

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MO-01

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 1 de 34

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO**

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MO-01

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 2 de 34

CONTROLDE EMISIÓN

Elaboró(a)	Revisó(b)	Aprobó(c)
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Firma:	Firma:	Firma:

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MO-01

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 3 de 34

ÍNDICE

	Página
I. INTRODUCCIÓN	4
II. ANTECEDENTES	5
III. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	6
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
V. FUNCIONES	10

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MO-01

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 4 de 34

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización, tiene como propósito describir las funciones y estructura orgánica del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo, así como las tareas específicas y jerarquías asignadas a cada uno sus integrantes.

Sus objetivos son entre otros los siguientes:

1. Precisar las funciones encomendadas a cada una de las Unidades Administrativas del Instituto;
2. Contribuir a la correcta ejecución de las labores encomendadas al personal;
3. Evitar la duplicidad de funciones para ahorrar tiempo y esfuerzos en el desempeño del trabajo;
4. Facilitar los procedimientos administrativos; y
5. Facilitar el reclutamiento y selección de personal.

Con este documento, también se busca fortalecer la cultura de servicio y el adecuado cumplimiento de los proyectos y programas relacionado con la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información pública gubernamental y la protección de datos personales.

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MO-01

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 5 de 34

II. ANTECEDENTES

El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo, es un organismo público autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, encargado de promover y difundir el ejercicio del derecho de acceso a la información pública gubernamental y la protección de datos personales en los términos previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo.

El Manual de organización del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo, tiene como finalidad ser un instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional. EL documento describe los principales procedimientos que deberán realizarse para la atención de las funciones sustantivas atribuibles que se encuentran comprendidas en este Manual.

Para mantener su vigencia, este Manual deberá ser actualizado en la medida que se presenten modificaciones en su contenido o en la normatividad institucional establecida.

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MO-01

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 6 de 34

III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales, le resultan aplicables, entre otras, las disposiciones contenidas en los ordenamientos e instrumentos jurídicos y administrativos siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 2-02-1917, última reforma 15-09-2017
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
P.O.E.H. 01-10-1920, última reforma 16-10-2017

Leyes

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04-05-2015, sin reforma
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 26-01-2017, sin reforma
- Ley General de Responsabilidades administrativas.
D.O.F. 18-07-2017, sin reforma
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
P.O.E.H. 04-05-2016, última reforma 09-10-2017
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo.
P.O.E.H. 24-07-2017, última reforma 20-11-2017
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo.
P.O.E.H. 10-07-2017, sin reforma
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.
P.O.E.H. 08-06-1984, última reforma 13-12-2017

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MO-01

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 7 de 34

- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo.
P.O.E.H. 10-07-2017, sin reforma
- Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo.
P.O.E.H. 31-12-2003, última reforma 31-12-2017
- Ley de Bienes del Estado de Hidalgo.
P.O.E.H. 25-03-1991, última reforma 31-12-2016
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo.
P.O.E.H. 12-10-2015, sin reforma
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.
P.O.E.H. 08-06-1984, última reforma 13-12-2017

Acuerdos y Lineamientos

- Lineamientos Técnico 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.
D.O.F.04-05-2016, última reforma 28-12-2017
- Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos del Instituto de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Estado de Hidalgo.
P.O.E.H. 04-05-2016, última reforma 28-12-2017

Estatuto

Estatuo Orgánico del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo.

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MO-01

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 8 de 34

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para el cumplimiento de su objeto y desempeño de las atribuciones que le confiere la Ley y de acuerdo al Artículo 6 del Estatuto Orgánico del Instituto de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Estado de Hidalgo, el Instituto contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. Comisionado Presidente;
- II. Comisionados;
- III. Secretaría Ejecutiva;
- IV. Órgano Interno de Control;
- V. Las Direcciones de Área siguientes:
 - a). - Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
 - b). - Dirección de Administración y Finanzas;
 - c). - Dirección Capacitación y Verificación;
 - d). - Dirección Jurídica y de Acuerdos; y
 - e). - Dirección de Tecnologías de la Información; y
- VI. Secretaría Particular.

