, para que se propongan al Pleno aquellos recursos de revisión que por su trascendencia e interés deban ser atraídos por el Instituto en términos de los lineamientos que en materia de atracción se hubieran emitido.
11. Coordinar la realización de los diagnósticos, estudios y opiniones jurídicas en las que se coadyuve, respecto de proyectos o reformas de leyes de las entidades federativas, en materia de transparencia y acceso a la información y, en su caso, de datos personales, derivado del seguimiento legislativo que se lleve a cabo, o de las consultas que se formulen por los organismos garantes o autoridades locales.
12. Dirigir el seguimiento legislativo en las entidades federativas, en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivos que contribuyan a las tareas de armonización, así como de apoyo a las atribuciones del Instituto conferidas en el artículo 105, fracciones I, inciso l) y II, inciso h) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
13. Coordinar las solicitudes de asesoría jurídica en materia de atracción y armonización.
14. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Dirección de Vinculación y Coordinación con las Entidades Federativas

Objetivo:

Elaborar los mecanismos de coordinación, proyectos de colaboración y acciones de promoción, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, que se estimen necesarios llevar a cabo entre el Instituto y los organismos garantes y sujetos obligados de las Entidades Federativas.

Funciones:

1. Proponer, elaborar y dar seguimiento a la celebración de convenios de colaboración con las Entidades Federativas y Municipios en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y gestión documental para contar con mecanismos que permitan desarrollar e implementar acciones de colaboración con las Entidades Federativas y los Municipios.
2. Promover y difundir el ejercicio del derecho de acceso a la información y el derecho a la protección de datos personales en los Estados y Municipios para coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales y demás aplicables en materia.

3. Diseñar y ejecutar acciones de promoción en forma conjunta con los órganos garantes y los sujetos obligados de las Entidades Federativas y los Municipios para promover el conocimiento y ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales en las Entidades Federativas.
4. Organizar eventos, foros, seminarios y concursos de carácter institucional en las Entidades Federativas.
5. Proponer acciones de capacitación en colaboración con las Entidades Federativas y los Municipios, así como participar y organizar cursos de capacitación dirigidos a los servidores públicos de las Entidades Federativas y los Municipios para sensibilizar a los organismos garantes y a los sujetos obligados sobre sus obligaciones en materia de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales.
6. Coadyuvar en la planeación del programa de capacitación, así como en la impartición de talleres dirigidos a los órganos garantes y los sujetos obligados de las Entidades Federativas para dotar de capacidades técnicas a los órganos garantes y sujetos obligados de las Entidades Federativas en materia de transparencia, derechos de acceso a la información y protección de datos personales.
7. Organizar eventos y reuniones de trabajo en coordinación con los órganos garantes de las Entidades Federativas para promover el conocimiento y ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales en las Entidades Federativas, así como para impulsar proyectos conjuntos.
8. Proponer proyectos y programas interinstitucionales para el Programa Nacional para coadyuvar en su diseño y ejecución en el ámbito de atribuciones de la Secretaría Ejecutiva del SNT y de la Dirección General.
9. Dar seguimiento y formular observaciones a las reformas legales y constitucionales en las Entidades Federativas, así como atender asesorías y consultas realizadas por las Entidades Federativas para informar y generar reportes del avance normativo en la materia.
10. Mantener actualizado de manera permanente el directorio de leyes estatales en materia de transparencia, derecho de acceso a la información pública y derecho de protección de datos personales, así como actualizar el directorio de los órganos de acceso a la información pública de las Entidades Federativas para contar con información actualizada sobre su situación normativa.
11. Coadyuvar en la formulación de mecanismos de colaboración con las Entidades Federativas para contar con las estrategias y líneas a seguir para llevar a cabo las acciones de colaboración que se realicen conjuntamente entre el Instituto y los organismos garantes de las Entidades Federativas.
12. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de apoyos y servicios que realicen los órganos garantes o sujetos obligados de las Entidades Federativas, así como apoyar a otras áreas del Instituto para coordinar los asuntos relacionados con los órganos de acceso a la información pública de las mismas con el objetivo de gestionar apoyos a los órganos garantes e impulsar una agenda de colaboración.

13. Coordinar la elaboración de mecanismos de colaboración y coordinación para la operación del SNT en materia de datos personales y gestión de la información.
14. Supervisar la difusión de los criterios que se deriven de las resoluciones que recaigan a los recursos de inconformidad o a los recursos de revisión que resolvió el Instituto por virtud de la facultad de atracción entre los organismos garantes de las entidades federativas.
15. Coordinar las acciones inherentes a la identificación, análisis y en su caso, propuesta al Pleno de aquellos recursos de revisión que por su trascendencia e interés deban ser atraídos por el Instituto.
16. Supervisar la realización de los diagnósticos, estudios y opiniones jurídicas en las que se coadyuve, respecto de proyectos o reformas de leyes de las entidades federativas, en materia de transparencia y acceso a la información y en su caso, de datos personales, derivado del seguimiento legislativo que se lleve a cabo, o de las consultas que se formulen por los organismos garantes o autoridades locales.
17. Coordinar las acciones de seguimiento o monitoreo legislativo en las Entidades Federativas, en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivos, que contribuyan a las tareas de armonización, así como de apoyo a las atribuciones del Instituto conferidas en el artículo 105, fracciones I, inciso l) y II, inciso h) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
18. Dar seguimiento a las solicitudes de asesoría jurídica en materia de atracción y armonización.
19. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Vinculación y Convenios

Objetivo:

Elaborar y ejecutar los mecanismos de coordinación, proyectos de colaboración y acciones de capacitación, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, que se estimen necesarios llevar a cabo entre el Instituto y los organismos garantes y sujetos obligados de las Entidades Federativas.

Funciones:

1. Analizar las obligaciones de los organismos garantes y sujetos obligados derivadas de la implementación de LGTAIP para el diseño de mecanismos de coordinación, proyectos de colaboración y acciones de vinculación con los organismos garantes y sujetos obligados en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
2. Coadyuvar en la difusión de instrumentos de colaboración interinstitucional, orientados a facilitar la capacitación de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales para su mejor garantía.

3. Coadyuvar en la organización de eventos, foros, seminarios y concursos de carácter institucional en las Entidades Federativas.
4. Coordinar la vinculación entre el Instituto, las Entidades Federativas y los Municipios para gestionar talleres y cursos de capacitación dirigidos a los servidores públicos de las Entidades Federativas y los Municipios con la finalidad de concientizar a los organismos garantes y a los sujetos obligados sobre sus obligaciones en materia de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales.
5. Fungir como instructor en los talleres de capacitación sobre el nuevo marco normativo que comprende la LGTAI para que el personal de los sujetos obligados de las Entidades Federativas cuente con los conocimientos de interpretación para su la aplicación en los asuntos que se les presenten.
6. Desarrollar y difundir documentos técnicos de apoyo para la realización de talleres de capacitación sobre el nuevo marco normativo que comprende la LGTAIP con el fin de que el área cuente con las herramientas para la realización de capacitaciones en la materia.
7. Desarrollar propuestas de proyectos y programas interinstitucionales de capacitación para el Programa Nacional para su adecuada ejecución.
8. Participar en la organización de los eventos y reuniones de trabajo en coordinación con los órganos garantes de las Entidades Federativas para promover el conocimiento y ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales, así como para impulsar proyectos conjuntos.
9. Dar seguimiento a las sesiones del SNT para coadyuvar en su desarrollo.
10. Elaborar documentación que contenga la información de los temas a desarrollar en las sesiones del Consejo Nacional para la presentación de asuntos en el ámbito del SNT.
11. Analizar a las reformas de las leyes de transparencia de las Entidades Federativas, tendiente a que sean homogéneas a las disposiciones de la legislación general en la materia para contar con elementos técnico-normativos para distinguir aquellas legislaciones que cumplen o no con la LGTAIP, con el objeto de que el Instituto lo dé a conocer a las instancias competentes.
12. Formular opiniones, recomendaciones, sugerencias y respuestas a las consultas que se realicen respecto a los contenidos de la LGTAIP para que los organismos garantes cuenten con elementos para la mejor interpretación y aplicación de la misma.
13. Definir el seguimiento y elaborar propuestas de observaciones a las reformas legales y constitucionales en las Entidades Federativas, así como atender asesorías y consultas realizadas por éstas para informar y generar reportes del avance normativo en la materia.
14. Efectuar la actualización del directorio de leyes estatales en materia de transparencia, derecho de acceso a la información pública y derecho de protección de datos personales, así como integrar el directorio de los órganos de acceso a la información pública de las Entidades Federativas para contar con información actualizada sobre su situación normativa.

15. Calendarizar y dar seguimiento a las solicitudes, peticiones y reuniones solicitadas por las Entidades Federativas respecto de talleres de capacitación.
16. Proponer mecanismos de capacitación que coadyuven en la operación del SNT, en materia de datos personales y gestión de la información.
17. Coadyuvar en la difusión de los criterios que se deriven de las resoluciones que recaigan a los recursos de inconformidad o a los recursos de revisión que resolvió el Instituto por virtud de la facultad de atracción entre los organismos garantes de las entidades federativas.
18. Supervisar las acciones inherentes a la identificación, análisis y, en su caso, propuesta al Pleno aquellos recursos de revisión que por su trascendencia e interés deban ser atraídos por el Instituto.
19. Elaborar diagnósticos, estudios y opiniones jurídicas en las que se coadyuve, respecto de proyectos o reformas de leyes de las entidades federativas, en materia de transparencia y acceso a la información y, en su caso, de datos personales, derivado del seguimiento legislativo que se lleve a cabo, o de las consultas que se formulen por los organismos garantes o autoridades locales.
20. Supervisar las acciones de seguimiento o monitoreo legislativo en las entidades federativas, en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivos, que contribuyan a las tareas de armonización, así como de apoyo a las atribuciones del Instituto conferidas en el artículo 105, fracciones I, inciso l) y II, inciso h) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
21. Supervisar la atención a las solicitudes de asesoría jurídica en materia de atracción y armonización.
22. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Apoyo Técnico de Vinculación

Objetivo:

Aportar la información necesaria para la formulación de mecanismos de coordinación, proyectos de colaboración y acciones de promoción, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, que se requieran entre el Instituto y los organismos garantes y sujetos obligados de las Entidades Federativas.

Funciones:

1. Apoyar y dar seguimiento a los proyectos de convenios de colaboración con instituciones de las Entidades Federativas con el fin de establecer las bases de coordinación que permitan el desarrollo y la expansión del derecho de acceso a la información pública en las entidades federativas.
2. Coordinar los insumos técnicos y administrativos necesarios para garantizar la ejecución de los proyectos y programas de promoción de la Dirección General.

3. Apoyar en la logística para la realización de foros, seminarios y concursos en los que participen los órganos garantes de las Entidades Federativas.
4. Realizar documentos administrativos orientados a facilitar los talleres de capacitación de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales a fin de promocionar y mejorar las garantías de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales.
5. Participar en el diseño y desarrollo de insumos para la realización de talleres de capacitación sobre el nuevo marco normativo en materia de transparencia y acceso a la información pública.
6. Apoyar en la organización administrativa y logística de eventos de promoción y difusión organizados por la Secretaría Ejecutiva del SNT para que las actividades se desarrollen adecuadamente.
7. Generar los insumos necesarios para la comunicación de los integrantes del SNT.
8. Sistematizar la información del estado que guarda la transparencia en las Entidades Federativas.
9. Realizar el monitoreo de medios digitales de comunicación y en redes sociales sobre los cambios legales y/o en la conformación de los Órganos de Acceso a la Información en los Estados para ofrecer un insumo a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva del SNT.
10. Rastrear las reformas legislativas en materia de transparencia y acceso a la información de las entidades federativas para verificar la armonización legislativa en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
11. Elaborar estudios entre las normativas marco de transparencia y acceso a la información, así como en materia de datos personales.
12. Generar los insumos documentales que permitan la contratación de servicios para que la Dirección General cuente con el soporte documental necesario para la contratación de servicios requeridos.
13. Elaborar propuestas de mecanismos de capacitación que coadyuven en la operación del SNT, en materia de datos personales y gestión de la información.
14. Ayudar en la difusión de los criterios que se deriven de las resoluciones que recaigan a los recursos de inconformidad o a los recursos de revisión que resolvió el Instituto por virtud de la facultad de atracción entre los organismos garantes de las entidades federativas.
15. Apoyar en las acciones inherentes a la identificación, análisis y, en su caso, propuesta al Pleno aquellos recursos de revisión que por su trascendencia e interés deban ser atraídos por el Instituto.
16. Apoyar en la elaboración de diagnósticos, estudios y opiniones jurídicas en las que se coadyuve, respecto de proyectos o reformas de leyes de las Entidades Federativas, en materia de transparencia y acceso a la información y en su caso, de datos personales, derivado del seguimiento legislativo que se lleve a cabo, o de las consultas que se formulen por los organismos garantes o autoridades locales.

17. Llevar a cabo el seguimiento o monitoreo legislativo en las entidades federativas, en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivos, que contribuyan a las tareas de armonización, así como de apoyo a las atribuciones del Instituto conferidas en el artículo 105, fracciones I, inciso l) y II, inciso h) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
18. Elaborar proyectos de respuesta a las solicitudes de asesoría jurídica en materia de atracción y armonización.
19. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Difusión de Criterios, Atención y Enlace

Objetivo:

Ejecutar los mecanismos de coordinación, proyectos de colaboración y acciones de promoción, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, que se estimen necesarios llevar a cabo entre el Instituto y los organismos garantes y sujetos obligados de las Entidades Federativas.

Funciones:

1. Analizar las obligaciones de los organismos garantes y sujetos obligados derivadas de la implementación de LGTAIP para el diseño de mecanismos de coordinación, proyectos de colaboración y acciones de difusión en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
2. Coadyuvar en la difusión de instrumentos de colaboración interinstitucional, orientados a facilitar la promoción de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales.
3. Coadyuvar en la organización de eventos, foros, seminarios y concursos de carácter institucional en las Entidades Federativas.
4. Difundir los talleres de capacitación dirigidos a los servidores públicos de las Entidades Federativas y los Municipios con la finalidad de concientizar a los organismos garantes y a los sujetos obligados sobre sus obligaciones en materia de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales.
5. Fungir como facilitador en las acciones de promoción sobre el nuevo marco normativo en materia de transparencia y acceso a la información pública para que el personal de los sujetos obligados de las Entidades Federativas cuente con los conocimientos de interpretación para su la aplicación en los asuntos que se les presenten.
6. Diseñar y difundir documentos técnicos de apoyo en las acciones de promoción sobre el nuevo marco normativo que comprende la LGTAIP para que el área cuente con las herramientas indispensables para la realización de capacitaciones en la materia.
7. Desarrollar propuestas de proyectos y programas interinstitucionales de capacitación para el Programa Nacional para su adecuada ejecución.

8. Participar en la organización de los eventos y reuniones de trabajo en coordinación con los órganos garantes de las Entidades Federativas para promover el conocimiento y ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales.
9. Dar seguimiento a las sesiones del SNT para coadyuvar en su desarrollo.
10. Elaborar documentación que contenga la información de los temas a desarrollar en las sesiones del Consejo Nacional para la presentación de asuntos en el ámbito del SNT.
11. Analizar las reformas de las leyes de transparencia de las entidades federativas, tendiente a que sean homogéneas a las disposiciones de la legislación general en la materia para contar con elementos técnico-normativos para distinguir aquellas legislaciones que cumplen o no con la LGTAIP con el objeto de que el Instituto lo dé a conocer a las instancias competentes.
12. Formular opiniones, recomendaciones, sugerencias y respuestas a las consultas que se realicen respecto a los contenidos de la LGTAIP para que los organismos garantes cuenten con elementos para la mejor interpretación y aplicación.
13. Definir el seguimiento y elaborar propuestas de observaciones a las reformas legales y constitucionales en las Entidades Federativas, así como atender asesorías y consultas realizadas por éstas.
14. Efectuar la actualización del directorio de leyes estatales en materia de transparencia, derecho de acceso a la información pública y derecho de protección de datos personales, así como integrar el directorio de los órganos de acceso a la información pública de las Entidades Federativas para contar con información actualizada sobre su situación normativa.
15. Calendarizar y dar seguimiento a las solicitudes, peticiones y reuniones solicitadas por las Entidades Federativas respecto de talleres de capacitación.
16. Proponer mecanismos de promoción que coadyuven en la operación del SNT en materia de datos personales y gestión de la información.
17. Coadyuvar en la difusión de los criterios que se deriven de las resoluciones que recaigan a los recursos de inconformidad o a los recursos de revisión que resolvió el Instituto por virtud de la facultad de atracción entre los organismos garantes de las entidades federativas.
18. Supervisar las acciones inherentes a la identificación, análisis y, en su caso, propuesta al Pleno aquellos recursos de revisión que por su trascendencia e interés deban ser atraídos por el Instituto.
19. Elaborar diagnósticos, estudios y opiniones jurídicas en las que se coadyuve, respecto de proyectos o reformas de leyes de las entidades federativas, en materia de transparencia y acceso a la información y, en su caso, de datos personales, derivado del seguimiento legislativo que se lleve a cabo, o de las consultas que se formulen por los organismos garantes o autoridades locales.
20. Supervisar las acciones de seguimiento o monitoreo legislativo en las entidades federativas, en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivos, que contribuyan a las tareas de armonización, así como de

apoyo a las atribuciones del Instituto conferidas en el artículo 105, fracciones I, inciso l) y II, inciso h) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

21. Supervisar la atención a las solicitudes de asesoría jurídica en materia de atracción y armonización.
22. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Seguimiento y Enlace

Objetivo:

Coordinar los insumos técnicos y administrativos necesarios para garantizar la ejecución de los proyectos y programas de promoción de la Dirección General de Vinculación Coordinación y Colaboración con Entidades Federativas.

Funciones:

1. Apoyar y dar seguimiento a los proyectos de convenios de colaboración con instituciones de las entidades federativas con el fin de establecer las bases de coordinación que permitan el desarrollo y la expansión del derecho de acceso a la información pública en las entidades federativas.
2. Coordinar los insumos técnicos y administrativos necesarios para garantizar la ejecución de los proyectos y programas de promoción de la Dirección General.
3. Apoyar en la logística para la realización de foros, seminarios y concursos en los que participen los órganos garantes de las Entidades Federativas.
4. Realizar documentos administrativos orientados a facilitar los talleres de capacitación de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales a fin de promocionar y mejorar las garantías de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales.
5. Participar en el diseño y desarrollo de insumos para la realización de talleres de capacitación sobre el nuevo marco normativo en materia de transparencia y acceso a la información pública.
6. Apoyar en la organización administrativa y logística de eventos de promoción y difusión organizados por la Secretaría Ejecutiva del SNT para que las actividades se desarrollen adecuadamente.
7. Generar los insumos necesarios para la comunicación de los integrantes del SNT.
8. Sistematizar la información del estado que guarda la transparencia en las Entidades Federativas.
9. Realizar el monitoreo de medios digitales de comunicación y en redes sociales sobre los cambios legales y/o en la conformación de los Órganos de Acceso a la Información en los Estados para ofrecer un insumo a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva del SNT.

10. Rastrear las reformas legislativas en materia de transparencia y acceso a la información de las entidades federativas para verificar la armonización legislativa en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
11. Elaborar estudios entre las normativas marco de transparencia y acceso a la información, así como en materia de datos personales.
12. Generar los insumos documentales que permitan la contratación de servicios para que la Dirección General cuente con el soporte documental necesario para la contratación de servicios requeridos.
13. Elaborar propuestas de mecanismos de promoción que coadyuven en la operación del SNT, en materia de datos personales y gestión de la información.
14. Ayudar en la difusión de los criterios que se deriven de las resoluciones que recaigan a los recursos de inconformidad o a los recursos de revisión que resolvió el Instituto por virtud de la facultad de atracción entre los organismos garantes de las entidades federativas.
15. Apoyar en las acciones inherentes a la identificación, análisis y, en su caso, propuesta al Pleno aquellos recursos de revisión que por su trascendencia e interés deban ser atraídos por el Instituto.
16. Apoyar en la elaboración de diagnósticos, estudios y opiniones jurídicas en las que se coadyuve, respecto de proyectos o reformas de leyes de las entidades federativas, en materia de transparencia y acceso a la información y, en su caso, de datos personales, derivado del seguimiento legislativo que se lleve a cabo, o de las consultas que se formulen por los organismos garantes o autoridades locales.
17. Llevar a cabo el seguimiento o monitoreo legislativo en las entidades federativas, en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivos, que contribuyan a las tareas de armonización, así como de apoyo a las atribuciones del Instituto conferidas en el artículo 105, fracciones I, inciso l) y II, inciso h) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
18. Elaborar proyectos de respuesta a las solicitudes de asesoría jurídica en materia de atracción y armonización.
19. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Dirección de Colaboración y Programas Interinstitucionales con las Entidades Federativas

Objetivo:

Elaborar los mecanismos de coordinación, proyectos de colaboración y acciones de promoción, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, que se estimen necesarios llevar a cabo entre el Instituto y los organismos garantes y sujetos obligados de las Entidades Federativas.

Funciones:

1. Organizar eventos y reuniones de trabajo en coordinación con los órganos garantes de las Entidades Federativas para promover el conocimiento y ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales en éstas, así como para impulsar proyectos conjuntos.
2. Proponer proyectos y programas interinstitucionales para el Programa Nacional para coadyuvar en su diseño y ejecución en el ámbito de atribuciones de la Secretaría Ejecutiva del SNT y de la Dirección General.
3. Dar seguimiento y formular observaciones a las reformas legales y constitucionales en las Entidades Federativas, así como atender asesorías y consultas realizadas por las éstas.
4. Mantener actualizado de manera permanente el directorio de leyes estatales en materia de transparencia, derecho de acceso a la información pública y derecho de protección de datos personales, así como actualizar el directorio de los órganos de acceso a la información pública de las Entidades Federativas para contar con información actualizada sobre su situación normativa.
5. Coadyuvar en la formulación de mecanismos de colaboración con las Entidades Federativas para contar con las estrategias y líneas a seguir para llevar a cabo las acciones conjuntas.
6. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de apoyos y servicios que realicen los órganos garantes o sujetos obligados de las Entidades Federativas, así como apoyar a otras áreas del Instituto para coordinar los asuntos relacionados con los órganos de acceso a la información pública de las mismas.
7. Coordinar la elaboración de mecanismos de colaboración y coordinación para la operación del SNT, en materia de datos personales y gestión de la información.
8. Supervisar la difusión de los criterios que se deriven de las resoluciones que recaigan a los recursos de inconformidad o a los recursos de revisión que resolvió el Instituto por virtud de la facultad de atracción entre los organismos garantes de las entidades federativas.
9. Coordinar las acciones inherentes a la identificación, análisis y, en su caso, propuesta al Pleno aquellos recursos de revisión que por su trascendencia e interés deban ser atraídos por el Instituto.
10. Supervisar la realización de los diagnósticos, estudios y opiniones jurídicas en las que se coadyuve, respecto de proyectos o reformas de leyes de las entidades federativas, en materia de transparencia y acceso a la información y, en su caso, de datos personales, derivado del seguimiento legislativo que se lleve a cabo, o de las consultas que se formulen por los organismos garantes o autoridades locales;
11. Coordinar las acciones de seguimiento o monitoreo legislativo en las entidades federativas, en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivos, que contribuyan a las tareas de armonización, así como de

apoyo a las atribuciones del Instituto conferidas en el artículo 105, fracciones I, inciso l) y II, inciso h) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

12. Dar seguimiento a las solicitudes de asesoría jurídica en materia de atracción y armonización.
13. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Colaboración Interinstitucional para la Promoción

Objetivo:

Ejecutar los mecanismos de coordinación, proyectos de colaboración y acciones de promoción, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, que se estimen necesarios llevar a cabo entre el Instituto y los organismos garantes y sujetos obligados de las Entidades Federativas.

Funciones:

1. Analizar las obligaciones de los organismos garantes y sujetos obligados derivadas de la implementación de LGTAIP para el diseño de mecanismos de coordinación, proyectos de colaboración y acciones de promoción en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
2. Elaborar instrumentos de colaboración interinstitucional, orientados a facilitar la promoción de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales.
3. Coadyuvar en la organización de eventos, foros, seminarios y concursos de carácter institucional con las Entidades Federativas.
4. Promover la participación en los talleres de capacitación dirigidos a los servidores públicos de las Entidades Federativas y los Municipios con la finalidad de concientizar a los organismos garantes y a los sujetos obligados sobre sus obligaciones en materia de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales.
5. Fungir como facilitador en las acciones de promoción sobre el nuevo marco normativo en materia de transparencia y acceso a la información pública, para que el personal de los sujetos obligados de las entidades federativas cuente con los conocimientos de interpretación para su la aplicación en los asuntos que se les presenten.
6. Diseñar y desarrollar documentos técnicos de apoyo en las acciones de promoción sobre el nuevo marco normativo que comprende la LGTAIP para que el área cuente con las herramientas indispensables para la realización de capacitaciones en la materia.
7. Desarrollar propuestas de proyectos y programas interinstitucionales de capacitación para el Programa Nacional para su adecuada ejecución.
8. Participar en la organización de los eventos y reuniones de trabajo en coordinación con los órganos garantes de las Entidades Federativas para promover el conocimiento

y ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales.

9. Dar seguimiento a las sesiones del SNT para coadyuvar en su desarrollo.
10. Elaborar documentación que contenga la información de los temas a desarrollar en las sesiones del Consejo Nacional del SNT para su presentación.
11. Analizar las reformas de las leyes de transparencia de las entidades federativas, tendiente a que sean homogéneas a las disposiciones de la legislación general en la materia para contar con elementos técnico-normativos para distinguir aquellas legislaciones que cumplen o no con la LGTAIP, con el objeto de que el Instituto lo dé a conocer a las instancias competentes.
12. Formular opiniones, recomendaciones, sugerencias y respuestas a las consultas que se realicen respecto a los contenidos de la LGTAIP para que los organismos garantes cuenten con elementos para su mejor interpretación y aplicación.
13. Definir el seguimiento y elaborar propuestas de observaciones a las reformas legales y constitucionales en las Entidades Federativas, así como atender asesorías y consultas.
14. Efectuar la actualización del directorio de leyes estatales en materia de transparencia, derecho de acceso a la información pública y derecho de protección de datos personales; así como integrar el directorio de los órganos de acceso a la información pública de las Entidades Federativas para contar con información actualizada sobre su situación normativa.
15. Calendarizar y dar seguimiento a las solicitudes, peticiones y reuniones solicitadas por las Entidades Federativas respecto de talleres de capacitación.
16. Proponer mecanismos de promoción que coadyuven en la operación del SNT, en materia de datos personales y gestión de la información.
17. Coadyuvar en la difusión de los criterios que se deriven de las resoluciones que recaigan a los recursos de inconformidad o a los recursos de revisión que resolvió el Instituto por virtud de la facultad de atracción entre los organismos garantes de las entidades federativas.
18. Supervisar las acciones inherentes a la identificación, análisis y, en su caso, propuesta al Pleno aquellos recursos de revisión que por su trascendencia e interés deban ser atraídos por el Instituto.
19. Elaborar diagnósticos, estudios y opiniones jurídicas en las que se coadyuve, respecto de proyectos o reformas de leyes de las entidades federativas, en materia de transparencia y acceso a la información y, en su caso, de datos personales, derivado del seguimiento legislativo que se lleve a cabo, o de las consultas que se formulen por los organismos garantes o autoridades locales.
20. Supervisar las acciones de seguimiento o monitoreo legislativo en las entidades federativas, en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivos, que contribuyan a las tareas de armonización, así como de apoyo a las atribuciones del Instituto conferidas en el artículo 105, fracciones I, inciso l) y II, inciso h) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

21. Supervisar la atención a las solicitudes de asesoría jurídica en materia de atracción y armonización.
22. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Apoyo Técnico y Seguimiento A

Objetivo:

Coordinar los insumos técnicos y administrativos necesarios para garantizar la ejecución de los proyectos y programas de promoción de la Dirección General de Vinculación Coordinación y Colaboración con Entidades Federativas.

Funciones:

1. Elaborar proyectos de convenios de colaboración con instituciones de las entidades federativas con el fin de establecer las bases de coordinación que permitan el desarrollo y la expansión del derecho de acceso a la información pública en las entidades federativas.
2. Proponer instrumentos de colaboración interinstitucional, orientados a facilitar la promoción de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales
3. Apoyar en la logística para la realización de foros, seminarios y concursos en los que participen los órganos garantes de las Entidades Federativas.
4. Realizar documentos administrativos orientados a facilitar los talleres de capacitación de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales a fin de promocionar y mejorar sus garantías.
5. Participar en el diseño y desarrollo de insumos para la realización de talleres de capacitación sobre el nuevo marco normativo en materia de transparencia y acceso a la información pública.
6. Apoyar en la organización administrativa y logística de eventos de promoción y difusión organizados por la Secretaría Ejecutiva del SNT para que las actividades se desarrollen adecuadamente.
7. Generar los insumos necesarios para la comunicación de los integrantes del SNT.
8. Sistematizar la información del estado que guarda la transparencia en las Entidades Federativas.
9. Realizar el monitoreo de medios digitales de comunicación y en redes sociales sobre los cambios legales y/o en la conformación de los Órganos de Acceso a la Información en los Estados para ofrecer un insumo a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva del SNT.
10. Rastrear las reformas legislativas en materia de transparencia y acceso a la información de las entidades federativas para verificar la armonización legislativa en

materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

11. Elaborar estudios entre las normativas marco de transparencia y acceso a la información, así como en materia de datos personales.
12. Generar los insumos documentales que permitan la contratación de servicios para que la Dirección General cuente con el soporte documental necesario para la contratación de servicios requeridos.
13. Elaborar propuestas de mecanismos de promoción que coadyuven en la operación del SNT, en materia de datos personales y gestión de la información.
14. Ayudar en la difusión de los criterios que se deriven de las resoluciones que recaigan a los recursos de inconformidad o a los recursos de revisión que resolvió el Instituto por virtud de la facultad de atracción entre los organismos garantes de las entidades federativas.
15. Apoyar en las acciones inherentes a la identificación, análisis y, en su caso, propuesta al Pleno aquellos recursos de revisión que por su trascendencia e interés deban ser atraídos por el Instituto.
16. Apoyar en la elaboración de diagnósticos, estudios y opiniones jurídicas en las que se coadyuve, respecto de proyectos o reformas de leyes de las entidades federativas, en materia de transparencia y acceso a la información y, en su caso, de datos personales, derivado del seguimiento legislativo que se lleve a cabo, o de las consultas que se formulen por los organismos garantes o autoridades locales.
17. Llevar a cabo el seguimiento o monitoreo legislativo en las entidades federativas, en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivos, que contribuyan a las tareas de armonización, así como de apoyo a las atribuciones del Instituto conferidas en el artículo 105, fracciones I, inciso l) y II, inciso h) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
18. Elaborar proyectos de respuesta a las solicitudes de asesoría jurídica en materia de atracción y armonización.
19. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Colaboración Interinstitucional para la Capacitación

Objetivo:

Elaborar y ejecutar los mecanismos de coordinación, proyectos de colaboración y acciones de capacitación, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, que se estimen necesarios llevar a cabo entre el Instituto y los organismos garantes y sujetos obligados de las Entidades Federativas.

