

GACETA OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

DIRECTORA DE LA GACETA OFICIAL

JOYCE DÍAZ ORDAZ CASTRO

Gutiérrez Zamora s/n Esq. Diego Leño, Col. Centro

Tel. 22 88 17 81 54

Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CCIV	Xalapa-Enríquez, Ver., lunes 9 de agosto de 2021	Núm. Ext. 314
-----------	--	---------------

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ACUERDO ODG/SE-46/16/07/2021 Y ANEXO MANUAL DE
ORGANIZACIÓN.

folio 1004

**NÚMERO EXTRAORDINARIO
TOMO II**

GOBIERNO DEL ESTADO

INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ACUERDO ODG/SE-46/16/07/2021

PRIMERO. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6, 16, 116, fracción VIII, 124, 133, de la Constitución Federal; 6, 67 fracción IV, 80 de la Constitución de Veracruz; 1, 77, 78, 79, 80 fracción XXIV, 87 fracción III inciso a), 90 fracciones I, XX y XXVIII, 104 fracción XIX y, demás relativas de la Ley de Transparencia local; 1, 6 fracciones I y II, 8, 9, 10 fracción VIII, 11, 15 fracción VIII, 24, 25 fracción VIII, 35 fracciones III y IX, 38 fracción III, Transitorio Tercero y, demás relativos del Reglamento Interior del Instituto, **se aprueba el Manual General de Organización del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;** el cual se incluye como anexo 1.

SEGUNDO. En términos de los artículos 90 fracciones I, y XXVIII, 101 fracciones IX, X y XXXIII de la Ley Transparencia local, 34, del Reglamento Interior del Instituto, se instruye a la Secretaría Ejecutiva que realice las gestiones necesarias a fin de que el presente Acuerdo y sus anexos se publiquen en la Gaceta Oficial del Estado.

TERCERO. En términos de los artículos 90 fracciones I y XX, 101 fracciones IX y XXXI de la Ley Transparencia local, 34, del Reglamento Interior del Instituto, se instruye a la Secretaría Ejecutiva, notifique a la Unidad de Sistemas Informáticos para que realice las gestiones necesarias a efecto de que el presente Acuerdo, se publique en el portal de internet del Instituto.

CUARTO. En términos de los artículos 90 fracciones I y XX, 98, 101 fracciones IX y XXXI de la Ley Transparencia local, 34, del Reglamento Interior del Instituto y, lo contemplado en los lineamientos del Manual General de Organización, se instruye a la Secretaría Ejecutiva, comunique el presente Acuerdo, a las Áreas Administrativas del Instituto, para los efectos a que haya lugar.

QUINTO. El Presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado.

Dado en el Salón de Pleno del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, a los dieciséis días del mes de julio de dos mil veintiuno.

NALDY PATRICIA RODRÍGUEZ LAGUNES
COMISIONADA PRESIDENTA
RÚBRICA.

MARÍA MAGDA ZAYAS MUÑOZ
COMISIONADA
RÚBRICA.

JOSÉ ALFREDO CORONA LIZÁRRAGA
COMISIONADO
RÚBRICA.



**MANUAL GENERAL DE
ORGANIZACIÓN**

JULIO -2021

Instituto Veracruzano de Acceso a la Información
y Protección de Datos Personales

Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional
Guadalupe Victoria Núm. 7, Zona centro, C.P. 91000 Primer piso
Xalapa, Veracruz.

Teléfono 228 8242 0270 ext. 210
Julio 2021

Cada área es responsable de la información que
generó en este Manual General de Organización

ÍNDICE

- I. Presentación**
- II. Objetivos**
- III. Antecedentes**
- IV. Marco Jurídico**
- V. Misión y Visión del Instituto**
- VI. Atribuciones**
- VII. Estructura Orgánica**
- VIII. Descripción de Puestos**
 - Presidencia
 - Comisionada (o)
 - Coordinador (a) de Ponencia
 - Secretaría Ejecutiva
 - Dirección de Administración
 - Departamento de Contabilidad
 - Departamento de Nómina y Servicios Personales
 - Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales
 - Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional
 - Dirección de Transparencia
 - Oficina de Gobierno y Transparencia Proactiva
 - Dirección de Comunicación Social e Imagen
 - Oficina de Producción Audiovisual
 - Oficina de Redacción y Seguimiento Informativo
 - Oficina de Diseño Gráfico y Producción Editorial
 - Dirección de Capacitación y Vinculación Social
 - Oficina de Proyectos y Promoción Institucional
 - Oficina de Supervisión e Investigación Institucional
 - Oficina de Vinculación Ciudadana
 - Dirección de Archivos
 - Oficina de Archivo de Concentración

- Oficina de Archivo Histórico
- Dirección de Datos Personales
 - Oficina de Denuncias por Incumplimiento de Obligaciones de Datos Personales
 - Oficial de Protección de Datos Personales
- Dirección de Asuntos Jurídicos
 - Oficina de lo Contencioso
 - Oficina de Denuncias por Incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia
- Unidad de Sistemas Informáticos
 - Oficina de Desarrollo de Sistemas
 - Oficina de Atención a la Plataforma Nacional de Transparencia
 - Oficina de Infraestructura y Seguridad Informática
- Coordinaciones Regionales
- Secretaría de Acuerdos
 - Secretaría Auxiliar
 - Oficina de Actuarios
 - Oficialía de Partes
 - Oficina de Ejecución y Cumplimiento
- Órgano Interno de Control
 - Subdirección de Normatividad, Auditoría y Control
 - Subdirección de Quejas, Denuncias e Investigación
 - Subdirección de Responsabilidades Administrativas y Substanciación
- Unidad de Género

IX. Glosario

X. Firmas de Autorización

I. PRESENTACIÓN

El Manual General de Organización del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales es un instrumento técnico normativo de gestión institucional dentro del cual se despliegan actividades dirigidas para alcanzar los objetivos, por ello, se necesita de una comunicación efectiva, funciones y responsabilidades definidas, que determinen las acciones que las personas titulares de los puestos deben seguir, delimitando el territorio de las gestiones y la coordinación con las áreas.

La integración del presente Manual de Organización, se realizó con base a la reforma del Reglamento Interior de este Instituto, el cual fue aprobado en la vigésima novena sesión extraordinaria del Órgano de Gobierno, mediante Acuerdo ODG/SE-69/02/10/2020 en el que se contempla la creación de diversas oficinas, modificando la estructura orgánica.

La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional es el área responsable para la elaboración de las actualizaciones correspondientes al presente Manual, por ende, las áreas administrativas de este Órgano Garante, deben de suministrar la información obtenida por medio de entrevistas y aplicación de formularios.

El Manual está integrado por diez apartados: I. Presentación, II. Antecedentes, III. Marco Jurídico, IV. Misión y Visión, V. Atribuciones, VI. Estructura Orgánica, VII. Descripción de Puestos, VIII. Glosario, IX. Directorio y X. Firmas de Autorización.

En Pro de las nuevas políticas de inclusión de género, el lenguaje empleado en este instrumento, busca generar la igualdad del mismo, y de esta manera suprimir las diferencias entre mujeres y hombres, por lo que, las referencias o alusiones en la redacción del texto son inclusivas.

Finalmente, el presente documento ha sido elaborado atendiendo las directrices de los criterios establecidos en la Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos 2020 emitido por la Contraloría General del Estado, y en cumplimiento a los artículos 87 fracción III, inciso a), 90 fracción XX y 104 fracción XIX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y el artículo 38 fracción III del Reglamento Interior.

II. OBJETIVOS

Objetivo General:

Servir como instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica, así como los tramos de control, responsabilidad y los canales de comunicación que permitan una adecuada funcionalidad administrativa del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Objetivos específicos:

- Definir la estructura orgánica del Instituto que establezca los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, requeridos para el funcionamiento organizacional.
- Definir, describir y ubicar las funciones de cada puesto, así como la coordinación y comunicación interna y externa del Instituto con el fin de eliminar la duplicidad de funciones y/o atribuciones para el cumplimiento de las actividades asignadas a los cargos o puestos de trabajo.
- Servir como instrumento de comunicación y consulta de las personas servidoras públicas del Instituto con el objetivo de dar a conocer las interrelaciones y responsabilidades de las áreas de servicio, y la forma en que se puede hacer uso de los servicios que se brindan en este Instituto.

III. ANTECEDENTES

El Congreso del Estado de Veracruz aprobó en enero de 2007, reformas y adiciones a diversos artículos de la Constitución Política del Estado de Veracruz, fue a partir de esta reforma constitucional que en el Estado de Veracruz se reconoce de manera firme y decidida el derecho de acceso a la información, con el rango de derecho fundamental, y la transparencia de la gestión pública con carácter obligatorio; este mandato constitucional dio como resultado la emisión de la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, que fue publicada en la Gaceta Oficial del Estado número extraordinario 61, en fecha 27 de febrero de 2007.

El 11 de julio de 2007, el Congreso del Estado eligió al primer Consejo General del IVAI y el 28 de agosto, el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información abre sus puertas a la ciudadanía veracruzana, a partir de esta fecha, se da cumplimiento a sus atribuciones como Organismo Garante encargado de garantizar y tutelar el ejercicio del derecho de acceso a la información y proteger los datos estrictamente personales.

Para regular la funcionalidad administrativa del Instituto, se emitió el primer Reglamento Interior, en sesión extraordinaria el 13 de septiembre de 2007 mediante Acuerdo-CG/SE-054/13/09/2007, publicado en la Gaceta Oficial del Estado número extraordinario 288, del 20 de septiembre de 2007 se presentó la estructura organizacional.

El 04 de mayo de 2015 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, normativa ambiciosa y garantista que catapultó este derecho y obligo a los estados a la armonización de sus leyes locales para retomar lo estipulado y hacer que los habitantes de todo el país tuvieran las mismas garantías.

Con fecha 27 de abril de 2016 en la Gaceta Oficial del Estado fue publicado el Decreto número 867 que reforma y adiciona diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, en materia de transparencia, acceso a la Información pública y protección de datos personales que entre otros cambios estableció: se extinguiera el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, creándose el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales con nuevas reglas y atribuciones, conforme al artículo segundo transitorio, los Consejeros del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información pasan a formar parte del nuevo organismo, con el cargo de Comisionados; así mismo, en el artículo tercero transitorio, los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto se transfieren al de nueva creación.

Por lo que, el Congreso del Estado emitió la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, misma que fue publicada en la Gaceta Oficial del Estado número extraordinario 390, del 29 de septiembre de 2016.

Esta Ley es responsable de garantizar, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos de acceso a la información, la protección de datos personales y el sistema de archivos, conforme a los principios y bases establecidos por el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Local, teniendo varias reformas, siendo la última, el 05 de noviembre de 2020 publicada en la Gaceta Oficial del Estado número extraordinario 444.

Con la instalación del nuevo Pleno, se aprobó la actualización del nuevo Reglamento Interior mediante Acuerdo ODG/SE-69/02/10/2020, publicado el 06 de octubre de 2020 en la Gaceta Oficial del Estado número extraordinario 400; asimismo se elaboró la modificación de la estructura organizacional, por lo que se inició el proyecto de actualización de los manuales de organización.

Por último, para mantener su vigencia, este Manual deberá ser actualizado en medida que se presenten modificaciones en la estructura orgánica o en su caso, en la normatividad institucional establecida.

IV. MARCO JURÍDICO

Constitución

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Última reforma Diario Oficial de la Federación 11.03.2021)
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (Última reforma Gaceta Oficial del Estado 17.09.2020)

Tratados

- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos (Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas 16.12.1966)
- Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW)
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer "Belem Do Pará"
- Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (Última reforma Diario Oficial de la Federación 14.12.2005)
- Convención Interamericana contra la Corrupción (Última reforma Gaceta Oficial del Estado 17-09-2020)
- Convención Americana sobre Derechos Humanos (Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas 10.12.1984)

Leyes

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Última reforma Diario Oficial de la Federación 13.08.2020)
- Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados (Última reforma Diario Oficial de la Federación DOF 26.01.2017)
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (Última reforma Diario Oficial de la Federación 30.01.2018)
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Última reforma Diario Oficial de la Federación 19.11.2019)
- Ley General de Archivos (Última reforma Diario Oficial de la Federación 15.06.2018)
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una vida Libre de Violencia (Última reforma Diario Oficial de la Federación 01.06.2021)
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (Última reforma Diario Oficial de la Federación 26.01.2017)
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos. (Última reforma Diario Oficial de la Federación 19.01.2018)
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción (Última reforma Diario Oficial de la Federación 18.07.2016)
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (Última reforma Diario Oficial de la Federación 13.04.2020)
- Ley del Impuesto sobre la Renta (Última reforma Diario Oficial de la Federación 08.12.2020)
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios (Última reforma Diario Oficial de la Federación 30.01.2018)
- Ley del Seguro Social (Última reforma Diario Oficial de la Federación 16.12.2020)
- Ley Federal del Trabajo (Última reforma Diario Oficial de la Federación 11.01.2021)

- Ley de Amparo
(Última reforma Diario Oficial de la Federación 07.06.2021)
- Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
(Última reforma Gaceta Oficial del Estado 05.11.2020)
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
(Última reforma Gaceta Oficial del Estado 30.05.2019)
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
(Última reforma Gaceta Oficial del Estado 29.11.2018)
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
(Última reforma Gaceta Oficial del Estado 15.09.2020)
- Ley de Operaciones Inmobiliarias para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
(Última reforma Gaceta Oficial del Estado 04.02.2020)
- Ley de Austeridad para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
(Última reforma Gaceta Oficial del Estado 28.12.2018)
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en el Estado de Veracruz
(Última reforma Gaceta Oficial del Estado 10.09.2020)
- Ley Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
(Última reforma Gaceta Oficial del Estado 15.09.2020)
- Ley que crea el Instituto Veracruzano de las Mujeres
(Última reforma Gaceta Oficial del Estado 26.02.2020)
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
(Última reforma Gaceta Oficial del Estado 16.08.2018)
- Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
(Última reforma Gaceta Oficial del Estado 28.12.2018)
- Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz
(Última reforma Gaceta Oficial del Estado 30.12.2016)
- Ley de Pensiones del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
(Última reforma Gaceta Oficial del Estado 12.11.2015)
- Ley de Control Constitucional para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
(Última reforma Gaceta Oficial del Estado 04.02.2020)
- Ley de la Gaceta Oficial del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
(Última reforma Gaceta Oficial del Estado 29.08.2007)

Códigos

- Código Fiscal de la Federación
(Última reforma Diario Oficial de la Federación 08.12.2020)
- Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
(Última reforma Gaceta Oficial del Estado 07.10.2020)
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
(Última reforma Gaceta Oficial del Estado 29.01.2021)
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
(Última reforma Gaceta Oficial del Estado 17.09.2020)
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
(Última reforma Gaceta Oficial del Estado 03.07.2020)
- Código de Derechos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
(Última reforma Gaceta Oficial del Estado 10.03.2021)
- Código de Ética de los Servidores Públicos y Empleados del IVAI

Decretos

- Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave para el ejercicio fiscal 2021
- (Última reforma Gaceta Oficial del Estado 24.12.2020)