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO



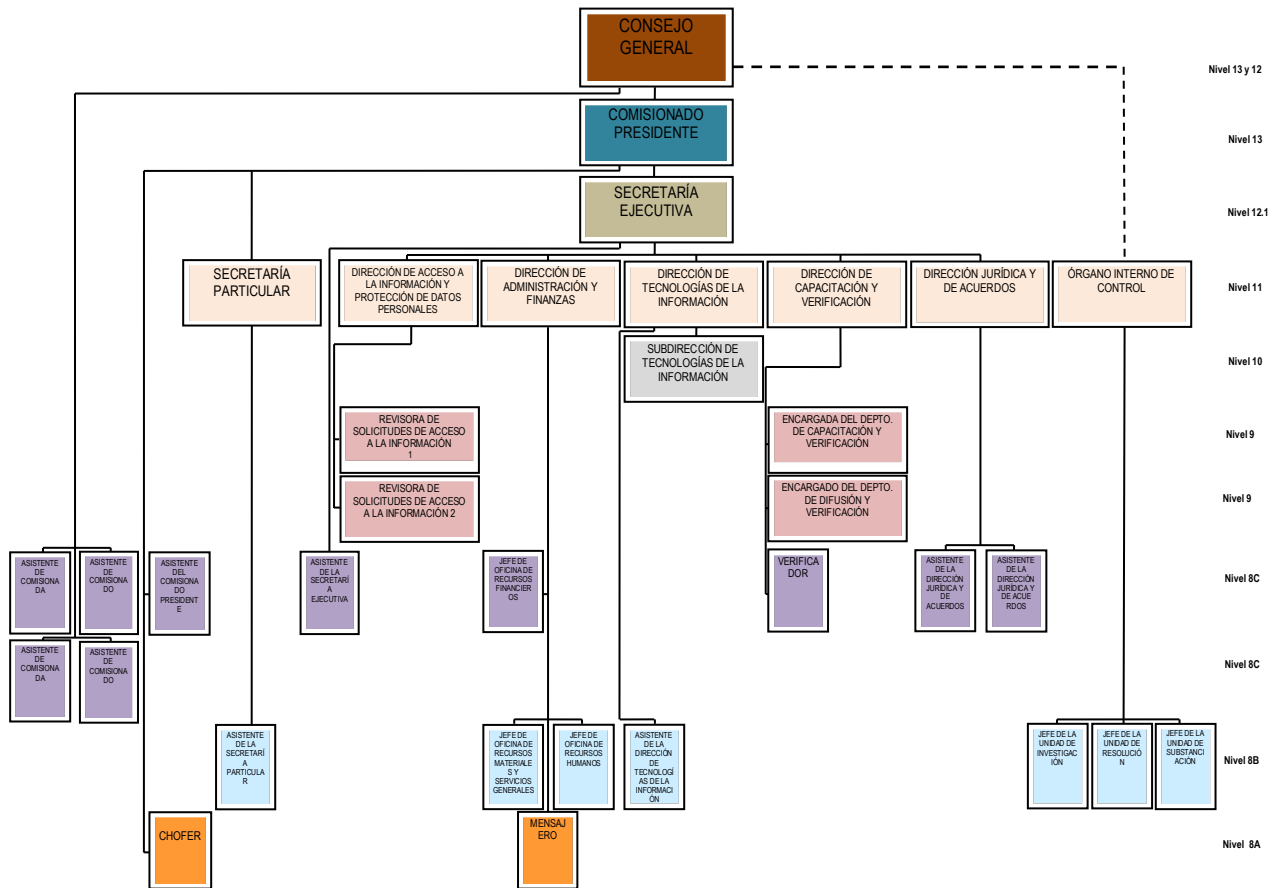
Clave del documento:
ITAIH-MO-01

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 9 de 34

VI. ORGANIGRAMA



VI. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS

1. COMISIONADO PRESIDENTE

OBJETIVO: Garantizar el derecho de acceso a la información pública, la transparencia, la rendición de cuentas y la protección de datos personales.