Funciones:

1. Analizar las obligaciones de los organismos garantes y sujetos obligados derivadas de la implementación de LGTAIP para el diseño de mecanismos de coordinación, proyectos de colaboración y acciones de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
2. Elaborar instrumentos de colaboración interinstitucional, orientados a facilitar la capacitación de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales para su mejor garantía.
3. Coadyuvar en la organización de eventos, foros, seminarios y concursos de carácter institucional en las Entidades Federativas.
4. Gestionar talleres de capacitación en colaboración con las Entidades Federativas y los Municipios; así como participar y organizar cursos de capacitación dirigidos a los servidores públicos de las Entidades Federativas y los Municipios con la finalidad de concientizar a los organismos garantes y a los sujetos obligados sobre sus obligaciones en materia de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales.
5. Fungir como instructor en los talleres de capacitación sobre el nuevo marco normativo que comprende la LGTAIP para que el personal de los sujetos obligados de las entidades federativas cuente con los conocimientos de interpretación para su aplicación en los asuntos que se les presenten.
6. Diseñar y desarrollar documentos técnicos de apoyo para la realización de talleres de capacitación sobre el nuevo marco normativo que comprende la LGTAIP con el fin de que el área cuente con las herramientas para la realización de capacitaciones en la materia.
7. Desarrollar propuestas de proyectos y programas interinstitucionales de capacitación para el Programa Nacional para su adecuada ejecución.
8. Participar en la organización de los eventos y reuniones de trabajo en coordinación con los órganos garantes de las Entidades Federativas para promover el conocimiento y ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales.
9. Dar seguimiento a las sesiones del SNT para coadyuvar en su desarrollo.
10. Elaborar documentación que contenga la información de los temas a desarrollar en las sesiones del Consejo Nacional.
11. Analizar a las reformas de las leyes de transparencia de las entidades federativas, tendiente a que sean homogéneas a las disposiciones de la legislación general en la materia para contar con elementos técnico-normativos para distinguir aquellas legislaciones que cumplen o no con la LGTAIP, con el objeto de que el Instituto lo dé a conocer a las instancias competentes.
12. Formular opiniones, recomendaciones, sugerencias y respuestas a las consultas que se realicen respecto a los contenidos de la LGTAIP para que los Organismos garantes cuenten con elementos para la mejor interpretación y aplicación.

13. Definir el seguimiento y elaborar propuestas de observaciones a las reformas legales y constitucionales en las Entidades Federativas.
14. Efectuar la actualización del directorio de leyes estatales en materia de transparencia, derecho de acceso a la información pública y derecho de protección de datos personales; así como integrar el directorio de los órganos de acceso a la información pública de las Entidades Federativas.
15. Calendarizar y dar seguimiento a las solicitudes, peticiones y reuniones solicitadas por las Entidades Federativas respecto de talleres de capacitación.
16. Proponer mecanismos de capacitación que coadyuven en la operación del SNT, en materia de datos personales y gestión de la información.
17. Coadyuvar en la difusión de los criterios que se deriven de las resoluciones que recaigan a los recursos de inconformidad o a los recursos de revisión que resolvió el Instituto por virtud de la facultad de atracción entre los organismos garantes de las entidades federativas.
18. Supervisar las acciones inherentes a la identificación, análisis y, en su caso, propuesta al Pleno aquellos recursos de revisión que por su trascendencia e interés deban ser atraídos por el Instituto.
19. Elaborar diagnósticos, estudios y opiniones jurídicas en las que se coadyuve, respecto de proyectos o reformas de leyes de las entidades federativas, en materia de transparencia y acceso a la información y, en su caso, de datos personales, derivado del seguimiento legislativo que se lleve a cabo, o de las consultas que se formulen por los organismos garantes o autoridades locales;
20. Supervisar las acciones de seguimiento o monitoreo legislativo en las entidades federativas, en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivos, que contribuyan a las tareas de armonización, así como de apoyo a las atribuciones del Instituto conferidas en el artículo 105, fracciones I, inciso l) y II, inciso h) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
21. Supervisar la atención a las solicitudes de asesoría jurídica en materia de atracción y armonización.
22. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Apoyo Técnico y Seguimiento B

Objetivo:

Aportar la información necesaria para la formulación de mecanismos de coordinación, proyectos de colaboración y acciones de promoción, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, que se requieran entre el Instituto y los organismos garantes y sujetos obligados de las Entidades Federativas.

Funciones:

1. Elaborar proyectos de convenios de colaboración con instituciones de las entidades federativas con el fin de establecer las bases de coordinación que permitan el desarrollo y la expansión del derecho de acceso a la información pública en las entidades federativas.
2. Proponer instrumentos de colaboración interinstitucional, orientados a facilitar la capacitación de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales.
3. Apoyar en la logística para la realización de foros, seminarios y concursos en los que participen los órganos garantes de las Entidades Federativas.
4. Realizar documentos administrativos orientados a facilitar los talleres de capacitación de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales a fin de promocionar y mejorar sus garantías.
5. Participar en el diseño y desarrollo de insumos para la realización de talleres de capacitación sobre el nuevo marco normativo en materia de transparencia y acceso a la información pública.
6. Apoyar en la organización administrativa y logística de eventos de promoción y difusión organizados por la Secretaría Ejecutiva del SNT para que las actividades se desarrollen adecuadamente.
7. Generar los insumos necesarios para la comunicación de los integrantes del SNT.
8. Sistematizar la información del estado que guarda la transparencia en las Entidades Federativas.
9. Realizar el monitoreo de medios digitales de comunicación y en redes sociales sobre los cambios legales y/o en la conformación de los Órganos de Acceso a la Información en los Estados para ofrecer un insumo a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva del SNT.
10. Rastrear las reformas legislativas en materia de transparencia y acceso a la información de las entidades federativas para verificar la armonización legislativa en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
11. Elaborar estudios entre las normativas marco de transparencia y acceso a la información, así como en materia de datos personales.
12. Generar los insumos documentales que permitan la contratación de servicios para que la Dirección General cuente con el soporte documental necesario para la contratación de servicios requeridos.
13. Elaborar propuestas de mecanismos de capacitación que coadyuven en la operación del SNT, en materia de datos personales y gestión de la información.
14. Ayudar en la difusión de los criterios que se deriven de las resoluciones que recaigan a los recursos de inconformidad o a los recursos de revisión que resolvió el Instituto por virtud de la facultad de atracción entre los organismos garantes de las entidades federativas.

15. Apoyar en las acciones inherentes a la identificación, análisis y, en su caso, propuesta al Pleno aquellos recursos de revisión que por su trascendencia e interés deban ser atraídos por el Instituto.
16. Apoyar en la elaboración de diagnósticos, estudios y opiniones jurídicas en las que se coadyuve, respecto de proyectos o reformas de leyes de las entidades federativas, en materia de transparencia y acceso a la información y, en su caso, de datos personales, derivado del seguimiento legislativo que se lleve a cabo, o de las consultas que se formulen por los organismos garantes o autoridades locales.
17. Llevar a cabo el seguimiento o monitoreo legislativo en las entidades federativas, en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivos, que contribuyan a las tareas de armonización, así como de apoyo a las atribuciones del Instituto conferidas en el artículo 105, fracciones I, inciso l) y II, inciso h) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
18. Elaborar proyectos de respuesta a las solicitudes de asesoría jurídica en materia de atracción y armonización.
19. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA, SEGUIMIENTO Y NORMATIVIDAD DEL SNT

(Adscrita a la Secretaría Ejecutiva del SNT)

Objetivo:

Establecer y promover las estrategias, procedimientos y acciones de asistencia técnica, seguimiento y normatividad para el funcionamiento estandarizado del SNT en el marco de las atribuciones del Secretario Ejecutivo del SNT.

Funciones:

1. Instruir el seguimiento técnico para las reuniones del Consejo Nacional y las instancias del SNT para proveer la asistencia requerida por el Secretario Ejecutivo del SNT y los demás integrantes.
2. Planear las estrategias y acciones que coadyuven al cumplimiento de los acuerdos del SNT en apoyo al Secretario Ejecutivo del SNT en la ejecución de los acuerdos.
3. Coordinar en la propuesta e implementación de las acciones tendientes al seguimiento de las políticas, estrategias y programas del SNT.
4. Instruir y organizar la participación de las áreas de la Dirección General para la coordinación con otras Secretarías, Direcciones Generales del Instituto e Instancias del SNT.
5. Coordinar e instruir la elaboración de propuestas de metodologías, planeación y evaluación sobre indicadores de gestión, programas y proyectos para el SNT.

6. Organizar la elaboración de las propuestas de los instrumentos normativos que requiere el SNT para que el Consejo Nacional y el Secretario Ejecutivo del SNT dispongan de las propuestas finales para su análisis y dictaminarían.
7. Coordinar la integración y el seguimiento al cumplimiento del Programa Nacional de Transparencia del SNT, y en su caso, de otros Programas Nacionales que se aprueben en el Consejo Nacional y se disponga la participación directa del Secretario Ejecutivo del SNT, para que éste disponga de las estrategias de integración-seguimiento a las políticas del SNT.
8. Dirigir la elaboración de los informes sobre el SNT para presentarlos ante los integrantes del SNT, el Instituto, el Congreso de la Unión y la ciudadanía sobre el estado que guarda.
9. Instruir la actualización de la información pública generada en la construcción del SNT para informar a sus integrantes y a la ciudadanía sobre su construcción.
10. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Dirección de Normatividad

Objetivo:
Desarrollar y supervisar las estrategias, procedimientos y acciones de asistencia técnica, seguimiento y normatividad de la Dirección General.

Funciones:
1. Supervisar el seguimiento técnico de las reuniones del Consejo Nacional y las instancias del SNT con el fin de impulsar las estrategias y acciones de la Dirección General en materia de asistencia a los integrantes e instancias del SNT.
2. Promover y desarrollar estrategias y acciones que coadyuven al cumplimiento de los acuerdos del SNT en apoyo al Secretario Ejecutivo del SNT en la ejecución de los acuerdos.
3. Colaborar en la coordinación de la planeación estratégica de la Dirección General para el desarrollo de procesos, productos y recursos que den seguimiento a las políticas, estrategias y programas del SNT.
4. Coordinar la participación de las áreas de la Dirección General para la coordinación con otras Secretarías, Direcciones Generales del Instituto e instancias del SNT.
5. Organizar los trabajos requeridos para que las propuestas de metodologías, planeación y evaluación sobre indicadores de gestión, programas y proyectos para el SNT se encuentren dentro del marco normativo respectivo.
6. Analizar y revisar las propuestas de instrumentos normativos del SNT para que el Secretario Ejecutivo del SNT y la Dirección General cuenten con los instrumentos normativos en orden para su dictaminación ante el Consejo Nacional.

7. Coordinar la integración de opiniones de instrumentos normativos con la finalidad de que el Secretario Ejecutivo del SNT y la Dirección General dispongan de elementos para la discusión de las propuestas a ser dictaminadas en el SNT.
8. Coordinar las estrategias necesarias para el desarrollo normativo del SNT con el objetivo de identificar las áreas de mejora en la implementación y definición de los instrumentos normativos del SNT a cargo del Secretario Ejecutivo del SNT y la Dirección General.
9. Supervisar el seguimiento a las estrategias de cumplimiento e integración del Programa Nacional de Transparencia, y en su caso, de otros Programas Nacionales aprobados por el Consejo Nacional, con el objeto de que el Secretario Ejecutivo del SNT y la Dirección General, dispongan de mecanismos de revisión sobre estos instrumentos de política pública los Programas Nacionales en el marco de sus atribuciones.
10. Organizar la elaboración de informes sobre el SNT para desarrollar los procedimientos y actividades requeridos en la Dirección General respecto a la documentación, sistematización y elaboración de informes y reportes en el área.
11. Supervisar la actualización y registro de la información pública del SNT con la finalidad de desarrollar los procedimientos y actividades requeridos en la Dirección General a fin de recopilar, sistematizar, documentar, clasificar, registrar, elaborar y publicar la información.
12. Dar seguimiento a la atención de solicitudes de información vinculadas con el SNT y al Consejo Nacional con el fin de transparentar e informar a la ciudadanía y demás interesados sobre los aspectos normativos del SNT en el marco de las atribuciones del Secretario Ejecutivo del SNT y de la Dirección General.
13. Desarrollar los trabajos para tramitar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones y acuerdos que emita el Consejo Nacional del SNT.
14. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Seguimiento

Objetivo:

Coordinar las estrategias, procedimientos y actividades de seguimiento y asistencia técnica para las instancias e integrantes del SNT a cargo del Secretario Ejecutivo del SNT.

Funciones:

1. Supervisar la integración del soporte documental al seguimiento de las sesiones y reuniones del Consejo Nacional y las instancias del SNT con el fin de otorgar asistencia técnica a las sesiones y reuniones de trabajo que se realicen en el marco de las atribuciones del Secretario Ejecutivo del SNT.

2. Coordinar la elaboración e integración de documentos de apoyo para las sesiones y reuniones del Consejo Nacional y las instancias del SNT para brindar asistencia técnica a los integrantes.
3. Coordinar la integración de la documentación física y electrónica del archivo y resguardo emitido con motivo de las sesiones y reuniones del Consejo Nacional y las instancias del SNT para dar seguimiento de los antecedentes y acuerdos de las sesiones y reuniones de trabajo.
4. Organizar y supervisar los trabajos para el desarrollo de las sesiones y reuniones del Consejo Nacional y las instancias del SNT para asistir al Secretario Ejecutivo del SNT y a la Dirección General en las actividades que se requieren en la realización de las sesiones y reuniones.
5. Implementar y supervisar las estrategias y acciones que coadyuven al cumplimiento de los acuerdos del SNT en apoyo al Secretario Ejecutivo del SNT en la ejecución de los acuerdos.
6. Colaborar en la coordinación de la planeación estratégica de la Dirección General para el desarrollo de procesos, productos y recursos que den seguimiento a las políticas, estrategias y programas del SNT.
7. Proveer la información requerida para que las propuestas de metodologías, planeación y evaluación sobre indicadores de gestión, programas y proyectos para el SNT se encuentren dentro del marco normativo correspondiente, vigente y específico.
8. Desarrollar los procedimientos y actividades correspondientes a la revisión e integración de los instrumentos normativos del SNT para dar seguimiento a los instrumentos normativos y su funcionamiento.
9. Proveer la información requerida en la elaboración de reportes e informes, así como en la actualización de información pública sobre el SNT en apoyo a las actividades de la Dirección General.
10. Facilitar la participación de las áreas de la Dirección General para la coordinación con otras Secretarías, Direcciones Generales del Instituto e instancias del SNT.
11. Organizar y compilar información sobre el SNT con el objetivo de atender los requerimientos de información desde la Dirección General.
12. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Consultor

Objetivo:

Elaborar e integrar la documentación requerida para el seguimiento y asistencia técnica de las instancias e integrantes del SNT a cargo del Secretario Ejecutivo del SNT.

Funciones:

1. Desarrollar el soporte documental del desarrollo y seguimiento de las sesiones y reuniones del Consejo Nacional y las instancias del SNT.
2. Elaborar notas, reportes y documentos vinculados con el seguimiento de las instancias e instrumentos normativos del SNT.
3. Integrar la documentación emitida y elaborada con motivo de las sesiones y reuniones del SNT con el fin de conformar las carpetas y expedientes de seguimiento.
4. Coadyuvar en los trabajos del desarrollo de las sesiones y reuniones del Consejo Nacional y las instancias del SNT con el objeto de asistir en las actividades del área sobre el desarrollo de las sesiones y reuniones.
5. Elaborar, dar seguimiento y revisar los instrumentos normativos del SNT con el objetivo de que la Dirección General cumpla con sus atribuciones en la integración y revisión de los instrumentos normativos.
6. Proveer y elaborar contenidos para la integración de versiones finales de los informes y reportes del SNT a cargo de la Dirección General.
7. Preparar los documentos para tramitar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones y acuerdos que emita el Consejo Nacional del SNT.
8. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Políticas

Objetivo:

Coordinar las estrategias, procedimientos y acciones que coadyuven al cumplimiento de las políticas públicas del SNT.

Funciones:

1. Coadyuvar en los trabajos para el desarrollo de las reuniones y eventos de las instancias del SNT con la finalidad de apoyar al Secretario Ejecutivo del SNT y a la Dirección General, en actividades estratégicas relacionadas con los integrantes del Sistema.
2. Colaborar en la coordinación de la planeación estratégica de la Dirección General para el desarrollo de procesos, productos y recursos que den seguimiento a las políticas, estrategias y programas del SNT.
3. Coordinar la elaboración y asesoría técnica para la realización de propuestas de metodologías, planeación y evaluación sobre indicadores de gestión, programas y proyectos para el SNT.
4. Asesorar y analizar la normatividad sobre las políticas públicas en el marco del SNT para asistir a la Dirección General, en el análisis de instrumentos normativos vinculados con el Programa Nacional.

5. Coordinar las estrategias de cumplimiento del Programa Nacional de Transparencia para la ejecución del seguimiento de este Programa, y, en su caso, de otros Programas Nacionales aprobados por el Consejo Nacional, .
6. Brindar asesoría técnica y realizar el seguimiento de los asuntos del Programa Nacional de Transparencia y, en su caso, de otros Programas Nacionales aprobados por el Consejo Nacional, a cargo de la Dirección General.
7. Coordinar la elaboración de informes y reportes sobre el SNT con el objetivo de integrar en el área la información estratégica a presentar por la Dirección General.
8. Organizar y compilar información sobre el Programa Nacional, y, en su caso, de otros Programas Nacionales aprobados por el Consejo Nacional, con el objetivo de atender los requerimientos de información sobre éste.
9. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Consultor

Objetivo:
Desarrollar las estrategias, procedimientos y acciones que coadyuven al cumplimiento de las políticas públicas del SNT.

Funciones:
1. Coadyuvar en los trabajos para el desarrollo de las sesiones y reuniones del Consejo Nacional y las instancias del SNT para asistir en las actividades del área sobre el desarrollo de las sesiones y reuniones.
2. Generar insumos para la planeación estratégica de la Dirección General para la correcta organización y alineación de las actividades que realiza.
3. Consolidar y generar contenidos y análisis para la realización de propuestas de metodologías, planeación y evaluación sobre indicadores de gestión, programas y proyectos para el SNT.
4. Coadyuvar en la elaboración de propuestas de estrategias y acciones para el cumplimiento del Programa Nacional de Transparencia, y, en su caso, de otros Programas Nacionales aprobados por el Consejo Nacional, para las instancias de toma de decisión del SNT.
5. Coadyuvar en la elaboración de contenidos y análisis de política pública, datos numéricos, estadísticos y bases de datos con la finalidad de que las instancias de toma de decisión del SNT tengan insumos de calidad.
6. Compilar la información requerida para los informes y reportes sobre el SNT con el objetivo de presentar los avances en el desarrollo de sus actividades.
7. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

- **SECRETARÍA TÉCNICA DEL PLENO**

SECRETARÍA TÉCNICA DEL PLENO

Objetivo:
Coordinar y realizar las acciones necesarias para que la sesión del Pleno del Instituto se lleve a cabo y supervisar el cumplimiento de sus resoluciones y acuerdos.

Funciones:

1. Asistir en los trabajos y en el desarrollo de las funciones del Pleno, proponiendo el programa anual de sesiones del mismo y manteniendo apoyo permanente al comisionado Presidente del Instituto.
2. Supervisar el cumplimiento de recepción, tramitación, notificación de los medios de impugnación, así como supervisar el cumplimiento de las resoluciones en materia de acceso a la información y la imposición de sanciones.
3. Coordinar la organización de las reuniones relativas al Pleno, notificar de las fechas de reunión, así como integrar la documentación necesaria para las mismas.
4. Supervisar e instruir la realización de datos estadísticos oficiales relacionados a los asuntos resueltos en la sesión del Pleno.
5. Instruir a los órganos de control o autoridades los informes relativos a procedimientos iniciados con motivo de infracciones en materia de transparencia.
6. Dar seguimiento en informar a los Comisionados respecto de las resoluciones, acuerdos, y actas que emita el Pleno, así como participar en reuniones previas de las mismas.
7. Habilitar días inhábiles en los procedimientos de medidas de apremio y sanciones, cuando así se requiera, de conformidad con los lineamientos que en la materia apruebe el Pleno.
8. Establecer las orientaciones políticas y operativas, así como evaluar y dar seguimiento al desempeño de las Direcciones Generales de Atención al Pleno y de Cumplimientos y Responsabilidades.
9. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Coordinación y Seguimiento

Objetivo:
Apoyar a la coordinación, evaluación y seguimiento de las acciones de la Secretaría Técnica del Pleno.

Funciones:

1. Auxiliar a la Secretaría Técnica del Pleno en la gestión, evaluación y seguimiento del proceso de toma de decisiones del Pleno, desde el turno del asunto hasta su cumplimiento.
2. Auxiliar a la Secretaría Técnica del Pleno en la gestión, evaluación y seguimiento administrativo y, en su caso, financiero y/o de los asuntos de su competencia de esta.
3. Mantener actualizado el registro de comunicaciones internas y externas para dar respuesta a las distintas instrucciones y peticiones de las distintas áreas del Instituto.
4. Organizar y actualizar el archivo de la Secretaría Técnica del Pleno.
5. Actualizar el registro de incidencias de personal adscrito a la Secretaría Técnica del Pleno.
6. Coadyuvar en la atender los requerimientos que, respecto de su operación cotidiana, formulen a la Secretaría Técnica del Pleno la Dirección General de Administración, la Dirección General de Tecnologías de la Información y la Dirección General de Planeación.
7. Asistir a la Secretaría Técnica del Pleno en los trabajos y actividades que se desprendan de la Comisión Dictaminadora en materia de Otorgamiento de Apoyos Económicos en Materia de Formación y Desarrollo, así como del Comité de Valoración Documental.
8. Elaborar análisis, informes, reportes, reportes, notas y/o cualquier otro documento que se requiera para el cumplimiento de su función.
9. Atender las comisiones, reuniones, entrevistas y tareas que se le instruyan y hacer un reporte de las mismas.
10. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Seguimiento

Objetivo:
Asistir a la Subdirección de Coordinación y Seguimiento.

Funciones:

1. Elaborar propuestas de oficios, cartas, correos, análisis, informes, reportes, reportes, notas y/o cualquier otro documento que se requiera para el cumplimiento de su función.

2. Atender las comisiones, reuniones y otras tareas que se le instruyan y hacer un reporte de las mismas.
3. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Apoyo Técnico

Objetivo:
Asistir al titular de la Secretaría Técnica del Pleno, en el proceso de verificación de la legalidad de los asuntos de su competencia.

Funciones:
1. Apoyar en la integración de información relativa al calendario ordinario del Pleno.
2. Coadyuvar en la elaboración de comunicaciones internas y externas para dar respuesta a las distintas instrucciones y peticiones de las distintas áreas del Instituto.
3. Apoyar en la elaboración de análisis, dictámenes, evaluaciones, notas, fichas, reportes y/o informes sobre los asuntos que reciben Secretaría Técnica del Pleno.
4. Asistir a la Secretaría Técnica del Pleno en los trabajos y actividades que se desprendan del Comité de Criterios y del Comité de Ética
5. Asistir a la Secretaría Técnica del Pleno en la atención de las peticiones de Transparencia.
6. Coadyuvar en la atender los requerimientos y dar seguimiento a la relación cotidiana del Secretario Técnico del Pleno con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, con la Secretaría de Acceso a la Información y con la Secretaría de Protección de Datos Personales.
7. Elaborar análisis, informes, reportes, reportes, notas y/o cualquier otro documento que se requiera para el cumplimiento de su función.
8. Atender las comisiones, reuniones, entrevistas y tareas que se le instruyan y hacer un reporte de las mismas.
9. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Apoyo Técnico

Objetivo:
Asistir a la Subdirección de Apoyo Técnico.

Funciones:

1. Elaborar propuestas de oficios, cartas, correos, análisis, informes, reportes, reportes, notas y/o cualquier otro documento que se requiera para el cumplimiento de su función.
2. Atender las comisiones, reuniones y otras tareas que se le instruyan y hacer un reporte de las mismas.
3. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN AL PLENO

(Adscrita a la Secretaría Técnica del Pleno)

Objetivo:

Avalar la generación de los insumos relacionados con las funciones del Pleno y Ponencias, así como hacer del conocimiento de los sujetos obligados y de los particulares las determinaciones tomadas por el Pleno, incluyendo las unidades administrativas que reciban alguna instrucción del mismo, garantizando el óptimo cumplimiento de los derechos de acceso a la información pública y la protección de datos personales.

Funciones:

1. Coordinar el cumplimiento de las actividades relacionadas con las sesiones del Pleno para asegurar su desarrollo.
2. Instruir la elaboración del Orden del Día de las sesiones del Pleno con base en los documentos que lo sustentan para su desarrollo.
3. Impulsar la elaboración de los proyectos de acuerdo que se presentarán en las sesiones de Pleno para facilitar la suscripción de los mismos por los Comisionados.
4. Instruir la elaboración de las Actas de las sesiones del Pleno, así como asegurar su resguardo para dar certeza de las actuaciones del Pleno.
5. Dirigir la elaboración de versiones estenográficas de las sesiones del Pleno, así como asegurar su resguardo para facilitar el acceso a las mismas.
6. Supervisar el seguimiento a los acuerdos, instrucciones, observaciones y sugerencias emitidos por el Pleno para garantizar el cumplimiento de los mismos por parte de las diversas unidades administrativas del Instituto.
7. Supervisar la difusión de las versiones públicas de las resoluciones que entreguen las Ponencias, y la publicación de las mismas en el portal de Internet del Instituto para ser factible la consulta de las mismas.
8. Instruir y validar la elaboración de la propuesta del Programa de Sesiones del Pleno de cada año para tomar en consideración las fechas probables para llevarlas a cabo.
9. Coordinar el proceso de firma de las resoluciones y acuerdos aprobados por el Pleno para que tengan validez legal.

10. Asegurar la revisión de las resoluciones proporcionadas por las ponencias, de los asuntos de fondo y forma en materia de acceso a la información y protección de datos personales para ser remitidas para su trámite y proceso de firmas del resto de los Comisionados.
11. Vigilar la digitalización e incorporación de las resoluciones debidamente notificadas para que sean cargadas al portal electrónico del Instituto para su consulta pública.
12. Dar seguimiento al proceso de notificación de acuerdos y resoluciones aprobadas por el Pleno para informar a las partes dichos documentos
13. Asegurar que se lleve a cabo la revisión de las resoluciones aprobadas por el Pleno, previo al proceso de notificación correspondiente para que presenten el menor número de deficiencias al momento de su notificación
14. Autorizar la entrega a ponencias y unidades administrativas del Instituto de requerimientos específicos relacionados con información del estado que guardan los medios de impugnación para que las ponencias y unidades administrativas del Instituto cuenten con información confiable de medios de impugnación según sus necesidades.
15. Vigilar la generación, implementación y monitoreo de indicadores que den cuenta al Pleno del desempeño del personal a su cargo para que las ponencias tengan insumos para la toma de decisiones relacionadas con la logística bajo la que se sustancian los recursos de revisión.
16. Coordinar la generación de reportes estadísticos que den cuenta de los medios de impugnación en sus diferentes etapas, así como indicadores que den cuenta al Pleno del desempeño de las ponencias para que el Pleno y las Ponencias cuenten con información del estado que guardan.
17. Verificar la entrega de insumos a unidades administrativas que son necesarios para la gestión de medios de impugnación para que las otras áreas de la Secretaría Técnica del Pleno cuenten con información necesaria para llevar a cabo sus gestiones en lo relacionado al seguimiento a medios de impugnación.
18. Avalar la generación de reportes que den cuenta a los particulares de los medios de impugnación que han sido resueltos y para informar a las diferentes unidades administrativas del Instituto respecto a la notificación de las mismas
19. Garantizar, en lo que respecta a las atribuciones de la Dirección General, la carga en la PNT de la información relacionada con las obligaciones de transparencia
20. Participar en la formulación de mecanismos para la administración y validación de información relacionada con los medios de impugnación, así como asegurar su implementación y monitoreo para la mejora permanente de la calidad de la información administrada por la Dirección de Estadística.
21. Coordinar el turnado de medios de impugnación entre las ponencias de acuerdo con el procedimiento establecido por el Pleno del Instituto.
22. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Dirección de Atención al Pleno

Objetivo:
Supervisar el desarrollo óptimo de las sesiones del Pleno por medio de la generación de insumos relacionados con el funcionamiento del mismo.

Funciones:

1. Coordinar las actividades relacionadas con las sesiones de Pleno, tanto público como privado para su desarrollo.
2. Coordinar la integración y entrega de resoluciones que se discutirán de manera individual en las sesiones de Pleno para que cuenten con la información respaldo de los asuntos y contribuir al desarrollo de la sesión.
3. Garantizar la elaboración del Orden del Día de las sesiones del Pleno para que los Comisionados tengan los insumos necesarios para el desarrollo de las sesiones del Pleno.
4. Dirigir la elaboración de los proyectos de acuerdo que serán presentados en las sesiones de Pleno para cumplimentar diversos asuntos generales en su desarrollo.
5. Dirigir y revisar la elaboración del proyecto de Acta de las Sesiones del Pleno para su envío a los Comisionados y Jefes de Ponencia para recabar observaciones y comentarios.
6. Coordinar los procesos relacionados con la gestión del soporte documental de versiones estenográficas de las sesiones de Pleno públicas y privadas para mantener actualizado el soporte documental.
7. Avalar el seguimiento a los acuerdos, instrucciones, observaciones y sugerencias emitidos por el Pleno para garantizar el cumplimiento de los mismos por parte de las diversas unidades administrativas del Instituto.
8. Dirigir la actualización de las resoluciones, acuerdos y actas de sesiones de Pleno que se encuentran en la página de internet institucional para facilitar la consulta de éstas, así como impulsar el acceso a la información mediante datos abiertos
9. Elaborar la propuesta del Programa de Sesiones del Pleno de cada año para dar certeza a los Comisionados respecto de las fechas probables para llevarlas a cabo.
10. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Atención A

Objetivo:
Coadyuvar para que los Comisionados cuenten con el acta de Pleno y las resoluciones para su firma correspondiente.

Funciones:

1. Preparar la carpeta con los asuntos del Pleno del sector privado para que los asistentes cuenten con insumos necesarios para que se lleve a cabo la sesión.
2. Supervisar la integración de los expedientes de las sesiones de Pleno del sector público y privado para realizar la carga correspondiente en el Sistema DMX del Instituto.
3. Apoyar en la logística de las sesiones de Pleno para que las ponencias puedan cargar su respectivo Orden del Día en la Herramienta de Comunicación (HCOM) para que los asistentes a las sesiones conozcan que resoluciones se someterán a votación en la sesión de Pleno y los asuntos que serán tratados dentro de la misma.
4. Elaborar el Orden de Día de las sesiones del Pleno para que su desarrollo se lleve a cabo conforme al insumo generado.
5. Colaborar en el desarrollo del proyecto de acta de la sesión de Pleno para aportar insumos para la elaboración del acta que contiene las resoluciones votadas por los Comisionados, así como los acuerdos aprobados en la sesión de Pleno.
6. Coadyuvar en la logística de la integración del acta de sesión del Pleno con el propósito de que cuente con validez jurídica.
7. Cargar en la página de internet institucional el acta de sesión, el audio, la versión estenográfica de la sesión del Pleno, los proyectos de resolución votados y los acuerdos de Pleno, debidamente firmados en la misma para darle publicidad a las Sesiones de Pleno del Instituto, a los asuntos que fueron votados y los acuerdos que fueron aprobados en las mismas.
8. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Atención A

Objetivo:

Participar en el seguimiento de las resoluciones sometidas a consideración del Pleno, para que los Comisionados cuenten con los insumos necesarios para su desarrollo.

Funciones:

1. Consolidar en el proceso de ajuste e impresión de las resoluciones que se discutirán de manera individual en la sesión de Pleno para que los Comisionados analicen de manera más ágil los proyectos de resolución que serán discutidos en la sesión de Pleno.
2. Preparar los asuntos relacionados con los procedimientos establecidos en la normatividad aplicable para proporcionar a los Comisionados los documentos que han de ser discutidos y votados en la sesión de Pleno privado.

3. Coadyuvar en las actividades relacionadas con las sesiones de Pleno privado para su desarrollo.
4. Apoyar en la revisión de los insumos de los proyectos de acuerdo propuestos por diversas áreas del Instituto para que los Comisionados cuenten con los documentos que han de ser discutidos y votados en la sesión de Pleno.
5. Participar en la elaboración de los proyectos de acuerdo cuando lo requiera el Pleno del Instituto para proporcionar a los Comisionados los insumos que han de ser discutidos y votados en la sesión.
6. Coadyuvar en la elaboración del proyecto de acta de las sesiones de Pleno para registrar la discusión y acuerdos generados en la sesión.
7. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Atención B

Objetivo:
Coadyuvar para que los Comisionados cuenten con el acta de Pleno y las resoluciones para su firma correspondiente.