Reglamentos

- Reglamento Interior del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
(Última reforma Gaceta Oficial del Estado 06.10.2020)
- Reglamento para la operación de la Unidad de Acceso a la Información Pública y el Comité de Información de Acceso Restringido del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información
(Última reforma Gaceta Oficial del Estado 25.08.2008)
- Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario
(Última reforma 15.10.2020)

Acuerdos

- Estructura Orgánica
- Acuerdo por el que se instruye la creación de la Unidad de Género en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal
(Última reforma Gaceta Oficial del Estado 08.03.2010)
- Acuerdo que modifica el diverso por el que se instruye la creación de la Unidad de Género en cada una de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Veracruz
(Última reforma Gaceta Oficial del Estado 28.05.2010)
- Acuerdo la Declaración de Beijing

Lineamientos

- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos
(Última reforma Diario Oficial de la Federación 04.05.2016)
- 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 difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia
(Última reforma Diario Oficial de la Federación 28.12.2020)
- Lineamientos para la Elaboración, Ejecución y Evaluación del Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información
(Última reforma Diario Oficial de la Federación 04.05.2016)
- Lineamientos para la Implementación y Operación de la Plataforma Nacional de Transparencia
(Última reforma Diario Oficial de la Federación 24.10.2019)
- 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
(Última reforma Diario Oficial de la Federación 04.05.2016)
- Lineamientos para determinar los Catálogos y Publicación de Información de Interés Público; y para la emisión y Evaluación de Políticas de Transparencia Proactiva
(Última reforma Diario Oficial de la Federación 15.04.2016)

- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas (Última reforma Diario Oficial de la Federación 29.07.2016)
- Lineamientos para la Emisión de Criterios de Interpretación del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (Última reforma Diario Oficial de la Federación 03.03.2016)
- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público (Última reforma Diario Oficial de la Federación 26.01.2018)
- Lineamientos que establece los Parámetros, Modalidades y Procedimientos para la Portabilidad de Datos Personales (Última reforma Diario Oficial de la Federación 12.02.2018)
- Lineamientos Generales para la Publicación de la Información establecida en la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado (Última reforma Gaceta Oficial del Estado 06.04.2018)
- Lineamientos para la Tutela de Datos Personales en el Estado de Veracruz (Última reforma Gaceta Oficial del Estado 04.04.2013)
- Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos (Última reforma Gaceta Oficial del Estado 02.05.2008)
- Lineamientos Generales para la Adopción del Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño del Estado de Veracruz, para el Proceso de Presupuestación (Última reforma Gaceta Oficial del Estado 31.08.2012)
- Lineamientos para el funcionamiento del Sistema de Evaluación del Desempeño del Estado de Veracruz (Última reforma Gaceta Oficial del Estado 20.11.2013)
- Lineamientos que regulan la Organización y Funcionamiento del Comité Académico y Editorial del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (Última reforma Gaceta Oficial del Estado 31.05.2021)
- 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

Otros

- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
- Plan Veracruzano de Desarrollo 2019-2024
- Programa Nacional para la Igualdad entre Hombre y Mujeres
- Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información (PROTAI)
- Programa Nacional de Protección de Datos Personales (PRONADATOS)
- Programa Anual de Actividades 2021
- Manual de funcionamiento del Registro Nacional de Archivos
- Marco Normativo de Percepciones y Deducciones.

El presente marco normativo incorpora disposiciones vigentes al momento de su elaboración, sin perjuicio de considerar aquellas aplicables y posteriores a la expedición del presente o la modificación de las disposiciones citadas, particularmente si su vigencia corresponde a un ejercicio fiscal.

V. MISIÓN Y VISIÓN DEL INSTITUTO

a) Misión

Garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, salvaguardando el derecho a la intimidad y vida privada. Tutelar la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados. Promocionar la cultura de la transparencia mediante la emisión de lineamientos que faciliten al ciudadano el ejercicio del derecho.

b) Visión

Lograr que el acceso a la información permita a los ciudadanos el análisis, juicio y evaluación de sus representantes y servidores públicos, estimular la transparencia, la rendición de cuentas e inhibir la corrupción.

VI. ATRIBUCIONES

La Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave reformada mediante Decreto núm. 603, publicada en la Gaceta Oficial del Estado extraordinaria 444 en fecha 05 de noviembre de 2020, establece en sus artículos 77, 78, 79 y 80, las atribuciones del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales que a la letra dicen:

“...

Artículo 77. El Instituto es el organismo garante autónomo, especializado, independiente, imparcial y colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con plena autonomía técnica, de gestión y capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto, responsable de garantizar, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos de acceso a la información, la protección de datos personales y el sistema de archivos, conforme a los principios y bases establecidos por el artículo 6o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley General, así como por lo previsto en esta Ley y demás disposiciones aplicables, el cual estará sujeto a los principios de certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo, transparencia, confidencialidad, y probidad.

Artículo 78. En la elaboración y aplicación de las políticas y programas del Instituto, se considerarán la extensión territorial, la diversidad cultural y étnica, las desigualdades en el acceso a las nuevas tecnologías de la información y las facultades de comunicación existentes en las regiones y municipios del Estado.

Artículo 79. El Instituto estará integrado por tres Comisionados, que durarán en su cargo siete años improrrogables. Cada uno será elegido por el Congreso del Estado, conforme a lo previsto en la Constitución Política del Estado.

Artículo 80. El Instituto tendrá, en el ámbito de su competencia, las atribuciones siguientes:

- I. Interpretar los ordenamientos que les resulten aplicables y que deriven de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Ley General y de esta Ley;*
- II. Conocer y resolver el recurso de revisión en contra de las respuestas de los sujetos obligados;*
- III. Imponer las medidas de apremio para asegurar el cumplimiento de sus determinaciones;*
- IV. Promover y difundir el ejercicio del derecho de acceso a la información;*
- V. Promover la cultura de la transparencia en el sistema educativo;*
- VI. Capacitar a los funcionarios y servidores públicos de los sujetos obligados, así como brindarles apoyo técnico en materia de transparencia y acceso a la información;*
- VII. Establecer políticas de transparencia proactiva, atendiendo a las condiciones económicas, sociales y culturales;*
- VIII. Fomentar los principios de gobierno abierto, transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana, accesibilidad e innovación tecnológica;*
- IX. Suscribir convenios con los sujetos obligados, que propicien la publicación de información en el marco de las políticas de transparencia proactiva;*
- X. Suscribir convenios de colaboración con particulares o sectores de la sociedad, cuando sus actividades o productos resulten de interés público o relevancia social;*
- XI. Suscribir convenios de colaboración con otros organismos garantes para el cumplimiento de sus atribuciones y promover mejores prácticas en la materia;*
- XII. Promover la igualdad sustantiva;*

- XIII. Coordinarse con las autoridades competentes para que, en los procedimientos de acceso a la información, así como en el recurso de revisión, se contemple contar con la información necesaria en lenguas indígenas y formatos accesibles, para que sean sustanciados y atendidos en la misma lengua y, en su caso, se promuevan los ajustes razonables necesarios si se tratara de personas con discapacidad;
- XIV. Garantizar condiciones de accesibilidad para que los grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho de acceso a la información;
- XV. Interponer acciones de inconstitucionalidad en contra de leyes y decretos expedidos por el Congreso del Estado, que vulneren el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales;
- XVI. Elaborar y publicar estudios e investigaciones para difundir y ampliar el conocimiento sobre la materia de acceso a la información;
- XVII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables;
- XVIII. Determinar y ejecutar, según corresponda, las sanciones, de conformidad con lo señalado en la presente Ley;
- XIX. Promover la participación y colaboración con organismos internacionales, en el análisis y mejores prácticas en materia de acceso a la información pública;
- XX. Emitir recomendaciones a los sujetos obligados para diseñar, implementar y evaluar acciones de apertura gubernamental, que permitan orientar las políticas internas en la materia;
- XXI. Vigilar la utilidad de los portales de transparencia, respecto a los mecanismos para evitar la discriminación de personas con debilidad visual;
- XXII. Realizar verificaciones virtuales o presenciales para vigilar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados;
- XXIII. Solicitar de manera fundada al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, que conozca de los recursos de revisión que por su interés y trascendencia así lo ameriten; y
- XXIV. Las demás que les confieran esta Ley y otras disposiciones aplicables.
- ...

En los artículos 89 y 90 establece su integración y atribuciones del Pleno.

“...
Artículo 89. El Pleno del Instituto, integrado por tres Comisionados con voz y voto, incluido su Presidente, es el órgano superior de dirección del Instituto, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y máxima publicidad guíen todas las actividades del Instituto.

El Pleno tomará sus decisiones y desarrollará sus funciones de manera colegiada. Sus resoluciones serán obligatorias para todos los Comisionados, aunque estuviesen ausentes o sean disidentes al momento de tomarlas. Las versiones estenográficas de todas las resoluciones que tome el Pleno son públicas, salvo que en el caso particular exista disposición contraria en la Ley.

Artículo 90. El Pleno tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como Órgano de Gobierno y resolver los asuntos de su competencia, con la intervención que la Ley y la normatividad aplicable le señalen;
- II. Aprobar los programas para vigilar el cumplimiento de esta Ley, incluyendo el programa anual de actividades y los administrativos del Instituto;
- III. Aprobar los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

- IV. Acordar la difusión de las medidas necesarias para favorecer el mejor conocimiento, uso y aprovechamiento de la información pública;
- V. Garantizar la protección de la información reservada y confidencial, dentro de los términos que señala la Ley;
- VI. Aprobar las medidas para manejar con eficiencia y probidad los recursos presupuestarios que se le asignen;
- VII. Aprobar los informes de avance de la gestión financiera y su respectiva cuenta pública, y entregarlos al Congreso del Estado, en los términos que dispone la ley de la materia;
- VIII. Aprobar las acciones para gestionar y recibir fondos y donaciones de organismos nacionales e internacionales, para el mejor cumplimiento de sus fines;
- IX. Aprobar y evaluar los programas para capacitar y actualizar a los servidores públicos en los temas relativos al acceso y protección de la información reservada y confidencial, mediante la impartición

El Reglamento Interior del Instituto, publicado en la Gaceta Oficial del Estado número ext. 400 de fecha 06 de octubre de 2020, establece en sus artículos 8, 9 y 10, las atribuciones del Pleno del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales que a la letra dicen:

“...

Artículo 8. El Pleno es el órgano máximo de dirección y decisión del Instituto, el que desarrollará funciones jurisdiccionales y administrativas de conformidad a lo establecido por el artículo 89 de la Ley, el que se integrará por los Comisionados.

Artículo 9. La función jurisdiccional se llevará a cabo mediante el proceso de deliberación por el que se resolverán los asuntos de su competencia en materia de transparencia, acceso a la información y datos personales y para tal efecto tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conocer y resolver los recursos que se interpongan contra los actos y resoluciones dictados por los sujetos obligados y los servidores públicos del propio Instituto;*
- II. Sustanciar los recursos de revisión y de protección de datos personales, en los términos de la Ley;*
- III. Ordenar el engrose en los proyectos de resolución de los recursos en que haya disidencia por mayoría;*
- IV. Aprobar las versiones públicas de las actas, resoluciones y acuerdos del propio Pleno;*
- V. Turnar a la Secretaría de Acuerdos las resoluciones de recursos de revisión, para su notificación a las partes en la forma dispuesta por la presente Ley;*
- VI. Emitir las resoluciones de los recursos de revisión, de las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, de las denuncias por vulneración de datos personales y demás determinaciones del Instituto; así como vigilar su efectivo cumplimiento;*
- VII. Emitir, modificar o interrumpir criterios o por reiteración en materia de acceso a la información pública, obligaciones de transparencia, protección de datos personales, así como en cualquiera de los procedimientos que tramite el Instituto;*
- VIII. Informar al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de los recursos de revisión que, por su interés y trascendencia, puedan ser atraídos por el Órgano Garante Nacional;*
- IX. Requerir al superior jerárquico de las áreas que integren el sujeto obligado, el cumplimiento de las determinaciones del Instituto cuando, a pesar de la ejecución de las medidas de apremio impuestas, aquellas no han sido incumplidas;*
- X. Aprobar los acuerdos de cumplimiento o incumplimiento de las verificaciones de oficio, muestral o aleatorias y de aquellas que deriven de las denuncias por incumplimiento a obligaciones de transparencia; y, en caso de que subsista el*

incumplimiento parcial o total, imponer las medidas de apremio o sanciones correspondientes;

XI. Aprobar el padrón de sujetos obligados, las tablas de aplicabilidad, la herramienta de verificación y los acuerdos emitidos con motivo del cumplimiento de las obligaciones de transparencia;

XII. Determinar las sanciones que correspondan a los servidores públicos de los sujetos obligados, en términos de la normatividad aplicable;

XIII. Requerir la presencia, en las sesiones del Pleno, de los servidores públicos del Instituto que se estime conveniente, para informar o aclarar el proyecto;

XIV. Aprobar la procedencia o improcedencia de la excusa que presenten los Comisionados para conocer de algún asunto;

XV. Conocer de los señalamientos por incumplimiento a la Ley, este Reglamento y demás disposiciones aplicables, por parte de los sujetos obligados;

XVI. Dictar medidas de apremio y sanciones de conformidad con lo establecido en la Ley General, la Ley General de Protección de Datos Personales, la Ley de Transparencia, la Ley de Datos Personales, la Ley General de Archivos, las disposiciones de carácter general y demás normatividad aplicable;

XVII. Hacer cumplir sus resoluciones, en los términos establecidos por la ley;

XVIII. Hacer del conocimiento a los Órganos Interno de Control o Contralorías de los Sujetos Obligados o de la instancia competente, las infracciones o incumplimientos que determine el Pleno en relación con la Ley General de Transparencia, Ley General de Datos Personales, la Ley de Transparencia, la Ley de Datos Personales y demás normativa aplicable, para que éstas inicien, en su caso, el procedimiento respectivo;

XIX. Instruir la presentación de demandas y denuncias sobre hechos ante la autoridad competente en caso de que el incumplimiento de las leyes de la materia implique responsabilidades civiles, penales o administrativas a que hubiere lugar;

XX. Las demás que expresamente establezcan la Ley de Transparencia para el Estado de Veracruz, la Ley de Protección de Datos Personales, este Reglamento y las disposiciones aplicables.