- **Funciones específicas:**

- a) Representar al Instituto en actos oficiales o en su caso designar a quien lo represente;
- b) Presentar para la aprobación del Consejo General para los proyectos de resolución por el que se solicita la aplicación del procedimiento de verificación del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Protección de Datos Personales;
- c) Presentar al Consejo General para su aprobación la petición fundada al Organismo Garante Nacional, para que conozca de los recursos de revisión que por su interés y trascendencia así lo ameriten;
- d) Presentar al Consejo General el proyecto de presupuesto anual del Instituto para su análisis, discusión y aprobación;
- e) Presentar para la aprobación del Consejo General los proyectos de resoluciones de las denuncias por incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Protección de Datos Personales;
- f) Presentar para la aprobación del Consejo General los proyectos de resoluciones derivadas del proceso de verificación virtual de las obligaciones de transparencia;
- g) Aprobar el programa operativo anual del Instituto;
- h) Aprobar los estados financieros trimestrales del Instituto;

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MO-01

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 11 de 34

1.1 Asistente del Comisionado Presidente.

- **Funciones específicas:**

- a) Formular anteproyecto de resoluciones de los recursos de revisión y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de transparencia;
- b) Llevar a cabo las funciones inherentes como responsable de la Unidad Central de Correspondencia del Instituto;
- c) Contestar las llamadas telefónicas del Comisionado Presidente y llevar el registro de las mismas;
- d) Elaborar documentos oficiales del Comisionado Presidente;
- e) Elaborar las solicitudes de recursos financieros y realizar su comprobación;
- f) Elaborar las solicitudes de recursos materiales;
- g) Elaborar los instrumentos de clasificación archivística;
- h) Actualizar las obligaciones comunes y específicas de su unidad administrativa en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Internet del Instituto.

2. COMISIONADOS

OBJETIVO Garantizar el derecho de acceso a la información pública, la transparencia, la rendición de cuentas y la protección de datos personales.

- **Funciones específicas:**

- a) Formular propuestas en el orden del día de las sesiones del Consejo General;
- b) Presentar para la aprobación del Consejo General los proyectos de resoluciones de los recursos de revisión;
- c) Presentar para la aprobación del Consejo General los proyectos de resoluciones de las denuncias por incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Protección de Datos Personales;
- d) Presentar para la aprobación del Consejo General los proyectos de resoluciones derivadas del proceso de verificación virtual de las obligaciones de transparencia;
- e) Aprobar el programa operativo anual del Instituto;
- f) Aprobar los estados financieros trimestrales del Instituto;

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MO-01

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **13** de **34**

2.1 Asistente de Comisionado (a)

• **Funciones específicas:**

- a) Formular anteproyecto de resoluciones de los recursos de revisión y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de transparencia;
- b) Contestar las llamadas telefónicas del Comisionado (a) y llevar el registro de las mismas;
- c) Elaborar documentos oficiales del Comisionado (a);
- d) Elaborar las solicitudes de recursos financieros y realizar su comprobación;
- e) Elaborar las solicitudes de recursos materiales;
- f) Elaborar los instrumentos de clasificación archivística;
- g) Actualizar las obligaciones comunes y específicas de su unidad administrativa en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Internet del Instituto.

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MO-01

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **14** de **34**

4 SECRETARIA EJECUTIVA

OBJETIVO: Coordinar a las unidades administrativas que integran el Instituto de acuerdo a las instrucciones del Comisionado Presidente

- **Funciones específicas:**

- a) Comunicar a los Sujetos Obligados las disposiciones que pronuncie el Consejo General en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- b) Hacer saber las recomendaciones que exprese el Consejo General a los sujetos obligados para diseñar, implementar y evaluar acciones de apertura gubernamental que permitan orientar las políticas internas en la materia;
- c) Elaborar el orden del día de las Sesiones de Consejo General;
- d) Notificar a los Comisionados la convocatoria a sesiones de Consejo General;
- e) Solicitar la información para elaborar el informe anual de actividades;
- f) Elaborar el programa operativo anual de la Secretaría Ejecutiva.
- g) Elaborar los instrumentos de clasificación archivística;
- h) Actualizar las obligaciones comunes y específicas de su unidad administrativa en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Internet del Instituto.