Funciones:
1. Auxiliar en la integración de los asuntos relacionados con los procedimientos establecidos en la normatividad aplicable para proporcionar a los Comisionados los documentos que han de ser discutidos y votados en la sesión de Pleno privado.
2. Participar en las actividades relacionadas con las sesiones de Pleno privado para su desarrollo.
3. Apoyar en el trámite de firmas de las resoluciones que fueron aprobadas en las sesiones de Pleno del sector privado.
4. Revisar los insumos de los proyectos de acuerdo propuestos por diversas áreas del Instituto para que los Comisionados cuenten con los documentos que han de ser discutidos y votados en la sesión de Pleno.
5. Elaborar los proyectos de acuerdo cuando lo requiera el Pleno del Instituto para proporcionar a los Comisionados los insumos que han de ser discutidos y votados en la sesión.
6. Elaborar el proyecto de acta de las sesiones de Pleno del Sector Privado, para registrar la discusión y acuerdos generados en la sesión de Pleno.
7. Efectuar el seguimiento a los acuerdos, instrucciones, observaciones y sugerencias emitidos por el Pleno para garantizar que se cumplan por parte de las diversas unidades administrativas del Instituto.
8. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Dirección de Gestión

Objetivo:
Asegurar que se lleve a cabo el proceso de firmas de resoluciones y acuerdos, así como las notificaciones de los mismos para las diversas áreas del Instituto, sujetos obligados y recurrentes.

Funciones:

1. Supervisar el proceso de firma de las resoluciones y acuerdos aprobados por el Pleno para dar validez legal.
2. Validar las resoluciones proporcionadas por las ponencias, de los asuntos de fondo y forma en materia de acceso a la información y protección de datos personales para ser remitidas para su trámite y proceso de firmas del resto de los Comisionados.
3. Supervisar la carga, en la página de internet institucional, de las versiones públicas de las resoluciones que entregan las Ponencias para darle publicidad a las resoluciones votadas en las sesiones de Pleno.
4. Supervisar el proceso de notificación de acuerdos y resoluciones aprobadas por el Pleno, en materia de acceso a la información y datos personales, a los sujetos obligados, particulares, terceros interesados y Órganos Internos de Control para informar a los recurrentes y a los sujetos obligados las resoluciones tomadas.
5. Dirigir la revisión de las resoluciones aprobadas por el Pleno, previo al proceso de notificación correspondiente para que presenten el menor número de deficiencias al momento de su notificación.
6. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Gestión A

Objetivo:
Revisar el proceso de firmas de resoluciones y acuerdos, así como su notificación a los sujetos obligados y recurrentes para hacer de su conocimiento dichas determinaciones del Pleno.

Funciones:

1. Coadyuvar en la logística para la integración de la versión final de las actas de las sesiones y acuerdos que emita el Pleno.
2. Coordinar la confirmación de las admisiones y prevenciones en la herramienta de comunicación Hcom para que las ponencias puedan continuar con el proceso de sustanciación de los recursos de revisión.

3. Notificar las admisiones o prevenciones a Sujetos Obligados, recurrentes y terceros interesados a través del sistema electrónico Hcom, comparecencia, estrados o vía correo postal según corresponda, para que conozcan el contenido de la resolución o el acuerdo de ampliación.
4. Elaborar los oficios de conocimiento de vistas ordenadas en las resoluciones a los titulares de los órganos internos de control para hacer del conocimiento las actuaciones del Pleno.
5. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Gestión A

Objetivo:
Coadyuvar a generar las condiciones óptimas a través de eficientar el proceso de gestión de firmas de las resoluciones, actualizar la HCOM mediante la carga de los proyectos de resoluciones que fueron votados en Pleno, así como de las resoluciones que ya finalizaron el proceso de firmas y que se encuentren debidamente integradas, rubricadas y firmadas, para que dichas resoluciones puedan ser notificadas en un tiempo óptimo y publicadas en el portal del Instituto.

Funciones:
1. Gestionar las firmas de las resoluciones de fondo y forma votadas en materia de protección de datos personales y acceso a la información pública para contar con las resoluciones firmadas en tiempo óptimo para su notificación y publicación en la página de internet.
2. Cargar en la HCOM las resoluciones que terminaron el proceso de firmas para su envío a notificación, así como mantener actualizado el sistema electrónico HCOM mediante el monitoreo periódico del tablero.
3. Revisión de las resoluciones que terminaron el proceso de firmas para comprobar que se encuentren debidamente integradas, firmadas, rubricadas y procesadas en el formato correspondiente.
4. Gestionar el proceso de firma de las resoluciones de forma física para que una vez concluido su proceso, estén en posibilidades de integrarlas y resguardarlas en su expediente correspondiente.
5. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Gestión B

Objetivo:
Gestionar el proceso correspondiente a la notificación de acuerdos y resoluciones del Pleno, incluyendo lo correspondiente al proceso de firmas, a los sujetos obligados y recurrentes para hacerlas de su conocimiento.

Funciones:
1. Recibir archivos con la digitalización de las resoluciones a recursos de revisión y los acuerdos de ampliación firmados a través del sistema electrónico HCOM para su validación a través del mismo.
2. Revisar que las resoluciones y acuerdos de ampliación cumplan con los elementos de forma y validarlos en el sistema electrónico HCOM.
3. Notificar las resoluciones y los acuerdos de ampliación a sujetos obligados, recurrentes y terceros interesados a través del sistema electrónico HCOM para que conozcan el contenido de la resolución o el acuerdo de ampliación.
4. Detectar inconsistencias de forma en las resoluciones firmadas antes del envío a su notificación y solicitar en su caso, las correcciones al área encargada de entregar las resoluciones impresas para recopilar las firmas.
5. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Gestión B

Objetivo:
Notificar los acuerdos y resoluciones del Pleno, a través del Servicio Postal Mexicano y vía estrados.

Funciones:
1. Coadyuvar en la logística para la integración de la versión final de las actas de las sesiones y acuerdos que emita el Pleno.
2. Coordinar la confirmación de las admisiones y prevenciones en la herramienta de comunicación Hcom para que las ponencias puedan continuar con el proceso de sustanciación de los recursos de revisión.
3. Notificar las admisiones o prevenciones a Sujetos Obligados, recurrentes y terceros interesados a través del sistema electrónico Hcom, comparecencia, estrados o vía correo postal según corresponda, para que conozcan el contenido de la resolución o el acuerdo de ampliación.
4. Elaborar los oficios de conocimiento de vistas ordenadas en las resoluciones a los titulares de los órganos internos de control para hacer del conocimiento las actuaciones del Pleno.

5. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Gestión C

Objetivo:
Integrar las bases de datos relativas a los procesos de firma de resoluciones del Pleno, y de su notificación; así como apoyar la notificación de resoluciones por HCOM.

Funciones:

1. Realizar reportes semanales de firmas para informar el número de resoluciones y realizadas a la Dirección de Estadística, así como de las resoluciones y acuerdos en proceso de revisión.
2. Realizar la confirmación de las notificaciones ampliaciones y resoluciones en la herramienta de HCOM para proporcionar el insumo para la continuidad de la sustanciación del proceso para que las ponencias puedan continuar con el proceso de sustanciación de los recursos de revisión.
3. Dar seguimiento al proceso de notificación de acuerdos y resoluciones aprobados por el Pleno para dar certeza respecto de las notificaciones pendientes a realizar y llevadas a cabo.
4. Realizar reporte semanal de notificaciones para informar el número de expediente de las resoluciones y acuerdos de ampliaciones realizadas a la Dirección de Estadística, así como de las resoluciones y acuerdos en proceso de revisión.
5. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Dirección de Estadística

Objetivo:
Garantizar y supervisar la atención a los requerimientos del Pleno, las Ponencias y las unidades administrativas en materia de información relacionada con el estado que guardan los medios de impugnación, así como la generación de reportes estadísticos que den cuenta del mismo e indicadores que permitan al Pleno supervisar el desempeño de las ponencias.

Funciones:

1. Supervisar la entrega a ponencias y unidades administrativas del Instituto de requerimientos específicos relacionados con información de los medios de impugnación.

2. Diseñar y supervisar la generación, implementación y monitoreo de indicadores que den cuenta al Pleno del desempeño del personal a su cargo para que las ponencias tengan insumos para la toma de decisiones relacionadas con la logística bajo la que se sustancian los recursos de revisión.
3. Proponer al menos un indicador que permita a los Comisionados monitorear el desempeño de las Ponencias para que los Comisionados cuenten con elementos para la toma de decisiones relacionadas con el desempeño de los servidores públicos dedicados a la sustanciación de medios de impugnación.
4. Implementar y supervisar reportes estadísticos que den cuenta de los medios de impugnación en sus diferentes etapas, así como indicadores que den cuenta al Pleno del desempeño de las ponencias para que el Pleno y las ponencias cuenten con la información.
5. Revisar el control e indicadores relacionados con la firma de resoluciones para que las áreas usuarias cuenten con información que permita controlar y a su vez la generación de indicadores respectivos.
6. Implementar y supervisar la entrega de insumos a unidades administrativas que son necesarios para la gestión de medios de impugnación para que las otras áreas de la Secretaría Técnica del Pleno cuenten con información necesaria para llevar a cabo sus gestiones.
7. Implementar y supervisar reportes que den cuenta a los particulares de los medios de impugnación que han sido resueltos y para que diferentes unidades administrativas del Instituto puedan contar con información relacionada con la notificación de resoluciones.
8. Supervisar los archivos de la Dirección General que deben ser incorporados a la PNT por corresponder a obligaciones de transparencia
9. Formular mecanismos para la administración y validación de información relacionada con los medios de impugnación, así como asegurar su implementación y monitoreo para la mejora permanente de la calidad de la información administrada por la Dirección de Estadística.
10. Asegurar que el turnado de medios de impugnación entre las ponencias se realice de acuerdo con el procedimiento establecido por el Pleno del Instituto para que los medios de impugnación recibidos sean turnados.
11. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Control Estadístico

Objetivo:

Generar Información Estadística oportuna y certera sobre los medios de impugnación y solicitudes de información.

Funciones:

1. Atender los requerimientos de información de Ponencias y otras áreas para que las ponencias y las unidades administrativas del Instituto cuenten con información confiable de medios de impugnación según sus necesidades.
2. Coordinar la realización correcciones de errores en la información de los medios de impugnación, así como aplicar los ajustes necesarios en la base de datos de los mismos para la continua revisión de calidad de la información.
3. Diseñar e implementar métodos para la validación de datos en la base de datos de los medios de impugnación para la mejora permanente de la calidad de la información administrada por la Dirección de Estadística.
4. Elaborar reportes estadísticos que den cuenta de los medios de impugnación en sus diferentes etapas, así como insumos para la generación de indicadores que den cuenta al Pleno del desempeño de las ponencias para que el Pleno y las ponencias cuenten con la información.
5. Generar los archivos de la Dirección General que deben ser incorporados a la PNT por corresponder a obligaciones de transparencia.
6. Atender los requerimientos específicos relacionados con el turno de medios de impugnación para que las ponencias y las unidades administrativas del Instituto cuenten con información estadística de los medios de impugnación según sus requerimientos.
7. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Control Estadístico

Objetivo:

Realizar actividades que permitan facilitar el control y seguimiento de los medios de impugnación a través de información estadística.

Funciones:

1. Realizar búsquedas y resúmenes que sirvan de insumo para la generación de fichas técnicas referentes a temas específicos solicitados por las ponencias y otras áreas para facilitar datos cualitativos referentes recursos de revisión con una temática específica.
2. Preparar insumos para la entrega de requerimientos de información respecto de asuntos interpuestos ante sujetos obligados específicos.
3. Generar insumos necesarios para la corrección de errores en la información de medios de impugnación en sus diferentes etapas.
4. Preparar la infografía semanal con las resoluciones emitidas por el Pleno.

5. Informar al ciudadano sobre los recursos de revisión votados semanalmente por los Comisionados, con el fin de dar certidumbre al trabajo realizado por los mismos de manera cuantitativa.
6. Apoyar en la elaboración de reportes estadísticos que den cuenta de los medios de impugnación en sus diferentes etapas, así como insumos para la generación de indicadores que den cuenta al Pleno del desempeño de las ponencias para que el Pleno y las ponencias cuenten con la información.
7. Identificar y analizar incongruencias y datos erróneos en la información relacionada con los medios de impugnación para la limpieza o reconstrucción de información histórica referente a datos cuantitativos y cualitativos que se desprenden de los mismos para contar con una base de datos certera que proporcione información sobre la tendencia del ejercicio del derecho a la información y de la protección de datos personales.
8. Apoyar con insumos para la integración de la base de datos de los medios de impugnación recibidos.
9. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Indicadores y Desempeño

Objetivo:
Turnar los medios de impugnación interpuestos ante el Instituto para las ponencias.

Funciones:
1. Atender los requerimientos de información de Ponencias respecto de asuntos interpuestos ante sujetos obligados específicos.
2. Coordinar los medios de impugnación interpuestos por INFOMEX, PNT, escrito Libre u otros medios autorizados y los recibidos por las Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados para distribuir los medios de impugnación a las ponencias y realizar las gestiones correspondientes para la entrega de expedientes de turno a las ponencias.
3. Registrar y reportar las solicitudes de atracción de medios de impugnación conforme a los lineamientos vigentes.
4. Facilitar a la Suprema Corte de Justicia de la Nación los asuntos interpuestos ante dicho sujeto obligado para la correspondiente determinación de si se refiere a asuntos jurisdiccionales.
5. Girar a sujetos obligados, según corresponda, asuntos ingresados al Instituto que, por así corresponder a las Leyes, deban ser sustanciados por los mismos.
6. Elaborar los acuerdos de turno para dar constancia del turno correspondiente a los medios de impugnación de las ponencias.

7. Integrar la base de datos de los medios de impugnación recibidos y cargarlos en la HCOM o PNT para tener control respecto de los medios de impugnación recibidos en el Instituto.
8. Girar expedientes por resolución judicial o por excusa para acatar las determinaciones del Poder Judicial de la Federación, emitido por el Pleno.
9. Coordinar la reposición de procedimientos de medios de impugnación para agilizar el trámite de los medios de impugnación que se deben volver a sustanciar.
10. Coadyuvar en la gestión de la reconducción de medios de impugnación a solicitud de las ponencias.
11. Elaborar las sugerencias de acumulación para que las Ponencias cuenten con insumos respecto de los asuntos susceptibles de ser acumulados.
12. Colaborar con las unidades administrativas correspondientes en asuntos relacionados con la atención a incidencias identificadas en la PNT respecto al turno de medios de impugnación.
13. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Indicadores

Objetivo:
Brindar insumos para la generación de reportes que den cuenta del estado que guardan los medios de impugnación y para la generación de indicadores que permitan al Pleno supervisar el desempeño de las ponencias.

Funciones:
1. Realizar reportes estadísticos referentes a información solicitada por las ponencias y otras áreas sobre temas específicos para facilitar datos estadísticos referentes recursos de revisión.
2. Auxiliar en el desarrollo de indicadores de desempeño de las ponencias para que la Secretaría Técnica del Pleno y el Pleno cuenten con información necesaria para la toma de decisiones en cuanto a la gestión de medios de impugnación.
3. Preparar el reporte con el detalle de los medios de impugnación que son discutidos públicamente en las sesiones públicas de Pleno para que el Pleno y la Secretaría Técnica del Pleno cuenten con información detallada de los medios de impugnación que se discuten públicamente fechas de interposición y fechas límite para su votación.
4. Procesar archivos de control sobre los medios de impugnación que son discutidos públicamente para mantener el control de los medios de impugnación discutidos públicamente.
5. Actualizar insumos para el control e indicadores relacionados con la firma de resoluciones para que las áreas usuarias cuenten con información que permita controlar y a su vez generar indicadores relacionados con la firma de resoluciones.

6. Gestionar la información necesaria para la generación del reporte estadístico semanal de los medios de impugnación en sus diferentes etapas para dar a conocer focos rojos o áreas de oportunidad en los procesos relacionados con la gestión de medios de impugnación.
7. Apoyar con la generación de insumos necesarios para los reportes de medios de impugnación resueltos y su notificación.
8. Proporcionar insumos para la generación de los archivos de la Dirección General que deben ser incorporados a la PNT por corresponder a obligaciones de transparencia.
9. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

DIRECCIÓN GENERAL DE CUMPLIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES

(Adscrita a la Secretaría Técnica del Pleno)

Objetivo:

Implementar los mecanismos de vigilancia con el fin de que los sujetos obligados cumplan con las resoluciones del Pleno del Instituto y, en su caso, determinar el posible incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General y Ley Federal en la materia.

Funciones:

1. Orientar a los sujetos obligados y particulares sobre los procedimientos y términos establecidos en las resoluciones dictadas por el Pleno del Instituto para su debido cumplimiento, así como respecto de los procedimientos a cargo de esta unidad administrativa en materia de responsabilidades.
2. Evaluar el cumplimiento que los sujetos obligados dan a las resoluciones de los medios de impugnación para conocer lo ordenado por el Pleno del Instituto.
3. Instruir la notificación ante el Órgano Interno de Control del reporte del sujeto obligado para que inste al titular de la Unidad de Transparencia, al Comité de Transparencia o al servidor público competente para entregar la información ordenada en resolución del Pleno.
4. Coordinar la formulación de requerimientos a los titulares de las unidades de Transparencia o Comités de Transparencia de los sujetos obligados para aclarar, evaluar o lograr el cumplimiento de las resoluciones dictadas por el Pleno.
5. Proponer al Pleno hacer del conocimiento público la negativa de los sujetos obligados a entregar información relacionada con un recurso de revisión o ante el incumplimiento, total o parcial, de una resolución emitida por el Instituto.

6. Proponer al Secretario Técnico del Pleno la calificación de la gravedad de las faltas, así como las medidas de apremio o las sanciones, según corresponda, que deberán imponerse o las acciones que deberán aplicarse.
7. Coordinar la revisión de las versiones públicas ordenadas en las resoluciones emitidas por el Pleno del Instituto para su cumplimiento.
8. Conocer sobre las manifestaciones recibidas de los recurrentes respecto del cumplimiento dado por los sujetos obligados a las resoluciones del Instituto, para que se de vista a la autoridad competente o, en su caso para dictar medidas de apremio, por persistir en el incumplimiento de la resolución de que se trate.
9. Remitir a la Dirección General de Atención al Pleno los insumos necesarios para elaborar estadísticas sobre el seguimiento al cumplimiento de las resoluciones y las sanciones para atender las solicitudes de apoyo de las áreas del Instituto.
10. Conocer de las presuntas infracciones o incumplimientos en que pudieran incurrir los sujetos obligados en el proceso de cumplimiento de una resolución, en términos de la normatividad aplicable.
11. Coordinar la elaboración de los reportes e informes necesarios para la rendición de cuentas institucionales en el ámbito de su competencia para atender las solicitudes de apoyo de las áreas del Instituto.
12. Realizar estudios y proponer criterios y procedimientos relacionados con su competencia para atender las solicitudes de apoyo de las áreas del Instituto.
13. Proponer y, en su caso, acordar la habilitación de días inhábiles en los procedimientos de medidas de apremio y sanciones, cuando así se requiera, de conformidad con los lineamientos que en la materia apruebe el Pleno.
14. Habilitar a los servidores públicos bajo su adscripción para realizar las diligencias y notificaciones necesarias para la sustanciación de los procedimientos sancionatorios.
15. Requerir a las autoridades competentes el apoyo para el ejercicio de las funciones competencia de la unidad administrativa.
16. Instruir la atención de los requerimientos efectuados por la Secretaría Técnica del Pleno relacionados con el cumplimiento a las resoluciones de este organismo garante, así como para la ejecución de resoluciones que emita el Pleno en los procedimientos sancionatorios iniciados en contra de presuntos infractores de sujetos obligados que no cuenten con el carácter de servidores públicos ni sean partidos políticos.
17. Aprobar la presentación de vistas o denuncias, ante la autoridad competente, por persistir el incumplimiento de resoluciones emitidas por el Pleno del Instituto; o, en su caso, acordar el inicio de los procedimientos sancionatorios en contra de presuntos infractores de sujetos obligados que no cuenten con el carácter de servidores públicos ni sean partidos políticos.
18. Dirigir los trabajos de registro y seguimiento a las vistas ordenadas por el Pleno del Instituto a los órganos internos de control en los sujetos obligados y demás autoridades competentes.
19. Formular requerimientos de información y documentación para conocer los datos de identificación y el estado procesal de los expedientes relativos a las investigaciones y,

en su caso, procedimientos administrativos disciplinarios; así como aquellos para solicitar las resoluciones finales que, respecto de presuntas infracciones a la normativa en la materia, emitan los órganos internos de control en los sujetos obligados y demás autoridades competentes y, de ser el caso, registrar el nombre y cargo del o los infractores y la sanción impuesta.

20. Ejecutar los apercibimientos como sanción que imponga el Pleno del Instituto; y, en su caso, dirigir los trabajos de gestión y seguimiento a la ejecución de las multas como sanción, solicitando al Servicio de Administración Tributaria que proceda a su cobro.
21. Recibir los expedientes relativos a los incumplimientos a las obligaciones de transparencia y, en su caso, instruir a la Dirección de Responsabilidades para que inicie el procedimiento sancionatorio en contra de presuntos infractores de sujetos obligados que no cuenten con el carácter de servidores públicos ni sean partidos políticos.
22. Instruir el inicio de la sustanciación de los procedimientos sancionatorios en contra de presuntos infractores de sujetos obligados que no cuenten con el carácter de servidores públicos ni sean partidos políticos; y emitir los acuerdos correspondientes para la determinación, notificación y, en su caso, ejecución de las sanciones impuestas por el Pleno.
23. Requerir al Servicio de Administración Tributaria, a las demás autoridades competentes, así como a las instituciones financieras que correspondan, que proporcionen la información y documentación que posean para determinar la condición económica de los presuntos infractores en los procedimientos sancionatorios.
24. Proponer a la Secretaría Técnica del Pleno las resoluciones que pongan fin a los procedimientos sancionatorios iniciados en contra de presuntos infractores de sujetos obligados que no cuenten con el carácter de servidores públicos ni sean partidos políticos.
25. Requerir a las autoridades competentes el apoyo necesario para contar con la documentación y los elementos necesarios para sustentar la existencia de presuntas responsabilidades administrativas; y, en su momento, para sustanciar los procedimientos sancionatorios iniciados en contra de presuntos infractores de sujetos obligados que no cuenten con el carácter de servidores públicos ni sean partidos políticos.
26. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Dirección de Cumplimientos

Objetivo:
Coordinar los procedimientos relativos al seguimiento del cumplimiento de resoluciones.

Funciones:

1. Proporcionar asesoría a los sujetos obligados y particulares para orientarlos en materia de cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Pleno.
2. Coordinar los procedimientos y criterios para la evaluación de las constancias relacionadas con los cumplimientos, así como dar seguimiento al estado de cumplimiento e instruir las acciones derivadas de las evaluaciones respectivas.
3. Instruir y firmar el envío de requerimientos a los Comités de Transparencia de los sujetos obligados ante el incumplimiento de la resolución y conocer sobre el estado de los expedientes en que se hayan formulado requerimientos a las Unidades Transparencia.
4. Conocer de la determinación de incumplimiento de un expediente de cumplimiento posterior a haberse requerido al Comité de Transparencia del sujeto obligado, revisar el proyecto de vista al Órgano Interno de Control competente y someterlo a la firma del Director General.
5. Ordenar que se analicen los expedientes de seguimiento al cumplimiento de las resoluciones para que en el caso de aquellos en que persista un incumplimiento se remitan a la Dirección de Responsabilidades para la elaboración de los proyectos de denuncias por el incumplimiento de las resoluciones emitidas por el Pleno del Instituto.
6. Conocer sobre la determinación de incumplimiento posterior al apercibimiento decretado, para que una vez evaluada su procedencia, informe al Director General la propuesta de imposición de medidas de apremio.
7. Conocer sobre las determinaciones que se propongan respecto de las manifestaciones recibidas de los recurrentes y otorgar su visto bueno para consideración del Director General.
8. Dirigir la elaboración de informes vinculados con el seguimiento al cumplimiento de resoluciones para reportar el estado de los mismos.
9. Remitir el expediente respectivo a la Dirección de Responsabilidades para que en el ámbito de sus atribuciones determine lo que en derecho corresponda.
10. Proponer al Director General la habilitación de días inhábiles en relación con los procedimientos relacionados con medidas de apremio, en los casos de incumplimiento a resoluciones del Pleno.
11. Comunicar al Director General sobre la necesidad de requerir el apoyo y colaboración de alguna autoridad diversa para el debido ejercicio de las funciones de la unidad administrativa relacionado con el cumplimiento a las resoluciones con instrucción emitidas por el Pleno del Instituto.
12. Coordinar las acciones para la atención de los requerimientos turnados relacionados con la ejecución de resoluciones con instrucción en cuanto al seguimiento de su cumplimiento.
13. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Cumplimientos A

Objetivo:
Supervisar los procedimientos relativos al seguimiento del cumplimiento de resoluciones e informar al Director de Cumplimientos.

Funciones:

1. Participar en los trabajos de asesoría a sujetos obligados y particulares, en el marco de sus atribuciones para orientarlos respecto de los procedimientos a cargo de esta unidad administrativa.
2. Investigar de la determinación de incumplimiento de un expediente de cumplimiento después de haber sido requerido el Comité de Transparencia del sujeto obligado, para evaluar la correcta determinación con la finalidad de que se someta al Director de Cumplimientos para los efectos conducentes.
3. Supervisar el análisis de los expedientes de seguimiento al cumplimiento de las resoluciones para que en el caso de aquellos en que persista un incumplimiento sean preparados para su remisión a la Dirección de Responsabilidades para la elaboración de los proyectos de denuncias por el incumplimiento de las resoluciones emitidas por el Pleno del Instituto.
4. Evaluar la determinación de incumplimiento posterior al apercibimiento decretado e informar al Director de Cumplimientos sobre el particular para la evaluación de la propuesta de imposición de medidas de apremio.
5. Dar seguimiento a los términos en que se ordena la verificación de versiones públicas en las resoluciones del Pleno para su seguimiento y coadyuvancia.
6. Supervisar la evaluación de las manifestaciones efectuadas por los recurrentes, así como la determinación que se proponga sobre el particular.
7. Revisar la elaboración de informes vinculados con el seguimiento al cumplimiento de resoluciones y, en su caso, los aprueba para reportar el estado procesal de los mismos.
8. Informar al Director de Cumplimientos sobre las posibles infracciones que se actualicen en el proceso de cumplimiento de una resolución para su evaluación.
9. Evaluar la necesidad de habilitar días inhábiles en lo relacionado a la imposición de medidas de apremio respecto de incumplimientos a resoluciones del Pleno.
10. Supervisar la atención de los requerimientos recibidos relacionados con la ejecución de resoluciones con instrucción respecto del seguimiento a su cumplimiento.
11. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Cumplimientos A

Objetivo:
Instrumentar los procedimientos y mecanismos de seguimiento al cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Pleno del Instituto.

Funciones:

1. Coadyuvar en los trabajos de asesoría a sujetos obligados y particulares, en el marco de sus atribuciones para orientarlos respecto de los procedimientos a cargo de esta unidad administrativa.
2. Evaluar las constancias del expediente y determinar el incumplimiento de una resolución al Comité de Transparencia del Sujeto Obligado, dar vista al OIC y darle seguimiento para determinar un posterior incumplimiento.
3. Analizar los expedientes de seguimiento al cumplimiento de las resoluciones para que en el caso de aquellos en que persista un incumplimiento, prepare el expediente respectivo para su remisión a la Dirección de Responsabilidades para la elaboración de los proyectos de denuncias por el incumplimiento de las resoluciones emitidas por el Pleno del Instituto.
4. Determinar el incumplimiento de la resolución después de haberse decretado apercibimiento, elaborando el proyecto de Acuerdo para la imposición, en su caso, de medidas de apremio.
5. Efectuar el análisis de las resoluciones en las que se ordena la revisión de versiones públicas para su seguimiento.
6. Evaluar las manifestaciones de los recurrentes, así como las constancias del expediente para determinar sobre el cumplimiento correspondiente.
7. Determinar sobre posibles infracciones que se actualicen en el proceso de cumplimiento de una resolución por parte del sujeto obligado.
8. Informar sobre la necesidad de habilitar días inhábiles en los procedimientos
9. Ejecutar las acciones necesarias para la debida atención de los requerimientos instruidos, relacionados con la ejecución de resoluciones con instrucción, con respecto del seguimiento de aquellas a su cargo.
10. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Cumplimientos B

Objetivo:
Instrumentar los procedimientos y mecanismos de seguimiento al cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Pleno del Instituto.

Funciones:

1. Coadyuvar en los trabajos de asesoría a sujetos obligados y particulares, en el marco de sus atribuciones para orientarlos respecto de los procedimientos a cargo de esta unidad administrativa.
2. Evaluar las constancias del expediente y determinar el incumplimiento de una resolución al Comité de Transparencia del Sujeto Obligado, dar vista al OIC y darle seguimiento para determinar un posterior incumplimiento.
3. Analizar los expedientes de seguimiento al cumplimiento de las resoluciones para que en el caso de aquellos en que persista un incumplimiento, prepare el expediente respectivo para su remisión a la Dirección de Responsabilidades para la elaboración de los proyectos de denuncias por el incumplimiento de las resoluciones emitidas por el Pleno del Instituto.
4. Determinar el incumplimiento de la resolución después de haberse decretado apercibimiento, elaborando el proyecto de Acuerdo para la imposición, en su caso, de medidas de apremio.
5. Efectuar el análisis de las resoluciones en las que se ordena la revisión de versiones públicas para su seguimiento.
6. Evaluar las manifestaciones de los recurrentes, así como las constancias del expediente para determinar sobre el cumplimiento correspondiente.
7. Determinar sobre posibles infracciones que se actualicen en el proceso de cumplimiento de una resolución por parte del sujeto obligado.
8. Informar sobre la necesidad de habilitar días inhábiles en los procedimientos
9. Ejecutar las acciones necesarias para la debida atención de los requerimientos instruidos, relacionados con la ejecución de resoluciones con instrucción, con respecto del seguimiento de aquellas a su cargo.
10. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Cumplimientos B

Objetivo:

Supervisar los procedimientos relativos al seguimiento del cumplimiento de resoluciones e informar al Director de Cumplimientos.

Funciones:

1. Participar en los trabajos de asesoría a sujetos obligados y particulares, en el marco de sus atribuciones para orientarlos respecto de los procedimientos a cargo de esta unidad administrativa.
2. Investigar de la determinación de incumplimiento de un expediente de cumplimiento después de haber sido requerido el Comité de Transparencia del sujeto obligado, para

evaluar la correcta determinación con la finalidad de que se someta al Director de Cumplimientos para los efectos conducentes.

3. Supervisar el análisis de los expedientes de seguimiento al cumplimiento de las resoluciones para que en el caso de aquellos en que persista un incumplimiento sean preparados para su remisión a la Dirección de Responsabilidades para la elaboración de los proyectos de denuncias por el incumplimiento de las resoluciones emitidas por el Pleno del Instituto.
4. Evaluar la determinación de incumplimiento posterior al apercibimiento decretado e informar al Director de Cumplimientos sobre el particular para la evaluación de la propuesta de imposición de medidas de apremio.
5. Dar seguimiento a los términos en que se ordena la verificación de versiones públicas en las resoluciones del Pleno para su seguimiento y coadyuvancia.
6. Supervisar la evaluación de las manifestaciones efectuadas por los recurrentes, así como la determinación que se proponga sobre el particular.
7. Revisar la elaboración de informes vinculados con el seguimiento al cumplimiento de resoluciones y, en su caso, los aprueba para reportar el estado procesal de los mismos.
8. Informar al Director de Cumplimientos sobre las posibles infracciones que se actualicen en el proceso de cumplimiento de una resolución para su evaluación.
9. Evaluar la necesidad de habilitar días inhábiles en lo relacionado a la imposición de medidas de apremio respecto de incumplimientos a resoluciones del Pleno.
10. Supervisar la atención de los requerimientos recibidos relacionados con la ejecución de resoluciones con instrucción respecto del seguimiento a su cumplimiento.
11. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable

Departamento de Cumplimientos C

Objetivo:

Instrumentar los procedimientos y mecanismos de seguimiento al cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Pleno del Instituto.