Artículo 10. La función administrativa del Pleno, se llevará a cabo mediante el Órgano de Gobierno, que tendrá como encargo, velar por el correcto desempeño patrimonial y administrativo del Instituto, el cual funcionará de manera colegiada y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Aprobar la estructura orgánica y funcional del Instituto, así como su catálogo de puestos y el tabulador de salarios de los servidores públicos del Instituto;

II. Aprobar los programas para vigilar el cumplimiento de esta Ley, incluyendo el Programa Anual de Actividades y los administrativos del Instituto;

III. Aprobar los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

IV. Acordar la difusión de las medidas necesarias para favorecer el mejor conocimiento, uso y aprovechamiento de la información pública;

V. Garantizar la protección de la información reservada y confidencial, dentro de los términos que señala la Ley;

VI. Aprobar la creación de comisiones o la integración de comités con los servidores públicos del Instituto;

VII. Aprobar el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, así como el Estatuto sobre las Condiciones Generales de Trabajo de los servidores públicos del Instituto;

VIII. Aprobar los manuales e instructivos de organización y procedimientos;

IX. Aprobar y publicar en la Gaceta Oficial del Estado los manuales de organización y procedimientos, instrumentos y demás normatividad necesaria para el funcionamiento administrativo, así como para el adecuado ejercicio de los recursos públicos asignados al Instituto;

X. Aprobar la evaluación del desempeño de los servidores públicos del Instituto;

XI. Aprobar licencias a los Comisionados para ausentarse temporalmente de su cargo, por causa justificada, hasta por sesenta días sin goce de sueldo;

- XII. Aprobar, a solicitud de cualquiera de los Comisionados y siempre por causa justificada y cuando no afecte el funcionamiento del Instituto, licencias a los demás servidores públicos de la estructura orgánica del Instituto, mayores a cinco días, y señalar quiénes suplirán esas ausencias;
- XIII. Informar al Congreso del Estado sobre la falta injustificada, o ausencias mayores a sesenta días de alguno de los Comisionados, para los efectos legales procedentes;
- XIV. Aprobar el Informe Anual de Actividades y Resultados previo a su presentación ante el Congreso del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XV. Aprobar el estado financiero anual del Instituto, en términos de la normatividad aplicable;
- XVI. Ejercer la vigilancia y el control del presupuesto y patrimonio del Instituto, así como analizar y aprobar las estructuras orgánicas, los programas de trabajo y los informes de actividades;
- XVII. Aprobar el Proyecto de Presupuesto Anual del Instituto, el cual será enviado al Ejecutivo del Estado para su integración al Presupuesto de Egresos del Estado; así como el Proyecto Anual de Indicadores de Desempeño del Instituto;
- XVIII. Aprobar los informes de avance de la gestión financiera y su respectiva cuenta pública y entregarlos al Congreso del Estado;
- XIX. Ratificar los nombramientos, realizados por el Comisionado Presidente, de los servidores públicos de la estructura orgánica;
- XX. Establecer en el mes de diciembre el calendario de días inhábiles del año siguiente, y ordenar su publicación en la Gaceta Oficial del Estado;
- XXI. Aprobar la política de comunicación social e imagen institucional;
- XXII. Conocer los avances del Programa Anual de Actividades;
- XXIII. Recibir el entero de las fianzas y remitirlas al área administrativa correspondiente;
- XXIV. Aprobar los pagos extraordinarios y demás erogaciones que se realicen en términos de Ley, con excepción de percepciones adicionales a las que tengan señaladas por el desempeño de sus funciones;
- XXV. Aprobar las medidas para manejar con eficiencia y probidad los recursos presupuestarios que se le asignen al Instituto;
- XXVI. Aprobar y vigilar las acciones para gestionar fondos estatales y federales, así como su debida aplicación;
- XXVII. Evaluar y aprobar las donaciones de organismos públicos o privados, así como de personas físicas, que se realicen a favor del Instituto, así como las que este organismo autónomo realice a favor de terceros;
- XXVIII. Evaluar, aprobar y vigilar el cumplimiento de los programas para capacitar y actualizar a los servidores públicos del Instituto, en los temas relativos al derecho de acceso a la información, las obligaciones de transparencia, la protección de datos personales y cualquier otra forma de enseñanza que se considere pertinente; cuando representen una erogación económica para el Instituto;
- XXIX. Brindar apoyo a los sujetos obligados, así como a los organismos internacionales, y organizaciones de la sociedad civil, de conformidad con las partidas presupuestales previamente aprobadas para ello. Esto, en relación a acciones que coadyuven con las actividades relacionadas con el objeto del Instituto, tendientes a fomentar, fortalecer, difundir y hacer respetar en la sociedad o territorio veracruzano, la cultura y los derechos fundamentales de acceso a la información y protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados o destinatarios de la Ley, que impulsen la mejora de la gestión pública local a través de la innovación de procesos de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y rendición de cuentas a la sociedad; lo que podrá consistir en el subsidio, absorción o patrocinio de insumos tangibles o intangibles identificados de forma específica, sin que en ningún caso, ello pueda consistir en sueldos o salarios;

XXX. Aprobar mecanismos de coordinación con los sujetos obligados, así como organismos autónomos homólogos a nivel federal y de otras entidades federativas, con cualquier institución pública de los tres niveles de gobierno y con instituciones educativas, organismos públicos y privados que cumplan con objetivos afines al Instituto tanto a nivel nacional como internacional;

XXXI. Aprobar la certificación a los sujetos obligados, organizaciones o asociaciones civiles, así como personas en general, que ofrezcan, en forma interdisciplinaria y profesional, la posibilidad, de llevar a cabo cursos o talleres en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales;

XXXII. Designar a los integrantes del Consejo Consultivo de Gobierno Abierto del Instituto;

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

XXXIV. Emitir recomendaciones y observaciones preventivas para diseñar, implementar y evaluar acciones de apertura gubernamental que permitan orientar las políticas internas en la materia y fortalecer la rendición de cuentas;

XXXV. Proponer a las autoridades educativas competentes la inclusión en los programas de estudio de conceptos y contenidos que versen sobre la transparencia y la importancia social del derecho de acceso a la información pública e impulsar, conjuntamente con instituciones de educación superior, la investigación, docencia y difusión sobre dichas materias;

XXXVI. Catalogar, clasificar y conservar los documentos administrativos y de organización de archivos;

XXXVII. Aprobar la presentación de iniciativas de Ley o decreto del Instituto ante el Congreso del Estado, relacionadas con el derecho de acceso a la información y protección de datos personales;

XXXVIII. Vigilar el cumplimiento de la Ley por parte de los sujetos obligados, para lo cual aprobará las acciones, generales o individuales, en materia de inspección y supervisión, respecto del cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables, señalando el objeto, alcance, temporalidad, servidores públicos Comisionados y atribuciones, sujetos obligados, así como demás aspectos que se consideren necesarios para el éxito y eficacia jurídica de lo encomendado, mismo que deberá ser publicado en la página de Internet del Instituto;

XXXIX. Autorizar la práctica de inspecciones y supervisiones respecto de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados, así como conocer el resultado de las mismas y tomar las determinaciones que procedan de conformidad con la Ley;

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

“ ...

Artículo 6. La integración y el funcionamiento del Instituto, para el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le confiere la Constitución Federal, la Constitución del Estado, la Ley General, la Ley, la Ley de Protección de Datos Personales, la Ley General de Archivos y demás normatividad aplicable contará con los órganos y áreas siguientes:

I. Pleno;

II. El Órgano de Gobierno;

III. Presidencia, de la que dependerán:

A) Secretarías.

1. De Acuerdos, que contará con las siguientes unidades:
 - a. Secretaría Auxiliar;
 - b. Departamento Oficina de Ejecución y Cumplimiento
 - c. Oficina de Actuarios;
 - d. Oficialía de Partes.
2. Ejecutiva, que contará con las siguientes unidades:
 - a. Dirección de Administración y Finanzas que se integra por
 - i. Departamento de Contabilidad;
 - ii. Departamento de Nómina y Servicios Personales
 - iii. Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional; y
 - iv. Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.

B) Direcciones.

1. De Asuntos Jurídicos, que se integra con:
 - a. Oficina de lo Contencioso; y
 - b. Oficina de Denuncias por Incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia;
2. De Capacitación y Vinculación Ciudadana, que se integra con:
 - a. Oficina de Proyectos y Promoción Institucional;
 - b. Oficina de Supervisión y Vigilancia; y
 - c. Oficina de Vinculación Ciudadana.
3. De Transparencia que se integra con:
 - a. Oficina de Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva.
4. De Datos Personales, que se integra con:
 - a. Oficina de Denuncias por Incumplimiento a las Obligaciones de Datos Personales; y
 - b. Oficial de Datos Personales.
5. De Archivos; que se integra con:
 - a. Oficina de Archivo de Concentración; y
 - b. Oficina de Archivo Histórico;
6. De Comunicación Social e Imagen, que se integra con:
 - a. Oficina de Redacción y Seguimiento Informativo;
 - b. Oficina de Diseño Gráfico y Producción Editorial; y
 - c. Oficina de Producción Audiovisual.

C) Unidades.

1. *De Sistemas Informáticos que se integra con:*
 - a. *Oficina de Desarrollo de Sistemas;*
 - b. *Oficina de Infraestructura y Seguridad Informática; y*
 - c. *Oficina de Atención a la Plataforma Nacional de Transparencia.*
2. *De Género.*

D) Coordinaciones Regionales.**IV. Ponencias, que estarán constituidas por:**

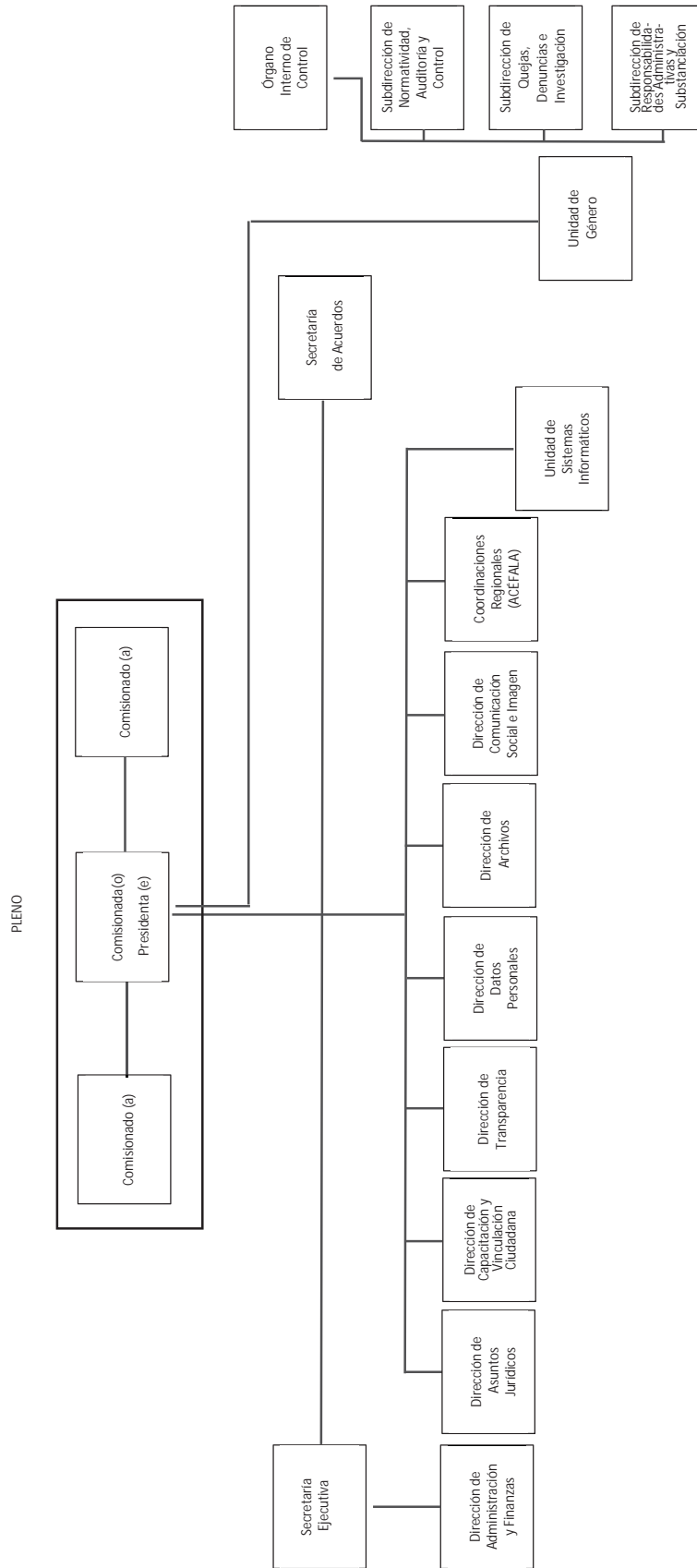
- A) *Un Comisionado,*
- B) *Un Coordinador de Ponencia,*
- C) *Secretarios de Estudio y Cuenta,*
- D) *Auxiliares Jurídicos, Analistas Administrativos y el personal necesario para el desempeño de sus funciones.*

V. Áreas administrativas autónomas.

- A). *Órgano Interno de Control, que para su funcionamiento contará con las siguientes áreas:*
 - a. *Subdirección de Quejas, Denuncias e Investigación;*
 - b. *Subdirección de Responsabilidades Administrativas y Substanciación;*
 - c. *Subdirección de Normatividad, Auditoría y Control.*

VI. *Las demás unidades administrativas, así como el personal que autorice el Pleno, conforme a lo dispuesto por el artículo 98 fracción XII de la Ley y con la disponibilidad presupuestal del Instituto.*

ESTRUCTURA ORGÁNICA

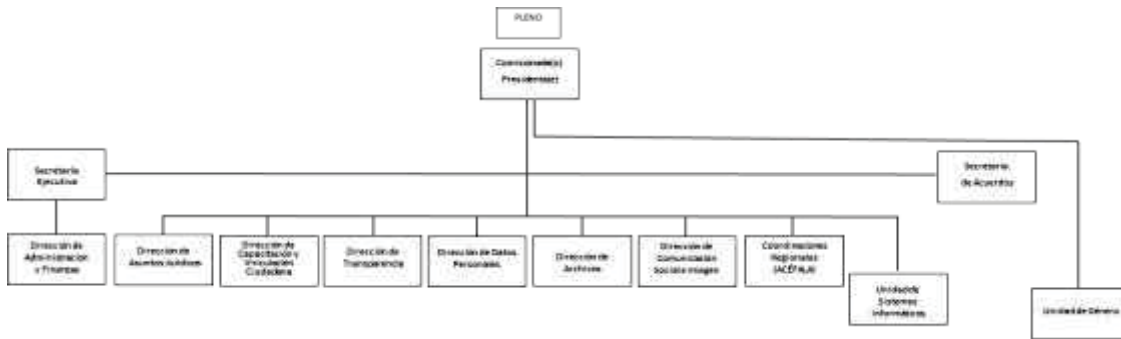


Identificación	
Nombre del Puesto:	Comisionada (o) Presidenta (e).
Puesto al que reporta:	Pleno. Secretarías. Direcciones. Unidades. Coordinaciones Regionales. Oficinas.
Puestos que le reportan:	Coordinador (a) de la Ponencia. Secretaria (o) de Estudio y Cuenta de la Ponencia. Asistente (a) de Presidencia. Auxiliares Administrativos.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	Por la comisionada o el Comisionado que designe y en casos urgentes, designarán de entre ellos a quien ejercerá la suplencia.