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MO-01

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **15** de **34**

4.1 Asistente de la Secretaría Ejecutiva

• **Funciones específicas:**

- a) Contestar las llamadas telefónicas de la Secretaría Ejecutiva y llevar el registro de las mismas;
- b) Preparar la sala de pleno y documentación necesaria para desahogar las sesiones del Consejo General,
- c) Elaborar documentos oficiales de la Secretaría Ejecutiva.

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MO-01

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **16** de **34**

5 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO: Mejorar el Control Interno y determinar la eficiencia y eficacia con que se están alcanzando las metas y objetivos del Instituto, promoviendo la ejecución de los programas, evitando desviaciones y dispendios en el Ejercicio del Presupuesto, además de vigilar que los servidores públicos de la Institución realicen sus funciones en estricto apego a las disposiciones, normas y lineamientos reguladores de su función.

- a) Verificar que el ejercicio del gasto del Instituto se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados, para lo cual revisará el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos;
- b) Prevenir, investigar, substanciar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de servidores públicos y ex-servidores públicos del Instituto, y sancionar aquellas faltas administrativas que sean calificadas como no graves;
- c) Presentar al 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, mismo que entregará a la Auditoría Superior del Estado y al Congreso del Estado;
- d) 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;
- e) Promover ante las instancias correspondientes, las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de las auditorías;
- f) Investigar en el ámbito de su competencia, los hechos u omisiones que puedan implicar alguna falta administrativa, irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Instituto;
- g) Presentar ante la Fiscalía Especializada en Delitos de Corrupción, las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito;

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MO-01

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **17** de **34**

- h) Promover ante el Tribunal de Justicia Administrativa las acciones de responsabilidad por faltas administrativas calificadas como graves;
- i) Evaluar los informes del avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos, empleando la metodología que se determine;
- j) Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto del Instituto, empleando la metodología que se determine;
- k) Recibir y substanciar directamente las quejas o denuncias por hechos u omisiones en materia de responsabilidades administrativas, conforme a las leyes aplicables;
- l) Solicitar la información, efectuar visitas y auditorías a las áreas y órganos del Instituto para el cumplimiento de sus funciones;
- m) Recibir, tramitar y resolver las inconformidades, procedimientos y recursos administrativos que se promuevan en términos de la legislación en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, y sus Reglamentos;
- n) 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;
- o) 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;
- p) Atender las solicitudes de los diferentes órganos del Instituto en los asuntos de su competencia;
- q) Proponer los proyectos de modificación o actualización de su estructura orgánica, personal y/o de recursos;

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MO-01

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **18** de **34**

- r) Formular el anteproyecto de presupuesto del Órgano Interno de Control;
- s) Presentar al Instituto los informes semestral y anual de resultados de su gestión, mismo que entregará a la Auditoría Superior del Estado y al Congreso del Estado, y comparecer ante la Comisión, cuando así lo requiera el presidente;
- t) Presentar al 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;
- u) Ordenar y practicar de oficio, a partir de la denuncia o derivado de las auditorías realizadas, las investigaciones por presuntas faltas administrativas;
- v) Dictar los acuerdos y resoluciones que correspondan en términos de la legislación en materia de Responsabilidades Administrativas; y
- w) Las que le señale la legislación en materia de responsabilidades administrativas y demás atribuciones que le confieran otros ordenamientos

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MO-01

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página 19 de 34

6 DIRECCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

OBJETIVOS:

Atender las solicitudes de acceso a la información y datos personales, cumplir con las obligaciones inherentes a la Unidad de Transparencia del Instituto, llevar un control y estadística de solicitudes del Instituto, recepcionar y dar trámite a los informes mensuales de los Sujetos Obligados