Funciones:

1. Coadyuvar en los trabajos de asesoría a sujetos obligados y particulares, en el marco de sus atribuciones para orientarlos respecto de los procedimientos a cargo de esta unidad administrativa.
2. Evaluar las constancias del expediente y determinar el incumplimiento de una resolución al Comité de Transparencia del Sujeto Obligado, dar vista al OIC y darle seguimiento para determinar un posterior incumplimiento.
3. Analizar los expedientes de seguimiento al cumplimiento de las resoluciones para que en el caso de aquellos en que persista un incumplimiento, prepare el expediente

respectivo para su remisión a la Dirección de Responsabilidades para la elaboración de los proyectos de denuncias por el incumplimiento de las resoluciones emitidas por el Pleno del Instituto.

4. Determinar el incumplimiento de la resolución después de haberse decretado apercibimiento, elaborando el proyecto de Acuerdo para la imposición, en su caso, de medidas de apremio.
5. Efectuar el análisis de las resoluciones en las que se ordena la revisión de versiones públicas para su seguimiento, como parte del procedimiento de verificación del cumplimiento con el objeto de que el sujeto obligado la someta a este Instituto previo a la entrega de la información al particular, participando en el proceso de revisión respectivo.
6. Evaluar las manifestaciones de los recurrentes, así como las constancias del expediente para determinar sobre el cumplimiento correspondiente.
7. Determinar sobre posibles infracciones que se actualicen en el proceso de cumplimiento de una resolución por parte del sujeto obligado.
8. Informar sobre la necesidad de habilitar días inhábiles en los procedimientos de imposición de medidas de apremio de los asuntos a su cargo.
9. Ejecutar las acciones necesarias para la debida atención de los requerimientos instruidos, relacionados con la ejecución de resoluciones con instrucción, con respecto del seguimiento de aquellas a su cargo.
10. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Cumplimientos D

Objetivo:
Instrumentar los procedimientos y mecanismos de seguimiento al cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Pleno del Instituto.

Funciones:

1. Coadyuvar en los trabajos de asesoría a sujetos obligados.
2. Apoyar en la recepción y evaluación de las constancias remitidas por los sujetos obligados como cumplimiento de las resoluciones, así como recibir y analizar la inconformidad del particular dando vista al sujeto obligado para que manifieste lo que a su derecho convenga respecto de las manifestaciones del particular.
3. Participar en la elaboración de los requerimientos a las unidades competentes de los sujetos obligados según corresponda para buscar el cumplimiento de las resoluciones.
4. Participar en la evaluación de las constancias del expediente y determinar el incumplimiento de una resolución después de haberse requerido, en su caso, al Comité de Transparencia del sujeto obligado, informando de ello al subdirector que

corresponda y al Director de Cumplimientos con el proyecto de vista al Órgano Interno de Control para los efectos conducentes.

5. Determinar el incumplimiento de la resolución incluso después de haberse dado vista al Órgano Interno de Control del sujeto obligado.
6. Analizar los expedientes de seguimiento al cumplimiento de las resoluciones para que en el caso de aquellos en que persista un incumplimiento, prepare el expediente respectivo para su remisión a la Dirección de Responsabilidades para la elaboración de los proyectos de denuncias por el incumplimiento de las resoluciones emitidas por el Pleno del Instituto.
7. Analizar y reportar el incumplimiento de la resolución después de haberse decretado apercibimiento, elaborando el proyecto de acuerdo para la imposición, en su caso, de medidas de apremio.
8. Efectuar el análisis de las resoluciones en las que se ordena la revisión de versiones públicas para su seguimiento, como parte del procedimiento de verificación del cumplimiento con el objeto de que el sujeto obligado la someta a este Instituto previo a la entrega de la información al particular, participando en el proceso de revisión respectivo.
9. Participar en la evaluación las manifestaciones de los recurrentes, así como en las constancias del expediente para determinar sobre el cumplimiento correspondiente.
10. Formular informes vinculados con el seguimiento del cumplimiento de las resoluciones a su cargo.
11. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Cumplimientos C

Objetivo:
Supervisar los procedimientos relativos al seguimiento del cumplimiento de resoluciones e informar al Director de Cumplimientos.

Funciones:

1. Participar en los trabajos de asesoría a sujetos obligados y particulares.
2. Supervisar que la evaluación de las constancias de cumplimiento que envían los sujetos obligados se realice conforme los procedimientos en los términos de la resolución y controlar el estatus de cumplimiento correspondiente.
3. Instrumentar la recepción de inconformidades y supervisar la atención correspondiente, así como el estado de cumplimiento de las resoluciones y coordinar las acciones relacionadas con el envío y seguimiento de requerimientos a los sujetos obligados.
4. Conocer de la determinación de incumplimiento de un expediente de cumplimiento después de haber sido requerido al Comité de Transparencia del sujeto obligado,

para evaluar la correcta determinación con la finalidad de que se someta al Director de Cumplimientos.

5. Participar en la evaluación, en primera instancia, de la determinación de incumplimiento e informar al Director de Cumplimientos sobre el particular.
6. Supervisar el análisis de los expedientes de seguimiento al cumplimiento de las resoluciones para que en el caso de aquellos en que persista un incumplimiento sean preparados para su remisión a la Dirección de Responsabilidades para la elaboración de los proyectos de denuncias por el incumplimiento de las resoluciones emitidas por el Pleno del Instituto.
7. Coadyuvar en la evaluación, en primera instancia, de la determinación de incumplimiento posterior al apercibimiento decretado e informar al Director de Cumplimientos sobre el particular para la evaluación de la propuesta de imposición de medidas de apremio.
8. Conocer sobre los términos en que se ordena la verificación de versiones públicas en las resoluciones del Pleno para su seguimiento y coadyuvancia, en su caso, en la revisión correspondiente.
9. Supervisar la evaluación de las manifestaciones efectuadas por los recurrentes, así como la determinación que se proponga sobre el particular.
10. Revisar la elaboración de informes vinculados con el seguimiento al cumplimiento de resoluciones y, en su caso, los aprueba para reportar el estado procesal de los mismos.
11. Comunicar al Director de Cumplimientos sobre las posibles infracciones que se actualicen en el proceso de cumplimiento de una resolución para su evaluación.
12. Revisar reportes e informes para contribuir a la rendición de cuentas institucional.
13. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Cumplimientos E

Objetivo:

Instrumentar los procedimientos y mecanismos de seguimiento al cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Pleno del Instituto.

Funciones:

1. Coadyuvar en los trabajos de asesoría a sujetos obligados.
2. Apoyar en la recepción y evaluación de las constancias remitidas por los sujetos obligados como cumplimiento de las resoluciones, así como recibir y analizar la inconformidad del particular dando vista al sujeto obligado para que manifieste lo que a su derecho convenga respecto de las manifestaciones del particular.
3. Participar en la elaboración de los requerimientos a las unidades competentes de los sujetos obligados según corresponda para buscar el cumplimiento de las resoluciones.

4. Participar en la evaluación de las constancias del expediente y determinar el incumplimiento de una resolución después de haberse requerido, en su caso, al Comité de Transparencia del sujeto obligado, informando de ello al subdirector que corresponda y al Director de Cumplimientos con el proyecto de vista al Órgano Interno de Control para los efectos conducentes.
5. Determinar el incumplimiento de la resolución incluso después de haberse dado vista al Órgano Interno de Control del sujeto obligado.
6. Analizar los expedientes de seguimiento al cumplimiento de las resoluciones para que en el caso de aquellos en que persista un incumplimiento, prepare el expediente respectivo para su remisión a la Dirección de Responsabilidades para la elaboración de los proyectos de denuncias por el incumplimiento de las resoluciones emitidas por el Pleno del Instituto.
7. Analizar y reportar el incumplimiento de la resolución después de haberse decretado apercibimiento, elaborando el proyecto de acuerdo para la imposición, en su caso, de medidas de apremio.
8. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Cumplimientos F

Objetivo:
Instrumentar los procedimientos y mecanismos de seguimiento al cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Pleno del Instituto.

Funciones:
1. Coadyuvar en los trabajos de asesoría a sujetos obligados.
2. Apoyar en la recepción y evaluación de las constancias remitidas por los sujetos obligados como cumplimiento de las resoluciones, así como recibir y analizar la inconformidad del particular dando vista al sujeto obligado para que manifieste lo que a su derecho convenga respecto de las manifestaciones del particular.
3. Participar en la elaboración de los requerimientos a las unidades competentes de los sujetos obligados según corresponda para buscar el cumplimiento de las resoluciones.
4. Participar en la evaluación de las constancias del expediente y determinar el incumplimiento de una resolución después de haberse requerido, en su caso, al Comité de Transparencia del sujeto obligado, informando de ello al subdirector que corresponda y al Director de Cumplimientos con el proyecto de vista al Órgano Interno de Control para los efectos conducentes.
5. Determinar el incumplimiento de la resolución incluso después de haberse dado vista al Órgano Interno de Control del sujeto obligado.
6. Analizar los expedientes de seguimiento al cumplimiento de las resoluciones para que en el caso de aquellos en que persista un incumplimiento, prepare el expediente

respectivo para su remisión a la Dirección de Responsabilidades para la elaboración de los proyectos de denuncias por el incumplimiento de las resoluciones emitidas por el Pleno del Instituto.

7. Analizar y reportar el incumplimiento de la resolución después de haberse decretado apercibimiento, elaborando el proyecto de acuerdo para la imposición, en su caso, de medidas de apremio.
8. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Dirección de Responsabilidades

Objetivo:

Coordinar los mecanismos de investigación y determinación del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa en la materia, cometidas por los sujetos obligados.

Funciones:

1. Proporcionar asesoría a autoridades, sujetos obligados y particulares, para orientarlos respecto de los procedimientos a cargo de esta unidad administrativa en materia de responsabilidades.
2. Dirigir los proyectos de calificación de la gravedad de las faltas y las propuestas de sanción correspondientes, previa sustanciación del procedimiento sancionatorio previsto en el Título Sexto, Capítulo III, de la Ley Federal, en contra de presuntos infractores de sujetos obligados que no cuenten con el carácter de servidores públicos ni sean partidos políticos; así como dirigir los trabajos de notificación, gestión y, en su caso, ejecución de las sanciones impuestas por el Pleno del Instituto.
3. Instruir y coordinar la elaboración de los proyectos de acuerdo de inicio de los procedimientos sancionatorios en contra de presuntos infractores de sujetos obligados que no cuenten con el carácter de servidores públicos ni sean partidos políticos.
4. Ordenar que se analicen los expedientes de seguimiento al cumplimiento de las resoluciones que le fueron turnados por persistir el incumplimiento de resoluciones emitidas por el Pleno del Instituto; y, cuando resulte procedente, instruir la elaboración de proyectos de denuncias, vistas o acuerdos de inicio de procedimientos sancionatorios, según corresponda.
5. Coordinar el registro de las vistas ordenadas por el Pleno del Instituto a los órganos internos de control en los sujetos obligados y demás autoridades competentes, para dar seguimiento a las investigaciones y, en su caso, a los procedimientos administrativos disciplinarios, por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa en la materia.
6. Organizar las gestiones para solicitar copia certificada de expedientes y constancias que obren en los archivos del Instituto, para atender los requerimientos formulados por

los órganos internos de control y demás autoridades competentes, a fin de coadyuvar con la investigación de presuntas infracciones a la normativa en la materia.

7. Dirigir los trabajos necesarios para efectuar la notificación, gestión y seguimiento a la ejecución de las sanciones impuestas por el Pleno a infractores de sujetos obligados que no cuenten con el carácter de servidores públicos ni sean partidos políticos.
8. Dirigir la sustanciación de los procedimientos sancionatorios iniciados en contra de presuntos infractores de sujetos obligados que no cuenten con el carácter de servidores públicos ni sean partidos políticos; así como la elaboración de los acuerdos correspondientes para la determinación, notificación y, en su caso, ejecución de las sanciones impuestas por el Pleno.
9. Instruir que se practiquen las diligencias y notificaciones necesarias para la sustanciación de los procedimientos sancionatorios iniciados en contra de presuntos infractores de sujetos obligados que no cuenten con el carácter de sujetos obligados ni sean partidos políticos.
10. Dirigir la elaboración de requerimientos al Servicio de Administración Tributaria, a las demás autoridades competentes, así como a las instituciones financieras que correspondan, a efecto de que proporcionen la información y documentación que posean para determinar la condición económica de los presuntos infractores en los procedimientos sancionatorios.
11. Instruir y coordinar la elaboración y gestión de los proyectos de resolución que pongan fin a los procedimientos sancionatorios iniciados en contra de presuntos infractores de sujetos obligados que no cuenten con el carácter de servidores públicos ni sean partidos políticos.
12. Dirigir la elaboración de requerimientos a las autoridades competentes para contar con la documentación y los elementos necesarios para sustentar la existencia de presuntas responsabilidades administrativas para sustanciar los procedimientos sancionatorios, así como notificar, gestionar y, en su caso, ejecutar las sanciones impuestas por el Pleno del Instituto.
13. Presentar estudios, así como propuestas de criterios y procedimientos en materia de responsabilidades, para promover su implementación, así como para impulsar la modificación o actualización de los vigentes.
14. Dirigir la elaboración de informes vinculados con las sanciones impuestas por el Pleno, en los procedimientos sancionatorios iniciados en contra de presuntos infractores de sujetos obligados que no cuenten con el carácter de sujetos obligados ni sean partidos políticos.
15. Dirigir la elaboración de reportes e informes, en materia de responsabilidades administrativas, para contribuir a la rendición de cuentas institucional.
16. Coordinar la atención de los requerimientos de la Secretaría Técnica del Pleno en cuanto al apoyo necesario para la ejecución de las resoluciones que emita el Pleno en los procedimientos sancionatorios iniciados en contra de presuntos infractores de sujetos obligados que no cuenten con el carácter de servidores públicos ni sean partidos políticos.

17. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Responsabilidades A

Objetivo:

Instrumentar mecanismos de investigación y determinación del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa en la materia, cometidas por los sujetos obligados.

Funciones:

1. Participar en los trabajos de asesoría a autoridades, sujetos obligados y particulares para orientarlos respecto de los procedimientos a cargo de esta unidad administrativa en materia de responsabilidades.
2. Supervisar y elaborar los proyectos de calificación de la gravedad de las faltas y las propuestas de sanción correspondientes, previa sustanciación del procedimiento sancionatorio previsto en el Título Sexto, Capítulo III, de la Ley Federal, en contra de presuntos infractores de sujetos obligados que no cuenten con el carácter de servidores públicos ni sean partidos políticos; así como dirigir los trabajos de notificación, gestión y, en su caso, ejecución de las sanciones impuestas por el Pleno del Instituto.
3. Elaborar los proyectos de acuerdo de inicio de los procedimientos sancionatorios en contra de presuntos infractores de sujetos obligados que no cuenten con el carácter de servidores públicos ni sean partidos políticos.
4. Supervisar el análisis de los expedientes de seguimiento al cumplimiento de las resoluciones que le fueron turnados por persistir el incumplimiento de resoluciones emitidas por el Pleno del Instituto; y, cuando resulte procedente, elaborar los proyectos de denuncias, vistas o acuerdos de inicio de procedimientos sancionatorios, según corresponda.
5. Supervisar el registro y seguimiento a las vistas ordenadas por el Pleno del Instituto a los órganos internos de control en los sujetos obligados y demás autoridades competentes, para dar seguimiento a las investigaciones y, en su caso, a los procedimientos administrativos disciplinarios, por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa en la materia.
6. Gestionar la remisión de copia certificada de expedientes y constancias que obren en los archivos del Instituto, para atender los requerimientos formulados por los órganos internos de control y demás autoridades competentes, a fin de coadyuvar con la investigación de presuntas infracciones a la normativa en la materia.
7. Supervisar y efectuar la notificación, gestión y seguimiento a la ejecución de las sanciones impuestas por el Pleno a infractores de sujetos obligados que no cuenten con el carácter de servidores públicos ni sean partidos políticos.

8. Sustanciar los procedimientos sancionatorios iniciados en contra de presuntos infractores de sujetos obligados que no cuenten con el carácter de servidores públicos ni sean partidos políticos, así como elaborar los acuerdos correspondientes para la determinación, notificación y, en su caso, ejecución de las sanciones impuestas por el Pleno.
9. Elaborar requerimientos al Servicio de Administración Tributaria, a las demás autoridades competentes, así como a las instituciones financieras que correspondan, a efecto de que proporcionen la información y documentación que posean para determinar la condición económica de los presuntos infractores en los procedimientos sancionatorios.
10. Supervisar y elaborar los proyectos de resolución que pongan fin a los procedimientos sancionatorios iniciados en contra de presuntos infractores de sujetos obligados que no cuenten con el carácter de servidores públicos ni sean partidos políticos.
11. Supervisar y practicar las diligencias, así como las notificaciones necesarias para la sustanciación de los procedimientos sancionatorios iniciados en contra de presuntos infractores de sujetos obligados que no cuenten con el carácter de sujetos obligados ni sean partidos políticos.
12. Supervisar y elaborar requerimientos a las autoridades competentes para contar con la documentación y los elementos necesarios para sustentar la existencia de presuntas responsabilidades administrativas y, en su momento, para sustanciar los procedimientos sancionatorios, así como notificar, gestionar y ejecutar las sanciones impuestas por el Pleno del Instituto.
13. Elaborar estudios, así como propuestas de criterios y procedimientos en materia de responsabilidades, para promover su implementación, así como para impulsar la modificación o actualización de los vigentes.
14. Coordinar la elaboración de informes vinculados con las sanciones impuestas por el Pleno del Instituto, en los procedimientos sancionatorios iniciados en contra de presuntos infractores de sujetos obligados que no cuenten con el carácter de servidores públicos ni sean partidos políticos.
15. Supervisar y elaborar reportes, así como informes, en materia de responsabilidades administrativas, para contribuir a la rendición de cuentas institucional.
16. Supervisar y, en su caso, realizar las actividades que resulten necesarias para la ejecución de las resoluciones que emita el Pleno en los procedimientos sancionatorios iniciados en contra de presuntos infractores de sujetos obligados que no cuenten con el carácter de servidores públicos ni sean partidos políticos.
17. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Responsabilidades A

Objetivo:

Integrar los mecanismos de investigación y determinación del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa en la materia, cometidas por los sujetos obligados.

Funciones:

1. Coadyuvar en los trabajos de asesoría a autoridades, sujetos obligados y particulares, para orientarlos respecto de los procedimientos a cargo de esta unidad administrativa en materia de responsabilidades.
2. Elaborar los proyectos de calificación de la gravedad de las faltas y las propuestas de sanción correspondientes, previa sustanciación del procedimiento sancionatorio previsto en el Título Sexto, Capítulo III, de la Ley Federal, en contra de presuntos infractores de sujetos obligados que no cuenten con el carácter de servidores públicos ni sean partidos políticos; así como realizar los trabajos de notificación, gestión y, en su caso, ejecución de las sanciones impuestas por el Pleno del Instituto.
3. Elaborar los proyectos de acuerdo de inicio de los procedimientos sancionatorios en contra de presuntos infractores de sujetos obligados que no cuenten con el carácter de servidores públicos ni sean partidos políticos.
4. Realizar el análisis de los expedientes de seguimiento al cumplimiento de las resoluciones que le fueron turnados por persistir el incumplimiento de resoluciones emitidas por el Pleno del Instituto; y, cuando resulte procedente, elaborar los proyectos de denuncias, vistas o acuerdos de inicio de procedimientos sancionatorios, según corresponda.
5. Registrar y actualizar la base de datos de las vistas ordenadas por el Pleno del Instituto a los órganos internos de control en los sujetos obligados y demás autoridades competentes para dar seguimiento a las investigaciones y a los procedimientos administrativos disciplinarios, por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa en la materia.
6. Efectuar la notificación, gestión y seguimiento a la ejecución de las sanciones impuestas por el Pleno a infractores de sujetos obligados que no cuenten con el carácter de servidores públicos ni sean partidos políticos.
7. Sustanciar y darles seguimiento a los procedimientos sancionatorios iniciados en contra de presuntos infractores de sujetos obligados que no cuenten con el carácter de servidores públicos ni sean partidos políticos, así como elaborar los acuerdos correspondientes para la determinación, notificación y, en su caso, ejecución de las sanciones impuestas por el Pleno.
8. Elaborar propuestas de requerimientos al Servicio de Administración Tributaria, a las demás autoridades competentes, así como a las instituciones financieras que correspondan para el efecto de que proporcionen la información y documentación que posean para determinar la condición económica de los presuntos infractores en los procedimientos sancionatorios.
9. Elaborar los proyectos de resolución que pongan fin a los procedimientos sancionatorios iniciados en contra de presuntos infractores de sujetos obligados que no cuenten con el carácter de servidores públicos ni sean partidos políticos.

10. Practicar las diligencias y notificaciones que resulten necesarias para garantizar el impulso procesal de los procedimientos sancionatorios iniciados en contra de presuntos infractores de sujetos obligados que no cuenten con el carácter de servidores públicos ni sean partidos políticos.
11. Elaborar propuestas de requerimientos a las autoridades competentes para contar con la documentación y los elementos necesarios para sustentar la existencia de presuntas responsabilidades administrativas y, en su momento, para sustanciar los procedimientos sancionatorios, así como notificar, gestionar y, en su caso, ejecutar las sanciones impuestas por el Pleno del Instituto.
12. Preparar estudios y opiniones, así como proponer criterios y procedimientos, en materia de responsabilidades, para promover su implementación o para impulsar la modificación o actualización de los vigentes.
13. Elaborar informes vinculados con las sanciones impuestas por el Pleno, en los procedimientos sancionatorios iniciados en contra de presuntos infractores de sujetos obligados que no cuenten con el carácter de servidores públicos ni sean partidos políticos.
14. Integrar reportes e informes, para contribuir a la rendición de cuentas institucional, en el ámbito de la unidad administrativa.
15. Realizar las actividades que resulten necesarias para la ejecución de las resoluciones que emita el Pleno en los procedimientos sancionatorios iniciados en contra de presuntos infractores de sujetos obligados que no cuenten con el carácter de servidores públicos ni sean partidos políticos.
16. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable

Departamento de Responsabilidades B

Objetivo:
Integrar los mecanismos de investigación y determinación del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa en la materia, cometidas por los sujetos obligados.
Funciones:

1. Coadyuvar en los trabajos de asesoría a autoridades, sujetos obligados y particulares, para orientarlos respecto de los procedimientos a cargo de esta unidad administrativa en materia de responsabilidades.
2. Elaborar los proyectos de calificación de la gravedad de las faltas y las propuestas de sanción correspondientes, previa sustanciación del procedimiento sancionatorio previsto en el Título Sexto, Capítulo III, de la Ley Federal, en contra de presuntos infractores de sujetos obligados que no cuenten con el carácter de servidores públicos ni sean partidos políticos; así como realizar los trabajos de notificación, gestión y, en su caso, ejecución de las sanciones impuestas por el Pleno del Instituto.

3. Elaborar los proyectos de acuerdo de inicio de los procedimientos sancionatorios en contra de presuntos infractores de sujetos obligados que no cuenten con el carácter de servidores públicos ni sean partidos políticos.
4. Realizar el análisis de los expedientes de seguimiento al cumplimiento de las resoluciones que le fueron turnados por persistir el incumplimiento de resoluciones emitidas por el Pleno del Instituto; y, cuando resulte procedente, elaborar los proyectos de denuncias, vistas o acuerdos de inicio de procedimientos sancionatorios, según corresponda.
5. Registrar y actualizar la base de datos de las vistas ordenadas por el Pleno del Instituto a los órganos internos de control en los sujetos obligados y demás autoridades competentes para dar seguimiento a las investigaciones y a los procedimientos administrativos disciplinarios, por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa en la materia.
6. Efectuar la notificación, gestión y seguimiento a la ejecución de las sanciones impuestas por el Pleno a infractores de sujetos obligados que no cuenten con el carácter de servidores públicos ni sean partidos políticos.
7. Sustanciar y darles seguimiento a los procedimientos sancionatorios iniciados en contra de presuntos infractores de sujetos obligados que no cuenten con el carácter de servidores públicos ni sean partidos políticos, así como elaborar los acuerdos correspondientes para la determinación, notificación y, en su caso, ejecución de las sanciones impuestas por el Pleno.
8. Elaborar propuestas de requerimientos al Servicio de Administración Tributaria, a las demás autoridades competentes, así como a las instituciones financieras que correspondan para el efecto de que proporcionen la información y documentación que posean para determinar la condición económica de los presuntos infractores en los procedimientos sancionatorios.
9. Elaborar los proyectos de resolución que pongan fin a los procedimientos sancionatorios iniciados en contra de presuntos infractores de sujetos obligados que no cuenten con el carácter de servidores públicos ni sean partidos políticos.
10. Practicar las diligencias y notificaciones que resulten necesarias para garantizar el impulso procesal de los procedimientos sancionatorios iniciados en contra de presuntos infractores de sujetos obligados que no cuenten con el carácter de servidores públicos ni sean partidos políticos.
11. Elaborar propuestas de requerimientos a las autoridades competentes para contar con la documentación y los elementos necesarios para sustentar la existencia de presuntas responsabilidades administrativas y, en su momento, para sustanciar los procedimientos sancionatorios, así como notificar, gestionar y, en su caso, ejecutar las sanciones impuestas por el Pleno del Instituto.
12. Preparar estudios y opiniones, así como proponer criterios y procedimientos, en materia de responsabilidades, para promover su implementación o para impulsar la modificación o actualización de los vigentes.

13. Elaborar informes vinculados con las sanciones impuestas por el Pleno, en los procedimientos sancionatorios iniciados en contra de presuntos infractores de sujetos obligados que no cuenten con el carácter de servidores públicos ni sean partidos políticos.
14. Integrar reportes e informes, para contribuir a la rendición de cuentas institucional, en el ámbito de la unidad administrativa.
15. Realizar las actividades que resulten necesarias para la ejecución de las resoluciones que emita el Pleno en los procedimientos sancionatorios iniciados en contra de presuntos infractores de sujetos obligados que no cuenten con el carácter de servidores públicos ni sean partidos políticos.
16. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Responsabilidades B

Objetivo:
Instrumentar mecanismos de investigación y determinación del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa en la materia, cometidas por los sujetos obligados.

Funciones:
1. Participar en los trabajos de asesoría a autoridades, sujetos obligados y particulares para orientarlos respecto de los procedimientos a cargo de esta unidad administrativa en materia de responsabilidades.
2. Supervisar y elaborar los proyectos de calificación de la gravedad de las faltas y las propuestas de sanción correspondientes, previa sustanciación del procedimiento sancionatorio previsto en el Título Sexto, Capítulo III, de la Ley Federal, en contra de presuntos infractores de sujetos obligados que no cuenten con el carácter de servidores públicos ni sean partidos políticos; así como dirigir los trabajos de notificación, gestión y, en su caso, ejecución de las sanciones impuestas por el Pleno del Instituto.
3. Elaborar los proyectos de acuerdo de inicio de los procedimientos sancionatorios en contra de presuntos infractores de sujetos obligados que no cuenten con el carácter de servidores públicos ni sean partidos políticos.
4. Supervisar el análisis de los expedientes de seguimiento al cumplimiento de las resoluciones que le fueron turnados por persistir el incumplimiento de resoluciones emitidas por el Pleno del Instituto; y, cuando resulte procedente, elaborar los proyectos de denuncias, vistas o acuerdos de inicio de procedimientos sancionatorios, según corresponda.
5. Supervisar el registro y seguimiento a las vistas ordenadas por el Pleno del Instituto a los órganos internos de control en los sujetos obligados y demás autoridades competentes, para dar seguimiento a las investigaciones y, en su caso, a los

procedimientos administrativos disciplinarios, por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa en la materia.

6. Gestionar la remisión de copia certificada de expedientes y constancias que obren en los archivos del Instituto, para atender los requerimientos formulados por los órganos internos de control y demás autoridades competentes, a fin de coadyuvar con la investigación de presuntas infracciones a la normativa en la materia.
7. Supervisar y efectuar la notificación, gestión y seguimiento a la ejecución de las sanciones impuestas por el Pleno a infractores de sujetos obligados que no cuenten con el carácter de servidores públicos ni sean partidos políticos.
8. Sustanciar los procedimientos sancionatorios iniciados en contra de presuntos infractores de sujetos obligados que no cuenten con el carácter de servidores públicos ni sean partidos políticos, así como elaborar los acuerdos correspondientes para la determinación, notificación y, en su caso, ejecución de las sanciones impuestas por el Pleno.
9. Elaborar requerimientos al Servicio de Administración Tributaria, a las demás autoridades competentes, así como a las instituciones financieras que correspondan, a efecto de que proporcionen la información y documentación que posean para determinar la condición económica de los presuntos infractores en los procedimientos sancionatorios.
10. Supervisar y elaborar los proyectos de resolución que pongan fin a los procedimientos sancionatorios iniciados en contra de presuntos infractores de sujetos obligados que no cuenten con el carácter de servidores públicos ni sean partidos políticos.
11. Supervisar y practicar las diligencias, así como las notificaciones necesarias para la sustanciación de los procedimientos sancionatorios iniciados en contra de presuntos infractores de sujetos obligados que no cuenten con el carácter de sujetos obligados ni sean partidos políticos.
12. Supervisar y elaborar requerimientos a las autoridades competentes para contar con la documentación y los elementos necesarios para sustentar la existencia de presuntas responsabilidades administrativas y, en su momento, para sustanciar los procedimientos sancionatorios, así como notificar, gestionar y ejecutar las sanciones impuestas por el Pleno del Instituto.
13. Elaborar estudios, así como propuestas de criterios y procedimientos en materia de responsabilidades, para promover su implementación, así como para impulsar la modificación o actualización de los vigentes.
14. Coordinar la elaboración de informes vinculados con las sanciones impuestas por el Pleno del Instituto, en los procedimientos sancionatorios iniciados en contra de presuntos infractores de sujetos obligados que no cuenten con el carácter de servidores públicos ni sean partidos políticos.
15. Supervisar y elaborar reportes, así como informes, en materia de responsabilidades administrativas, para contribuir a la rendición de cuentas institucional.
16. Supervisar y, en su caso, realizar las actividades que resulten necesarias para la ejecución de las resoluciones que emita el Pleno en los procedimientos sancionatorios

iniciados en contra de presuntos infractores de sujetos obligados que no cuenten con el carácter de servidores públicos ni sean partidos políticos.

17. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable

Departamento de Responsabilidades C

Objetivo:

Integrar los mecanismos de investigación y determinación del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa en la materia, cometidas por los sujetos obligados.

Funciones:

1. Coadyuvar en los trabajos de asesoría a autoridades, sujetos obligados y particulares, para orientarlos respecto de los procedimientos a cargo de esta unidad administrativa en materia de responsabilidades.
2. Elaborar los proyectos de calificación de la gravedad de las faltas y las propuestas de sanción correspondientes, previa sustanciación del procedimiento sancionatorio previsto en el Título Sexto, Capítulo III, de la Ley Federal, en contra de presuntos infractores de sujetos obligados que no cuenten con el carácter de servidores públicos ni sean partidos políticos; así como realizar los trabajos de notificación, gestión y, en su caso, ejecución de las sanciones impuestas por el Pleno del Instituto.
3. Elaborar los proyectos de acuerdo de inicio de los procedimientos sancionatorios en contra de presuntos infractores de sujetos obligados que no cuenten con el carácter de servidores públicos ni sean partidos políticos.
4. Realizar el análisis de los expedientes de seguimiento al cumplimiento de las resoluciones que le fueron turnados por persistir el incumplimiento de resoluciones emitidas por el Pleno del Instituto; y, cuando resulte procedente, elaborar los proyectos de denuncias, vistas o acuerdos de inicio de procedimientos sancionatorios, según corresponda.
5. Registrar y actualizar la base de datos de las vistas ordenadas por el Pleno del Instituto a los órganos internos de control en los sujetos obligados y demás autoridades competentes para dar seguimiento a las investigaciones y a los procedimientos administrativos disciplinarios, por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa en la materia.
6. Efectuar la notificación, gestión y seguimiento a la ejecución de las sanciones impuestas por el Pleno a infractores de sujetos obligados que no cuenten con el carácter de servidores públicos ni sean partidos políticos.
7. Sustanciar y darles seguimiento a los procedimientos sancionatorios iniciados en contra de presuntos infractores de sujetos obligados que no cuenten con el carácter de servidores públicos ni sean partidos políticos, así como elaborar los acuerdos

correspondientes para la determinación, notificación y, en su caso, ejecución de las sanciones impuestas por el Pleno.