Descripción general

La persona titular de este puesto es responsable de dirigir al personal del Instituto, tiene por objeto promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, el acceso a la información y la participación ciudadana, así como, la rendición de cuentas, a través del establecimiento de políticas públicas y mecanismos que garanticen la publicidad de la información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa. Coordinar y dirigir las acciones y política en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz, asimismo asumir la titularidad de una Ponencia, en la que se realiza el estudio, análisis, sustanciación y resolución de los asuntos de su competencia, y resuelve las controversias que se susciten en el ejercicio de acceso a la transparencia y protección de datos personales.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Oficina de Planeación	Comisionada (o) Presidenta (e)	Órgano de Gobierno
Enero,2021	Julio,2021			

Funciones

1. Elaborar, actualizar y en su caso ejecutar con la aprobación del Pleno, los programas para vigilar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz.
2. Emitir las recomendaciones a los sujetos obligados para que se dé cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz, en caso contrario, promover ante las instancias estatales y municipales correspondientes los procedimientos de responsabilidad, en los términos establecidos en la normatividad aplicable.
3. Proponer al Pleno el reglamento Interior del Instituto, lineamientos, manuales de organización y de procedimientos, acuerdos, políticas, programas, instructivos y demás normatividad necesaria para el funcionamiento del Órgano Garante y para su aprobación.
4. Emitir los formatos para la presentación de las solicitudes de acceso a la información pública ante las Unidades de Transparencia con el propósito de dar seguimiento a las obligaciones de transparencia.
5. Solicitar a los sujetos obligados la información y el auxilio que se requiera, para el adecuado ejercicio de las atribuciones que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz otorga al Instituto.
6. Conciliar los proyectos de orden del día de las sesiones del Pleno, con base en las solicitudes, peticiones y demás asuntos que le informe la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, así como con las solicitudes o propuestas de los Comisionados y Comisionadas a fin de acordar los temas a tratar en las sesiones.
7. Convocar, conducir y presidir las sesiones del Pleno, con voz y voto a fin de guardar y hacer guardar el orden en las sesiones.
8. Rendir al Pleno el acta de la sesión correspondiente para su aprobación.
9. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Pleno del Instituto a través de la Secretaría Ejecutiva con el propósito de dar seguimiento.
10. Conducir la elaboración del Programa Anual de Actividades y Anteproyecto del Presupuesto de Egresos para que se sometan a consideración y en su caso, aprobación del Pleno.
11. Proponer a consideración del Pleno la celebración de convenios y contratos, a efecto de promover el debido cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz.
12. Proponer al Pleno los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios para su aprobación.
13. Proponer al Pleno los pagos extraordinarios y demás erogaciones que se realicen en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz para su aprobación.
14. Difundir entre los servidores (as) públicos (as) y los particulares los beneficios del manejo público de la información, así como sus responsabilidades en el buen uso y conservación de ésta a fin de promover la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, el acceso a la información y la participación ciudadana.
15. Elaborar y publicar estudios e investigaciones para difundir y ampliar el conocimiento sobre la materia que regula la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz.
16. Turnar los recursos presentados por los particulares al Comisionado o Comisionada que corresponda, para la sustanciación y elaboración del proyecto de resolución respectivo.
17. Turnar a la Comisionada o Comisionado que menos asuntos tenga por resolver, el expediente en el que ordene el engrose para que sea resuelto dentro de los diez días hábiles siguientes a la celebración de la sesión pública respectiva.
18. Requerir a la Comisionada o Comisionado Ponente sobre el cumplimiento o grado de avance de los asuntos que le hayan sido turnados o encomendados a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
19. Solicitar a la Secretaría Ejecutiva informes respecto de las actividades y la ejecución de los planes, programas y recursos públicos del Instituto con el objeto de conocer los avances administrativos.

20. Proponer el informe anual de actividades del Instituto para someterlo análisis y en su caso, aprobación del Pleno.
21. Designar y remover libremente al personal adscrito a la Presidencia del Pleno a fin de garantizar el óptimo desarrollo de sus funciones.
22. Expedir y firmar las credenciales de identificación oficial de los Comisionados y Comisionadas, de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva y de la Secretaría de Acuerdos del Instituto.
23. Acreditar mediante su firma convenios, acuerdos, contratos, bases de colaboración y demás actos consensuales a celebrarse por el Instituto con sujetos obligados, organismos públicos o privados, organizaciones de la sociedad civil, instituciones de educación y centros de investigación, tanto nacionales como extranjeros, dentro del marco de las políticas de gobierno abierto y transparencia proactiva, a efecto de cumplir con lo establecido en la normatividad.
24. Otorgar facultades al personal del servicio público subalternos, con excepción de las indelegables a efecto de cumplir con la normatividad aplicable.
25. Requerir la práctica de diligencias para mejor proveer, cuando así lo estimen conveniente en los asuntos que les corresponda conocer.
26. Designar al personal del servicio público del Instituto para ser ratificados por el Pleno.
27. Representar legalmente al Instituto y delegar dicha función en la persona del servicio público que designe para que de acuerdo a la Ley pueda representarlo.
28. Proponer al Pleno la creación de nuevas áreas que sean necesarias para el buen despacho de los asuntos del Instituto.
29. Acreditar mediante su firma los nombramientos de las personas del servicio público del Instituto, con excepción de las Ponencias y el Órgano Interno de Control.
30. Participar en el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como en su Órgano de Gobierno a fin de cumplir con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz.
31. Determinar con las áreas del Instituto los asuntos inherentes a su despacho, a fin de favorecer el óptimo desarrollo de las funciones.
32. Representar al Instituto ante el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia con el objeto de establecer los mecanismos de coordinación que permitan la formulación y ejecución de políticas, programas y acciones para el cumplimiento de sus funciones y de los objetivos del Sistema Nacional previstos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
33. Ejecutar la política de comunicación social a fin de verificar el cumplimiento con la difusión de la información institucional en cualquier medio de comunicación o soporte tecnológico o digital solventada con recursos públicos.
34. Vigilar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto a fin de garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
35. Coadyuvar dentro de su ámbito de competencia en calidad de enlace de la Dirección de Transparencia, en las solicitudes de acceso a la información que le sean formuladas al Instituto a efecto de dar contestación dentro del plazo establecido en la normatividad.
36. Solicitar la excusa ante el Pleno de conocer algún asunto en el que tenga impedimento, inmediatamente de que se tenga conocimiento del mismo con el objeto de no trastocar el principio de imparcialidad y objetividad.
37. Representar al Instituto en eventos a los que deba asistir, cuando así lo determine el Pleno para dar cumplimiento a sus atribuciones que estipula la normatividad aplicable.
38. Solicitar licencia al Pleno para ausentarse temporalmente de su cargo, por causa justificada, hasta por sesenta días sin goce de sueldo, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
39. Asistir a las reuniones nacionales e internacionales afines, siempre y cuando haya disponibilidad presupuestaria con el objeto de representar al Instituto en dichos eventos.
40. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por el Pleno.

Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La/el Comisionada (o). 2. El personal subordinado. 3. Los Titulares de las Secretarías, Direcciones, Unidades y demás áreas administrativas. 4. La persona Titular del Órgano Interno de Control. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar, promover y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, y coordinar actividades relativas a sus funciones. 3. Acordar y solicitar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones. 4. Coordinar y atender los asuntos concurrentes de control interno.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las diversas autoridades de la Administración Pública Estatal y Municipal, además con sindicatos, partidos políticos, organismos públicos o privados, organizaciones de la sociedad civil, instituciones de educación y centros de investigación. 2. Los Órganos Garantes de acceso a la información de las Entidades Federativas. 3. Los Entes públicos Federales y Estatales. 4. La ciudadanía en general. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y resolver asuntos relacionados con la transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y la rendición de cuentas. 2. Colaborar en acciones relacionadas con el acceso a la información, así como coordinar acciones interinstitucionales que permitan promover la cultura de la transparencia. 3. Coordinar y vigilar el cumplimiento de funciones y responsabilidades del Instituto. 4. Atender y resolver asuntos relacionados con la transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y la rendición de cuentas.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Comisionada (o).		
Puesto al que reporta:		Pleno.		
Puestos que le reportan:		Coordinador (a) de Ponencia. Secretarías (os) de Estudio y Cuenta. Auxiliares Jurídicos. Auxiliares Administrativos. Secretaria (o) Mecnógrafa (o).		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		Sin fundamento.		
Descripción general				
La persona titular de este puesto es responsable de dirigir al personal subordinado, tendrá la titularidad de una Ponencia, en la que se realizará el estudio, análisis, sustanciación y resolución de los asuntos de su competencia, así como promover y difundir la cultura de la transparencia y garantizar los derechos de acceso a la información pública y a la protección de los datos personales en el Estado de Veracruz; y resolver las controversias que se susciten en el ejercicio de estos derechos.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD Pleno[Pleno] --- Comisionada[Comisionada (o)] Comisionada --- C1[Coordinador (a) de Ponencia] Comisionada --- C2[Secretaria (o) de Estudio y Cuenta] Comisionada --- C3[Personal equivalente y homologos administrativos] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Oficina de Planeación	Ponencias	Órgano de Gobierno
Enero,2021	Julio,2021			

Funciones

1. Participar en las sesiones del Pleno, con voz y voto para dar cumplimiento a sus atribuciones que estipula la normatividad aplicable.
2. Requerir la práctica de diligencias para mejor proveer, cuando así lo estimen conveniente en los asuntos que les corresponda conocer.
3. Ejercer como ponente en los asuntos que les sean turnados a fin de presentar al Pleno los proyectos de resolución para su análisis y en su caso, su aprobación.
4. Suplir la deficiencia de la queja en los trámites de los recursos de revisión, en términos del artículo 146 de la Ley General.
5. Instruir los recursos que les sean turnados, formular el proyecto de resolución y, en su caso, solicitar la ampliación para emitir la resolución por un periodo de diez días hábiles más, cuando haya causa justificada, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
6. Proponer asuntos para su inclusión en el orden del día de las sesiones ordinarias, el retiro de asuntos en el orden del día de las sesiones ordinarias, así como proponer a la/el Comisionada (o) Presidenta (e) la convocatoria a sesiones extraordinarias a efecto dar cumplimiento a sus atribuciones que estipula la normatividad aplicable.
7. Solicitar al Titular de la Secretaría de Acuerdos el registro en el acta correspondiente del sentido de su voto a efecto de que asiente como corresponda.
8. Formular, en su caso, dentro del término de tres días hábiles siguientes a la resolución del asunto, su voto particular o concurrente a que sea integrado en el expediente.
9. Solicitar la excusa ante el Pleno de conocer algún asunto en el que tenga impedimento, inmediatamente de que se tenga conocimiento del mismo con el objeto de no trastocar el principio de imparcialidad y objetividad.
10. Informar en las sesiones del Pleno sobre el cumplimiento o grado de avance de los asuntos que les sean turnados o encomendados, para dar seguimiento a los asuntos turnados a la Ponencia.
11. Acreditar las actas de las sesiones en las que participe, así como los acuerdos, actas, resoluciones y decisiones del Pleno para lo cual las firmará.
12. Promover, difundir e investigar acerca de los objetivos de la Ley en la materia a fin de socializar los derechos DAI.
13. Representar al Instituto en eventos a los que deba asistir, cuando así lo determine el Pleno para dar cumplimiento a sus atribuciones que estipula la normatividad aplicable.
14. Solicitar licencia al Pleno para ausentarse temporalmente de su cargo, por causa justificada, hasta por sesenta días sin goce de sueldo, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
15. Suplir las ausencias de la Comisionada o Comisionado Presidente, en los términos de la presente Ley.
16. Participar en el Pleno para la determinación de los procesos de selección, evaluación, promoción y remoción del personal del Instituto;
17. Designar y remover libremente al personal adscrito a la ponencia a su cargo a fin de contribuir al buen funcionamiento.
18. Solicitar por conducto de la Presidencia, al Titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto, informes respecto de las actividades y la ejecución de los planes, programas y recursos públicos del Instituto para la observancia de los asuntos administrativos.
19. Asignar y distribuir las labores entre el personal a su cargo con el propósito de contribuir al buen funcionamiento.
20. Proponer al Pleno, proyectos de iniciativas de ley o decreto relacionados con el derecho de acceso a la información y protección de datos personales para que, una vez aprobados, se sometan a consideración del Congreso del Estado.
21. Elaborar las propuestas que consideren necesarias para la reforma, adición, derogación o abrogación de la normatividad y formatos vigentes, para que, por conducto de la Comisionada o el Comisionado Presidente, se incorporen a la iniciativa correspondiente.

22. Proponer al Pleno proyectos de convenios, acuerdos, contratos, bases de colaboración y demás actos consensuales a celebrarse por el Instituto con sujetos obligados, organismos públicos o privados, organizaciones de la sociedad civil, instituciones de educación y centros de investigación, tanto nacionales como extranjeros, cuyo contenido esté relacionado con la promoción del debido cumplimiento de la Ley, a efecto de que los suscriba la Comisionada o el Comisionado Presidente.
23. Rendir a la consideración del Pleno la imposición de sanciones como consecuencia a la infracción del incumplimiento a las obligaciones de transparencia, ya sean por denuncia o verificaciones de oficio para su aprobación.
24. Asistir a las reuniones nacionales e internacionales afines, siempre y cuando haya disponibilidad presupuestaria con el objeto de representar al Instituto en dichos eventos.
25. Proponer al Pleno criterio de interpretación de la legislación en materia de acceso a la información, transparencia y protección de datos personales para su aprobación.
26. Rendir al Pleno, proyectos de acuerdo para su análisis y en su caso, su aprobación.
27. Proponer iniciativas de reforma al Reglamento Interior a fin de llevar a cabo las actualizaciones y en su caso su aprobación.
28. Rendir los informes que le solicite el Pleno para dar cumplimiento a sus atribuciones que estipula la normatividad aplicable.
29. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por el Pleno.

Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La/el Comisionada (o). 2. El personal subordinado. 3. Los Titulares de las Secretarías, Direcciones, Unidades y demás áreas administrativas. 4. La persona Titular del Órgano Interno de Control. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. Acordar y solicitar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones. 4. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las diversas autoridades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal. 2. Los Órganos Garantes del acceso a la información de las Entidades Federativas. 3. La ciudadanía en general. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y resolver asuntos relacionados con la transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y la rendición de cuentas. 2. Colaborar en el intercambio de información relacionada con el acceso a la información, así como coordinar acciones interinstitucionales que permitan promover la cultura de la transparencia. 3. Atender y resolver asuntos relacionados con la transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y la rendición de cuentas.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Coordinador (a) de Ponencia.		
Puesto al que reporta:		Comisionada (o).		
Puestos que le reportan:		Secretarias (os) de Estudio y Cuenta. Auxiliares Jurídicos. Auxiliares Administrativos. Secretaria (o) Mecnógrafa (o).		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		Servidor (a) público (a) que designe la Comisionada (o).		
Descripción general				
<p>La persona titular de este puesto es responsable de dirigir al personal subordinado, mantener un control administrativo y operativo de los asuntos que sean puestos a la consideración del área de su adscripción, compilar los razonamientos lógico-jurídicos de las resoluciones de la Ponencia; así como supervisar la debida sustanciación de los asuntos turnados a la Ponencia, informando al/la Comisionado (a) de las inconsistencias que sean detectadas para que determine lo procedente; informar a su superior jerárquico de cualquier situación o circunstancia que pueda afectar el desarrollo de los asuntos bajo su responsabilidad, incluidos potenciales actos de corrupción; y elaborar propuestas de criterios de interpretación.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[Comisionada (o)] --- B[Coordinador (a) de Ponencia] B --- C[Secretaria (o) de Estudio y Cuenta] B --- D[Personal equivalente y homólogos administrativos] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Oficina de Planeación	Ponencias	Órgano de Gobierno
Enero,2021	Julio,2021			

Funciones

1. Informar a la Comisionada o Comisionado de su adscripción en los asuntos que le sean encomendados, a efecto de cumplir con sus atribuciones.
2. Dirigir la labor del personal integrante de la Ponencia en la que esté adscrito, conforme a la normativa aplicable para dar cumplimiento a las instrucciones superiores.
3. Atender los asuntos administrativos que correspondan a la Ponencia, cuya tramitación no vinculen al ejercicio de una atribución indelegable, con la finalidad que sean atendidos de forma oportuna.
4. Opinar respecto a los proyectos que formulen los Secretarios o Secretarías de Estudio y Cuenta de su respectiva Ponencia a fin de que sean presentados al Pleno para su análisis y aprobación.
5. Practicar y desahogar las diligencias y audiencias necesarias en la instrucción o trámite de los asuntos a cargo de la Ponencia de su adscripción, previo acuerdo con el Comisionado o Comisionada de su adscripción con el objeto de cumplir con el procedimiento.
6. Administrar el control e informar al Comisionado o Comisionada de los recursos de revisión que sean turnados a la Ponencia, con el propósito de tener el debido registro.
7. Proponer al Comisionado o Comisionada las diligencias para mejor proveer en los asuntos que se estimen convenientes.
8. Vigilar la debida sustanciación de los asuntos turnados a la Ponencia, informando a la Comisionada o Comisionado de las inconsistencias que sean detectadas para que determine lo procedente en términos de la Ley, el Reglamento Interior y demás disposiciones que correspondan.
9. Proponer al Comisionado o Comisionada en coordinación con la Secretaría de Acuerdos, la acumulación en los expedientes de recursos de revisión para su aprobación ante el Pleno, en términos de la Ley de Transparencia Local.
10. Compilar los razonamientos lógico-jurídicos de las resoluciones de la Ponencia a efecto de elaborar propuestas de criterios de interpretación.
11. Auxiliar a la Comisionada o Comisionado en la elaboración de las propuestas necesarias para la reforma, adición, derogación o abrogación de la normatividad interna y formatos vigentes, para el mejor desempeño de las atribuciones del Instituto.
12. Apoyar al Comisionado o Comisionada en las participaciones de eventos institucionales, informativos, académicos y especiales a fin de promover y difundir la cultura de la transparencia, acceso a la información y la protección de datos personales.
13. Emitir, en casos excepcionales y previa autorización del Comisionado o Comisionada los acuerdos relativos a los recursos de revisión interpuestos ante el Instituto con el objeto de cumplir con el procedimiento.
14. Formular anteproyectos de acuerdos para presentarlos ante el Pleno, para su análisis y en su caso aprobación, en término de la Ley de Transparencia Local.
15. Dirigir la atención de las solicitudes de información realizadas a la ponencia, previo acuerdo con la Comisionada o Comisionado para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.
16. Informar a su superior jerárquico de cualquier situación o circunstancia que pueda afectar el desarrollo de los asuntos bajo su responsabilidad, incluidos potenciales actos de corrupción a efecto de no infringir con sus atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable.
17. Coadyuvar con el responsable de archivo de trámite en la integración de documentos y expedientes generados y resguardados en el área a su cargo.
18. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La/el Comisionada (o). 2. El personal subordinado. 3. Los Titulares de las Secretarías, Direcciones, Unidades y demás áreas administrativas. 4. La persona Titular del Órgano Interno de Control. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar, asesorar, analizar casos concretos, informar y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, requerir y proporcionar información, coordinar actividades, distribuir el trabajo y analizar temas específicos. 3. Acordar, informar y requerir información o documentación, así como coordinar actividades relativas a sus funciones. 4. Informar posibles actos de corrupción, requerir y proporcionar información.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las diversas autoridades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal. 2. Los Órganos Garantes del acceso a la información de las Entidades Federativas. 3. La ciudadanía en general. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Requerir informes, substanciar, atender y resolver asuntos de la competencia del Instituto, generar coordinación interinstitucional para fomentar y difundir la socialización de los derechos DAI y ARCO. 2. Colaborar en el intercambio de información relacionada con el acceso a la información, así como coordinar acciones interinstitucionales que permitan promover la cultura de la transparencia. 3. Atender y resolver asuntos relacionados con la transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y la rendición de cuentas.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Secretaría Ejecutiva.		
Puesto al que reporta:		Titular de Presidencia.		
Puestos que le reportan:		Dirección de Administración. Departamento de Contabilidad. Departamento de Nómina y Servicios Personales. Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales. Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		Por la persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas y, en ausencia de éste, por el Director (a) de Capacitación y Vinculación Ciudadana y en caso de urgencia, la persona Titular de Presidencia designará quien deba ejercer la suplencia.		
Descripción general				
La persona titular de este puesto es responsable de dirigir al personal subordinado y tendrá a su cargo la dirección del funcionamiento de las diversas áreas administrativas del Instituto, conforme a los acuerdos y órdenes que dicte el Pleno y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal aprobada; y fungir como Secretario (a) de actas del Órgano de Gobierno, así como la Presidencia en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenación de Bienes Muebles y Servicios; y la Secretaría técnica del Comité Académico y Editorial.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[Comisionada(o) Presidenta(e)] --> B[Secretaría Ejecutiva] B --> C[Dirección de Administración y Finanzas] C --> D[Departamento de Contabilidad] C --> E[Departamento de Nómina y Servicios Personales] C --> F[Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales] C --> G[Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Oficina de Planeación	Secretaría Ejecutiva	Órgano de Gobierno
Enero,2021	Julio,2021			

Funciones

1. Participar en las sesiones del Pleno, con derecho a voz, pero sin voto con la finalidad de verificar el buen funcionamiento de las sesiones.
2. Acreditar las sesiones del Pleno, para lo cual firmará las actas, acuerdos y resoluciones del Pleno, con el objeto de verificar el correcto levantamiento e integración de las actas.
3. Notificar en tiempo y forma al personal del servicio público del Instituto, a los sujetos obligados y a los particulares, los acuerdos y resoluciones del Pleno, con excepción de los relativos a la tramitación de los recursos, y del procedimiento de verificación y de falta de respuesta a solicitudes de acceso a la información, concluidos o en trámite con el objeto de verificar que se cumpla con la normatividad.
4. Ejecutar, por conducto de las áreas administrativas del Instituto, los acuerdos emitidos por el Pleno a fin de dar cumplimiento a lo aprobado.
5. Dirigir y dar seguimiento a los convenios, acuerdos, contratos, bases de colaboración, actos consensuales, y demás instrumentos jurídicos, de naturaleza civil o administrativa celebrados por el Instituto, debiendo ser autorizados por el Pleno, a efecto de que se cumpla lo aprobado por los integrantes del Pleno.
6. Certificar y dar fe, previa confrontación o cotejo con su original o matriz, los documentos o instrumentos específicos que existan en los archivos del Instituto, a fin de manifestar la existencia de un hecho en los archivos o expedientes.
7. Mantener bajo su resguardo y responsabilidad los libros de registro correspondientes, para llevar el control de los acuerdos emitidos por el Pleno.
8. Remitir a la Secretaría de Gobierno, para su publicación en la Gaceta Oficial del Estado los acuerdos del Pleno con la finalidad de ser difundidos.
9. Comunicar a la Dirección de Asuntos Jurídicos los acuerdos, convenios, y demás documentos publicados en la Gaceta Oficial del Estado para los efectos que haya lugar.
10. Apoyar a la persona Titular de Presidencia en la integración y elaboración del informe anual de labores del Instituto con el fin de cumplir con sus funciones.
11. Remitir al Congreso del Estado, previa aprobación del Pleno, la cuenta pública del Instituto a efecto de que se cumpla con lo establecido en la normatividad.
12. Ejercer el presupuesto asignado por el Congreso del Estado con el fin de dar cumplimiento a las directrices que emita el Pleno.
13. Elaborar, con apoyo de la Dirección de Administración y Finanzas, los estados financieros del Instituto y presentarlo al Pleno para lograr transparentar los recursos.
14. Proponer al Pleno, los ajustes en materia de programación y presupuesto que deban aplicarse para su aprobación.
15. Rendir a la aprobación del Pleno y, en su caso, del Comité de Adquisiciones, la adquisición, enajenación, alta y baja de bienes muebles y la prestación de servicios, sujetándose a lo dispuesto en las leyes de la materia; así como gestionar la incorporación, destino o desincorporación de bienes inmuebles del dominio público del Estado, afectos que se lleve un control de sus activos.
16. Informar al Congreso del Estado la solicitud de autorización para el procedimiento de baja de bienes muebles del Instituto, previo acuerdo del Pleno, con el fin de cumplir con la normatividad.
17. Establecer los mecanismos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes del Instituto, para el cumplimiento de su objeto.
18. Promover de conformidad con las directrices que apruebe el Pleno, la construcción de redes, con el objetivo de mantener actualizado al Instituto en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y organización de archivos.
19. Autorizar el otorgamiento de licencias, no mayores a tres días, sin que puedan otorgarse más de dos licencias en un periodo de noventa días, a personal del servicio público del Instituto adscritos a su cargo, a efecto de que se cumpla con lo establecido en la normatividad.
20. Requerir el despacho de los asuntos que correspondan al Secretario de Acuerdos y a los titulares de las demás áreas administrativas del Instituto, de conformidad con sus respectivas

- competencias, a fin de vigilar las disposiciones establecidas en la Ley.
21. Rendir al Pleno, periódicamente, informes sobre la integración y funcionamiento de las áreas administrativas a su cargo, así como sobre el avance de los programas a cargo de éstas, a fin de favorecer un óptimo desarrollo.
 22. Verificar y en su caso, proponer al Pleno, modificaciones a la estructura organizacional del Instituto, a fin de cumplir con las respectivas actualizaciones que dicta la Ley.
 23. Elaborar, para aprobación del Pleno, proyectos sobre la fijación de los sueldos, percepciones y prestaciones del personal del servicio público del Instituto, con el objeto de construir el tabulador de puestos.
 24. Expedir y firmar las credenciales de identificación oficial del personal del servicio público del Instituto, con excepción de las Comisionadas y los Comisionados, de la persona Titular de la Secretaría de Acuerdos y la propia, con el fin de certificar las identificaciones del personal.
 25. Elaborar con auxilio de la Dirección de Administración y Finanzas, el proyecto de calendario de días inhábiles de labores del Instituto, para someterlo a la aprobación del Pleno, a fin de dar a conocer los días laborales.
 26. Ejecutar las políticas y programas institucionales de administración y operación de corto, mediano y largo plazo, que apruebe el Pleno, con el objeto de garantizar un funcionamiento expedito, eficaz y eficiente de las áreas administrativas.
 27. Remitir a la persona Titular del Poder Ejecutivo, previa aprobación del Pleno, el anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto a efecto de que se incluya en el proyecto del decreto de presupuesto del Gobierno del Estado.
 28. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos del Instituto con auxilio de la Dirección de la Administración y Finanzas, para someterlo a aprobación del Pleno, con el fin de hacer la distribución del gasto con el presupuesto aprobado por el Congreso del Estado.
 29. Instruir por conducto de la Dirección de Administración y Finanzas, el seguimiento del Programa Anual de Actividades del Instituto e informar lo conducente al Pleno, para evaluar los avances y el cumplimiento por las áreas administrativas.
 30. Proponer al Pleno el proyecto de presupuesto para la operación y desarrollo del sistema del servicio profesional de carrera, que elabore el Comité de Evaluación Vigilancia y Disciplina del Servicio Profesional de Carrera del Instituto para su aprobación.
 31. Elaborar los planes, políticas y programas para capacitar, difundir o actualizar a las personas del servicio público en los temas relativos al acceso y protección de la información reservada y confidencial, a través de la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana con la finalidad de fortalecer el conocimiento a las diferentes áreas administrativas.
 32. Elaborar y ejecutar los programas y acciones de promoción del ejercicio del derecho de acceso a la información, con el fin de promover y difundir la cultura de la transparencia.
 33. Rendir al Pleno un informe semestral de las actividades realizadas en ejercicio de sus atribuciones con el fin de cumplir con lo establecido.
 34. Coadyuvar dentro de su ámbito de competencia en calidad de enlace de la Dirección de Transparencia, en las solicitudes de acceso a la información que le sean formuladas al Instituto a efecto de dar contestación dentro del plazo establecido en la normatividad.
 35. Proporcionar la información requerida en el ámbito de su competencia a la persona Titular de Presidencia.
 36. Realizar la compilación y carga de la información que le corresponda en el ámbito de su competencia, a través de la persona servidora pública habilitada del área, tanto del portal institucional como de la Plataforma Nacional (PNT), así como mantenerla actualizada a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.
 37. Coadyuvar con el responsable de archivo de trámite en la integración de documentos y expedientes generados y resguardados en el área a su cargo.
 38. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona Titular de Presidencia. 2. Las y los Comisionados. 3. La Dirección de Administración y Finanzas. 4. Las Direcciones y demás áreas administrativas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 3. Solicitar información, colaborar y coordinar actividades inherentes a las funciones que señala la Ley de Transparencia Local. 4. Solicitar información, colaborar y coordinar actividades inherentes a las funciones que señala la Ley de Transparencia Local.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. 2. Los Órganos Garantes de acceso a la información de las Entidades Federativas. 3. Las Instituciones educativas públicas y privadas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicar y coordinar actividades relacionadas con las funciones inherentes al Instituto. 2. Comunicar, coordinar y colaborar en las actividades inherentes a las funciones del Instituto. 3. Comunicar, coordinar y colaborar en las actividades inherentes a las funciones del Instituto.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.		
Puesto al que reporta:		Titular de la Secretaría Ejecutiva.		
Puestos que le reportan:		Departamento de Contabilidad. Departamento de Nómina y Servicios Personales. Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales. Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional. Auxiliares Administrativos.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		Servidor (a) público (a) que designe el Pleno del Órgano de Gobierno a solicitud de cualquiera de las Comisionadas o Comisionados.		
Descripción general				
La persona titular de este puesto es responsable de dirigir al personal subordinado y vigilar todas las actividades que conlleven al buen funcionamiento operativo-administrativo del Instituto; presidirá el Comité de Ética, y ostentará la Secretaría del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD SE[Secretaría Ejecutiva] --> DAF[Dirección de Administración y Finanzas] DAF --> DC[Departamento de Contabilidad] DAF --> DNP[Departamento de Nómina y Servicios Personales] DAF --> ORM[Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales] DAF --> OPI[Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Oficina de Planeación	Dirección de Administración y Finanzas	Órgano de Gobierno
Enero,2021	Julio,2021			