• **Funciones específicas:**

- a) Elaborar y presentar la propuesta de requisitos que debe cumplir el informe mensual que los sujetos obligados rinden al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo;
- b) Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- c) Proponer, elaborar y actualizar los avisos de privacidad simplificado e integral, que el Instituto pone a disposición del titular de los datos personales;
- d) Atención de solicitudes de acceso a la información pública;
- e) Diseñar los formatos necesarios de acceso a la información y protección de datos personales
- f) Informar al Comisionado Presidente el Incumplimiento al informe mensual por parte de los sujetos obligados;
- g) Elaborar el informe mensual de solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales recibidas en la Unidad de Transparencia del Instituto;
- h) Actualizar las obligaciones comunes y específicas de su unidad administrativa en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Internet del Instituto;
- i) Fungir como Titular de la Unidad de Transparencia del Instituto;
- j) Presidir el Comité de Transparencia y Acceso a la Información.

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MO-01

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **20** de **34**

6.1 Revisora de Solicitudes de Acceso a la Información

OBJETIVOS:

Atender las solicitudes de acceso a la información y datos personales, cumplir con las obligaciones inherentes a la Unidad de Transparencia del Instituto, llevar un control y estadística de solicitudes del Instituto, recepcionar y dar trámite a los informes mensuales de los Sujetos Obligados

- **Funciones específicas:**

- a) Revisar y validar el informe mensual de los sujetos obligados;
- b) Elaborar el orden del día de las Sesiones del Comité de Transparencia del Instituto;
- c) Actualizar el directorio de Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados;
- d) Elaborar las estadísticas derivadas de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales;
- e) Elaborar los instrumentos de clasificación archivística;
- f) Actualizar las obligaciones comunes y específicas de su unidad administrativa en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Internet del Instituto.

7 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO.- Administrar de conformidad con las leyes, lineamientos y normas establecidas, los recursos financieros, materiales y humanos del Instituto, para coadyuvar en la eficiencia de la operación del Organismo.

- **Funciones específicas:**

- a) Elaborar solicitud de los recursos asignados al Instituto ante la Secretaría de Finanzas;
- b) Administrar el fondo fijo de caja del Instituto;
- c) Efectuar pago de nómina al personal del Instituto;
- d) Efectuar pago de cuotas y aportaciones al ISSSTE;
- e) Efectuar pago de nómina de impuestos estatales y federales;
- f) Efectuar el pago a proveedores por concepto de la adquisición de insumos, bienes y prestaciones;
- g) Efectuar el pago y entrega de vales de combustibles a comisionados y directores del Instituto;
- h) Realizar la adquisición de insumos o servicios necesarios para la operación de las áreas del Instituto;
- i) Elaborar informe ejecutivo del ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos asignado al Instituto;
- j) Preparar los asuntos de la Dirección de Administración y Finanzas que deben ser presentados al Consejo General para su conocimiento y/o autorización;
- k) Solventar las observaciones que deriven de auditorías financieras practicadas al Instituto;

7.1 Jefe de Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.

- **Funciones específicas:**

- a) Efectuar el suministro de insumos a las unidades administrativas del Instituto;
- b) Realizar la adquisición de insumos o servicios necesarios para la operación de las áreas del Instituto;
- c) Mantener actualizado el inventario del almacén;
- d) Supervisar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Instituto;
- e) Mantener actualizado el padrón de bienes muebles y los resguardos correspondientes;
- f) Requisar y llevar el control de las bitácoras de combustible y mantenimiento del parque vehicular ;
- g) Efectuar el registro presupuestal del gasto corriente;

7.2 Jefe de Oficina de Recursos Financieros.

- **Funciones específicas:**

- a) Integrar el anteproyecto de Presupuesto de Egreso del Instituto;
- b) Elaborar proyecto de solicitud de las adecuaciones y/o modificaciones al presupuesto al presupuesto autorizado

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MO-01

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **23** de **34**

- c) Generar estados financieros de forma mensual, trimestral y anual en el sistema electrónico de Contabilidad Gubernamental;
- d) Elaborar informes de gestión financiera trimestrales de acuerdo a la guía emitida por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo;
- e) Elaborar cuenta pública anual de acuerdo a la guía emitida por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo;
- f) Elaborar, actualizar y publicar la información de acuerdo a los criterios a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las entidades federativas y los municipios.