8. Elaborar propuestas de requerimientos al Servicio de Administración Tributaria, a las demás autoridades competentes, así como a las instituciones financieras que correspondan para el efecto de que proporcionen la información y documentación que posean para determinar la condición económica de los presuntos infractores en los procedimientos sancionatorios.
9. Elaborar los proyectos de resolución que pongan fin a los procedimientos sancionatorios iniciados en contra de presuntos infractores de sujetos obligados que no cuenten con el carácter de servidores públicos ni sean partidos políticos.
10. Practicar las diligencias y notificaciones que resulten necesarias para garantizar el impulso procesal de los procedimientos sancionatorios iniciados en contra de presuntos infractores de sujetos obligados que no cuenten con el carácter de servidores públicos ni sean partidos políticos.
11. Elaborar propuestas de requerimientos a las autoridades competentes para contar con la documentación y los elementos necesarios para sustentar la existencia de presuntas responsabilidades administrativas y, en su momento, para sustanciar los procedimientos sancionatorios, así como notificar, gestionar y, en su caso, ejecutar las sanciones impuestas por el Pleno del Instituto.
12. Preparar estudios y opiniones, así como proponer criterios y procedimientos, en materia de responsabilidades, para promover su implementación o para impulsar la modificación o actualización de los vigentes.
13. Elaborar informes vinculados con las sanciones impuestas por el Pleno, en los procedimientos sancionatorios iniciados en contra de presuntos infractores de sujetos obligados que no cuenten con el carácter de servidores públicos ni sean partidos políticos.
14. Integrar reportes e informes, para contribuir a la rendición de cuentas institucional, en el ámbito de la unidad administrativa.
15. Realizar las actividades que resulten necesarias para la ejecución de las resoluciones que emita el Pleno en los procedimientos sancionatorios iniciados en contra de presuntos infractores de sujetos obligados que no cuenten con el carácter de servidores públicos ni sean partidos políticos.
16. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

- # ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Titular del Órgano Interno de Control

Objetivo:
Coordinar la atención de quejas, denuncias, peticiones ciudadanas y solicitudes de acceso a la información, para promover la transparencia y el apego a la legalidad de los servidores públicos. Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa e inconformidades derivadas de procesos licitatorios y dirigir la realización de auditorías y revisiones para verificar la adecuada aplicación de los recursos e identificar acciones de mejora; así como verificar la evolución del patrimonio de los servidores públicos para detectar posibles actos de corrupción.

Funciones:

1. Coordinar la elaboración de los lineamientos para el trámite de las quejas y denuncias. y remitirlos al Pleno para su aprobación.
2. Dirigir la recepción de las quejas o denuncias que se formulen por el presunto incumplimiento de las obligaciones administrativas de los servidores públicos del Instituto y las investigaciones a que haya lugar.
3. Instruir la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial que deban presentar los servidores públicos del Instituto, así como el registro de servidores públicos, licitantes, proveedores y contratistas sancionados.
4. Dirigir el inicio, trámite y resolución de los procedimientos administrativos disciplinarios y, en su caso, imponer las sanciones que correspondan.
5. Determinar la suspensión temporal del presunto responsable, de su empleo, cargo o comisión, si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones o de los procedimientos administrativos disciplinarios.
6. Conducir el trámite y resolución de los recursos de revocación que interpongan en contra de las resoluciones de los procedimientos administrativos disciplinarios.
7. Dirigir la presentación de denuncias o, en su caso, la solicitud a la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Instituto, de formular las querellas respectivas, en los supuestos en que, en el ejercicio de sus atribuciones, detecte conductas que puedan ser constitutivas de delito.
8. Dirigir la recepción, trámite y resolución de las inconformidades interpuestas por los licitantes en contra de actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

9. Dirigir el inicio, trámite y resolución de procedimientos de intervenciones de oficio, si así se considera conveniente, por presumir la inobservancia de las disposiciones mencionadas en la fracción anterior.
10. Dirigir la Investigación, inicio, y resolución de los procedimientos administrativos correspondientes e imponer las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
11. Conducir los procedimientos de conciliación previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación.
12. Dirigir la recepción, trámite y resolución de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
13. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita, ante las diversas instancias jurisdiccionales.
14. Participar en los comités y subcomités de los que el Órgano Interno de Control forma parte e intervenir en los actos que se deriven de los mismos.
15. Dirigir la Investigación, inicio, trámite y resolución de los procedimientos de responsabilidad que le correspondan, conforme a la normatividad aplicable.
16. Elaborar y remitir al Pleno para su aprobación los lineamientos, normas y procedimientos que regulen las funciones que realice el Órgano Interno de Control.
17. Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas a las Unidades Administrativas.
18. Dar seguimiento a la atención de las recomendaciones y acciones de mejora que realice el propio Órgano Interno de Control, así como las observaciones determinadas por otras instancias de fiscalización competentes.
19. Rendir informes trimestrales y anual al Pleno del Instituto, de los resultados de su gestión, conforme a sus programas de trabajo.
20. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable

Dirección de Auditoría Interna

Objetivo:
Supervisar la realización de auditorías y revisiones para verificar la adecuada aplicación de los recursos e identificar acciones de mejora; así como verificar la evolución del patrimonio de los servidores públicos para detectar posibles actos de corrupción.

Funciones:

1. Coordinar las actividades para la verificación de la evolución del patrimonio de los servidores públicos, con base en las declaraciones de situación patrimonial.
2. Coordinar la elaboración de los informes sobre el monto del beneficio, lucro, daño y perjuicio que afecten el patrimonio del Instituto e integrar los expedientes respectivos en los casos de la competencia del Órgano Interno de Control.
3. Supervisar, y en su caso emitir, las propuestas de observaciones de mejora derivadas de la revisión de los documentos presentados en los diversos actos de los comités y subcomités de los que el Órgano Interno de Control forma parte.
4. Coordinar la elaboración de criterios, normas, procedimientos, métodos y sistemas que permitan la práctica de las auditorías y revisiones.
5. Integrar el Programa Anual de Auditorías y Revisiones, proponerlo al Titular del Órgano Interno de Control y llevar su seguimiento.
6. Ordenar y realizar las auditorías y revisiones, a fin de verificar que el ejercicio de los recursos asignados al Instituto se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y los montos autorizados.
7. Coordinar la elaboración de los informes de resultados de las auditorías y revisiones, para informar a las Unidades Administrativas los resultados de la fiscalización practicada, así como el informe anual correspondiente.
8. Supervisar las investigaciones, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Instituto, así como la integración de los expedientes correspondientes.
9. Coordinar el seguimiento de la aplicación de las medidas correctivas y preventivas derivadas de las observaciones y recomendaciones emitidas con motivo de las auditorías y revisiones practicadas por el Órgano Interno de Control por instancias externas de fiscalización competentes.
10. Intervenir y/o delegar la intervención en los procesos de entrega-recepción que se realicen, así como supervisar su ejecución.
11. Coordinar y supervisar la elaboración de los informes anuales de los resultados de la gestión del Órgano Interno de Control.
12. Coordinar y supervisar la elaboración de los informes periódicos requeridos sobre los avances en la ejecución de auditorías y revisiones practicadas a la Unidades Administrativas.

13. Coordinar la elaboración de requerimientos de información a las Unidades Administrativas fiscalizadas del Instituto para la práctica de auditorías y revisiones, así como para el seguimiento de observaciones y recomendaciones emitidas por el propio Órgano Interno de Control del Instituto, como de las observaciones determinadas por otras instancias de fiscalización competentes.
14. Emitir acciones preventivas y correctivas a las Unidades Administrativas fiscalizadas, con motivo de las auditorías y revisiones practicadas por el Órgano Interno de Control.
15. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Auditoría Interna

Objetivo:
Asegurar la realización de auditorías para verificar la adecuada aplicación de los recursos e identificar acciones de mejora.

Funciones:
1. Supervisar las actividades encaminadas a verificar la evolución del patrimonio de los servidores públicos.
2. Supervisar la elaboración de los informes sobre el monto del beneficio, lucro, daño y perjuicio que afecten el patrimonio del Instituto e integrar los expedientes respectivos en los casos de la competencia del Órgano Interno de Control.
3. Revisar los proyectos de convocatorias a licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres proveedores para la adquisición de bienes y servicios, y la documentación soporte presentada para emitir, en su caso, observaciones que coadyuven a mejorar y/o precisar el texto de las convocatorias y documentación soporte, a fin de cumplir la normatividad aplicable.
4. Coadyuvar en la revisión y análisis de los asuntos y documentación presentada al Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios (CAAS), emitiendo observaciones por escrito.
5. Coadyuvar con el Director de Auditoría Interna en la formulación de los proyectos de normas, procedimientos y sistemas que permitan la práctica idónea de las auditorías que se realicen.
6. Proponer el Programa Anual de Auditoría y Revisiones, a través de la planeación para la ejecución y supervisión auditorías programadas.
7. Supervisar la elaboración de los informes de resultados de las auditorías practicadas y someterlos a la aprobación del Director de Auditoría Interna.
8. Realizar las investigaciones, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Instituto, e integrar los expedientes correspondientes.

9. Supervisar el seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas, resultado de las auditorías practicadas por el Órgano Interno de Control o cualquier otra Institución fiscalizadora.
10. Revisar los proyectos de actas de entrega-recepción. Asistir, cuando así lo determine el superior jerárquico, como representante del Órgano Interno de Control a los eventos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de labores.
11. Coadyuvar con el Director de Auditoría Interna en la integración del Informe Anual de Gestión.
12. Supervisar la elaboración de los informes periódicos requeridos sobre los avances en la ejecución de auditorías practicadas a las Unidades Administrativas.
13. Supervisar la elaboración de requerimientos de información a las Unidades Administrativas fiscalizadas del Instituto para la práctica de auditorías, así como para el seguimiento de observaciones y recomendaciones emitidas por el propio Órgano Interno de Control del Instituto, como de las observaciones determinadas por otras instancias de fiscalización competentes.
14. Supervisar la elaboración de proyectos de recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por el Órgano Interno de Control al Instituto.
15. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Auditor

Objetivo:
Ejecutar auditorías para verificar la adecuada aplicación de los recursos e identificar acciones de mejora.

Funciones:

1. Realizar actividades para la verificación de la evolución del patrimonio de los servidores públicos, con base en las declaraciones de situación patrimonial.
2. Elaborar el informe sobre el monto del beneficio, lucro, daño y perjuicio que afecten el patrimonio del Instituto e integrar los expedientes respectivos en los casos de la competencia del Órgano Interno de Control.
3. Participar en la revisión de los proyectos de convocatorias a licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres proveedores para la adquisición de bienes y servicios, y la documentación soporte presentada para emitir, en su caso, observaciones que coadyuven a mejorar y/o precisar el texto de las convocatorias y documentación soporte, a fin de cumplir la normatividad aplicable.
4. Coadyuvar en la revisión y análisis de los asuntos y documentación presentada al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS), emitiendo observaciones por escrito.

5. Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditorías y Revisiones, para programar las auditorías del año.
6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las auditorías programadas, para verificar la correcta aplicación de recursos y el apego a la legalidad por parte de las unidades administrativas.
7. Participar en las investigaciones, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Instituto, así como en la integración de los expedientes correspondientes.
8. Realizar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones determinadas, así como realizar pruebas de cumplimiento, para verificar que las Unidades Administrativas fiscalizadas hayan implementado acciones para la atención de las observaciones y recomendaciones determinadas.
9. Participar en la elaboración de los informes periódicos de avance en la ejecución del programa anual de auditorías y revisiones.
10. Elaborar los requerimientos de información a las unidades administrativas fiscalizadas del Instituto para la práctica de auditorías, así como para el seguimiento de observaciones y recomendaciones emitidas por el propio Órgano Interno de Control del Instituto, como de las observaciones determinadas por otras instancias de fiscalización competentes.
11. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Auditor

Objetivo:
Ejecutar auditorías para verificar la adecuada aplicación de los recursos e identificar acciones de mejora.

Funciones:

1. Realizar actividades para la verificación de la evolución del patrimonio de los servidores públicos, con base en las declaraciones de situación patrimonial.
2. Elaborar el informe sobre el monto del beneficio, lucro, daño y perjuicio que afecten el patrimonio del Instituto e integrar los expedientes respectivos en los casos de la competencia del Órgano Interno de Control.
3. Participar en la revisión de los proyectos de convocatorias a licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres proveedores para la adquisición de bienes y servicios, y la documentación soporte presentada para emitir, en su caso, observaciones que coadyuven a mejorar y/o precisar el texto de las convocatorias y documentación soporte, a fin de cumplir la normatividad aplicable.

4. Coadyuvar en la revisión y análisis de los asuntos y documentación presentada al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS), emitiendo observaciones por escrito.
5. Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditorías y Revisiones, para programar las auditorías del año.
6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las auditorías programadas, para verificar la correcta aplicación de recursos y el apego a la legalidad por parte de las unidades administrativas.
7. Participar en las investigaciones, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Instituto, así como en la integración de los expedientes correspondientes.
8. Realizar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones determinadas, así como realizar pruebas de cumplimiento, para verificar que las Unidades Administrativas fiscalizadas hayan implementado acciones para la atención de las observaciones y recomendaciones determinadas.
9. Participar en la elaboración de los informes periódicos de avance en la ejecución del programa anual de auditorías y revisiones.
10. Elaborar los requerimientos de información a las unidades administrativas fiscalizadas del Instituto para la práctica de auditorías, así como para el seguimiento de observaciones y recomendaciones emitidas por el propio Órgano Interno de Control del Instituto, como de las observaciones determinadas por otras instancias de fiscalización competentes.
11. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Auditoría para la Prevención

Objetivo:
Realizar revisiones para verificar la adecuada aplicación de los recursos e identificar acciones de mejora.

Funciones:
1. Supervisar las actividades encaminadas a verificar la evolución del patrimonio de los servidores públicos.
2. Supervisar la elaboración de los informes sobre el monto del beneficio, lucro, daño y perjuicio que afecten el patrimonio del Instituto e integrar los expedientes respectivos en los casos de la competencia del Órgano Interno de Control.
3. Asistir como representante del Órgano Interno de Control a los eventos relacionados con licitaciones, para constatar que dichos actos se apeguen a la legalidad. Revisar y analizar las carpetas de información de los Comités de Bienes Muebles y de

Valoración Documental, a efecto de emitir opiniones de fondo y forma, encaminadas a mejorar o precisa los proyectos normativos para la baja y enajenación de bienes muebles y la regulación de la gestión documental.

4. Coadyuvar con el Director de Auditoría Interna en la formulación de los proyectos de normas, procedimientos y sistemas que permitan la práctica idónea de las revisiones que se realicen.
5. Supervisar la planeación y elaboración del Programa Anual de Auditoría y Revisiones, así como la realización de las revisiones y visitas a las diferentes unidades administrativas, para verificar el cumplimiento de la normatividad.
6. Realizar las investigaciones, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Instituto, e integrar los expedientes correspondientes.
7. Supervisar el seguimiento a las recomendaciones determinadas en las revisiones realizadas por el Órgano Interno de Control o cualquier otra Institución fiscalizadora.
8. Revisar los proyectos de actas de entrega-recepción y asistir, cuando así lo determine el superior jerárquico, como representante del Órgano Interno de Control a los eventos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de labores.
9. Coadyuvar con el Director de Auditoría Interna en la integración del Informe Anual de Gestión.
10. Supervisar la elaboración de los informes periódicos requeridos sobre los avances en la ejecución de las revisiones practicadas a las unidades administrativas del Instituto.
11. Supervisar la elaboración de requerimientos de información a las unidades administrativas fiscalizadas del Instituto para la práctica de revisiones, así como para el seguimiento de recomendaciones emitidas por el propio Órgano Interno de Control del Instituto, como de las determinadas por otras instancias de fiscalización competentes.
12. Supervisar la elaboración de proyectos de recomendaciones derivadas de las revisiones practicadas por el Órgano Interno de Control al Instituto.
13. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Auditor

Objetivo:
Ejecutar revisiones para verificar la adecuada aplicación de los recursos e identificar acciones de mejora.

Funciones:

1. Realizar actividades para la verificación de la evolución del patrimonio de los servidores públicos, con base en las declaraciones de situación patrimonial.
2. Elaborar el informe sobre el monto del beneficio, lucro, daño y perjuicio que afecten el patrimonio del Instituto e integrar los expedientes respectivos en los casos de la competencia del Órgano Interno de Control.
3. Participar en la revisión y análisis de las carpetas de información de los Comités de Bienes Muebles y de Valoración Documental, a efecto de emitir opiniones de fondo y forma, encaminadas a mejorar o precisar los proyectos normativos correspondientes.
4. Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditorías y Revisiones, para programar las revisiones del año.
5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las revisiones programadas, para verificar la correcta aplicación de recursos y el apego a la legalidad por parte de las unidades administrativas.
6. Participar en las investigaciones, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Instituto, así como en la integración de los expedientes correspondientes.
7. Realizar el seguimiento de las recomendaciones determinadas. Realizar pruebas de cumplimiento, para verificar que las Unidades Administrativas fiscalizadas hayan implementado acciones para la atención de las recomendaciones determinadas.
8. Participar en la elaboración de los informes periódicos de avance en la ejecución del programa anual de auditorías y revisiones.
9. Elaborar los requerimientos de información a las unidades administrativas fiscalizadas del Instituto para la práctica de revisiones, así como para el seguimiento de recomendaciones emitidas por el propio Órgano Interno de Control del Instituto, como de las observaciones determinadas por otras instancias de fiscalización competentes.
10. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Auditor

Objetivo:
Ejecutar revisiones para verificar la adecuada aplicación de los recursos e identificar acciones de mejora.

Funciones:

1. Realizar actividades para la verificación de la evolución del patrimonio de los servidores públicos, con base en las declaraciones de situación patrimonial.

2. Elaborar el informe sobre el monto del beneficio, lucro, daño y perjuicio que afecten el patrimonio del Instituto e integrar los expedientes respectivos en los casos de la competencia del Órgano Interno de Control.
3. Participar en la revisión y análisis de las carpetas de información de los Comités de Bienes Muebles y de Valoración Documental, a efecto de emitir opiniones de fondo y forma, encaminadas a mejorar o precisar los proyectos normativos correspondientes.
4. Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditorías y Revisiones, para programar las revisiones del año.
5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las revisiones programadas, para verificar la correcta aplicación de recursos y el apego a la legalidad por parte de las unidades administrativas.
6. Participar en las investigaciones, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Instituto, así como en la integración de los expedientes correspondientes.
7. Realizar el seguimiento de las recomendaciones determinadas. Realizar pruebas de cumplimiento, para verificar que las Unidades Administrativas fiscalizadas hayan implementado acciones para la atención de las recomendaciones determinadas.
8. Participar en la elaboración de los informes periódicos de avance en la ejecución del programa anual de auditorías y revisiones.
9. Elaborar los requerimientos de información a las unidades administrativas fiscalizadas del Instituto para la práctica de revisiones, así como para el seguimiento de recomendaciones emitidas por el propio Órgano Interno de Control del Instituto, como de las observaciones determinadas por otras instancias de fiscalización competentes.
10. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Dirección de Responsabilidades y Quejas

Objetivo:

Atender las quejas, denuncias, peticiones ciudadanas y solicitudes de acceso a la información, para promover la transparencia y el apego a la legalidad de los servidores públicos. Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa e inconformidades derivadas de procesos licitatorios y dar seguimiento a la evolución del patrimonio de los servidores públicos para detectar posibles actos de corrupción.

Funciones:

1. Dirigir y supervisar la elaboración el proyecto de lineamientos para el trámite de las quejas y denuncias**.**

2. Emitir el acuerdo de conclusión de las quejas o denuncias que se formulen por el presunto incumplimiento de las obligaciones administrativas de los servidores públicos del Instituto y realizar las investigaciones a que haya lugar.
3. Iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios y, en su caso, imponer las sanciones que correspondan.
4. Determinar la suspensión temporal del presunto responsable, de su empleo, cargo o comisión, si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones o de los procedimientos administrativos disciplinarios.
5. Recibir, sustanciar y resolver los recursos de revocación que interpongan en contra de las resoluciones de los procedimientos administrativos disciplinarios.
6. Iniciar, sustanciar y resolver inconformidades interpuestas por los licitantes en contra de actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
7. Iniciar, sustanciar y resolver el procedimiento de intervención de oficio, si así se considera conveniente, por presumir la inobservancia de las disposiciones mencionadas en la fracción anterior.
8. Iniciar, investigar y resolver los procedimientos administrativos correspondientes e imponer las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
9. Supervisar los procedimientos de conciliación previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
10. Recibir y sustanciar los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
11. Coordinar la defensa jurídica de las resoluciones que se emitan, ante las diversas instancias jurisdiccionales.
12. Colaborar con el Titular del Órgano Interno de Control o participar en los comités y subcomités de los que éste forma parte e intervenir en los actos que se deriven de los mismos.
13. Integrar el informe anual que se presentará al Pleno del Instituto sobre los resultados de gestión de conformidad con el programa de trabajo.
14. Investigar, iniciar, instruir y resolver los procedimientos de responsabilidad que correspondan, conforme a la normatividad aplicable.
15. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Quejas A

Objetivo:
Revisar las quejas y denuncias que le sean turnadas con motivo de los actos u omisiones que impliquen presuntas irregularidades administrativas de los servidores públicos del Instituto y proponer las actuaciones que de ellas se deriven. Así como participar en el procedimiento disciplinario.

Funciones:

1. Revisar, participar y proponer al superior jerárquico, los Lineamientos para el trámite de las quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos del Instituto y proponer sus actualizaciones.
2. Analizar las quejas y denuncias que le sean turnadas, por el presunto incumplimiento de las obligaciones administrativas de los servidores públicos, para realizar la investigación correspondiente.
3. Revisar y en su caso participar en la elaboración de los acuerdos y oficios, y en la realización de diligencias y actuaciones administrativas necesarias derivadas de las investigaciones de las quejas y denuncias.
4. Proponer al Director de Responsabilidades y Quejas los acuerdos y oficios, y las diligencias y actuaciones derivadas de las investigaciones.
5. Supervisar la revisión periódica de los expedientes de quejas y denuncias, para la elaboración de oficios, acuerdos, diligencias y actuaciones y, en su caso, el acuerdo de conclusión que corresponda.
6. Supervisar las acciones necesarias que permitan identificar a los servidores públicos que presuntamente fueron omisos o presentaron sus declaraciones de situación patrimonial de forma extemporánea.
7. Analizar el acuerdo de inicio del procedimiento administrativo disciplinario a fin de verificar si existen los elementos para iniciarlo y proponerlo a su superior jerárquico; o en su caso, devolverse para complementar la investigación.
8. Revisar y en su caso participar en la elaboración de los acuerdos, oficios y la resolución, y en la realización de diligencias y actuaciones administrativas necesarias derivadas de los procedimientos administrativos disciplinarios, y proponerlos al Director de Responsabilidades y Quejas para su validación.
9. Revisar y en su caso participar en la elaboración de los acuerdos y oficios, y en la realización de las diligencias y actuaciones necesarias para la suspensión temporal del presunto responsable y someter dicha suspensión a la validación del Director de Responsabilidades y Quejas, si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones o de los procedimientos administrativos disciplinarios.
10. Revisar y, en su caso, participar en la elaboración de los acuerdos, oficios y la resolución, y en la realización de diligencias y actuaciones administrativas derivadas de la tramitación de los recursos de revocación.

11. Revisar y en su caso, participar en la elaboración de las contestaciones de demanda y todas aquellas promociones necesarias para la defensa jurídica, y participar en la realización de las diligencias y actuaciones derivadas de los medios de impugnación interpuestos ante las diversas instancias jurisdiccionales.
12. Revisar y, en su caso, participar en la elaboración de las versiones públicas y otros documentos que deban someterse a consideración del Comité de Transparencia.
13. Revisar y en su caso participar en la elaboración de los acuerdos, oficios y la resolución, así como en las diligencias y actuaciones administrativas necesarias derivadas de las investigaciones para la instauración del procedimiento de responsabilidad.
14. Participar en la elaboración del informe anual, respecto de los asuntos de su competencia.
15. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Consultor

Objetivo:
Elaborar los proyectos de acuerdos, oficios, diligencias y actuaciones para la tramitación de las quejas y denuncias que le sean turnadas con motivo de los actos u omisiones que impliquen presuntas irregularidades administrativas de los servidores públicos del Instituto y proponer las actuaciones que de ellas se deriven. Así como para el trámite de los procedimientos disciplinarios.

Funciones:
1. Coadyuvar en el análisis de las quejas y denuncias que le sean turnadas, por el presunto incumplimiento de las obligaciones administrativas de los servidores públicos, para realizar la investigación correspondiente.
2. Elaborar los acuerdos y oficios, y en la realización de diligencias y actuaciones administrativas necesarias derivadas de las investigaciones de las quejas y denuncias, para la debida integración del expediente correspondiente.
3. Proponer al Subdirector de Quejas A los acuerdos y oficios, y las diligencias y actuaciones derivadas de las investigaciones.
4. Realizar las acciones necesarias para la identificación de los servidores públicos que presuntamente fueron omisos o presentaron sus declaraciones de situación patrimonial de forma extemporánea.
5. Elaborar el acuerdo de inicio del procedimiento administrativo disciplinario y someterlo a consideración de su superior jerárquico.
6. Elaborar los acuerdos, oficios y la resolución, y realizar diligencias y actuaciones administrativas necesarias derivadas de los procedimientos administrativos disciplinarios, y proponerlos a su superior jerárquico.

7. Elaborar los acuerdos y oficios, y realizar las diligencias y actuaciones necesarias para la suspensión temporal del presunto responsable y someter dicha suspensión a su superior jerárquico.
8. Elaborar los acuerdos, oficios y la resolución, y realizar las diligencias y actuaciones administrativas derivadas de la tramitación de los recursos de revocación.
9. Elaborar las contestaciones de demanda y todas aquellas promociones necesarias para la defensa jurídica, y realizar las diligencias y actuaciones derivadas de los medios de impugnación interpuestos ante las diversas instancias jurisdiccionales.
10. Elaborar las versiones públicas y otros documentos que deban someterse a consideración del Comité de Transparencia.
11. Elaborar los acuerdos, oficios y la resolución, y realizar las diligencias y actuaciones administrativas necesarias derivadas de las investigaciones para la instauración del procedimiento de responsabilidad.
12. Participar en la elaboración del informe anual, respecto de los asuntos de su competencia.
13. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Quejas B

Objetivo:
Revisar las quejas y denuncias que le sean turnadas con motivo de los actos u omisiones que impliquen presuntas irregularidades administrativas de los servidores públicos del Instituto y proponer las actuaciones que de ellas se deriven. Así como participar en el procedimiento disciplinario.

Funciones:
1. Revisar, participar y proponer al superior jerárquico, los Lineamientos para el trámite de las quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos del Instituto y proponer sus actualizaciones.
2. Analizar las quejas y denuncias que le sean turnadas, por el presunto incumplimiento de las obligaciones administrativas de los servidores públicos, para realizar la investigación correspondiente.
3. Revisar y en su caso participar en la elaboración de los acuerdos y oficios, y en la realización de diligencias y actuaciones administrativas necesarias derivadas de las investigaciones de las quejas y denuncias.
4. Proponer al Director de Responsabilidades y Quejas los acuerdos y oficios, y las diligencias y actuaciones derivadas de las investigaciones.
5. Supervisar la revisión periódica de los expedientes de quejas y denuncias, para la elaboración de oficios, acuerdos, diligencias y actuaciones y, en su caso, el acuerdo de conclusión que corresponda.

6. Supervisar las acciones necesarias que permitan identificar a los servidores públicos que presuntamente fueron omisos o presentaron sus declaraciones de situación patrimonial de forma extemporánea.
7. Analizar el acuerdo de inicio del procedimiento administrativo disciplinario a fin de verificar si existen los elementos para iniciarlo y proponerlo a su superior jerárquico; o en su caso, devolverse para complementar la investigación.
8. Revisar y en su caso participar en la elaboración de los acuerdos, oficios y la resolución, y en la realización de diligencias y actuaciones administrativas necesarias derivadas de los procedimientos administrativos disciplinarios, y proponerlos al Director de Responsabilidades y Quejas para su validación.
9. Revisar y en su caso participar en la elaboración de los acuerdos y oficios, y en la realización de las diligencias y actuaciones necesarias para la suspensión temporal del presunto responsable y someter dicha suspensión a la validación del Director de Responsabilidades y Quejas, si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones o de los procedimientos administrativos disciplinarios.
10. Revisar y, en su caso, participar en la elaboración de los acuerdos, oficios y la resolución, y en la realización de diligencias y actuaciones administrativas derivadas de la tramitación de los recursos de revocación.
11. Revisar y en su caso, participar en la elaboración de las contestaciones de demanda y todas aquellas promociones necesarias para la defensa jurídica, y participar en la realización de las diligencias y actuaciones derivadas de los medios de impugnación interpuestos ante las diversas instancias jurisdiccionales.
12. Revisar y, en su caso, participar en la elaboración de las versiones públicas y otros documentos que deban someterse a consideración del Comité de Transparencia.
13. Revisar y en su caso participar en la elaboración de los acuerdos, oficios y la resolución, así como en las diligencias y actuaciones administrativas necesarias derivadas de las investigaciones para la instauración del procedimiento de responsabilidad.
14. Participar en la elaboración del informe anual, respecto de los asuntos de su competencia.
15. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Consultor

Objetivo:
Elaborar los proyectos de acuerdos, oficios, diligencias y actuaciones para la tramitación de las quejas y denuncias que le sean turnadas con motivo de los actos u omisiones que impliquen presuntas irregularidades administrativas de los servidores públicos del Instituto y proponer las actuaciones que de ellas se deriven. Así como para el trámite de los procedimientos disciplinarios.

Funciones:

1. Coadyuvar en el análisis de las quejas y denuncias que le sean turnadas, por el presunto incumplimiento de las obligaciones administrativas de los servidores públicos, para realizar la investigación correspondiente.
2. Elaborar los acuerdos y oficios, y en la realización de diligencias y actuaciones administrativas necesarias derivadas de las investigaciones de las quejas y denuncias, para la debida integración del expediente correspondiente.
3. Proponer al Subdirector de Quejas A los acuerdos y oficios, y las diligencias y actuaciones derivadas de las investigaciones.
4. Realizar las acciones necesarias para la identificación de los servidores públicos que presuntamente fueron omisos o presentaron sus declaraciones de situación patrimonial de forma extemporánea.
5. Elaborar el acuerdo de inicio del procedimiento administrativo disciplinario y someterlo a consideración de su superior jerárquico.
6. Elaborar los acuerdos, oficios y la resolución, y realizar diligencias y actuaciones administrativas necesarias derivadas de los procedimientos administrativos disciplinarios, y proponerlos a su superior jerárquico.
7. Elaborar los acuerdos y oficios, y realizar las diligencias y actuaciones necesarias para la suspensión temporal del presunto responsable y someter dicha suspensión a su superior jerárquico.
8. Elaborar los acuerdos, oficios y la resolución, y realizar las diligencias y actuaciones administrativas derivadas de la tramitación de los recursos de revocación.
9. Elaborar las contestaciones de demanda y todas aquellas promociones necesarias para la defensa jurídica, y realizar las diligencias y actuaciones derivadas de los medios de impugnación interpuestos ante las diversas instancias jurisdiccionales.
10. Elaborar las versiones públicas y otros documentos que deban someterse a consideración del Comité de Transparencia.
11. Elaborar los acuerdos, oficios y la resolución, y realizar las diligencias y actuaciones administrativas necesarias derivadas de las investigaciones para la instauración del procedimiento de responsabilidad.
12. Participar en la elaboración del informe anual, respecto de los asuntos de su competencia.
13. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Responsabilidades

Objetivo:

Promover los proyectos de acuerdos, oficios, diligencias y actuaciones para la tramitación de los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanción a proveedores, recursos de revisión y sus medios de impugnación, así como conciliaciones, conforme a la normatividad aplicable, derivados de los procedimientos de contratación llevados a cabo por el Instituto, así como coadyuvar en la participación del Comité de Transparencia y atención de solicitudes en materia de Transparencia.