Funciones

1. Verificar y validar la administración de 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, a efecto de cumplir las disposiciones legales aplicables.
2. Revisar la emisión mensual de los estados financieros del Instituto a fin de llevar la contabilidad en cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como a la Ley de Disciplina Financiera, bajo los principios de honestidad, eficacia, eficiencia, rendición de cuentas y transparencia.
3. Verificar la emisión de los informes trimestrales sobre el ejercicio del gasto a que se refiere el artículo 179 del Código Financiero para el Estado y, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, someterlos a la aprobación del Pleno con el objetivo de presentarlos al Congreso del Estado, debiendo turnar copia a la persona Titular del Órgano de Control Interno del Instituto.
4. Ejecutar todas las normas y disposiciones legales a las que el Instituto se encuentre obligado en materia presupuestal y financiera, de recursos humanos, materiales, así como fiscal con el propósito de cumplir con las obligaciones tributarias, federales, estatales y municipales a cargo del Instituto.
5. Elaborar, en coordinación con las áreas administrativas, el proyecto de programa anual de actividades del Instituto y someterlo al conocimiento de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, para los efectos procedentes.
6. Elaborar e integrar el proyecto de presupuesto de egresos del Instituto para que, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, se someta a la aprobación del Pleno, con el fin de hacer la distribución del gasto con el presupuesto aprobado por el Congreso del Estado.
7. Elaborar y presentar al Comité de Adquisiciones, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con la finalidad que se aprueben los requerimientos y necesidades de las áreas administrativas.
8. Elaborar y proponer ante el Órgano de Gobierno, el proyecto del programa interno de Protección Civil, con apoyo de las áreas, con el objeto de ser sometido a la aprobación de las autoridades competentes, en términos de la Ley de Protección Civil y la Reducción del Riesgo de Desastres para el Estado de Veracruz.
9. Proponer la integración de la Unidad Interna de Protección Civil y someter a la aprobación del Pleno, con el objeto de que la unidad supervise y evalúe el programa interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información del Instituto, conforme a la normatividad aplicable.
10. Tramitar, previo acuerdo de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, en representación del Instituto, los procedimientos de licitación en todas sus fases, así como en la intervención con las áreas administrativas competentes del Instituto a efecto de que se cumpla con lo establecido en la normatividad aplicable en la materia.
11. Integrar el padrón de proveedores de bienes y servicios del Instituto para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad.
12. Administrar, registrar, conservar y custodiar en coordinación con la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales, los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto y someter a consideración del Pleno la tramitación ante el Congreso del Estado, para la autorización correspondiente a su baja o enajenación.
13. Integrar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles del Instituto, con auxilio de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
14. Proponer ante el Órgano de Gobierno, por conducto de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, para la aprobación y aplicación de la normatividad administrativa necesaria en materia de administración de recursos financieros, humanos y materiales, para el correcto funcionamiento del Instituto.
15. Proporcionar a las áreas administrativas del Instituto los recursos materiales que le soliciten para el correcto funcionamiento del Instituto.
16. Requerir, supervisar y vigilar el resguardo, conservación y custodia de la documentación

- contable y presupuestal, comprobatoria y justificatoria del gasto público del Instituto, a efecto de que se dé cumplimiento en términos que señalen las disposiciones aplicables a la materia.
17. Coadyuvar dentro de su ámbito de competencia en calidad de enlace de la Dirección de Transparencia, en las solicitudes de acceso a la información que le sean formuladas al Instituto a efecto de dar contestación dentro del plazo establecido en la normatividad.
 18. Proporcionar a la persona Titular de Presidencia la información necesaria para la integración y elaboración del informe anual de labores.
 19. Realizar la compilación y carga de la información que corresponda en el ámbito de su competencia, a través de la persona servidora pública habilitada del área, tanto del portal institucional como de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), así como mantenerla actualizada a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.
 20. Representar al Instituto en los asuntos que acuerde previamente ante el Órgano de gobierno o por la persona Titular de Presidencia; como suscribir los documentos relativos al ejercicio de facultades que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia, a fin de cumplir lo estipulado el mismo Pleno.
 21. Orientar y emitir opinión, cuando le sea solicitada por la persona Titular de Presidencia, los demás Comisionados o Comisionadas, así como de las personas titulares de las otras áreas administrativas del Instituto.
 22. Elaborar y remitir a la Secretaría Ejecutiva los informes trimestrales de actividades realizadas con el objeto de conocer los avances del Programa Anual de Actividades.
 23. Coadyuvar con el responsable de archivo de trámite en la integración de documentos y expedientes generados y resguardados en el área a su cargo.
 24. Verificar que se dé atención a las auditorías que se practiquen a la gestión financiera del Instituto, con la finalidad de cumplir con lo requerido por los órganos fiscalizadores en tiempo y forma.
 25. Gestionar los trámites de reorientación y ampliación al presupuesto de egresos del Instituto.
 26. Aprobar los pagos realizados por el Departamento de Contabilidad para vigilar la aplicación de los recursos económicos del Instituto.
 27. Coadyuvar con los procedimientos de contratación mediante las diversas modalidades con el objeto de que se apliquen bajo los criterios de eficiencia, austeridad y disciplina presupuestaria.
 28. Coordinar y autorizar, previo acuerdo con la Secretaría Ejecutiva, los términos de la colaboración de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales que requiera el Instituto; así como definir, instrumentar y supervisar la operación de éstos programas en el Instituto, para dar cumplimiento con el marco normativo aplicable.
 29. Acceder al portal de la Oficina Virtual de Hacienda para elaborar y emitir la línea de captura respectiva de multa que le corresponda al sujeto obligado, bajo los lineamientos contenidos en el Convenio de Coordinación y Colaboración en Materia de Multas Administrativas Estatales No Fiscales y de acuerdo a los lineamientos de la Oficina Virtual de Hacienda del Estado.
 30. Enviar mediante comunicación oficial a la Secretaría de Acuerdos la impresión de la línea de captura respectiva de la multa para su debida notificación.
 31. Ejecutar las multas impuestas por el Instituto en el procedimiento de sanciones a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
 32. Elaborar y remitir el informe de los montos recaudados por concepto de multas junto con la documentación soporte al Departamento Contabilidad para su registro contable.
 33. Fungir como enlace Institucional ante la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave en todo lo referente a lo establecido en el Convenio de Coordinación y Colaboración en Materia de Multas Administrativas Estatales No Fiscales.
 34. Realizar pagos de las erogaciones del Instituto, mediante la banca mancomunada.
 35. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona Titular de Presidencia. 2. El personal subordinado. 3. Los Titulares de las Secretarías, Direcciones, Unidades y demás áreas administrativas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. Acordar, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones y al Subcomité de Adquisiciones.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Secretaría de Finanzas y Planeación. 2. Los proveedores de bienes y/o prestadores de servicios. 3. Las Instituciones Bancarias. 4. Los Entes Fiscalizadores. 5. Las autoridades en el IMSS, IPE y SAT. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tratar asuntos relacionados con la administración de recursos financieros, así como trámites del impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal. 2. Interactuar con proveedores para trámites e información en colaboración con la Secretaría Ejecutiva para la celebración de contratos. 3. Tratar asuntos relacionados con el manejo de los recursos públicos del Instituto. 4. Atender y dar seguimiento relacionado con auditorías del Instituto. 5. Atender y dar seguimiento con los trámites tributarios.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular del Departamento de Contabilidad.		
Puesto al que reporta:		Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.		
Puestos que le reportan:		Analista administrativo.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		Servidor (a) público (a) que designe el Pleno del Órgano de Gobierno a solicitud de cualquiera de las Comisionadas o Comisionados.		
Descripción general				
La persona titular de este puesto es responsable de dirigir al personal subordinado y realizar el registro contable y presupuestal de las operaciones del Instituto a efecto de proporcionar la información veraz y oportuna para la toma de decisiones de las autoridades, orientada al mejor funcionamiento de las áreas del Instituto. Asimismo, realizar la gestión de los pagos correspondientes a los compromisos del Instituto, proveedores, reembolsos, sujetos a comprobar y viáticos con la debida autorización de la Dirección de Administración y Finanzas.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[Dirección de Administración y Finanzas] --- B[Departamento de Contabilidad] A --- C[Departamento de Nómina y Servicios Personales] A --- D[Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales] A --- E[Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Oficina de Planeación	Dirección de Administración y Finanzas	Órgano de Gobierno
Enero,2021	Julio,2021			

Funciones

1. Apoyar en la Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto que será enviado a la Secretaría Ejecutiva para su integración al Presupuesto de Egresos del Estado.
2. Administrar el control presupuestal del ejercicio del gasto y en su caso, proponer las transferencias presupuestales necesarias, a fin de garantizar que el gasto de la entidad se ajuste al monto financiero autorizado para el cumplimiento de los objetivos institucionales, controlando su ejercicio por capítulos, partidas presupuestales y unidades responsables de la ejecución del gasto.
3. Apoyar en la atención de las auditorías que se practiquen a la gestión financiera del Instituto, con la finalidad de cumplir con lo requerido por los órganos fiscalizadores en tiempo y forma.
4. Validar que las solicitudes de recursos financieros cuenten con la disponibilidad presupuestal suficiente y que su documentación soporte cumpla con los requisitos establecidos por la normatividad establecida para su trámite.
5. Proteger la documentación soporte del ejercicio del gasto del Instituto, la contabilidad y los estados financieros que de ella emanen, con el objetivo de comprobar y/o justificar los registros efectuados.
6. Preparar y emitir las conciliaciones bancarias, con el fin de que los libros de contabilidad coincidan con los extractos del banco.
7. Integrar los informes trimestrales sobre el ejercicio del gasto para su oportuna presentación ante el Pleno del Instituto y posterior remisión al Congreso del Estado conforme a la disposición aplicable.
8. Emitir mensualmente los estados financieros contables y presupuestales, para turnarlos para su revisión junto con el soporte documental correspondiente al Órgano Interno de Control.
9. Rendir un informe trimestral de las actividades realizadas en ejercicio de sus atribuciones para integrarlo a la información de la Dirección.
10. Proporcionar información para la contestación de las solicitudes de información turnadas por la Dirección de Transparencia, para cumplir en tiempo y forma.
11. Apoyar a la Dirección, mediante la banca mancomunada para realizar el pago a proveedores.
12. Cargar el Presupuesto de Egresos del Instituto al sistema SIGMAVER, para dar cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
13. Elaborar y liberar los cheques realizados de la cuenta de Gastos de Operación, con sus respectivas pólizas.
14. Efectuar oportunamente la presentación de la declaración de las obligaciones tributarias federales para que el Departamento de Nómina y Servicios Personales realice el pago de los impuestos a cargo del Instituto.
15. Dar seguimiento a las comprobaciones de gastos a comprobar (viáticos, sujetos a comprobar, anticipo a proveedores) del personal del Instituto, así como revisar la documentación soporte del gasto para integrar las carpetas que justifique los registros contables y presupuestales.
16. Realizar la compilación y carga de la información que corresponda en el ámbito de su competencia tanto del portal institucional como de la Plataforma Nacional (PNT), con la debida validación o visto bueno por parte de la Dirección, así como mantenerla actualizada a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.
17. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas. 2. El Departamento de Nómina y servicios Personales. 3. El personal subordinado. 4. El Órgano Interno de Control. 5. La Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales. 6. El/la Analista de la Dirección. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Registrar las provisiones de las cuotas obrero patronal en materia de seguridad social, así como de todos aquellos impuestos que deriven de la nómina. 3. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 4. Entregar los estados financieros mensuales y/o trimestrales para dar respuesta a las observaciones de los mismos. 5. Revisar las solicitudes de recursos financieros y la documentación soporte, para su posterior captura en el sistema contable y resguardo de la información. Solicitar la información relacionada con la depreciación mensual de los activos fijos del Instituto, para su registro y solicitar el material de papelería e insumos; remitir semestralmente la información contable para la conciliación físico-contable del Inventario de Bienes Muebles del Instituto. 6. Solicitar números de memorándums y/o oficios, solicitudes de viáticos, solicitudes de oficios de comprobación y de recursos financieros.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El ORFIS 2. La Contraloría General del Estado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender la auditoría financiera de la Cuenta Pública, así como dar respuesta a las posibles observaciones y/o recomendaciones que se emitan. 2. Atender las auditorías practicadas al Instituto, así como dar respuesta a las posibles observaciones y/o recomendaciones que se emitan.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular del Departamento de Nómina y Servicios Personales.		
Puesto al que reporta:		Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.		
Puestos que le reportan:		Auxiliar administrativo.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		Servidor (a) público (a) que designe el Pleno del Órgano de Gobierno a solicitud de cualquiera de las Comisionadas o Comisionados.		
Descripción general				
La persona titular de este puesto es responsable de planear, organizar y supervisar el procesamiento y trámite del pago de sueldos y salarios al personal del Instituto, así como a aquellos que prestan un servicio profesional, vigilando el adecuado cumplimiento de las obligaciones tributarias en materia laboral, fiscal y de seguridad social.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[Dirección de Administración y Finanzas] --> B[Departamento de Contabilidad] A --> C[Departamento de Nómina y Servicios Personales] A --> D[Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales] A --> E[Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Oficina de Planeación	Dirección de Administración y Finanzas	Órgano de Gobierno
Enero,2021	Julio,2021			

Funciones

1. Proyectar y generar la nómina de pago del personal del Instituto, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones sustanciales en Leyes de materia laboral aplicables.
2. Realizar oportunamente la dispersión electrónica de la nómina y en casos extraordinarios tramitar los cheques del personal que recibe su pago por este medio, a efecto de liberar los pagos en tiempo y forma.
3. Remitir al personal del Instituto vía electrónica los comprobantes fiscales digitales de nómina dentro de los quince días posteriores al pago realizado para dar cumplimiento con la normatividad en la materia.
4. Realizar las altas y bajas del personal del Instituto, que se notifican al departamento, así como calcular y turnar al Departamento de Contabilidad las provisiones de las cuotas obrero-patronales en materia de seguridad social, asimismo los impuestos que deriven de la nómina con el propósito de dar cumplimiento a la legislación aplicable.
5. Solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos la elaboración de los contratos de trabajo correspondientes al personal del Instituto, para cumplir con las Leyes en materia laboral.
6. Solicitar a la Unidad de Sistemas Informáticos el alta del personal de nuevo ingreso y administrar el control de asistencias e inasistencias para la aplicación adecuada de los horarios, retardos, permisos, incapacidades y demás incidencias del personal del servicio público del Instituto.
7. Apoyar en la atención de las auditorías que se practiquen a la gestión financiera del Instituto, con la finalidad de cumplir con lo requerido por los órganos fiscalizadores en tiempo y forma.
8. Registrar en el sistema electrónico del banco y asignar oportunamente al personal de nuevo ingreso las tarjetas de débito (nómina electrónica) a efecto de recibir su pago por este medio.
9. Recabar mensualmente las firmas del personal en las nóminas, a efecto de obtener la comprobación justificatoria de los pagos.
10. Integrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes del personal del Instituto, recabando solo los documentos necesarios con la finalidad de cubrir y acreditar los requisitos para el desempeño del cargo, así como los datos personales indispensables.
11. Registrar y mantener actualizado el estatus de las personas que realizan su servicio social o prácticas profesionales, con el fin de regular la operación y liberación del mismo.
12. Solicitar a la Dirección de Comunicación Social e Imagen la generación de las credenciales institucionales del personal del Instituto, a fin de acreditarse como trabajador del órgano.
13. Resguardar y mantener actualizada la documentación comprobatoria, relativa al seguro de vida colectivo institucional, con el fin de beneficiar a los empleados del Instituto, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
14. Rendir un informe trimestral de las actividades realizadas en ejercicio de sus atribuciones para integrarlo a la información de la Dirección.
15. Organizar e integrar los documentos y expedientes generados y resguardos en el archivo de trámite del área de adscripción.
16. Realizar la compilación y carga de la información tanto del portal institucional como de la Plataforma Nacional (PNT), así como mantenerla actualizada a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.
17. Apoyar en la Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto que será enviado a la Secretaría Ejecutiva para su integración al Presupuesto de Egresos del Estado.
18. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas. 2. El Departamento de Contabilidad. 3. La Unidad de Sistemas Informáticos. 4. La Dirección de Comunicación Social e Imagen. 5. La Dirección de Asuntos Jurídicos. 6. Las personas Servidoras Públicas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Calcular y turnar las provisiones de las cuotas obrero patronal en materia de seguridad social, así como de todos aquellos impuestos que deriven de la nómina. 3. Solicitar el alta de personal de nuevo ingreso que esté sujeto al registro de su horario de entrada y salida en el sistema de asistencia. 4. Solicitar la generación de las credenciales institucionales del personal del Instituto. 5. Solicitar la elaboración de los contratos de trabajo correspondientes al personal del Instituto. 6. Solicitar información personal para actualizar los expedientes.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Instituto de Pensiones del Estado de Veracruz. 2. El Fideicomiso SAR. 3. El Gobierno del Estado de Veracruz. 4. El Instituto Mexicano del Seguro Social. 5. El Servicio de Administración Tributaria. 6. Las Instituciones Bancarias. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pagar cuotas obrero-patronales. 2. Pagar el ahorro para el retiro. 3. Pagar impuestos sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal subordinado. 4. Pagar cuotas obrero-patronales. 5. Pagar declaraciones mensuales por retenciones de sueldos y salarios. 6. Tratar asuntos relacionados con el manejo de la banca electrónica de la nómina del Instituto.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
Puesto al que reporta:		Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.		
Puestos que le reportan:		Auxiliar administrativo. Encargado de mantenimiento. Chofer.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		Servidor (a) público (a) que designe el Pleno del Órgano de Gobierno a solicitud de cualquiera de las Comisionadas o Comisionados.		
Descripción general				
La persona titular de este puesto es responsable de administrar, supervisar y suministrar los recursos materiales y los servicios generales que requiere el Instituto, así como del parque vehicular con el que cuenta, en apoyo al cumplimiento de sus funciones y atribuciones, integra el subcomité de adquisiciones.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[Dirección de Administración y Finanzas] --> B[Departamento de Contabilidad] A --> C[Departamento de Nómina y Servicios Personales] A --> D[Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales] A --> E[Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Oficina de Planeación	Dirección de Administración y Finanzas	Órgano de Gobierno
Enero,2021	Julio,2021			