7.3 Jefe de Oficina de Recursos Humanos.

- **Funciones específicas:**

- a) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos;
- b) Elaborar proyecto de solicitud de las adecuaciones y/o modificaciones al presupuesto autorizado;
- c) Elaborar y actualizar el organigrama del Instituto;
- d) Elabora y actualizar el catalogo de puestos del Instituto,
- e) Elaborar la nomina del personal del Instituto, así como de los reportes correspondientes para el pago de cuotas y aportaciones de seguridad social prestaciones económicas y créditos de vivienda entre otros;
- f) Elabora los tramites referentes a las altas, bajas y/o modificaciones del personal del Instituto;
- g) Elaborar los recibos de nómina electrónicos que se entregan al personal del Instituto;

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MO-01

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **24** de **34**

h) Monitorear en el sistema de control de asistencia, lo que se refiere a licencias, permisos, justificaciones y vacaciones del personal;

7.4 Mensajero

- **Funciones Específicas:**

- a) Llevar la correspondencia que generan las áreas del Instituto, a las diversas Dependencias y Entidades de la Administración pública del Estado de Hidalgo, así como a los municipios;
- b) Realizar la compra de materiales e insumos para las áreas administrativas del Instituto.
- c) Realizar y/o gestionar mantenimiento preventivo y/o correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Instituto;
- d) Apoyar como chofer a los Comisionados y Directores de Área del Instituto;
- e) Efectuar el cambio de cheques y depósitos bancarios que se requieran;
- f) Efectuar el pago de servicios.

8 DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y VERIFICACIÓN

OBJETIVOS:

- 1.- Mantener capacitados y actualizados a los servidores públicos de los sujetos obligados en las materias de acceso a la información, transparencia y protección de datos personales.
- 2.- Difundir a la sociedad los derechos de acceso a la información y protección de datos personales.
- 3.- Llevar a cabo la verificación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados.

- **Funciones Específicas:**

- a) Elaborar un documento con los temas para abordar en las capacitaciones dirigidas a los sujetos obligados;
- b) Gestionar las capacitaciones para el personal del Instituto de acuerdo a las necesidades;
- c) Realizar las gestiones para llevar a cabo una conferencia, realizar las sesiones de capacitación y asesoría para personal del Instituto, sujetos obligados y sociedad en general;
- d) Generar las propuestas de convocatorias de concursos
- e) Elaborar el programa operativo anual de la Dirección de Capacitación y Verificación.

8.1 Encargada del Departamento de Capacitación y Verificación.

- **Funciones Específicas**

- a) Verificación virtual de las obligaciones de transparencia;
- b) Realizar las gestiones para llevar a cabo una conferencia;

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MO-01

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **26** de **34**

- c) Realizar las sesiones de capacitación y asesoría para personal del instituto, sujetos obligados y sociedad en general;
- d) Elaborar las solicitudes de recursos materiales.;
- e) Elaborar documentos oficiales de la Dirección de Capacitación y Verificación;
- f) Contestar las llamadas telefónicas de la Dirección de Capacitación y Verificación y llevar el registro de las mismas;
- g) Préstamo de libros de la biblioteca.

8.2 Encargada del Departamento de Difusión y Verificación

- **Funciones Específicas**

- h) Verificación virtual de las obligaciones de transparencia;
- i) Realizar las gestiones para llevar a cabo una conferencia;
- j) Realizar las sesiones de capacitación y asesoría para personal del instituto, sujetos obligados y sociedad en general;
- k) Elaborar las solicitudes de recursos materiales.;
- l) Elaborar documentos oficiales de la Dirección de Capacitación y Verificación;
- m) Contestar las llamadas telefónicas de la Dirección de Capacitación y Verificación y llevar el registro de las mismas;
- n) Préstamo de libros de la biblioteca.