Funciones:

1. Analizar las inconformidades interpuestas por los licitantes en contra de actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
2. Revisar, y en su caso, participar en la elaboración de los acuerdos, oficios y la resolución que corresponda, y en la realización de diligencias y actuaciones administrativas derivadas de la tramitación de las inconformidades.
3. Analizar el inicio de los procedimientos de intervenciones de oficio, cuando se considere conveniente, por presumir la inobservancia de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
4. Proponer al Director de Responsabilidades y Quejas los oficios, acuerdos, diligencias, actuaciones y la resolución que corresponda en las inconformidades y en las intervenciones de oficio.
5. Supervisar la revisión periódica de los expedientes de las inconformidades e intervenciones de oficio para la elaboración de oficios, acuerdos, diligencias, actuaciones y la resolución que corresponda.
6. Analizar las denuncias para iniciar los procedimientos de investigación e imposición de las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas, en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
7. Revisar, y en su caso, participar en la elaboración de los acuerdos, oficios y la resolución que corresponda y en la realización de diligencias y actuaciones administrativas derivadas de la tramitación de los procedimientos de investigación e imposición de las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas.
8. Analizar las solicitudes de conciliación presentadas, previstas en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y supervisar su sustanciación.
9. Analizar los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, previstos

en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

10. Revisar, y en su caso, participar en la elaboración de los acuerdos, oficios y la resolución que corresponda, y en la realización de diligencias y actuaciones administrativas derivadas de la tramitación de los recursos de revisión.
11. Analizar las demandas de los medios de impugnación interpuestos ante las diversas instancias jurisdiccionales en contra de las resoluciones que se emitan en las inconformidades, procedimientos de intervenciones de oficio, procedimientos de imposición de sanciones, y recursos de revisión.
12. Revisar, y en su caso, participar en la elaboración de los acuerdos, promociones y oficios que correspondan, y en la realización de diligencias y actuaciones administrativas necesarias para la tramitación de los medios de impugnación.
13. Apoyar en la revisión, y en su caso, emitir comentarios a los asuntos sometidos a consideración del Comité de Transparencia del Instituto.
14. Revisar, y en su caso, participar en la elaboración del informe anual, respecto de los asuntos relativos a inconformidades, procedimiento de intervenciones de oficio, procedimientos de investigación e imposición de sanciones, procedimientos de conciliación, recursos de revisión y Comité de Transparencia.
15. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Consultor

Objetivo:

Elaborar los proyectos de acuerdos, oficios, diligencias y actuaciones para la tramitación de los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanción a proveedores, recursos de revisión y sus medios de impugnación, así como conciliaciones, conforme a la normatividad aplicable, derivados de los procedimientos de contratación llevados a cabo por el Instituto, así como coadyuvar en la participación del Comité de Transparencia y atención de solicitudes en materia de Transparencia.

Funciones:

1. Coadyuvar en el análisis de las inconformidades interpuestas por los licitantes en contra de actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que le sean turnadas.
2. Coadyuvar en el análisis del inicio de los procedimientos de intervenciones de oficio, cuando se considere conveniente, por presumir la inobservancia de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que le sean turnadas.

3. Coadyuvar en el análisis de las denuncias para iniciar los procedimientos de investigación e imposición de las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas, en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
4. Elaborar acuerdos, oficios y la resolución que corresponda, y realizar diligencias y actuaciones administrativas derivadas de la tramitación de las inconformidades, de los procedimientos de intervención de oficio, así como de los procedimientos de investigación e imposición de las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas.
5. Coadyuvar en el análisis de las solicitudes de conciliación presentadas, previstas en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y elaborar los acuerdos, actas y oficios que correspondan.
6. Coadyuvar en el análisis de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que le sean turnadas.
7. Elaborar los acuerdos, oficios y la resolución que corresponda, y realizar las diligencias y actuaciones administrativas derivadas de la tramitación de los recursos de revisión.
8. Elaborar las contestaciones de demanda y todas aquellas promociones necesarias para la defensa jurídica, y participar en diligencias y actuaciones derivadas de los medios de impugnación interpuestos ante las diversas instancias jurisdiccionales en contra de las resoluciones que se emitan en las inconformidades, procedimientos de intervenciones de oficio, procedimientos de imposición de sanciones, y recursos de revisión.
9. Auxiliar en la revisión, y en su caso, emitir comentarios a los asuntos sometidos a consideración del Comité de Transparencia del Instituto.
10. Auxiliar en la elaboración del informe anual, respecto de los asuntos relativos a inconformidades, procedimiento de intervenciones de oficio, procedimientos de investigación e imposición de sanciones, procedimientos de conciliación, recursos de revisión y Comité de Transparencia.
11. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Consultor

Objetivo:
Elaborar los proyectos de acuerdos, oficios, diligencias y actuaciones para la tramitación de los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanción a proveedores, recursos de revisión y sus medios de impugnación, así como conciliaciones, conforme a la normatividad aplicable, derivados de los procedimientos de contratación llevados a cabo por el Instituto, así como coadyuvar en la participación del Comité de Transparencia y atención de solicitudes en materia de Transparencia.

Funciones:

1. Coadyuvar en el análisis de las inconformidades interpuestas por los licitantes en contra de actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que le sean turnadas.
2. Coadyuvar en el análisis del inicio de los procedimientos de intervenciones de oficio, cuando se considere conveniente, por presumir la inobservancia de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que le sean turnadas.
3. Coadyuvar en el análisis de las denuncias para iniciar los procedimientos de investigación e imposición de las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas, en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
4. Elaborar acuerdos, oficios y la resolución que corresponda, y realizar diligencias y actuaciones administrativas derivadas de la tramitación de las inconformidades, de los procedimientos de intervención de oficio, así como de los procedimientos de investigación e imposición de las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas.
5. Coadyuvar en el análisis de las solicitudes de conciliación presentadas, previstas en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y elaborar los acuerdos, actas y oficios que correspondan.
6. Coadyuvar en el análisis de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que le sean turnadas.
7. Elaborar los acuerdos, oficios y la resolución que corresponda, y realizar las diligencias y actuaciones administrativas derivadas de la tramitación de los recursos de revisión.

8. Elaborar las contestaciones de demanda y todas aquellas promociones necesarias para la defensa jurídica, y participar en diligencias y actuaciones derivadas de los medios de impugnación interpuestos ante las diversas instancias jurisdiccionales en contra de las resoluciones que se emitan en las inconformidades, procedimientos de intervenciones de oficio, procedimientos de imposición de sanciones, y recursos de revisión.
9. Auxiliar en la revisión, y en su caso, emitir comentarios a los asuntos sometidos a consideración del Comité de Transparencia del Instituto.
10. Auxiliar en la elaboración del informe anual, respecto de los asuntos relativos a inconformidades, procedimiento de intervenciones de oficio, procedimientos de investigación e imposición de sanciones, procedimientos de conciliación, recursos de revisión y Comité de Transparencia.
11. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

IX. ACRÓNIMOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SAI	Secretaría de Acceso a la Información
SPDP	Secretaría de Protección de Datos Personales
SE	Secretaría Ejecutiva
SE SNT	Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Transparencia
STP	Secretaría Técnica del Pleno
DGA	Dirección General de Administración
DGAI	Dirección General de Asuntos Internacionales
DGAJ	Dirección General de Asuntos Jurídicos
DGAP	Dirección General de Atención al Pleno
DGC	Dirección General de Capacitación
DGCSD	Dirección General de Comunicación Social y Difusión
DGCR	Dirección General de Cumplimientos y Responsabilidades
DGEALSUPSM	Dirección General de Enlace con Autoridades Laborales, Sindicatos, Universidades, Personas Físicas y Morales
DGEAPCTA	Dirección General de Enlace con la Administración Pública Centralizada y Tribunales Administrativos
DGEPLJ	Dirección General de Enlace con los Poderes Legislativo y Judicial
DGOAEEF	Dirección General de Enlace con Organismos Públicos Autónomos, Empresas Paraestatales, Entidades Financieras, Fondos y Fideicomisos
DGEPPOED	Dirección General de Enlace con Partidos Políticos, Organismos Electorales y Descentralizados
DGE	Dirección General de Evaluación
DGGIE	Dirección General de Gestión de Información y Estudios
DGGAT	Dirección General de Gobierno Abierto y Transparencia
DGIV	Dirección General de Investigación y Verificación
DGNC	Dirección General de Normatividad y Consulta
DGPDI	Dirección General de Planeación y Desempeño Institucional
DGPA	Dirección General de Políticas de Acceso
DGPAR	Dirección General de Prevención y Autorregulación
DGPVS	Dirección General de Promoción y Vinculación con la Sociedad
DGPDS	Dirección General de Protección de Derechos y Sanción
DGTI	Dirección General de Tecnologías de la Información
DGVCCEF	Dirección General de Vinculación, Coordinación y Colaboración con Entidades Federativas
DGTSN	Dirección General Técnica, Seguimiento y Normatividad del SNT
OIC	Titular del Órgano Interno de Control

X. GLOSARIO

Consejo Nacional:	Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia.
Instituto:	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
Ley General:	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Pleno:	Órgano máximo de dirección y decisión del Instituto, mismo que está integrado por los siete comisionados.
PNT:	Plataforma Nacional de Transparencia.
Ponencia:	Equipo de trabajo que apoya a un comisionado en la ejecución de sus funciones.
SNA:	Sistema Nacional Anticorrupción.
SNT:	Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
Unidades Administrativas:	Áreas a las que se les confieren atribuciones específicas en el Estatuto Orgánico.

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

ACUERDO ACT-PUB/09/08/2017.06

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE INSTRUYE AL REPRESENTANTE LEGAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, PARA QUE INTERPONGA ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD ANTE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, EN CONTRA DE LOS ARTÍCULOS 135, FRACCIÓN III, TERCERO Y CUARTO TRANSITORIOS DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, PUBLICADA EN EL *PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO*, EL DÍA CATORCE DE JULIO DE DOS MIL DIECISIETE.

CONSIDERANDO

1. Que el siete de febrero de dos mil catorce, el Ejecutivo Federal promulgó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, modificando, entre otros, el artículo 6º, apartado A, a efecto de establecer que la Federación contará con un organismo autónomo, especializado, imparcial, colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, con capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados.

2. Que, con motivo de la reforma Constitucional referida, el catorce de mayo de dos mil catorce, el Senado de la República tomó protesta a los siete Comisionados integrantes del Pleno del otrora Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.

3. Que el Congreso de la Unión, en cumplimiento al artículo Segundo Transitorio del Decreto de reforma en materia de transparencia, expidió la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley General), la cual fue publicada el cuatro de mayo de dos mil quince en el *Diario Oficial de la Federación*, entrando en vigor al día siguiente de su publicación de acuerdo con lo dispuesto en el artículo Primero Transitorio de la referida Ley General. Con ella, el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos cambió su denominación por la de Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI o Instituto), el cual se robustece con nuevas atribuciones que lo consolidan como organismo garante a nivel nacional.

4. Que el artículo 105, fracción II, inciso h) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que la Suprema Corte de Justicia de la Nación conocerá, en los términos que señale la Ley reglamentaria, de las acciones de inconstitucionalidad que tengan por objeto plantear la posible contradicción entre una norma de carácter general

y la propia Constitución, la cual podrá ejercitarse dentro de los treinta días naturales a la fecha de publicación de la norma por el Organismo garante que establece el artículo 6° de la Constitución, en contra de leyes de carácter estatal que vulneren el derecho al acceso a la información pública y la protección de datos personales.

5. Que con fecha veintiséis de enero de dos mil diecisiete, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la cual entró en vigor al día siguiente de su publicación.

6. Que el artículo 2, fracciones I y II de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, establece que dentro de sus objetivos se encuentra la de distribuir competencias entre los Organismos garantes de la Federación y las Entidades Federativas, en materia de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, así como la de establecer las bases mínimas y condiciones homogéneas que regirán el tratamiento de los datos personales y el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante procedimientos sencillos y expeditos.

7. Que el artículo Segundo Transitorio de la Ley General de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, establece que la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, las demás leyes federales y las leyes vigentes de las Entidades Federativas en materia de protección de datos personales, deberán ajustarse a las disposiciones previstas en esta norma en un plazo de seis meses siguientes contado a partir de la entrada en vigor de la presente Ley.

8. Que el artículo 2, fracción IX de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, establece dentro de los objetivos de la referida ley la de regular los medios de impugnación y procedimientos para la interposición de acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales por parte de los Organismos garantes locales y de la Federación; de conformidad con sus facultades respectivas.

9. Que el artículo 89, fracción XXXII de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, establece que el Instituto tiene entre sus atribuciones la de interponer, cuando así lo aprueben la mayoría de sus Comisionados, acciones de inconstitucionalidad en contra de leyes de carácter federal o estatal, así como de los Tratados Internacionales celebrados por el Ejecutivo Federal y aprobados por el Senado de la República, que vulneren el derecho a la protección de datos personales.

10. Que el artículo 91, fracción XVII de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, establece que los organismos garantes, tienen dentro de sus atribuciones la de 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.

11. Que el día catorce de julio de dos mil diecisiete, se publicó en el *Periódico Oficial del Estado de Guanajuato,* la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, de la cual este Pleno advierte que sus artículos 135, fracción III, Tercero y Cuarto Transitorios, son violatorios del orden constitucional.

12. Que mediante Acuerdo ACT-PUB/01/11/2016.04, fue aprobado por el Pleno el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (Estatuto Orgánico), publicado en el Diario Oficial de la Federación el diecisiete de enero de dos mil diecisiete.

13. Que los artículos 6 y 8 del Estatuto Orgánico establecen que el Pleno es el órgano superior de dirección del Instituto y la máxima autoridad frente a los Comisionados en su conjunto y en lo particular y sus resoluciones son obligatorias para estos, asimismo el artículo 12 fracción I del mismo Estatuto establece que corresponde al Pleno del Instituto ejercer las atribuciones que le otorgan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General, la Ley Federal, la Ley de Protección de Datos Personales, así como los demás ordenamientos legales, reglamentos y disposiciones que le resulten aplicables.

14. Que el Estatuto Orgánico establece en el artículo 12, fracción XXXV la facultad del Pleno para deliberar y votar los proyectos de Acuerdos, resoluciones y dictámenes que se sometan a su consideración.

15. Que en términos de los artículos 12, fracción IV y 18, fracciones IV, XIV, XVI y XXVI del Estatuto Orgánico, el Comisionado Presidente somete a consideración del Pleno el Proyecto de Acuerdo mediante el cual se instruye al representante legal del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales que interponga acción de inconstitucionalidad ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en contra de los artículos 135, fracción III, Tercero y Cuarto Transitorios de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, publicada en el *Periódico Oficial del Estado de Guanajuato,* el catorce de julio de dos mil diecisiete.

Por lo antes expuesto en las consideraciones de hecho y de derecho y con fundamento en los artículos 6°, apartado A, fracción VIII y 105, fracción II, inciso h) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Segundo Transitorio del Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos

Mexicanos en materia de transparencia; 2, fracciones I, II y IX, 89, fracción XXXII, 91, fracción XVII y Segundo Transitorio de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 6, 8, 12, fracciones I, IV y XXXV, 18, fracciones IV, XIV, XVI y XXVI del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se instruye al representante legal del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, interponga acción de inconstitucionalidad ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en contra de los artículos 135, fracción III, Tercero y Cuarto Transitorios de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, publicada en el *Periódico Oficial del Estado de Guanajuato*, el catorce de julio de dos mil diecisiete.

SEGUNDO. Se instruye a la Dirección General de Asuntos Jurídicos que elabore el documento por el cual el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales presenta acción de inconstitucionalidad ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en contra de los artículos 135, fracción III, Tercero y Cuarto Transitorios de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, publicada en el *Periódico Oficial del Estado de Guanajuato*, el catorce de julio de dos mil diecisiete.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría Técnica del Pleno, para que, por conducto de la Dirección General de Atención al Pleno, realice las gestiones necesarias a efecto de que el presente Acuerdo se publique en el portal de internet del INAI.

CUARTO. El presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación por el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Así lo acordaron, por unanimidad, los Comisionados del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, con los votos particulares de los Comisionados Francisco Javier Acuña Llamas y Rosendoevgueni Monterrey Chepov; en sesión celebrada el día nueve de agosto de dos mil diecisiete. Los Comisionados firman al calce para todos los efectos a que haya lugar.

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

ACUERDO ACT-PUB/09/08/2017.06

Francisco Javier Acuña Llamas
Comisionado Presidente

Areli Cano Guadiana
Comisionada

Oscar Mauricio Guerra Ford
Comisionado

María Patricia Kurczyn Villalobos
Comisionada

Rosendoevgueni Monterrey Chepov
Comisionado

Ximena Puente de la Mora
Comisionada

Joel Salas Suárez
Comisionado

Hugo Alejandro Córdova Díaz
Secretario Técnico del Pleno

Esta hoja pertenece al ACUERDO ACT-PUB/09/08/2017.06, aprobado por unanimidad, en sesión de Pleno de este Instituto, celebrada el 09 de agosto de 2017.

Voto particular del Comisionado Presidente Francisco Javier Acuña Llamas elaborado con fundamento en el artículo 18 fracción IV, XII y XV del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, respecto del acuerdo ACT-PUB/09/08/2017.06, mediante el cual se instruye al Representante Legal del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales que interponga acción de inconstitucionalidad ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en contra de los artículos 135, Fracción III, Tercero y Cuarto Transitorios de le Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujeto Obligados para el Estado de Guanajuato, publicada en el periódico oficial del Estado de Guanajuato el día catorce de julio de dos mil diecisiete, votado en la sesión del Pleno 09 de agosto de 2017.

I. PLANTEAMIENTO DEL CASO Y SENTIDO DEL VOTO PARTICULAR.

Primeramente, es importante señalar que el día catorce de julio de dos mil diecisiete, se publicó en el *Periódico Oficial del Estado Guanajuato* la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, de la cual este Pleno advierte que sus artículos 135, fracción III, Tercero y Cuarto Transitorios, son violatorios del orden constitucional.

En ese sentido, es menester mencionar que en el proyecto de acuerdo número **ACT-PUB/09/08/2017.06**, el cual se presentó ante el Pleno de este Organismo Constitucional Autónomo, se determinó instruir al Representante Legal del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales que interponga acción de inconstitucionalidad ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en contra de los artículos 135, fracción III, 140, Tercero y Cuarto Transitorios de le Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, publicada en el periódico oficial del Estado de Guanajuato el día catorce de julio de dos mil diecisiete.

Respecto al artículo 135, fracción III de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, publicada en el periódico oficial del Estado de Guanajuato el día catorce de julio de dos mil diecisiete, se considera que dicho precepto es inconstitucional, debido a que contempla un requisito adicional a los previstos en el artículo 105 de la Ley General de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, relativo a los requisitos exigibles en el escrito de interposición del recurso de revisión.

Lo anterior es así, ya que la Ley Local establece como requisito, que la persona que interponga su recurso de revisión deberá de acompañar a su medio de impugnación, la copia de la solicitud a través de la cual ejerció sus derechos ARCO o de portabilidad de los datos personales y que fue presentada ante el responsable y los documentos anexos a la misma, con su correspondiente acuse de recibido; lo cual

no se encuentra contemplado en el artículo 105 de la Ley General de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Por su parte, se realizó el análisis de la inconstitucionalidad correspondiente al artículo Tercero Transitorio de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, publicada en el periódico oficial del Estado de Guanajuato el día catorce de julio de dos mil diecisiete, pues dicho precepto constitucional establece que los responsables expedirán sus avisos de privacidad a más tardar noventa días después de la entrada en vigor de la ley. Lo antes señalado es así, ya que el plazo es excesivo y puede ser contradictorio con lo dispuesto en el Artículo 3, fracción II de la Ley General de la materia, ya que esta establece que el aviso de privacidad es el documento que debe ponerse a disposición de los titulares a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de los mismos.

Finalmente, se estima que el artículo Cuarto Transitorio de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, es inconstitucional, en razón de que dicho precepto establece que la observación y cumplimiento de la Ley Local, atinente a los derechos de los responsables para el adecuado tratamiento de los Datos Personales, se realizará a más tardar un año después de la entrada en vigor de la misma, lo que provocaría que los Datos Personales de los Titulares se vean vulnerados al no adoptar las medidas de seguridad necesarias para su debido resguardo, quebrantando con ello, la posibilidad de no atender lo dispuesto en el artículo 6° y 16 de la Carta Magna, así como el Artículo 2, Fracción IV, V y VI de la Ley General de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, en los que se señala que todos los sujetos obligados del ámbito federal, estatal y municipal están constreñidos a velar por la privacidad de Protección de Datos y el debido tratamiento de los mismos.

No resulta un impedimento, el hacer mención que la mayoría de los integrantes del Pleno de este Instituto, acordaron no interponer acción de inconstitucionalidad respecto del artículo 140 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, el cual regula plazos dentro de la sustanciación del recurso de revisión, en contravención con lo establecido en la Ley General de la materia.

En el caso concreto, el Pleno de este Instituto determinó **instruir** al Representante Legal del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales que interponga acción de inconstitucionalidad ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en contra de los artículos 135, Fracción III, Tercero y Cuarto Transitorios de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, publicada en el periódico oficial del Estado de Guanajuato el día catorce de julio de dos mil diecisiete.

Sin embargo, me encuentro en desacuerdo con el sentido del acuerdo y la instrucción al representante legal del este Organismo Constitucional Autónomo. Lo

anterior es así, en tanto que estimo que sí se debe interponer acción de inconstitucionalidad ante la Suprema Corte de Justicia de Nación, en contra del artículo 140 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, publicada en el periódico oficial del Estado de Guanajuato el día catorce de julio de dos mil diecisiete.

Es por tanto que me permito emitir el presente **VOTO PARTICULAR,** al no compartir los argumentos vertidos, en relación con el artículo 140 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, publicada en el periódico oficial del Estado de Guanajuato el día catorce de julio de dos mil diecisiete.

II. ARGUMENTOS QUE SUSTENTAN EL VOTO PARTICULAR.

En primer término, debe decirse que sí se debe interponer acción de inconstitucionalidad ante la Suprema Corte de Justicia de Nación, en contra del artículo 140 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, publicada en el periódico oficial del Estado de Guanajuato el día catorce de julio de dos mil diecisiete.

Se afirma lo anterior, ya que en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujeto Obligados para el Estado de Guanajuato, se modifican plazos contraviniendo a la Carta Magna y a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

En esa tesitura, para determinar si dicho precepto es inconstitucional, se debe tomar en consideración que la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, publicada en el periódico oficial del Estado de Guanajuato el día catorce de julio de dos mil diecisiete; establece lo siguiente:

> "[...]
>
> **Artículo 140.** El Instituto resolverá el recurso de revisión conforme a lo siguiente:
>
> **I.** Interpuesto el recurso de revisión, el Presidente del Pleno lo turnará en un plazo no mayor de tres días al Comisionado ponente que corresponda, quien deberá proceder a su análisis para que decrete su admisión o su desechamiento, dentro de un plazo de cinco días contados a partir del día siguiente a su presentación;
>
> **II.** Admitido el recurso de revisión, el Comisionado ponente deberá integrar un expediente y ponerlo a disposición de las partes, para que, en un plazo máximo de siete días, manifiesten lo que a su derecho convenga y ofrezcan las pruebas que consideren pertinentes en términos de los dispuesto en la presente Ley;
>
> **III.** Notificado el acuerdo de admisión a las partes, éstas podrán manifestar su voluntad de conciliar de acuerdo con lo previsto en el artículo 139 de la presente Ley;

IV. En caso de existir tercero interesado, se deberá proceder a notificarlo para que en el plazo mencionado en la fracción II acredite su carácter, alegue lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes;

V. El Comisionado ponente podrá determinar la celebración de audiencias con las partes durante la sustanciación del recurso de revisión, a efecto de allegarse de mayores elementos de convicción que le permitan valorar los puntos controvertidos objeto del recurso de revisión;

VI. Desahogadas las pruebas y sin más actuaciones y documentos que valorar, el Comisionado ponente deberá poner a disposición de las partes las actuaciones realizadas con el objeto de que formulen sus últimas manifestaciones, dentro de los tres días siguientes contados a partir del día siguiente de la audiencia de desahogo de pruebas que requieran ser desahogadas en audiencia;

VII. Concluido el plazo señalado en la fracción anterior del presente artículo, el Comisionado ponente deberá proceder a decretar el cierre de instrucción;

VIII. El Instituto no estará obligado a atender la información remitida por el responsable una vez decretado el cierre de instrucción, y

IX. Decretado el cierre de instrucción, el expediente deberá pasar a resolución en un plazo que no podrá exceder de veinte días.

[...]"

Como puede observarse, la legislatura local está modificando los plazos de los recursos en materia de protección de datos personales, lo cual es una facultad exclusiva de la Federación en términos de la fracción XXIX-S del artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, debido a que el Congreso de la Unión regula todo lo relativo a los medios de impugnación en materia de protección de datos personales.

De ahí que, al ser una facultad exclusiva de la Federación, es indiscutible que las legislaturas de las entidades federativas no pueden modificar los plazos establecidos en los medios de impugnación; no siendo un impedimento que éstas traten de ampliar la protección de datos personales ya que aunque se estima que los artículos cuestionados tutelan en mayor medida dicho derecho fundamental y resulten benéficos para los particulares, ello tampoco faculta a la Legislatura local para regular una materia que, por mandato constitucional, corresponde a la Federación.

En adición a lo anterior, es de señalarse que dicha facultad es altamente limitada y constreñida a un esquema de jerarquía constitucional en donde no se puede sobrepasar los preceptos normativos establecidos por el Congreso de la Unión.

Asimismo, es de mencionarse que las legislaturas de los estados no solo carecen de competencia para modificar o reglamentar los preceptos relativos a los medios de impugnación, sino que también, de permitirse dicha regulación podría generar un esquema diferenciado y múltiple en cada una de las entidades federativas, lo que lejos de coadyuvar a la generación de criterios uniformes y homogéneos en

materia de la protección de derechos humanos en el Estado mexicano, produciría un detrimento de tales derechos en perjuicio de las personas.

Por lo anterior, se tiene que evitar la generación de un sistema complejo, en el que cada entidad federativa defina y regule de manera diversa los Derechos Humanos, provocando una incertidumbre jurídica respecto a los requisitos y alcances a los que se sujeta el ejercicio y límites de los Derechos Humanos.

Ahora bien, el objeto de la reforma constitucional del 07 de febrero de 2014, consistió en homologar con las leyes generales que emitiese el Congreso de la Unión todo lo referente a los medios de defensa en materia de acceso a la información y protección de datos personales.

Es importante mencionar que, en lo dispuesto en el régimen transitorio de la Ley General de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, específicamente, en el artículo Segundo, se establece que los Congresos Estatales se encontraran facultados para legislar medios de impugnación en materia de protección de datos personales; pues el plazo de seis meses que se otorga tanto al Congreso de la Unión como a las Legislaturas Locales para armonizar dichas leyes a la Ley General de la materia, únicamente en aquellas cuestiones sobre las que el Constituyente y el Congreso Federal les hubiesen reservado facultades legislativas, dentro de las que no se comprende lo relativo a los medios de impugnación.

Por lo anterior, considero que el derecho a la protección de datos personales, debe ser uniforme y homogéneo en cada una de las legislaciones estatales conforme a lo dispuesto en la Ley General de la materia, pues ello generaría una igualdad en la ciudadanía al tener la misma condición para el ejercicio de sus derechos.

En resumen, es menester señalar que de acuerdo a la postura de la Ponencia a mi cargo, se debe considerar a todos los preceptos legales contenidos en las leyes locales de datos personales en posesión de sujetos obligados que modifiquen los plazos y términos dispuestos en la Ley General de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, pueden ser considerados inválidos o impugnarse mediante acción de inconstitucionalidad ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

III. CONCLUSIÓN.

En este orden de ideas, y en virtud de los razonamientos vertidos con anterioridad, es que formulo el presente voto, exponiendo mi disenso con la determinación adoptada por la mayoría de mis colegas integrantes del Pleno de este Instituto en el acuerdo de mérito, ya que, con pleno sustento en el análisis jurídico realizado, considero que sí se debe interponer acción de inconstitucionalidad ante la Suprema Corte de Justicia de Nación, en contra del artículo 140 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato,

publicada en el periódico oficial del Estado de Guanajuato el día catorce de julio de dos mil diecisiete.

Respetuosamente

Francisco Javier Acuña Llamas
Comisionado Presidente

Acción de Inconstitucionalidad

Acuerdo: ACT-PUB/09/08/2017.06

Voto particular que presenta el Comisionado Rosendoevgueni Monterrey Chepov

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

VOTO PARTICULAR QUE FORMULA EL COMISIONADO ROSENDOEVGUENI MONTERREY CHEPOV, EN RELACIÓN CON EL ACUERDO DE FECHA NUEVE DE AGOSTO DE DOS MIL DIECISIETE, MEDIANTE EL CUAL SE INSTRUYE AL REPRESENTANTE LEGAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES QUE INTERPONGA ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD ANTE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, EN CONTRA DE LOS ARTÍCULOS 135, FRACCIÓN III, TERCERO Y CUARTO TRANSITORIOS DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO, EL DÍA CATORCE DE JULIO DE DOS MIL DIECISIETE.

En términos de lo dispuesto en el punto Segundo, inciso 23; Sexto, inciso 18, y Cuadragésimo Cuarto, inciso 5, de los Lineamientos que regulan las sesiones del Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en materia de acceso a la información y protección de datos personales del sector público, publicados en el Diario Oficial de la Federación el trece de junio de dos mil diecisiete, emito el presente voto particular, por no compartir en su totalidad las consideraciones que sustentan el acuerdo de inconstitucionalidad que nos ocupa, por las razones que se exponen a continuación:

En el caso concreto, por unanimidad, se determinó instruir al representante legal del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, interponga acción de inconstitucionalidad ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en contra de los artículos

artículo 135, fracción III, Tercero y Cuarto Transitorios de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, publicada en el periódico Oficial del Estado de Guanajuato, el día catorce de julio de dos mil diecisiete.

Lo anterior, toda vez que en dichas disposiciones jurídicas se consideran requisitos adicionales a los establecidos en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para la interposición del recurso de revisión; asimismo, se establece que el responsable del tratamiento de datos personales expedirá el aviso de privacidad, a más tardar, tres meses después de la entrada en vigor de la Ley, y en lo atinente a los derechos de los responsables para el adecuado tratamiento de los datos personales, se establece que debe realizarse a más tardar un año después de la entrada en vigor de la citada Ley, que podría conllevar a que los datos personales de los Titulares se vean vulnerados al no adoptar las medidas de seguridad necesarias para su debido resguardo; todo ello, puede ser violatorio de las disposiciones constitucionales en la materia del derecho de protección de datos personales, al legislarse sobre requisitos y plazos no previstos y que es contradictorio a lo que dispone la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

De esta manera, el suscrito comparte y considera procedente que deba presentarse dicha acción de inconstitucionalidad, misma que encuentra su fundamento en los artículos 2, fracción IX y 89, fracción XXXII de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos

Obligados, los cuales establecen, respectivamente, que dentro de los objetivos de la referida ley se encuentra regular los medios de impugnación y procedimientos para la interposición de acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales por parte de los Organismos Garantes Locales y de la Federación; de conformidad con sus facultades respectivas; así como que el Instituto tiene entre sus atribuciones la de interponer, cuando así lo aprueben la mayoría de sus Comisionados, acciones de inconstitucionalidad en contra de leyes de carácter federal o estatal, así como de los Tratados Internacionales celebrados por el Ejecutivo Federal y aprobados por el Senado de la República, que vulneren el derecho a la protección de datos personales.

No obstante, considero que debe incluirse como parte de la acción de inconstitucionalidad, lo relativo al análisis del artículo 140 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, toda vez que el suscrito advierte que dicho artículo podría ser violatorio del orden constitucional, por las consideraciones que se expondrán a continuación.