Funciones

1. Elaborar las bases de licitación, invitaciones, dictámenes técnicos, cuadros comparativos de propuestas técnicas y económicas y coordinar los procesos licitatorios que se convoquen, así como resguardar el debido expediente integrado.
2. Organizar las acciones necesarias del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenación de Bienes Muebles y Servicios del Instituto, para su correcto funcionamiento.
3. Controlar y mantener actualizado el padrón de proveedores de bienes y servicios del Instituto, con el fin de generar las Cédulas de Registro correspondientes.
4. Integrar oportunamente el proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, a efecto de que se cumpla con lo establecido en la normatividad.
5. Solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos en los casos que así sea necesario, la elaboración de los contratos correspondientes a efecto de formalizar las adquisiciones y contrataciones efectuadas.
6. Realizar el trámite de baja y destino de los bienes muebles que se encuentren inventariados con base a un dictamen técnico del área correspondiente, que determine sobre el estado material de los mismos con el objeto de someterlo a consideración del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenación de Bienes Muebles y Servicios del Instituto.
7. Realizar conforme a la normatividad de la materia el levantamiento físico de inventario de los bienes muebles propiedad del Instituto con el fin de generar y mantener actualizados los resguardos de bienes muebles cada seis meses.
8. Recibir e inspeccionar física y documentalmente las características de los artículos de consumo surtidos por los proveedores en cuanto a calidad y cantidad, con base a lo solicitado, los cuales deberán estar libres de defectos, para su posterior clasificación, almacenamiento y custodia de los mismos.
9. Controlar los movimientos de entradas y salidas de artículos de consumo al almacén, así como efectuar al menos trimestralmente la toma de inventarios físicos con el objeto de fiscalizar la existencia de los insumos en el almacén del Instituto.
10. Obtener las cotizaciones y efectuar la adquisición de bienes muebles, artículos de consumo, y/o gestionar la contratación de servicios generando en caso de ser requerido los pedidos necesarios en función de las disposiciones normativas aplicables, a fin de atender las solicitudes de materiales y/o servicios realizadas por las áreas administrativas del Instituto.
11. Proteger la documentación original, comprobatoria y justificativa a efecto de respaldar las contrataciones realizadas y las adquisiciones propiedad de los bienes muebles del Instituto.
12. Mantener bajo su custodia las pólizas de garantía de aquellos bienes que por su naturaleza se amerite, con el fin de hacerlas en su caso, válidas ante el fabricante o con el proveedor según proceda.
13. Proteger y resguardar las pólizas de fianza originales extendidas a favor del Instituto por parte de los proveedores o prestadores de servicios para que en caso de ser necesario solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos el cobro de las mismas.
14. Gestionar oportunamente los pagos a proveedores de bienes y servicios en función de las condiciones de venta pactadas, así como el pago de los impuestos, derechos, cuotas y demás contribuciones para la adecuada circulación de los vehículos institucionales, a efecto de que se cumpla con lo establecido en la normatividad.
15. Vigilar el adecuado funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles del Instituto y coordinar las tareas de mantenimiento preventivo y/o reparaciones necesarias, para salvaguardar los activos e instalaciones.
16. Apoyar en la atención de las auditorías que se practiquen a la gestión financiera del Instituto, con la finalidad de cumplir con lo requerido por los órganos fiscalizadores en tiempo y forma.
17. Notificar en tiempo y forma a la Dirección de Asuntos Jurídicos y al Órgano Interno de Control por el incumplimiento de los proveedores de bienes y servicios, a fin de que puedan determinar e imponer las sanciones correspondientes.
18. Rendir un informe trimestral de las actividades realizadas en ejercicio de sus atribuciones para integrarlo a la información de la Dirección.
19. Organizar e integrar los documentos y expedientes generados y resguardos en el archivo de

trámite del área de adscripción.

20. Realizar la compilación y carga de la información tanto del portal institucional como de la Plataforma Nacional (PNT), así como mantenerla actualizada a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.
21. Apoyar en la Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto que será enviado a la Secretaría Ejecutiva para su integración al Presupuesto de Egresos del Estado.
22. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas. 2. La persona Titular del Órgano Interno de Control. 3. El Departamento de Contabilidad 4. El personal subordinado. 5. Los Titulares de las Secretarías, Direcciones, Unidades y demás áreas administrativas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Notificar el incumplimiento de los proveedores de bienes y servicios para determinar e imponer sanciones correspondientes. 3. Tramitar el pago de facturas por concepto de adquisiciones materiales y reparación de vehículos, obtener cotizaciones de todo los insumos. 4. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 5. Acordar, solicitar y proporcionar información; entregar artículos y materiales, así como coordinar actividades relativas a sus funciones y al Subcomité de Adquisiciones y Obras Públicas.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los proveedores de bienes y/o prestadores de servicios. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar y proporcionar información, así como celebrar contratos, realizar Cédula de Registros, solicitar cotizaciones de los artículos o materiales y valorar las cotizaciones obtenidas y realizar la recomendación de la compra.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional.		
Puesto al que reporta:		Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.		
Puestos que le reportan:		No aplica.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		Servidor (a) público (a) que designe el Pleno del Órgano de Gobierno a solicitud de cualquiera de las Comisionadas o Comisionados.		
Descripción general				
La persona titular de este puesto es responsable de realizar los procesos de planeación y programación de mediano y corto plazo, proponer los objetivos, estrategias, proyectos y metas institucionales previo acuerdo con la Dirección de Administración y Finanzas, así como efectuar todas aquellas actividades necesarias que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones y que expresamente se señalen en la normatividad aplicable en la materia.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[Dirección de Administración y Finanzas] --> B[Departamento de Contabilidad] A --> C[Departamento de Nómina y Servicios Personales] A --> D[Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales] A --> E[Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Oficina de Planeación	Dirección de Administración y Finanzas	Órgano de Gobierno
Enero,2021	Julio,2021			

Funciones

1. Integrar en coordinación con las unidades administrativas, la documentación e información necesaria para la elaboración del proyecto de Programa Anual de Actividades, así como el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto a efecto de que se cumpla con lo establecido en la normatividad aplicable.
2. Realizar el seguimiento y evaluación mensual y trimestral del Programa Anual de Actividades a cada una de las unidades administrativas del Instituto, para lo cual podrá requerir a las personas titulares de área las estadísticas y documentación necesaria para ello, con el objeto de desarrollar e implementar previo acuerdo con la Dirección de Administración y Finanzas los mecanismos e instrumentos necesarios para el correcto funcionamiento del Instituto.
3. Integrar en coordinación con las unidades administrativas, la documentación e información necesaria para la elaboración de los proyectos de manuales de organización y procedimientos para el funcionamiento administrativo, así como para el adecuado ejercicio de los recursos públicos asignados al Instituto.
4. Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas en la planeación de los recursos humanos, financieros y materiales de la Institución a efecto de proponer las medidas necesarias para su mejoramiento administrativo y operativo.
5. Elaborar y proponer a la Dirección de Administración y Finanzas, el catálogo de puestos y el tabulador de salarios del personal del Instituto a fin de detallar la información del puesto como el perfil, rango del salario etc.
6. Coadyuvar con las actividades que instruya la persona Titular de Presidencia, así como coordinarse con los titulares de las otras áreas administrativas del Instituto, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de éste.
7. Integrar y proponer modificaciones en las fichas técnicas de actividad institucional, con el propósito de actualizarlas de acuerdo a las actividades de las áreas administrativas y conforme a los requerimientos establecidos por la instancia competente.
8. Integrar y analizar los reportes trimestrales de la Matriz de Indicadores para Resultados del Instituto, a fin de contribuir a la transparencia y la rendición de cuentas.
9. Rendir un informe trimestral de las actividades realizadas en ejercicio de sus atribuciones para integrarlo a la información de la Dirección.
10. Realizar la compilación y carga de la información tanto del portal institucional como de la Plataforma Nacional (PNT), así como mantenerla actualizada a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.
11. Organizar e integrar los documentos y expedientes generados y resguardos en el archivo de trámite del área de adscripción.
12. Proporcionar al Pleno, a la Presidencia y al Órgano Interno de Control la información y el apoyo que les sea requerido.
13. Coadyuvar dentro de su ámbito de competencia en calidad de enlace de la Dirección de Transparencia, en las solicitudes de acceso a la información que le sean formuladas al Instituto a efecto de dar contestación dentro del plazo establecido en la normatividad.
14. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. La Persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.2. Los Titulares de las Secretarías, Direcciones, Unidades y demás áreas administrativas.	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.2. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a las atribuciones.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. La Secretaría de Finanzas y Planeación.2. La Contraloría General del Estado.	<ol style="list-style-type: none">1. Tratar asuntos relacionados con la evaluación y planeación.2. Tratar asuntos relacionados con sistemas de Control y evaluación que permitan supervisar el desarrollo de los programas y acciones del Instituto.

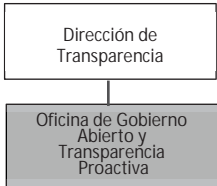
Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Dirección de Transparencia.		
Puesto al que reporta:		Titular de Presidencia.		
Puestos que le reportan:		Oficina de Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		Servidor (a) público (a) que designe el Pleno del Órgano de Gobierno a solicitud de cualquiera de las Comisionadas o Comisionados.		
Descripción general				
La persona titular de este puesto es responsable de dirigir al personal subordinado y ser enlace con las diversas áreas administrativas del Instituto con respecto a las solicitudes de acceso a la información que le sean formuladas al Instituto como sujeto obligado; y presidir el Comité de Transparencia.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[Comisionada (o) Presidenta (e)] --- B[Dirección de Transparencia] B --- C[Oficina de Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Oficina de Planeación	Dirección de Transparencia	Órgano de Gobierno
Enero,2021	Julio,2021			

Funciones

1. Elaborar y proponer al Pleno las políticas de transparencia proactiva y gobierno abierto, así como los criterios para implementarlas y evaluar su efectividad.
2. Proponer al Pleno los mecanismos de colaboración y coordinación en conjunto con instituciones públicas y privadas de educación superior y media superior, para la generación de estudios e investigación, dentro de sus programas de estudio en materia de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas, así como su divulgación hacia la sociedad.
3. Realizar el procedimiento correspondiente para evaluar a los Sujetos Obligados a fin de dar cumplimiento a las políticas de transparencia proactiva.
4. Vigilar el cumplimiento de los criterios que garanticen las condiciones de accesibilidad para que los grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, sus derechos de acceso a la información y protección de datos personales.
5. Atender las solicitudes de apoyo técnico y asesoría realizadas por los sujetos obligados en materia de transparencia y acceso a la información pública a fin de dar cumplimiento con lo establecido en la normatividad aplicable.
6. Verificar que la información generada, organizada y preparada por las áreas administrativas, cumpla con los criterios establecidos en los Lineamientos técnicos generales, para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia como sujeto obligado en el portal de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
7. Registrar a las áreas administrativas del Instituto en la Plataforma Nacional de Transparencia a fin de asignarles las claves, mismas que no podrán ser modificadas previo consentimiento expreso por la persona Titular de la Dirección.
8. Proporcionar los formatos para las solicitudes de acceso a la información pública, así como para los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales que, para efecto emita el Sistema Nacional, con el propósito de que las áreas administrativas den seguimiento a las obligaciones de transparencia.
9. Recibir y tramitar oportunamente las solicitudes de acceso a la información pública a fin de dar contestación dentro del plazo establecido en la normatividad.
10. Realizar los trámites internos necesarios para recopilar la información requerida, fundando y motivando su resolución para entregarla en los términos establecidos en la Ley de Transparencia Local.
11. Apoyar y asesorar a las áreas administrativas para la adecuada contestación de las solicitudes de información.
12. Efectuar el registro de las personas servidoras públicas que fungen como enlaces de las áreas del Instituto, así como supervisar y asesorarlos para que publiquen en tiempo y forma las obligaciones de transparencia que les corresponda, atendiendo los Lineamientos aplicables.
13. Solicitar a la Secretaría de Acuerdos que a través de la Oficina de Actuaría se realicen las notificaciones necesarias a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad.
14. Proponer y dar seguimiento a la elaboración y ejecución de planes y programas de evaluación y vigilancia que deberán observar las dependencias y entidades en materia de transparencia y acceso a la información, así como establecer los mecanismos de coordinación correspondientes, y comunicar los mismos a aquellas para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable.
15. Aplicar los criterios en materia de ordenamiento, manejo, clasificación y conservación de los documentos, registros y archivos a fin de dar cumplimiento a lo prescrito por la normatividad aplicable.
16. Apoyar a los particulares en la elaboración de las solicitudes de información, principalmente en los casos en que estos no sepan leer, ni escribir o que así lo soliciten y, en su caso, orientar a los particulares sobre otros sujetos obligados que pudieran poseer la información pública que requieren y de la que no se dispone, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
17. Efectuar el registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y los costos de atención de este servicio, así como los tiempos observados para las respuestas.