8.3 Verificador

- **Funciones Específicas**

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MO-01

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **27** de **34**

- o) Verificación virtual de las obligaciones de transparencia;
- p) Realizar las gestiones para llevar a cabo una conferencia;
- q) Realizar las sesiones de capacitación y asesoría para personal del instituto, sujetos obligados y sociedad en general;
- r) Elaborar las solicitudes de recursos materiales.;
- s) Elaborar documentos oficiales de la Dirección de Capacitación y Verificación;
- t) Contestar las llamadas telefónicas de la Dirección de Capacitación y Verificación y llevar el registro de las mismas;
- u) Préstamo de libros de la biblioteca.

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MO-01

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **28** de **34**

9. DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACUERDOS

OBJETIVO: Recibir y sustanciar los recursos de revisión así como las denuncias; apoyar de manera general al Instituto en la correcta interpretación y elaboración de las normas jurídicas que regulan su funcionamiento y notifica, gestionar y, en su caso, ejecutar las medidas de apremio.

- **Funciones Específicas:**

- a) Representar al Instituto con las facultades que expresamente le confiera el Consejo General, en los juicios, procedimientos y procesos en los que el Órgano Garante sea parte:
- b) Asesorar legalmente al Instituto y a cualquiera de sus integrantes en asuntos oficiales.
- c) Rendir, en ausencia del Comisionado Presidente, los informes de Ley en los Juicios de Amparo en que intervenga el Instituto, así como ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer toda clase de recursos, y en general, vigilar y atender su tramitación. Para tal efecto deberá contar con el poder respectivo.
- d) Rendir, en ausencia del Comisionado Presidente, los informes de Ley en los Juicios de Amparo en que intervenga el Instituto, así como ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer toda clase de recursos, y en general, vigilar y atender su tramitación. Para tal efecto deberá contar con el poder respectivo.
- e) Elaborar proyectos de convenios y acuerdos con el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, los Sujetos Obligados, la Federación, las Entidades Federativas, organismos nacionales e internacionales, la sociedad civil y con cualquier otra persona física o moral, que se requiera para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto;
- f) Elaborar el programa operativo anual de la Dirección Jurídica y de Acuerdos;
- g) Elaborar los formatos de los recursos de revisión en materia de acceso a la información, de protección de datos personales y de las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia e incumplimiento de las

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MO-01

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **29** de **34**

obligaciones de la Ley de Protección de Datos Personales, que se pondrán a disposición de los particulares en la página de internet del Instituto.

9.1 Asistente de la Dirección Jurídica y de Acuerdos

- **Funciones Específicas:**

- a) Llevar el registro y resguardo de las publicaciones del periódico oficial que contengan disposiciones aplicables al Instituto;
- b) Elaborar y mantener actualizado un compendio de disposiciones legales en materia del derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales;
- c) Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Pleno del Instituto;
- d) Llevar el control de la recepción y turno en el Libro de Gobierno para el registro progresivo de los Recursos de Revisión en materia de acceso a la información y de protección de datos personales, de las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, así como de los procedimientos de verificación del cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley de Protección de Datos Personales.

10 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO: Administrar los sistemas informáticos, así como la infraestructura tecnológica del Instituto

- **Funciones Específicas:**

- a) Proponer innovaciones y desarrollo tecnológico para el mejor desempeño de las funciones del Instituto;
- b) Proponer innovaciones y desarrollo tecnológico para el mejor desempeño de las funciones del Instituto;
- c) Solicitar la contratación de servicios tecnológicos y de telecomunicaciones;
- d) Solicitar la adquisición de software e infraestructura tecnológica;
- e) Validar las adquisiciones del equipo y programas de cómputo;
- f) Instalar y actualizar los sistemas y programas necesarios para el desarrollo de las funciones del Instituto;
- g) Elaborar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos, así como vigilar y supervisar el cumplimiento de dicha actividad;
- h) Elaborar los dictámenes para dar de baja los equipos de cómputo;
- i) Administrar y mantener la infraestructura de la telefonía y red para compartir recursos e Internet;
- j) Administrar los servidores institucionales;
- k) Asesorar a los sujetos obligados en el manejo de los Sistemas Informáticos que administra este Instituto;
- l) Asesorar técnicamente al personal del Instituto;

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MO-01

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **31** de **34**

m) Coordinar el diseño y actualizaciones contenidas en la página web del Instituto con previa autorización del Comisionado Presidente;

n) Elaborar el programa operativo anual de la Dirección de Tecnologías de Información.