En concatenación con lo anterior, se advierte que la legislatura local adicionó requisitos y modificó plazos; ante ello, mi razonamiento parte de la hipótesis jurídica de que las entidades federativas no cuentan con facultades para ampliar o modificar disposiciones en materia de protección de datos personales, pues tal facultad es exclusiva de la Federación en términos de la fracción XXIX-S del artículo 73 de la Constitución Política de los Estados

Unidos Mexicanos; por ende, tampoco cuentan con facultades para reducir plazos y, en razón de ello, un servidor considera la inclusión en la acción de inconstitucionalidad del artículo140 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, en virtud de que éste dispone que el plazo para resolver sea menor al que establece la Ley General.

Lo anterior, encuentra sustento jurídico en las interpretaciones que el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación ha realizado en cuanto las facultades que tienen las legislaturas locales en regular, modular y restringir derechos humanos.

Lo anterior, no solo como luz orientadora, sino porque las decisiones que el Pleno del Máximo Tribunal haya emitido en las acciones de inconstitucionalidad y controversias de constitucionalidad, con al menos 8 votos, nos resultan obligatorias, en términos del artículo 43 de la Ley Reglamentaria de la Fracción I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Así, sobre el tema, encontramos al menos dos acciones de inconstitucionalidad, que establecen los alcances de las entidades federativas para legislar en materia de derechos humanos, como lo es la protección de los datos personales.

En la acción de inconstitucionalidad 75/2015, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de septiembre de 2016, el Pleno de la Suprema Corte de Justicia determinó, lo que ahora me permito resaltar:

> *"....con la lectura del segundo párrafo del artículo 1 de la Constitución General de la República, que señala: **'[l]as normas relativas a los derechos humanos se interpretarán de conformidad con esta Constitución y con los tratados internacionales de la materia favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia'**.*
>
> *De donde se desprende que la Constitución Federal consagró de manera implícita la facultad a favor del Congreso de la Unión de expedir las leyes reglamentarias de los derechos humanos contenidos en la Constitución, a fin de establecer sus alcances.*
>
> *Consecuentemente, **no corresponde a Legislaturas de los Estados reglamentarlo, matizarlo o de cualquier forma referirse a él, no solamente porque carecen de competencia para ello, sino porque, de permitirse esa regulación podría generar un esquema diferenciado y múltiple en cada una de las entidades federativas**, lo que lejos de coadyuvar a la generación de criterios uniformes y homogéneos en materia de la protección de derechos humanos en el Estado mexicano, se traduciría en el detrimento de tales derechos en perjuicio de las personas*
>
> *(...)"*

De igual manera el Máximo Tribunal Constitucional, en la acción de inconstitucionalidad identificada con el número de expediente 87/2015, publicada en el Diario Oficial de la Federación del doce de octubre de dos mil dieciséis, sostuvo que:

"Por otro lado, en cuanto a la posibilidad de que los Estados puedan legislar respecto a los derechos humanos de fuente constitucional, este Tribunal Pleno ha sostenido que los ***órdenes jurídicos locales*** *emanan del orden jurídico constitucional, del cual deriva que el contenido y sentido interpretativo de los derechos humanos garantizados localmente,* ***si bien cuentan con un espacio de movilidad para la deliberación, no deben afectar el contenido esencial de los derechos humanos reconocidos en la norma suprema****.*

Estas consideraciones llevan a este Tribunal Pleno a reconocer la ***posibilidad de que el legislador estatal de acuerdo con sus respectivas atribuciones competenciales, pueda desarrollar o incluso ampliar el contenido de un derecho humano*** *previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los tratados internacionales que contengan disposiciones de derechos humanos de los que el Estado Mexicano sea parte.*

Sin embargo, ***esta facultad no implica que las legislaturas estatales puedan introducir en sus respectivas leyes, definiciones específicas respecto a un derecho humano reconocido en algún ordenamiento de fuente constitucional****, pues con ello se pretende contextualizar la naturaleza de este mismo, no obstante que el contenido y alcance del derecho ya se encuentra tutelado y delimitado por la propia norma suprema de la cual dimana,* ***pudiendo solo restringirse en los casos y condiciones que la propia Constitución establezca de acuerdo con lo dispuesto en el primer párrafo del artículo 1° de la Constitución Federal****.*

Además, dadas las características normativas de los derechos fundamentales, se estima que su contenido no puede encuadrarse a una regla específica como la que se pretende introducir con una definición, pues estos se representan primeramente a través de principios o mandatos de optimización y no así por reglas concretas que limitan el margen de aplicación de una norma a supuestos determinados, constituyendo nuevas maneras en que un ordenamiento así como las autoridades que se encarguen de velar por su promoción, respeto, protección y garantía, tengan que evaluar para su ejercicio.

En esta tesitura, este Tribunal Pleno considera que ***el legislador estatal carece de competencia para establecer definiciones de derechos humanos que son reconocidos por la norma suprema, ya que, al derivar del orden constitucional, su contenido y alcance no resulta disponible para las***

entidades federativas, pues de lo contrario se desnaturalizaría su función normativa, jerárquica, universal y de contenido superior respecto al resto de las normas del orden jurídico."

De los anteriores razonamientos contenidos en las acciones de inconstitucionalidad podemos desprender dos principios fundamentales sostenidos por el Máximo Tribunal del país:

- <u>Primero</u>, es evitar que se genere **un sistema verdaderamente complejo en el que cada entidad federativa definiría y regulara de manera diversa los derechos humanos, generando de esta manera una incertidumbre jurídica respecto a los requisitos y alcances a los que se sujeta el ejercicio y límites de los derechos humanos**; y

- <u>Segundo</u>, que **la facultad de los legisladores de las entidades federativas en cuanto a los derechos humanos es altamente limitada y sus facultades para regularlos está constreñida a un esquema de jerarquía constitucional**, donde no pueden sobrepasar los escenarios normativos dispuestos tanto por el Poder Reformador como por el Congreso de la Unión.

Al respecto, en un primer término, es necesario destacar que la protección de los datos personales es un derecho humano consagrado en el segundo párrafo del artículo 16 de la Constitución Federal; de ahí, que, considero imperativo tener en cuenta los criterios a los que me he referido emitidos por el Pleno de

la Suprema Corte de Justicia de la Nación, pues, desde mi perspectiva siempre debe de interponerse una demanda de acción de inconstitucionalidad cuando las legislaturas de las entidades federativas regulen de manera diversa a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los plazos de los medios de impugnación, a fin de que sea el Máximo Tribunal, quien determine su validez y las facultades de los estados en la materia al someter a control constitucional la ley local.

Esto en razón primordialmente a que, del proceso de reforma constitucional del siete de febrero de dos mil catorce, se desprende claramente que la intención del Poder Reformador de la Constitución era homologar, con las leyes generales que emitiese el Congreso de la Unión, todo lo concerniente a los medios de defensa en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, cuya intención de la referida reforma constitucional era poner orden a un caos normativo que hacia nugatoria la protección de los datos personales en la República Mexicana, ello mediante la emisión de leyes generales que fincaran los principios, bases, plazos y términos a que toda legislación debe ceñirse.

Por ello, estimo de suma importancia que deben de evitarse esquemas diferenciados en plazos, pues lejos de ayudar a los particulares, generan incertidumbre jurídica respecto a los requisitos y alcances a los que se sujeta el ejercicio y límites de la protección de datos personales.

Aunado a lo anterior, y de una interpretación sistemática y armónica de los artículos 6° apartado A, fracciones IV y VIII, párrafo segundo, 73 fracción XXIX-S, y 116, fracción VIII, de la Constitución General, se advierte que corresponde exclusivamente al Congreso de la Unión la regulación de todo lo relativo a los medios de impugnación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

A mayor abundamiento, el artículo Octavo Transitorio de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, dispone que no se podrán reducir o ampliar en la normatividad de las Entidades Federativas, los procedimientos y plazos vigentes aplicables en la materia, en perjuicio de los titulares de datos personales.

De esta forma, si bien es cierto que la reducción de los plazos a que alude el artículo 140 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, resulta benéfica para los particulares, desde mi perspectiva eso no resultaría constitucional; considerando que las legislaturas de las entidades federativas no cuentan con facultades para regular una materia que, por mandato constitucional contenido en la fracción XXIX-S del artículo 73, corresponde a la Federación.

En suma, es por ello que considero que todos los preceptos jurídicos contenidos en las leyes locales de datos personales en posesión de sujetos

obligados, que modifiquen los plazos y términos dispuestos en la Ley General, pueden ser considerados como inválidos e impugnarse mediante acción de inconstitucionalidad ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, tomando en cuenta, además de lo ya expresado, que el legislador consideró pertinente dotar de legitimidad procesal a este Instituto para que promoviera acciones de inconstitucionalidad, como un instrumento jurídico de equilibrio, que permite acudir y plantear ante el Máximo Tribunal del país, situaciones en donde se adviertan violaciones constitucionales al Derecho de Protección de Datos Personales.

Con base en los razonamientos expuestos, es que se emite el presente voto particular.

Rosendoevgueni Monterrey Chepov
Comisionado

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

ACUERDO ACT-PUB/09/08/2017.07

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE INSTRUYE AL REPRESENTANTE LEGAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, PARA QUE INTERPONGA ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD ANTE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, EN CONTRA DEL ARTÍCULO TERCERO TRANSITORIO DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE ZACATECAS, PUBLICADA EN EL *PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DE ZACATECAS,* EL DÍA QUINCE DE JULIO DE DOS MIL DIECISIETE.

CONSIDERANDO

1. Que el siete de febrero de dos mil catorce, el Ejecutivo Federal promulgó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, modificando, entre otros, el artículo 6º, apartado A, a efecto de establecer que la Federación contará con un organismo autónomo, especializado, imparcial, colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, con capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados.

2. Que, con motivo de la reforma Constitucional referida, el catorce de mayo de dos mil catorce, el Senado de la República tomó protesta a los siete Comisionados integrantes del Pleno del otrora Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.

3. Que el Congreso de la Unión, en cumplimiento al artículo Segundo Transitorio del Decreto de reforma en materia de transparencia, expidió la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley General), la cual fue publicada el cuatro de mayo de dos mil quince en el *Diario Oficial de la Federación*, entrando en vigor al día siguiente de su publicación de acuerdo con lo dispuesto en el artículo Primero Transitorio de la referida Ley General. Con ella, el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos cambió su denominación por la de Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI o Instituto), el cual se robustece con nuevas atribuciones que lo consolidan como organismo garante a nivel nacional.

4. Que el artículo 105, fracción II, inciso h) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que la Suprema Corte de Justicia de la Nación conocerá, en los términos que señale la Ley reglamentaria, de las acciones de inconstitucionalidad que tengan por objeto plantear la posible contradicción entre una norma de carácter general

y la propia Constitución, la cual podrá ejercitarse dentro de los treinta días naturales a la fecha de publicación de la norma por el Organismo garante que establece el artículo 6° de la Constitución, en contra de leyes de carácter estatal que vulneren el derecho al acceso a la información pública y la protección de datos personales.

5. Que con fecha veintiséis de enero de dos mil diecisiete, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la cual entró en vigor al día siguiente de su publicación.

6. Que el artículo 2, fracciones I y II de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, establece que dentro de sus objetivos se encuentra la de distribuir competencias entre los Organismos garantes de la Federación y las Entidades Federativas, en materia de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, así como la de establecer las bases mínimas y condiciones homogéneas que regirán el tratamiento de los datos personales y el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante procedimientos sencillos y expeditos.

7. Que el artículo Segundo Transitorio de la Ley General de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, establece que la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, las demás leyes federales y las leyes vigentes de las Entidades Federativas en materia de protección de datos personales, deberán ajustarse a las disposiciones previstas en esta norma en un plazo de seis meses siguientes contado a partir de la entrada en vigor de la presente Ley.

8. Que el artículo 2, fracción IX de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, establece dentro de los objetivos de la referida ley la de regular los medios de impugnación y procedimientos para la interposición de acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales por parte de los Organismos garantes locales y de la Federación; de conformidad con sus facultades respectivas.

9. Que el artículo 89, fracción XXXII de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, establece que el Instituto tiene entre sus atribuciones la de interponer, cuando así lo aprueben la mayoría de sus Comisionados, acciones de inconstitucionalidad en contra de leyes de carácter federal o estatal, así como de los Tratados Internacionales celebrados por el Ejecutivo Federal y aprobados por el Senado de la República, que vulneren el derecho a la protección de datos personales.

10. Que el artículo 91, fracción XVII de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, establece que los organismos garantes, tienen dentro

de sus atribuciones la de 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.

11. Que el día quince de julio de dos mil diecisiete, se publicó en el *Periódico Oficial del Gobierno de Zacatecas* la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas, de la cual este Pleno advierte que su artículo Tercero Transitorio, es violatorio del orden constitucional.

12. Que mediante Acuerdo ACT-PUB/01/11/2016.04, fue aprobado por el Pleno el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (Estatuto Orgánico), publicado en el Diario Oficial de la Federación el diecisiete de enero de dos mil diecisiete.

13. Que los artículos 6 y 8 del Estatuto Orgánico establecen que el Pleno es el órgano superior de dirección del Instituto y la máxima autoridad frente a los Comisionados en su conjunto y en lo particular y sus resoluciones son obligatorias para estos, asimismo el artículo 12 fracción I del mismo Estatuto establece que corresponde al Pleno del Instituto ejercer las atribuciones que le otorgan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General, la Ley Federal, la Ley de Protección de Datos Personales, así como los demás ordenamientos legales, reglamentos y disposiciones que le resulten aplicables.

14. Que el Estatuto Orgánico establece en el artículo 12, fracción XXXV la facultad del Pleno para deliberar y votar los proyectos de Acuerdos, resoluciones y dictámenes que se sometan a su consideración.

15. Que en términos de los artículos 12, fracción IV y 18, fracciones IV, XIV, XVI y XXVI del Estatuto Orgánico, el Comisionado Presidente somete a consideración del Pleno el Proyecto de Acuerdo mediante el cual se instruye al representante legal del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales que interponga acción de inconstitucionalidad ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en contra del artículo Tercero Transitorio de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas, publicada en el *Periódico Oficial del Gobierno de Zacatecas,* el quince de julio de dos mil diecisiete.

Por lo antes expuesto en las consideraciones de hecho y de derecho y con fundamento en los artículos 6°, apartado A, fracción VIII y 105, fracción II, inciso h) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Segundo Transitorio del Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos

Mexicanos en materia de transparencia; 2, fracciones I, II y IX, 89, fracción XXXII, 91, fracción XVII y Segundo Transitorio de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 6, 8, 12, fracciones I, IV y XXXV, 18, fracciones IV, XIV, XVI y XXVI del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se instruye al representante legal del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, interponga acción de inconstitucionalidad ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en contra del artículo Tercero Transitorio de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas, publicada en el *Periódico Oficial del Gobierno de Zacatecas,* el quince de julio de dos mil diecisiete.

SEGUNDO. Se instruye a la Dirección General de Asuntos Jurídicos que elabore el documento por el cual el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales presenta acción de inconstitucionalidad ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en contra del artículo Tercero Transitorio de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas, publicada en el *Periódico Oficial del Gobierno de Zacatecas,* el quince de julio de dos mil diecisiete.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría Técnica del Pleno para que, por conducto de la Dirección General de Atención al Pleno, realice las gestiones necesarias a efecto de que el presente Acuerdo se publique en el portal de internet del INAI.

CUARTO. El presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación por el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Así lo acordó, por unanimidad, el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en sesión ordinaria celebrada el nueve de agosto de dos mil diecisiete. Los Comisionados firman al calce para todos los efectos a que haya lugar.

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

ACUERDO ACT-PUB/09/08/2017.07

Francisco Javier Acuña Llamas
Comisionado Presidente

Areli Cano Guadiana
Comisionada

Oscar Mauricio Guerra Ford
Comisionado

María Patricia Kurczyn Villalobos
Comisionada

Rosendoevgueni Monterrey Chepov
Comisionado

Ximena Puente de la Mora
Comisionada

Joel Salas Suárez
Comisionado

Hugo Alejandro Córdova Díaz
Secretario Técnico del Pleno

Esta hoja pertenece al ACUERDO ACT-PUB/09/08/2017.07, aprobado por unanimidad, en sesión de Pleno de este Instituto, celebrada el 09 de agosto de 2017.

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

ACUERDO ACT-PUB/09/08/2017.08

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA LA CELEBRACIÓN DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES CON LA COMISIÓN NACIONAL DE HIDROCARBUROS, EN MATERIA DE COMISIONES ABIERTAS.

CONSIDERANDO

1. Que el siete de febrero de dos mil catorce, el Ejecutivo Federal promulgó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, modificando, entre otros, el artículo 6º, apartado A, a efecto de establecer que la Federación contará con un organismo autónomo, especializado, imparcial, colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, con capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados.

2. Que, con motivo de la reforma constitucional referida, el catorce de mayo de dos mil catorce, el Senado de la República tomó protesta a los siete Comisionados integrantes del Pleno del otrora Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.

3. Que el Congreso de la Unión en cumplimiento al artículo Segundo Transitorio del Decreto de reforma en materia de transparencia, expidió la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley General), la cual fue publicada el cuatro de mayo de dos mil quince en el *Diario Oficial de la Federación*, entrando en vigor al día siguiente de su publicación de acuerdo con lo dispuesto en el artículo Primero Transitorio de la referida Ley General. Con ella, el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos cambió su denominación por la de Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI o Instituto), el cual se robustece con nuevas atribuciones que lo consolidan como organismo garante a nivel nacional.

4. Que con fecha nueve de mayo de dos mil dieciséis se publicó en el *Diario Oficial de la Federación* el Decreto por el que se abroga la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y se expide la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP), misma que establece en el artículo 21, fracción XX que entre las atribuciones del Instituto se encuentra la de elaborar su Estatuto Orgánico y demás normas de operación.

5. Que mediante Acuerdo ACT-PUB/01/11/2016.04, fue aprobado por el Pleno el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (Estatuto Orgánico), publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el diecisiete de enero de dos mil diecisiete.

6. Que el artículo 12 fracción XXXI del Estatuto Orgánico faculta al Pleno del Instituto a aprobar la propuesta de suscripción de convenios, acuerdos, bases de colaboración y demás actos consensuales, tanto nacionales como internacionales, a celebrarse con cualquier ente público o privado, que someta a su consideración el Comisionado Presidente.

7. Que el Convenio de Colaboración con la Comisión Nacional de Hidrocarburos tiene por objeto que la Comisión Nacional de publique y actualice de manera bimestral la información de las comisiones oficiales de sus servidores públicos, en la herramienta informática "Comisiones Abiertas" cuyo propósito es transparentar de manera ágil y sencilla la información pública relativa a los viajes de trabajo de los servidores públicos. Para ello, el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, pondrá a disposición de la Comisión Nacional de Hidrocarburos su infraestructura, mediante la carga masiva de datos de acuerdo al Estándar de Datos de Comisiones Oficiales.

8. Que entre los compromisos entre ambas partes se encuentran promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, el acceso a la información, la participación ciudadana, así como la rendición de cuentas, a través del establecimiento de políticas públicas y mecanismos que garanticen la publicidad de información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa.

   Para el cumplimiento del Convenio el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales se compromete a: brindar asistencia técnica para la implementación de la herramienta; proveer gratuitamente la infraestructura tecnológica que administrará y publicará los datos sobre las comisiones oficiales del sujeto obligado; realizar acciones de difusión sobre la información de la Comisión Nacional de Hidrocarburos. Asimismo, la Comisión Nacional de Hidrocarburos se compromete al desarrollo de las acciones siguientes: participar en las reuniones de trabajo, convocadas por el INAI, necesarias para la transferencia de conocimiento y para asegurar la correcta operación de la herramienta; actualizar al menos con la periodicidad que marca la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, cada tres meses, la información en la herramienta; realizar acciones de difusión sobre la información publicada en la herramienta.

9. El artículo 16, fracción XIII del Estatuto Orgánico establece la atribución del Comisionado Presidente de someter a consideración del Pleno la propuesta de convenios, acuerdos y demás actos consensuales, tanto nacionales como internacionales, a celebrarse con cualquier ente público o privado, y la fracción XIV del mismo precepto legal la faculta para suscribir los convenios, acuerdos y demás actos consensuales aprobados por el Pleno.

10. Que los artículos 6 y 8 del Estatuto Orgánico establecen que el Pleno es el órgano superior de dirección del Instituto y la máxima autoridad frente a los Comisionados en su conjunto y en lo particular y sus resoluciones son obligatorias para estos, asimismo el artículo 12 fracción I del mismo Estatuto establece que corresponde al Pleno del Instituto ejercer las atribuciones que le otorgan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General, la Ley Federal, la Ley de Protección de Datos Personales, así como los demás ordenamientos legales, reglamentos y disposiciones que le resulten aplicables.

11. Que el Estatuto Orgánico establece en el artículo 12, fracción XXXV la facultad del Pleno para deliberar y votar los proyectos de Acuerdos, resoluciones y dictámenes que se sometan a su consideración.

12. Que la LFTAIP, establece en su artículo 29, fracción I que corresponde a los Comisionados participar en las sesiones y votar los asuntos que sean presentados al Pleno.

13. Que en términos de los artículos 31, fracción XII de la LFTAIP, 16, fracciones XIII y XIV, y 18, fracciones XIV, XVI y XXVI del Estatuto Orgánico, el Comisionado Presidente propone al Pleno del Instituto, la celebración del Convenio de Colaboración del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales con la Comisión Nacional de Hidrocarburos, en materia de comisiones abiertas.

Por lo antes expuesto en las consideraciones de hecho y de derecho y con fundamento en los artículos 6°, apartado A, fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3, fracción XIII y los Transitorios Primero y Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 21, fracción XX, 29, fracción I y 31, fracción XII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 6, 8, 12, fracciones I, XXXI y XXXV, 16, fracciones XIII y XIV, 18, fracciones XIV, XVI y XXVI; artículo 23, fracción VIII del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales emite el siguiente:

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

ACUERDO ACT-PUB/09/08/2017.08

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba la celebración del Convenio de Colaboración del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales con la Comisión Nacional de Hidrocarburos, en materia de comisiones abiertas.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría de Acceso a la Información para que, en el ámbito de su competencia, lleve a cabo los procedimientos normativos correspondientes a la celebración y ejecución del Convenio de Colaboración con la Comisión Nacional de Hidrocarburos aprobado mediante el presente Acuerdo, conforme a la normatividad aplicable.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría Técnica del Pleno para que, por conducto de la Dirección General de Atención al Pleno, realice las gestiones necesarias a efecto de que el presente Acuerdo se publique en el portal de Internet del INAI.

CUARTO. El presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación por el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Así lo acordó, por unanimidad, el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en sesión ordinaria celebrada el nueve de agosto de dos mil diecisiete. Los Comisionados firman al calce para todos los efectos a que haya lugar.

Francisco Javier Acuña Llamas
Comisionado Presidente

Areli Cano Guadiana
Comisionada

Oscar Mauricio Guerra Ford
Comisionado

Esta hoja pertenece al ACUERDO ACT-PUB/09/08/2017.08, aprobado por unanimidad, en sesión de Pleno de este Instituto, celebrada el 9 de agosto de 2017.

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

ACUERDO ACT-PUB/09/08/2017.08

María Patricia Kurczyn Villalobos
Comisionada

Rosendoevgueni Monterrey Chepov
Comisionado

Ximena Puente de la Mora
Comisionada

Joel Salas Suárez
Comisionado

Hugo Alejandro Córdova Díaz
Secretario Técnico del Pleno

Esta hoja pertenece al ACUERDO ACT-PUB/09/08/2017.08, aprobado por unanimidad, en sesión de Pleno de este Instituto, celebrada el 9 de agosto de 2017.

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

ACUERDO ACT-PUB/09/08/2017.09

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA LA PARTICIPACIÓN DE DOS COMISIONADOS EN LA 39° CONFERENCIA INTERNACIONAL DE AUTORIDADES DE PROTECCIÓN DE DATOS Y PRIVACIDAD, A CELEBRARSE DEL 25 AL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2017, EN HONG KONG, CHINA.

CONSIDERANDO

1. Que el siete de febrero de dos mil catorce, el Ejecutivo Federal promulgó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, modificando, entre otros, el artículo 6°, apartado A, a efecto de establecer que la Federación contará con un organismo autónomo, especializado, imparcial, colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, con capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados.

2. Que con motivo de la reforma Constitucional referida, el catorce de mayo de dos mil catorce, el Senado de la República tomó protesta a los siete Comisionados integrantes del Pleno del otrora Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.

3. Que el Congreso de la Unión en cumplimiento al artículo Segundo Transitorio del Decreto de reforma en materia de transparencia, expidió la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), la cual fue publicada el cuatro de mayo de dos mil quince en el Diario Oficial de la Federación, entrando en vigor al día siguiente de su publicación de acuerdo con lo dispuesto en el artículo Primero Transitorio de la referida Ley General. Con ella, el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos cambió su denominación por el de Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI o Instituto), el cual se robustece con nuevas atribuciones que lo consolidan como organismo garante a nivel nacional.

4. Que en atención a lo establecido en el artículo Quinto Transitorio de la LGTAIP, el nueve de mayo de dos mil dieciséis se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se abroga la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y se expide la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP), la cual entró en vigor al día siguiente de su publicación.

5. Que mediante Acuerdo ACT-PUB/01/11/2016.04 fue aprobado por el Pleno el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección

de Datos Personales (Estatuto Orgánico), publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el diecisiete de enero de dos mil diecisiete.

6. Que entre las actividades de promoción y vinculación que realiza el INAI se encuentra la participación en foros internacionales en materia de acceso a la información, transparencia, rendición de cuentas, archivos, datos abiertos, protección de datos personales y privacidad, con el objetivo de promover la experiencia mexicana, así como obtener y brindar los beneficios de la colaboración internacional.

7. Que, para atender las actividades de promoción y vinculación, el Pleno del INAI aprobó la Agenda Internacional del Instituto para el periodo junio-diciembre de 2017 mediante el Acuerdo ACT-PUB/24/05/2017.04, en sesión ordinaria del veinticuatro de mayo de dos mil diecisiete.

8. Que uno de los foros más importantes es la Conferencia Internacional de Autoridades de Protección de Datos y Privacidad (CIAPDP), iniciativa multilateral que desde hace más de 35 años reúne anualmente a autoridades garantes de los derechos de protección de datos y privacidad, expertos, académicos y representantes de las principales empresas de tecnologías de la información y comunicación para discutir los temas de vanguardia e impulsar acuerdos de cooperación que fomenten la debida aplicación de las leyes y, por ende, propicien la creación y mantenimiento de una cultura global de la privacidad.

9. Que la participación del INAI en la CIAPDP comenzó en octubre de dos mil diez, cuando este mecanismo internacional, reunido en Jerusalén, Israel, reconoció al entonces IFAI como autoridad garante de la protección de datos.

10. Que la Oficina del Comisionado de Privacidad para Datos Personales de Hong Kong será la autoridad anfitriona de la 39° edición de la CIAPDP, cuyo tema central será "Conectando Occidente con Oriente en la protección y el respeto de la privacidad de datos".

11. Que el programa del evento contempla la celebración de una sesión cerrada para los miembros acreditados y una sesión abierta al público en la que además participarán miembros de la comunidad de protección de datos, incluyendo a encargados y responsables del tratamiento de datos, empresas vinculados con la privacidad, profesionales, académicos y emprendedores de renombre de todo el mundo.

12. Que los temas que se discutirán en el evento se relacionan estrechamente con las labores diarias del Instituto. Entre ellos, destacan los siguientes: protección de datos y privacidad global; avisos de privacidad y consentimiento; flujo transfronterizo de datos;

y desafíos de las nuevas tecnologías. Asimismo, se dará seguimiento a los grupos de trabajo creados mediante las Resoluciones aprobadas en ediciones pasadas de la Conferencia Internacional y se abordará, como tema central, el futuro de la propia Conferencia.

13. Que a la fecha están vigentes los siguientes grupos de trabajo: Educación digital; Cooperación internacional para hacer cumplir la ley; Métrica de protección de datos; y Futuro y composición de la Conferencia Internacional.

14. Que uno de los puntos más importantes que conforman la agenda de la Sesión Cerrada de la CIAPDP se centra en la propuesta y aprobación de Resoluciones sobre temas específicos, que normalmente son propuestas por una o dos autoridades de protección de datos y que requieren del apoyo de sus homólogas. En ese sentido, se autoriza a los Comisionados que asistirán a la 39ª CIAPDP para apoyar, debatir y votar los proyectos de resoluciones que se presenten durante la Sesión Cerrada que juzguen oportuno.

15. Que en el marco de la CIAPDP, un número importante de organizaciones y entidades regionales e internacionales vinculadas con la protección de datos personales organizarán eventos paralelos para dar a conocer las buenas prácticas derivadas de su trabajo constante para fomentar una cultura de la privacidad.

16. Que el Instituto asumirá los gastos de trasportación internacional, así como los viáticos correspondientes de la participación de los Comisionados asistentes a la 39° Conferencia Internacional de Autoridades de Protección de Datos y Privacidad, de conformidad con los "Lineamientos en materia de austeridad y disciplina del gasto del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para el ejercicio fiscal 2017".

17. Que los artículos 6 y 8 del Estatuto Orgánico establecen que el Pleno es el órgano superior de dirección del Instituto y la máxima autoridad frente a los Comisionados en su conjunto y en lo particular y sus resoluciones son obligatorias para estos, asimismo el artículo 12, fracción I del mismo Estatuto establece que corresponde al Pleno del Instituto ejercer las atribuciones que le otorgan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como los demás ordenamientos legales, reglamentos y disposiciones que le resulten aplicables.

18. Que de conformidad con el artículo 12, fracciones XXXII y XXXV del Estatuto Orgánico, el Pleno tiene la atribución de aprobar la agenda internacional del Instituto, así como la participación de los Comisionados en seminarios, foros, congresos y eventos que se

lleven a cabo en otros países, así como para deliberar y votar los proyectos de Acuerdos, resoluciones y dictámenes que se sometan a su consideración.

19. Que los artículos 89, fracciones XXX y XXXIV de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y 39, fracciones VII y IX de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, establecen como atribución del Instituto el cooperar con otras autoridades de supervisión y organismos nacionales e internacionales, a efecto de coadyuvar en materia de protección de datos personales, así como cooperar con otras autoridades nacionales o internacionales para combatir conductas relacionadas con el indebido tratamiento de datos personales y acudir a foros internacionales en materia de datos personales.

20. Que de conformidad con artículo 29, fracción I de la LFTAIP, corresponde a los Comisionados participar en las sesiones y votar los asuntos que sean presentados al Pleno.

21. Que el artículo 29, fracción II de la LFTAIP señala que los Comisionados tienen la atribución de participar en foros, reuniones, eventos, convenciones y congresos que se lleven a cabo con organismos internacionales, cuando se refieran a temas en el ámbito de competencia del Instituto y presentar al Pleno un informe de su participación.

22. Que de conformidad con el artículo 18, fracción I del Estatuto Orgánico, los Comisionados tienen la atribución para representar al Instituto en los asuntos que el Pleno determine.

23. Que en términos del artículo 31, fracción XII de la LFTAIP y 18 fracciones XIV, XVI y XXVI del Estatuto Orgánico, el Comisionado Presidente somete a consideración del Pleno el proyecto de Acuerdo mediante el cual se aprueba la participación de dos Comisionados en la 39° Conferencia Internacional de Autoridades de Protección de Datos y Privacidad, a celebrarse del 25 al 29 de septiembre de 2017, en Hong Kong, China.

Por lo antes expuesto, en las consideraciones de hecho y de derecho y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6°, apartado A, fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Segundo Transitorio del Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de transparencia; 89, fracciones XXX y XXXIV de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 29, fracciones I y II, así como 39, fracciones V, VII y IX de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares; 6, 8, 12, fracción I, XXXII y XXXV y 18, fracciones I, XIV, XVI, y XXVI del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la

Información y Protección de Datos Personales; el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba que la Comisionada María Patricia Kurczyn Villalobos y el Comisionado Rosendoevgueni Monterrey Chepov asistan a la 39° Conferencia Internacional de Autoridades de Protección de Datos y Privacidad, a celebrarse del 25 al 29 de septiembre del año en curso en Hong Kong, China.

SEGUNDO. Los servidores públicos designados deberán rendir el informe correspondiente a la Comisión Permanente de Asuntos Internacionales.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría Técnica del Pleno para que, por conducto de la Dirección General de Atención al Pleno, realice las gestiones necesarias a efecto de que el presente Acuerdo se publique en el portal de internet del INAI.