10.1 Subdirector de Tecnologías de la Información

• **Funciones Específicas:**

- a) Administrar los servidores de aplicaciones y datos;
- b) Administrar los sistemas de información;
- c) Analizar, diseñar y controlar el ciclo en el desarrollo de sistemas informáticos;
- d) Analizar, diseñar y controlar el ciclo en el desarrollo de sistemas informáticos;
- e) Participar en el Mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo;
- f) Brindar soporte técnico al personal del Instituto;
- g) Administrar y controlar las bases de datos;
- h) Desarrollar los trabajos requeridos en relación a la imagen institucional a petición de las diferentes áreas del Instituto;
- i) Apoyar al Director de Tecnologías de la Información en la elaboración de proyectos para adquisición de software e infraestructura tecnológica;
- j) **NOMBRE DE LA FUNCIÓN:** Realizar las correcciones a las solicitudes que ingresan los sujetos obligados en el sistema del Instituto derivadas de la revisión realizada por la Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos.

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MO-01

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **32** de **34**

10.2 Asistente de la Dirección Tecnologías de Información

• **Funciones Específicas:**

- a) Asesorar a los sujetos obligados en el manejo de los Sistemas Informáticos que administra este Instituto;
- b) Participar en el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo;
- c) Brindar soporte técnico al personal del Instituto y mantenimiento de la página web institucional;
- d) Instalar los programas y sistemas necesarios para el desarrollo de las funciones del instituto;
- e) Realizar mediante planes establecidos y en forma continua, el respaldo de la información que se mantenga en el Instituto;
- f) Elaborar documentos oficiales de la Dirección de Tecnologías de Información;
- g) Elaborar documentos oficiales de la Dirección de Tecnologías de Información;
- h) Elaborar las solicitudes de recursos financieros y realizar su comprobación;
- i) Elaborar las solicitudes de recursos materiales.

11. SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO: Asistencia directa a las funciones del Comisionado Presidente y aquellas que deriven de la función a su cargo.

- **Funciones Específicas:**

- a) Registrar las actividades Institucionales del Comisionado Presidente en una agenda de trabajo;
- b) Elaborar la carpeta de logística de los eventos institucionales donde participe el Comisionado Presidente;
- c) Elaborar el programa de comunicación social;
- d) Elaborar boletines de comunicación social para promover el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales en medios de comunicación;
- e) Elaborar contenido multimedia o informativo para publicita en redes sociales las actividades que realiza el Instituto;
- f) Archivar las notas institucionales que aparezcan en medios de comunicación;
- g) Elaborar una carpeta con información relevante y temas de interés para llevar a cabo entrevistas con medios de comunicación;
- h) Emitir opiniones técnicas cuando el personal lo requiera en los asuntos competentes a la Secretaría Particular;
- i) Elaborar el proyecto de informe anual de actividades;
- j) Elaborar el programa operativo anual de la Secretaría Particular.

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-MO-01

Fecha de emisión:
2018-04-07

Versión:
01

Página **34** de **34**

11.1 Asistente de la Secretaría Particular

- **Funciones Específicas:**

- a) Contestar las llamadas telefónicas de la Secretaría Particular y llevar el registro de las mismas;
- b) Apoyar al Secretario Particular en la coordinación y logística de los eventos Institucionales;
- c) Archivar las notas institucionales que aparezcan en medios de comunicación;
- d) Elaborar documentos oficiales de la Secretaría Particular;
- e) Elaborar las solicitudes de recursos financieros y realizar su comprobación;
- f) Elaborar las solicitudes de recursos materiales.