CUARTO. El presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación por el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Así lo acordó, por unanimidad, el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en sesión ordinaria celebrada el nueve de agosto de dos mil diecisiete. Los Comisionados firman al calce, para todos los efectos legales a que haya lugar.

Francisco Javier Acuña Llamas
Comisionado Presidente

Esta hoja pertenece al ACUERDO ACT-PUB/09/08/2017.09, aprobado por unanimidad, en sesión de Pleno de este Instituto, celebrada el 09 de agosto de 2017.

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

ACUERDO ACT-PUB/09/08/2017.09

Areli Cano Guadiana
Comisionada

Oscar Mauricio Guerra Ford
Comisionado

María Patricia Kurczyn Villalobos
Comisionada

Rosendoevgueni Monterrey Chepov
Comisionado

Ximena Puente de la Mora
Comisionada

Joel Salas Suárez
Comisionado

Hugo Alejandro Córdova Díaz
Secretario Técnico del Pleno

Esta hoja pertenece al ACUERDO ACT-PUB/09/08/2017.09, aprobado por unanimidad, en sesión de Pleno de este Instituto, celebrada el 09 de agosto de 2017.

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

ACUERDO ACT-PUB/09/08/2017.10

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA LA PARTICIPACIÓN DE UN COMISIONADO EN EL XXII CONGRESO DEL CENTRO LATINOAMERICANO DE ADMINISTRACIÓN PARA EL DESARROLLO, A CELEBRARSE DEL 14 AL 17 DE NOVIEMBRE DE 2017, EN MADRID, ESPAÑA.

CONSIDERANDO

1. Que el siete de febrero de dos mil catorce, el Ejecutivo Federal promulgó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, modificando, entre otros, el artículo 6º, apartado A, a efecto de establecer que la Federación contará con un organismo autónomo, especializado, imparcial, colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, con capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados.

2. Que, con motivo de la reforma Constitucional referida, el catorce de mayo de dos mil catorce, el Senado de la República tomó protesta a los siete Comisionados integrantes del Pleno del otrora Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.

3. Que el Congreso de la Unión en cumplimiento al artículo Segundo Transitorio del Decreto de reforma en materia de transparencia, expidió la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), la cual fue publicada el cuatro de mayo de dos mil quince en el Diario Oficial de la Federación, entrando en vigor al día siguiente de su publicación de acuerdo con lo dispuesto en el artículo Primero Transitorio de la referida Ley General. Con ella, el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos cambió su denominación por el de Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI o Instituto), el cual se robustece con nuevas atribuciones que lo consolidan como organismo garante a nivel nacional.

4. Que en atención a lo establecido en el artículo Quinto Transitorio de la LGTAIP, el nueve de mayo de dos mil dieciséis se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se abroga la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y se expide la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP), la cual entró en vigor al día siguiente de su publicación.

5. Que mediante Acuerdo ACT-PUB/01/11/2016.04, fue aprobado por el Pleno el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección

de Datos Personales (Estatuto Orgánico), publicado en el Diario Oficial de la Federación el diecisiete de enero de dos mil diecisiete.

6. Que de acuerdo con el artículo 42, fracciones XIX y XX de la LGTAIP, los organismos garantes tendrán entre sus atribuciones el promover la participación y la colaboración con organismos internacionales en el análisis y mejores prácticas en materia de acceso a la información pública y fomentar los principios de gobierno abierto, la transparencia, la rendición de cuentas, la participación ciudadana, la accesibilidad y la innovación tecnológica.

7. Que entre las actividades de promoción y vinculación que realiza el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) se encuentra la participación en foros internacionales en materia de acceso a la información, transparencia, rendición de cuentas, archivos, datos abiertos, protección de datos personales y privacidad, que tienen por objetivo promover la experiencia mexicana, así como obtener y brindar los beneficios de la colaboración internacional.

8. Que el INAI recibió una invitación por parte de la Secretaría Ejecutiva de la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA), para participar en XXII Congreso del Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo (CLAD) que tendrá lugar los días 14, 15, 16 y 17 de noviembre de 2017 en Madrid, España y que es organizado por el CLAD y el gobierno español, a través de su Ministerio de Hacienda y Función Pública y el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP).

9. Que la Secretaría Ejecutiva de la RTA y el Consejo para la Transparencia y Buen Gobierno de España (miembro de pleno derecho de la RTA) convocaron a las instituciones integrantes de la Red que llevan a cabo acciones de evaluación y seguimiento a las obligaciones de transparencia, a participar como expositores en el panel *"Evaluando la Transparencia: una perspectiva comparada"*.

10. Que el panel *"Evaluando la Transparencia: una perspectiva comparada"* tendrá por objeto analizar la evaluación y medición del cumplimiento de las obligaciones de transparencia a efecto de presentar las diferentes visiones, aportes, experiencias y buenas prácticas internacionales en la materia.

11. Que la participación del Instituto en el panel de discusión "Evaluando la transparencia: una perspectiva comparada" tendrá por objeto dar a conocer a los delegados internacionales y a la sociedad en general, la experiencia del INAI como una autoridad progresiva e innovadora en el derecho de acceso a la información, así como en el cumplimiento y evaluación de las obligaciones de transparencia.

12. Que la RTA es una organización que se conforma por las autoridades de Iberoamérica encargadas de garantizar el derecho de acceso a la información pública y tiene como finalidad mantener un espacio permanente y formal de diálogo, de cooperación y de intercambio de conocimientos y experiencias entre sus miembros.

13. Que México, a través del Instituto predecesor del INAI, es miembro de pleno derecho de la RTA desde el año 2011 y que desde esa fecha ha participado en diversas actividades y Grupos de Trabajo de la Red.

14. Que el Congreso del CLAD se ha consolidado como un encuentro relevante en Iberoamérica para presentar y debatir experiencias e investigaciones realizadas sobre la Reforma del Estado y de la Administración Pública.

15. Que la participación del INAI en el panel referido presenta una oportunidad para exponer el marco de garantía del derecho de acceso a la información en México a la luz del alcance de la Reforma Constitucional en materia de Transparencia de 2014 y de los nuevos ordenamientos legales en la materia, así como la oportunidad para exponer las prácticas sobre el acceso a la información en México y la manera en que la garantía de dicho derecho contribuye a la transparencia en la gestión gubernamental y en la salvaguardia de otros derechos.

16. Que, en ese orden de ideas, la participación del INAI en diferentes conferencias y seminarios da cuenta de la creciente importancia que la transparencia, el acceso a la información, la rendición de cuentas y el gobierno abierto adquieren en el ámbito de la gobernanza global y en la formulación de estándares internacionales para las políticas públicas.

17. Que el INAI asumirá los gastos de trasportación internacional así como los viáticos correspondientes de la participación del Comisionado asistente a la XXII Congreso del Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo, de conformidad con los "Lineamientos en materia de austeridad y disciplina del gasto del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para el ejercicio fiscal 2017".

18. Que los artículos 6 y 8 del Estatuto Orgánico establecen que el Pleno es el órgano superior de dirección del Instituto y la máxima autoridad frente a los Comisionados en su conjunto y en lo particular y sus resoluciones son obligatorias para estos, asimismo el artículo 12, fracción I del mismo Estatuto establece que corresponde al Pleno del Instituto ejercer las atribuciones que le otorgan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la LGTAIP, la LFTAIP, así como los demás ordenamientos legales, reglamentos y disposiciones que le resulten aplicables.

19. Que de conformidad con el artículo 18, fracción I del Estatuto Orgánico, los Comisionados tienen la atribución para representar al Instituto en los asuntos que el Pleno determine.

20. Que el artículo 29, fracción II de la LFTAIP señala que los Comisionados tienen la atribución de participar en foros, reuniones, eventos, convenciones y congresos que se lleven a cabo con organismos internacionales, cuando se refieran a temas en el ámbito de competencia del Instituto y presentar al Pleno un informe de su participación.

21. Que de conformidad con el artículo 12, fracción XXXII del Estatuto Orgánico, el Pleno tiene la atribución de aprobar la agenda internacional del Instituto, así como la participación de los Comisionados en seminarios, foros, congresos y eventos que se lleven a cabo en otros países.

22. Que el Estatuto Orgánico establece en el artículo 12, fracción XXXV la facultad del Pleno para deliberar y votar los proyectos de Acuerdos, resoluciones y dictámenes que se someten a su consideración.

23. Que de conformidad con el artículo 29, fracción I de la LFTAIP, corresponde a los Comisionados participar en las sesiones y votar los asuntos que sean presentados al Pleno.

24. Que en términos de los artículos 31, fracción XII de la LFTAIP y 18, fracciones XIV, XV y XVI del Estatuto Orgánico, el Comisionado Presidente somete a consideración del Pleno el proyecto de Acuerdo mediante el cual se aprueba la participación de un Comisionado en el XXII Congreso del Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo, a celebrarse del 14 al 17 de noviembre de 2017, en Madrid, España.

Por lo antes expuesto, en las consideraciones de hecho y de derecho y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6°, apartado A, fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Segundo Transitorio del Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de transparencia; Primero y Quinto Transitorio de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 29, fracciones I y II, así como 31, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 6, 8, 12, fracción I, XXXII y XXXV, 16, fracción XIII y 18, fracciones I, XIV, XV, y XVI del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales emite el siguiente:

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

ACUERDO ACT-PUB/09/08/2017.10

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba que el Comisionado Oscar Mauricio Guerra Ford asista al XXII Congreso del Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo que tendrá lugar los días 14, 15, 16 y 17 de noviembre de 2017 en Madrid, España.

SEGUNDO. El servidor público designado deberá rendir el informe correspondiente a la Comisión Permanente de Asuntos Internacionales.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría Técnica del Pleno para que, por conducto de la Dirección General de Atención al Pleno, realice las gestiones necesarias a efecto de que el presente Acuerdo se publique en el portal de internet del INAI.

CUARTO. El presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación por el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Así lo acordó, por unanimidad, el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en sesión ordinaria celebrada el nueve de agosto de dos mil diecisiete. Los Comisionados firman al calce, para todos los efectos legales a que haya lugar.

Francisco Javier Acuña Llamas
Comisionado Presidente

Areli Cano Guadiana
Comisionada

Oscar Mauricio Guerra Ford
Comisionado

Esta hoja pertenece al ACUERDO ACT-PUB/09/08/2017.10, aprobado por unanimidad, en sesión de Pleno de este Instituto, celebrada el 09 de agosto de 2017.

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

ACUERDO ACT-PUB/09/08/2017.10

María Patricia Kurczyn Villalobos
Comisionada

Rosendoevgueni Monterrey Chepov
Comisionado

Ximena Puente de la Mora
Comisionada

Joel Salas Suárez
Comisionado

Hugo Alejandro Córdova Díaz
Secretario Técnico del Pleno

Esta hoja pertenece al ACUERDO ACT-PUB/09/08/2017.10, aprobado por unanimidad, en sesión de Pleno de este Instituto, celebrada el 09 de agosto de 2017.

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

ACUERDO ACT-PUB/09/08/2017.11

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL, EN ESTRICTO ACATAMIENTO A LA EJECUTORIA DICTADA POR EL PRIMER TRIBUNAL COLEGIADO DE CIRCUITO DEL CENTRO AUXILIAR DE LA PRIMERA REGIÓN, CON RESIDENCIA EN LA CIUDAD DE MÉXICO EN AUXILIO DE LAS LABORES DEL DÉCIMO TERCER TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA ADMINISTRATIVA DEL PRIMER CIRCUITO, EN EL AMPARO EN REVISIÓN R.A. 99/2017; MISMA QUE CONFIRMÓ LA SENTENCIA EMITIDA POR EL JUZGADO OCTAVO DE DISTRITO EN MATERIA ADMINISTRATIVA EN LA CIUDAD DE MÉXICO, EN EL JUICIO DE AMPARO 1703/2016; SE DEJA SIN EFECTOS LA RESOLUCIÓN RELATIVA AL RECURSO DE INCONFORMIDAD RIA 0020/16, DE FECHA ONCE DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECISÉIS.

CONSIDERANDOS

1. Que el siete de febrero de dos mil catorce, el Ejecutivo Federal promulgó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, modificando, entre otros, el artículo 6º, apartado A, a efecto de establecer que la Federación contará con un organismo autónomo, especializado, imparcial, colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, con capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados.

2. Que, con motivo de la reforma Constitucional referida, el catorce de mayo de dos mil catorce, el Senado de la República tomó protesta a los siete Comisionados integrantes del Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.

3. Que el Congreso de la Unión en cumplimiento al artículo Segundo Transitorio del Decreto de reforma en materia de transparencia, expidió la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley General), la cual fue publicada el cuatro de mayo de dos mil quince en el *Diario Oficial de la Federación*, entrando en vigor al día siguiente de su publicación de acuerdo con lo dispuesto en el artículo Primero Transitorio de la referida Ley General. Con ella, el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos cambió su denominación por el de Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), el cual se robustece con nuevas atribuciones que lo consolidan como organismo garante a nivel nacional.

4. Que el dieciséis de mayo de dos mil dieciséis, el particular presentó dos solicitudes de acceso a la información, ante el Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, los cuales quedaron registrados con los números de folio 00101/ATIZARA/IP2016 y 00102/ATIZARA/IP2016, respectivamente.

5. Que con fecha quince de junio de dos mil dieciséis, el sujeto obligado notificó al particular la inexistencia de la información solicitada.

6. Que el dieciséis de junio de dos mil dieciséis, el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México recibió los recursos interpuestos por el particular en contra de las respuestas otorgadas a las solicitudes de acceso, a los que les correspondieron los números de expediente 0197/INFOEM/IP/RR/2016 y 01802/INFOEM/IP/RR/2016.

7. Que el nueve de agosto de dos mil dieciséis, el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios dictó resolución en los recursos de revisión 0197/INFOEM/IP/RR/2016 y 01802/INFOEM/IP/RR/2016, resolviendo revocar la respuesta del sujeto obligado, instruyéndolo para que otorgue en versión publica la documental del interés del particular.

8. Que el dos de septiembre de dos mil dieciséis, el particular interpuso vía correo postal recurso de inconformidad en contra de la resolución emitida por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en el Estado de México y Municipios, dictada en los recursos de revisión 0197/INFOEM/IP/RR/2016 y 01802/INFOEM/IP/RR/2016.

   En ese sentido, esgrimió como agravio la modalidad de acceso en la que se ordenó la entrega de la información solicitada.

9. Que el recurso de inconformidad, fue radicado bajo el número de expediente RIA 0020/16 del índice de la ponencia de la Comisionada Ximena Puente de la Mora.

10. Que el once de octubre de dos mil dieciséis, el Pleno de este Instituto dictó resolución en el recurso de inconformidad RIA 0020/16, determinando desechar por improcedente el citado medio de impugnación, lo anterior al no haberse actualizado ninguno de los supuestos previstos en el artículo 160 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en tanto que el particular no impugnó la confirmación,

modificación o clasificación de la información o bien una negativa de acceso, supuestos de procedencia que prevé el numeral en comento.

11. Que inconforme con la resolución de fecha once de octubre de dos mil dieciséis, el quejoso promovió juicio de amparo, radicándose en el Juzgado Octavo de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México, bajo el número de expediente 1703/2016, mismo que fue resuelto el trece de febrero de dos mil diecisiete, determinando conceder el amparo.

Lo anterior, lo consideró el Juez de los autos, bajo el argumento de que el recurso de inconformidad sí resulta procedente para reclamar una resolución en donde se haya modificado la modalidad de entrega en los términos requeridos por el solicitante, ya que tal cuestión, al constituir una posible transgresión a su derecho de acceso a la información se encuentra comprendida dentro de los fines para los que fue creado ese medio de defensa, esto es proteger de manera expedita a los particulares de todos aquellos ataques realizados por los órganos de transparencia local que pudieran vulnerar el ejercicio de ese derecho fundamental.

12. Que en contra de la sentencia referida, el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, interpuso recurso de revisión, del que conoció el Décimo Tercer Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito y resolvió el Primer Tribunal Colegiado de Circuito del Centro Auxiliar de la Primera Región, con Residencia en la Ciudad de México, en el Amparo en Revisión R.A. 99/2017, quien en sesión de fecha veintiocho de junio de dos mil diecisiete determinó: 1) confirmar la sentencia recurrida y 2) conceder el amparo y protección de la Justicia Federal a la parte quejosa.

En ese contexto, el fallo protector, fue otorgado para que el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, realice las siguientes acciones: 1) Deje sin efectos la resolución emitida en el recurso de inconformidad RIA 0020/16; 2) de no existir causa de improcedencia distinta a la precisada en la sentencia de mérito, admita el recurso de inconformidad y; 3) con libertad de jurisdicción resuelva lo que a derecho considere pertinente.

13. Que el Juzgado Octavo de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México, mediante acuerdo de cuatro de agosto de dos mil diecisiete, notificado el ocho del mismo mes y año, requirió a Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; para que en el plazo de tres días de cumplimiento a la ejecutoria dictada en el juicio de amparo.

14. Que los artículos 6 y 8 del Estatuto Orgánico establecen que el Pleno es el órgano superior de dirección del Instituto y la máxima autoridad frente a los Comisionados en su conjunto y en lo particular y sus resoluciones son obligatorias para estos, asimismo el artículo 12 fracción I del mismo Estatuto establece que corresponde al Pleno del Instituto ejercer las atribuciones que le otorgan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General, la Ley Federal, así como los demás ordenamientos legales, reglamentos y disposiciones que le resulten aplicables.

15. Que la fracción XXXV del artículo 12 del citado Estatuto Orgánico, establece que corresponde al Pleno de este Instituto, deliberar y votar los proyectos de acuerdos, resoluciones y dictámenes que se sometan a su consideración.

16. Que con fecha nueve de mayo de dos mil dieciséis se publicó en el *Diario Oficial de la Federación* el Decreto por el que se abroga la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y se expide la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP), misma que establece en su artículo 29, fracción I que corresponde a los Comisionados participar en las sesiones y votar los asuntos que sean presentados al Pleno.

17. Que en términos de los artículos 31, fracción XII de la LFTAIP y 18, fracciones XIV, XVI y XXVI del Estatuto Orgánico, el Comisionado Presidente, a solicitud de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, propone al Pleno el proyecto de acuerdo mediante el cual en estricto acatamiento a la ejecutoria dictada por el Primer Tribunal Colegiado de Circuito del Centro Auxiliar de la Primera Región, con residencia en la Ciudad de México en auxilio de las labores del Décimo Tercer Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito, en el Amparo en Revisión R.A. 99/2017, misma que confirmó la sentencia emitida por el Juzgado Octavo de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México, en el juicio de amparo 1703/2016;se deja sin efectos la resolución pronunciada por el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en el expediente relativo al recurso de inconformidad RIA 0020/16, de fecha once de octubre de dos mil dieciséis.

Por lo antes expuesto en las consideraciones de hecho y de derecho y con fundamento en los artículos 6º, apartado A, fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3, fracción XIII y los transitorios Primero y Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 29, fracción I y 31, fracción XII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 6, 8, 12, fracciones I y XXXV, 18, fracciones XIV, XVI y XXVI del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; el Pleno del

ACUERDO ACT-PUB/09/08/2017.11

Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. En estricto cumplimiento a los resolutivos "PRIMERO" y "SEGUNDO" de la ejecutoria de fecha veintiocho de junio de dos mil diecisiete, dictada por el Primer Tribunal Colegiado de Circuito del Centro Auxiliar de la Primera Región, con Residencia en la Ciudad de México en Auxilio de las Labores del Décimo Tercer Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito, en el Amparo en Revisión R.A. 99/2017, misma que confirmó la sentencia emitida por el Juzgado Octavo de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México, en el juicio de amparo 1703/2016; se deja sin efectos la resolución emitida en el recurso de inconformidad RIA 0020/16, de fecha once de octubre de dos mil dieciséis.

SEGUNDO. Se turne a través de la Presidencia de este Órgano Constitucional Autónomo el expediente del recurso de inconformidad RIA 0020/16, a la Comisionada Ponente, a efecto de que previos los trámites de ley, presente al Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales el proyecto de resolución que en derecho proceda, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 156 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dentro del término que el Juez Octavo de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México otorgó para el cumplimiento de la sentencia.

TERCERO. Se instruye a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que en el término de ley comunique al Juzgado Octavo de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México, el contenido del presente acuerdo, así como las acciones que se han llevado a cabo para dar cumplimiento a la ejecutoria de amparo.

CUARTO. Se instruye a la Secretaría Técnica del Pleno para que, por conducto de la Dirección General de Atención al Pleno, realice las gestiones necesarias a efecto de que el presente Acuerdo se publique en el portal de internet del INAI.

QUINTO. El presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación por el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Así lo acordó, por unanimidad, el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en sesión ordinaria celebrada el nueve

de agosto de dos mil diecisiete. Los Comisionados firman al calce, para todos los efectos legales a que haya lugar.

Francisco Javier Acuña Llamas
Comisionado Presidente

Areli Cano Guadiana
Comisionada

Oscar Mauricio Guerra Ford
Comisionado

María Patricia Kurczyn Villalobos
Comisionada

Rosendoevgueni Monterrey Chepov
Comisionado

Ximena Puente de la Mora
Comisionada

Joel Salas Suárez
Comisionado

Hugo Alejandro Córdova Díaz
Secretario Técnico del Pleno

Esta hoja pertenece al ACUERDO ACT-PUB/09/08/2017.11, aprobado por unanimidad, en sesión de Pleno de este Instituto, celebrada el 09 de agosto de 2017.

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

ACUERDO ACT-PUB/09/08/2017.12

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DETERMINA LA PROCEDENCIA DE LA EXCUSA DEL COMISIONADO ROSENDOEVGUENI MONTERREY CHEPOV PARA CONOCER, TRAMITAR, RESOLVER Y VOTAR LA RESOLUCIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN NÚMERO RRA 4926/17, INTERPUESTO EN CONTRA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

CONSIDERANDOS

1. Que el siete de febrero de dos mil catorce, el Ejecutivo Federal promulgó en el *Diario Oficial de la Federación*, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, modificando, entre otros, el artículo 6º, apartado A, a efecto de establecer que la Federación contará con un organismo autónomo, especializado, imparcial, colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, con capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados.

2. Que con motivo de la reforma Constitucional referida, el catorce de mayo de dos mil catorce, el Senado de la República tomó protesta a los siete Comisionados integrantes del Pleno del otrora Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos

3. Que el Congreso de la Unión en cumplimiento al artículo Segundo Transitorio del Decreto de reforma en materia de transparencia, expidió la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley General), la cual fue publicada el cuatro de mayo de dos mil quince en el *Diario Oficial de la Federación*, entrando en vigor al día siguiente de su publicación de acuerdo con lo dispuesto en el artículo Primero Transitorio de la referida Ley General. Con ella, el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos cambió su denominación por la de Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI o Instituto), el cual se robustece con nuevas atribuciones que lo consolidan como organismo garante a nivel nacional.

4. Que con fecha nueve de mayo de dos mil dieciséis, se publicó en el *Diario Oficial de la Federación* el Decreto por el que se abroga la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y se expide la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP), entrando en vigor al día siguiente de su publicación de conformidad con el artículo Primero Transitorio de dicha Ley.

5. Que mediante Acuerdo ACT-PUB/01/11/2016.04, fue aprobado por el Pleno el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (Estatuto Orgánico), publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el diecisiete de enero de dos mil diecisiete.

6. Que el día veinte de julio de dos mil diecisiete, el particular presentó recurso de revisión en contra de la respuesta otorgada por la Procuraduría General de la República a la solicitud de acceso a la información con número de folio 0001700148517, quedando radicado en este Instituto bajo el número RRA 4926/17, turnándose para su tramitación a la Ponencia del Comisionado Rosendoevgueni Monterrey Chepov.

7. Que mediante oficio INAI/SAPAI/YVG/2S.01/0168/17, de fecha siete de agosto de dos mil diecisiete, la Secretaria de Acuerdos y Ponencia de Acceso a la Información de la Ponencia del Comisionado Rosendoevgueni Monterrey Chepov, dio cuenta al Pleno de la excusa del Comisionado, para continuar con la sustanciación, análisis, discusión, y resolución definitiva concerniente al recurso de revisión identificado con la clave RRA 4926/17, interpuesto en contra de la Procuraduría General de la República, señalando en lo conducente lo siguiente:

> *"...De conformidad con el punto de acuerdo Segundo, fracción XX del ACUERDO mediante el cual se confieren funciones a los Secretarios de Acuerdos y Ponencia para coadyuvar con los comisionados ponentes en la sustanciación de los medios de impugnación competencia del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, establecidos en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Infromación Pública, y por instrucción del Comisionado Rosendoevgueni Monterrey Chepov, hago de su conocimiento que con fundamento en el artículo 21, fracción I de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, supletorio de la Ley de la materia, en términos de lo dispuestp en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Publica; así como, en la disposición SEXTA del Acuerdo que fija las Reglas en Materia de Impedimentos, Escusas y Recusaciones, así como en el artículo 8, fracción XI de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, se presenta su excusa para conocer, sustanciar y resolver el recurso de revisión RRA 4926/17, interpuesto en contra de la Procuraduría General de la República, ya que la solicitud de información, respecto de la cual se interpuso el recurso de revisión, versa sobre el otrora servidor público Juan Carlos González Estrada, que estuvo adscrito a este Instituto en esta Ponencia, solicitud donde se ha peticionado:*
>
> *"requiero el curriculm vitae del c. juan carlos gonzalez estrada, fecha de ingreso a la institución, puestos ocupados, así como el último comprobante de precepciones de cada uno de los supuestos que ha ocupado" (sic)*

8. Que los artículos 29, fracción IX de la LFTAIP y 18, fracción XVII del Estatuto Orgánico facultan a los Comisionados a excusarse de conocer, opinar y votar sobre los asuntos en los que exista conflicto de intereses o situaciones que le impidan resolverlos con plena independencia, profesionalismo e imparcialidad.

9. Que el artículo 47 de la LFTAIP establece que para plantear la excusa, los Comisionados deberán informar al Pleno por escrito, la solicitud de no participar en el trámite, o discusión y decisión del asunto de que se trate.

10. Que el Acuerdo que fija las Reglas en materia de Impedimentos, Excusas y Recusaciones, aprobado por el Pleno del entonces Instituto Federal de Acceso a la Información Pública el veintidós de noviembre de dos mil seis, establece en sus Reglas Tercera, Cuarta, Quinta y Sexta que el Pleno tendrá como atribución valorar los impedimentos a partir de la excusa unilateral de un Comisionado y resolverlos por mayoría de votos; que los Comisionados tendrán la atribución de participar en la resolución de excusas y resoluciones, así como de promover la excusa unilateral, siempre que acompañe el escrito de impedimento correspondiente debidamente fundado y motivado; que en los días y lugar fijado para las sesiones, cualquier Comisionado podrá dar cuenta al Pleno de una excusa unilateral; que los Comisionados, sin mayor trámite podrán acordar la resolución que corresponda en la misma sesión, inscribiéndose el acuerdo en el acta del pleno respectiva y anexándose a la misma el escrito de referencia, respectivamente.

11. Que el artículo 12, fracción XI del Estatuto Orgánico faculta al Pleno del Instituto para aprobar las excusas que presenten los Comisionados para conocer, opinar y votar sobre asuntos en los que exista conflicto de intereses o situaciones que le impidan resolverlos con plena independencia, profesionalismo e imparcialidad.

12. Que el artículo 16, fracción V del Estatuto Orgánico, faculta al Comisionado Presidente a turnar a los Comisionados Ponentes, a través de la Secretaría Técnica del Pleno y conforme al procedimiento que para tal efecto se apruebe, los medios de defensa que interpongan los particulares en materia de acceso a la información y de protección de datos personales; los recursos sobre los que el Pleno haya determinado ejercer su facultad de atracción y las solicitudes de ampliación del periodo de reserva de información clasificada.

13. Que el artículo 33, fracción IX del Estatuto Orgánico faculta a la Dirección General de Atención al Pleno a turnar a las Ponencias los medios de impugnación y demás asuntos que correspondan, de conformidad con el procedimiento establecido para tal efecto.

14. Que por Acuerdo ACT-EXT-PUB/16/05/2014.03, de fecha dieciséis de mayo de dos mil catorce, se aprobó que los medios de impugnación interpuestos ante este Instituto se turnen en estricto orden alfabético de apellido y cronológico a los Comisionados.

15. Que los artículos 6 y 8 del Estatuto Orgánico establece que el Pleno es el órgano superior de dirección del Instituto y la máxima autoridad frente a los Comisionados en su conjunto y en lo particular y sus resoluciones son obligatorias para estos, asimismo el artículo 12 fracción I del mismo Estatuto establece que corresponde al Pleno del Instituto ejercer las atribuciones que le otorgan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General, la Ley Federal, así como los demás ordenamientos legales, reglamentos y disposiciones que le resulten aplicables.

16. Que el Estatuto Orgánico establece en el artículo 12, fracción XXXV la facultad del Pleno para deliberar y votar los proyectos de Acuerdos, resoluciones y dictámenes que se sometan a su consideración.

17. Que el artículo 29, fracción I de la LFTAIP establece que corresponde a los Comisionados participar en las sesiones y votar los asuntos que sean presentados al Pleno.

18. Que en términos de los artículos 31, fracción XII de la LFTAIP y 18, fracciones XIV, XV y XVI del Estatuto Orgánico, el Comisionado Presidente somete a consideración del Pleno el proyecto de Acuerdo mediante el cual se determina la procedencia de la excusa del Comisionado Rosendoevgueni Monterrey Chepov para conocer, tramitar, resolver y votar la resolución del recurso de revisión número RRA 4926/17, interpuesto en contra de la Procuraduría General de la República.

Por lo antes expuesto en las consideraciones de hecho y de derecho y con fundamento en los artículos 6º, apartado A, fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3, fracción XIII y los Transitorios Primero y Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 29, fracción I y IX, 47 y Primero Transitorio de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 6, 8, 12, fracciones I, XI y XXXV, 16, fracción V, 18, fracciones XIV, XVI, XVII y XXVI, 23 fracción VIII, 33, fracción IX del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; Acuerdo que fija las Reglas en materia de Impedimentos, Excusas y Recusaciones, aprobado por el Pleno del entonces Instituto Federal de Acceso a la Información Pública el veintidós de noviembre de dos mil seis; Acuerdo ACT-EXT-PUB/16/05/2014.03, de fecha dieciséis de mayo de dos mil catorce; el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales emite el siguiente:

ACUERDO ACT-PUB/09/08/2017.12

ACUERDO

PRIMERO. Se determina procedente la excusa del Comisionado Rosendoevgueni Monterrey Chepov para conocer, tramitar, resolver y votar la resolución del recurso de revisión número RRA 4926/17, interpuesto en contra de la Procuraduría General de la República.

SEGUNDO. Se instruye a la Dirección General de Atención al Pleno, returne a la Ponencia de la Comisionada Ximena Puente de la Mora el recurso de revisión número RRA 4926/17, interpuesto en contra de la Procuraduría General de la República.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría Técnica del Pleno para que, por conducto de la Dirección General de Atención al Pleno, realice las gestiones necesarias a efecto de que el presente Acuerdo se publique en el portal de Internet del INAI.

CUARTO. El presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación por el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Así lo acordó, por unanimidad, el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en sesión ordinaria celebrada el nueve de agosto de dos mil diecisiete. Los Comisionados firman al calce para todos los efectos a que haya lugar.

Francisco Javier Acuña Llamas
Comisionado

Areli Cano Guadiana
Comisionada

Oscar Mauricio Guerra Ford
Comisionado

Esta hoja pertenece al ACUERDO ACT-PUB/09/08/2017.12, aprobado por unanimidad, en sesión de Pleno de este Instituto, celebrada el 09 de agosto de 2017.

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

ACUERDO ACT-PUB/09/08/2017.12

María Patricia Kurczyn Villalobos
Comisionada

Ximena Puente de la Mora
Comisionada

Joel Salas Suárez
Comisionado

Hugo Alejandro Córdova Díaz
Secretario Técnico del Pleno

Esta hoja pertenece al ACUERDO ACT-PUB/09/08/2017.12, aprobado por unanimidad, en sesión de Pleno de este Instituto, celebrada el 09 de agosto de 2017.