18. Remitir a la persona Titular de Presidencia del Instituto a más tardar en los meses de enero y julio de cada año, un informe semestral de las actividades que realice, relativas a la información consignada en la función anterior para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
19. Difundir entre las personas servidoras públicas los beneficios que conlleva divulgar la información pública, los deberes que deban asumirse para su buen uso y conservación, y las responsabilidades que traería consigo la inobservancia de la Ley de Transparencia Local.
20. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes en tiempo y forma.
21. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia Local y en las demás disposiciones aplicables para que, en su caso, se inicien los procedimientos disciplinarios correspondientes.
22. Elaborar los manuales de organización y procedimientos de la Unidad de Transparencia para el correcto funcionamiento de las actividades.
23. Intervenir en los recursos de revisión en los que se señale al Instituto como sujeto obligado responsable para garantizar los derechos de los solicitantes.
24. Proporcionar a la persona Titular de Presidencia la información necesaria para la integración y elaboración del informe anual de labores.
25. Realizar la compilación y carga de la información que le corresponda en el ámbito de su competencia, a través de la persona servidora pública habilitada del área, tanto del portal institucional como de la Plataforma Nacional (PNT), así como mantenerla actualizada a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.
26. Elaborar y remitir a la Secretaría Ejecutiva los informes trimestrales de actividades realizadas en ejercicio de sus atribuciones con el objeto de conocer los avances del Programa Anual de Actividades.
27. Representar al Instituto en los asuntos que acuerde previamente el Pleno, así como suscribir los documentos relativos al ejercicio de facultades que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia, a fin de cumplir lo estipulado por el Pleno.
28. Orientar y emitir opinión, cuando le sea solicitada por la persona Titular de Presidencia, los demás Comisionados o Comisionadas, así como de las personas titulares de las otras áreas administrativas del Instituto.
29. Coadyuvar con el responsable de archivo de trámite en la integración de documentos y expedientes generados y resguardados en el área a su cargo.
30. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona Titular de Presidencia. 2. El personal subordinado. 3. La Dirección de Archivos. 4. La Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana. 5. Los Titulares de las Secretarías, Direcciones, Unidades y demás áreas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. Realizar actividades relacionadas con verificaciones en materia archivística. 4. Acordar lo relativo a los cursos de capacitación. 5. Coordinar y dar seguimiento a los proyectos de transparencia proactiva y gobierno abierto, así como a las asesorías respecto a solicitudes de información y carga de obligaciones.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Instituciones Educativas Públicas y Privadas de Medio Educación Superior y Superior. 2. Las Asociaciones Civiles, Organizaciones y Colectivos. 3. Las Dependencias y Entidades Estatales y Municipales. 4. Las personas empresarias (os), cámaras y colectivos empresariales. 5. Los Organismos internacionales, embajadas y fundaciones con presencia en México y en el extranjero. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir actividades relacionadas con la cultura de la Transparencia Proactiva y Gobierno Abierto. 2. Coordinar actividades relacionadas con la vinculación colaborativa, así como la accesibilidad a los grupos vulnerables y otros sectores de la población; en materia de Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva. 3. Coordinar actividades de vinculación en materia de transparencia. 4. Coordinar actividades de vinculación en materia de transparencia. 5. Coordinar actividades de vinculación en materia de transparencia, promoción de acciones colaborativas con el instituto que tengan como resultado la capacitación y participación en convocatorias nacionales o internacionales; lo anterior en materia de gobierno abierto y transparencia proactiva.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Oficina de Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva.		
Puesto al que reporta:		Titular de la Dirección de Transparencia.		
Puestos que le reportan:		No aplica.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		Servidor (a) público (a) que designe el Pleno del Órgano de Gobierno a solicitud de cualquiera de las Comisionadas o Comisionados.		
Descripción general				
La persona titular de este puesto es responsable de promover la transparencia y la vinculación entre el gobierno y la sociedad civil a través de la implementación de plataformas de gestión de información que permitan resolver problemas públicos, asegurando que la información generada por los sujetos obligados sea útil para todos los ciudadanos.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[Dirección de Transparencia] --- B[Oficina de Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Oficina de Planeación	Dirección de Transparencia	Órgano de Gobierno
Enero,2021	Julio,2021			

Funciones

1. Implementar políticas y mecanismos de colaboración para la promoción y apertura gubernamental con los sujetos obligados y representantes de la sociedad civil.
2. Fomentar los principios de gobierno abierto, la transparencia proactiva, la rendición de cuentas, la participación ciudadana, la accesibilidad y la innovación tecnológica,
3. Proveer el acceso a la población, a los espacios de participación, transparencia que el Estado tiene disponibles para ellos
4. Promover mayor acceso a la información y divulgación sobre las actividades gubernamentales
5. Apoyar la participación ciudadana a través de la transparencia sobre la formulación de políticas y la toma de decisiones, así como el establecimiento y uso de vías y formatos para solicitar la opinión de la sociedad civil.
6. Proponer políticas de transparencia proactiva en atención a los lineamientos generales definidos para ello por el Sistema Nacional, diseñadas para incentivar a los sujetos obligados a publicar información adicional a la que establece como mínimo la Ley.
7. Fomentar la suscripción de convenios con los sujetos obligados a fin de propiciar la publicación de información en el marco de las políticas de datos abiertos, transparencia proactiva.
8. Fomentar la generación de conocimiento público útil, para mejorar los accesos a trámites y servicios, optimizar la toma de decisiones de autoridades o ciudadanos con un objeto claro enfocado en las necesidades de sectores de la sociedad.
9. Promover el acceso a las nuevas tecnologías para la apertura y la rendición de cuentas.
10. Promover la publicación de información para que pueda ser consumida, reutilizada y difundida sin limitación alguna mediante formatos abiertos.
11. Promover y difundir entre la sociedad civil los catálogos de datos gubernamentales abiertos, publicados para que la ciudadanía se informe.
12. Dirigir las estrategias de medición y evaluación de resultados de las acciones que en el ámbito de sus atribuciones generen los sujetos obligados en gobierno abierto, transparencia y acceso a la información pública para la apertura y la rendición de cuentas.
13. Difundir la información en formatos abiertos y accesibles, así como la participación efectiva de la sociedad en la atención de los mismos.
14. Rendir un informe trimestral de las actividades realizadas en ejercicio de sus atribuciones para integrarlo a la información de la Dirección.
15. Organizar e integrar los documentos y expedientes generados y resguardos en el archivo de trámite del área de adscripción.
16. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona Titular de la Dirección. 2. La Dirección de Archivos. 3. Los Titulares de las Secretarías, Direcciones, Unidades y demás áreas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Coordinar actividades relacionadas con verificaciones en materia archivística. 3. Dar seguimiento a los proyectos de transparencia proactiva y gobierno abierto.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Instituciones Educativas Públicas y Privadas de Medio Educación Superior y Superior. 2. Las Asociaciones Civiles, Organizaciones y Colectivos. 3. Las Dependencias y Entidades Estatales y Municipales. 4. Las personas empresarias (os), cámaras y colectivos empresariales. 5. Los Organismos internacionales, embajadas y fundaciones con presencia en México y en el extranjero. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir actividades relacionadas con la difusión de la cultura de la Transparencia Proactiva y Gobierno Abierto, así como la generación de actividades de índole académica. 2. Coordinar actividades relacionadas con la vinculación colaborativa, así como la accesibilidad a los grupos vulnerables y otros sectores de la población; en materia de Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva. 3. Coordinar actividades y programas con el objetivo de fortalecer la comunicación y sinergia entre los sujetos obligados a fin de propiciar la publicación de información en el marco de las políticas públicas de datos abiertos y transparencia proactiva. 4. Coordinar actividades relacionadas con la vinculación y promoción de temas de gobierno abierto y transparencia proactiva con el sector empresarial, con el objetivo de difundir las acciones emprendidas y capacitarlos. 5. Coordinar actividades relacionadas con la gestión y vinculación, con el objetivo de promover acciones colaborativas con el Instituto que tengan como resultado la capacitación y participación en convocatorias nacionales e internacionales en materia de gobierno abierto y transparencia proactiva.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Dirección de Comunicación Social e Imagen.		
Puesto al que reporta:		Titular de Presidencia.		
Puestos que le reportan:		Oficina de Producción Audiovisual. Oficina de Redacción y Seguimiento Informativo. Oficina de Diseño Gráfico y Producción Editorial. Auxiliar administrativo "A".		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		Servidor (a) público (a) que designe el Pleno del Órgano de Gobierno a solicitud de cualquiera de las Comisionadas o Comisionados.		
Descripción general				
La persona titular de este puesto es responsable de dirigir al personal subordinado y planear e implementar campañas, acciones y estrategias de comunicación efectivas para promover y difundir la imagen pública, informativa y gráfica del Instituto, así mismo atender las relaciones públicas permitiendo un acercamiento con los medios de comunicación y la sociedad.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[Comisionada (o) Presidenta (e)] --> B[Dirección de Comunicación Social e Imagen] B --> C[Oficina de Producción Audiovisual] B --> D[Oficina de Redacción y Seguimiento Informativo] B --> E[Oficina de Diseño Gráfico y Producción Editorial] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Oficina de Planeación	Dirección de Comunicación Social e Imagen	Órgano de Gobierno
Enero,2021	Julio,2021			

Funciones

1. Elaborar y remitir anualmente a la Secretaría Ejecutiva la propuesta de Lineamientos Generales para la elaboración y aprobación de la estrategia y Programa Anual de Comunicación Social y del proceso de selección y contratación de medios de comunicación del Instituto, para que se someta a la consideración del Pleno.
2. Elaborar y remitir a la Secretaría Ejecutiva la propuesta de estrategia y Programa Anual de Comunicación Social y sus modificaciones, así como la propuesta de política de comunicación social e imagen institucional a efecto de someterlas a la consideración del Pleno y posteriormente ejecutarlas.
3. Emitir las aclaraciones que sean necesarias respecto a información periodística incorrecta y/o que genere confusión, previo acuerdo con la persona Titular de Presidencia del Instituto, para asegurar el buen funcionamiento de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.
4. Coadyuvar, coordinar y dar cobertura a las entrevistas y otro tipo de encuentros que las Comisionadas o Comisionados y personal directivo tuvieren con medios de comunicación para su difusión.
5. Proporcionar información y atender con celeridad y certeza las preguntas, inquietudes o requerimientos de los medios de comunicación, respecto del quehacer institucional.
6. Comunicar oportunamente a los Comisionados o Comisionadas y personal directivo sobre la información periodística publicada sobre el Instituto, sus actividades y el personal que las realiza, así como de los hechos relevantes del acontecer local, estatal, nacional e internacional para que puedan influir en la toma de decisiones.
7. Analizar, dar seguimiento y evaluar el trato de los medios de comunicación al Instituto, sus actividades y la información que emiten, a fin de detectar fortalezas, debilidades y amenazas a la imagen institucional, para implementar las acciones preventivas o correctivas necesarias.
8. Realizar cobertura fotográfica, informativa o audiovisual de las actividades y mensajes del Instituto, con el fin de generar y mantener actualizado el acervo histórico institucional.
9. Dirigir las actividades necesarias de organización, logística y relaciones públicas a efecto de realizar eventos y otras actividades que ameriten difusión.
10. Mantener relación con las áreas de comunicación social de otros organismos, a fin de coordinar y trabajar en conjunto, la organización y difusión de actividades.
11. Planear, desarrollar y cuidar la identidad gráfica del Instituto, a través de la elaboración de propuestas o supervisión de los materiales gráficos de identificación y difusión elaborados por ésta u otras instituciones, a fin de hacer un manejo adecuado, conforme a lo establecido en el manual de identidad gráfica.
12. Elaborar y remitir a la Secretaría Ejecutiva los informes trimestrales de actividades realizadas en ejercicio de sus atribuciones con el objeto de conocer los avances del Programa Anual de Actividades.
13. Coadyuvar dentro de su ámbito de competencia, en calidad de enlace de la Unidad de Transparencia, en las solicitudes de acceso a la información que le sean formuladas al Instituto a efecto de dar contestación dentro del plazo establecido en la normatividad.
14. Realizar recomendaciones y/o líneas de comunicación a los Comisionados y Comisionadas o al personal cuando sea necesario a fin de apegarse a la imagen pública del Instituto.
15. Planear y coordinar la edición, producción y difusión versátil y constante de material gráfico, editorial, fotográfico, de audio y audiovisual que contenga información sobre objetivos, temáticas relevantes, actividades, campañas y/o estrategias en la página electrónica, redes sociales o cualquier medio del Instituto u otros canales con el fin de llegar al público objetivo.
16. Dirigir las actividades en las que se necesite el apoyo de las coordinaciones regionales para cumplir con los propósitos del área.
17. Mantener el control del material informativo, en formato digital o, en su caso, impreso a fin de tener bajo su resguardo la información.
18. Regular la atención en el menor tiempo posible de las consultas y/o comentarios que se manifiesten a través de las redes sociales institucionales y/o correo electrónico de la Dirección de Comunicación Social e Imagen, haciendo la consulta, gestión o canalización al área correspondiente para someterlo a valoración de la Presidencia los casos que sean necesarios.

19. Remitir en caso de ser necesario la propuesta de adecuación total o parcial del manual de identidad grafica institucional a la Secretaría Ejecutiva para que por su conducto se haga del conocimiento del Pleno.
20. Gestionar convenios de publicidad institucional con medios de comunicación para que sean aprobados por el Pleno en términos de la Ley de Comunicación Social para el Estado de Veracruz.
21. Proporcionar a la persona Titular de Presidencia la información necesaria para la integración y elaboración del informe anual de labores.
22. Realizar la compilación y carga de la información que le corresponda en el ámbito de su competencia, a través de la persona servidora pública habilitada del área, tanto del portal institucional como de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), así como mantenerla actualizada a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.
23. Representar al Instituto en los asuntos que acuerde previamente el Pleno, así como suscribir los documentos relativos al ejercicio de facultades que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia, a fin de cumplir lo estipulado por el Pleno.
24. Orientar y emitir opinión, cuando le sea solicitada por la persona Titular de Presidencia, los demás Comisionados o Comisionadas, así como de las personas titulares de las otras áreas administrativas del Instituto.
25. Coadyuvar con el responsable de archivo de trámite en la integración de documentos y expedientes generados y resguardados en el área a su cargo.
26. Generar, en caso necesario, líneas de comunicación antes del encuentro con la prensa por parte de las/los Comisionadas (os) y/o personal del Instituto.
27. Elaborar, redactar y/o editar boletines de prensa, comunicados, avisos, aclaraciones o cualquier otro texto que permita a los medios de comunicación y a la sociedad conocer las acciones y mensajes institucionales.
28. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona Titular de Presidencia. 2. El personal subordinado. 3. Los Titulares de las Secretarías, Direcciones, Unidades y demás áreas administrativas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. Coordinar acciones de difusión de contenidos de las diferentes áreas y correspondiendo a sus necesidades.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los medios de comunicación. 2. Las Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales, así como instituciones públicas y privadas. 3. La Ciudadanía general. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir actividades del Instituto para el conocimiento de la población, dar seguimiento a casos específicos para informar a Presidencia y coordinar entrevistas con los medios de comunicación. 2. Enviar y recibir información para coordinar actividades conjuntas para la difusión de eventos: capacitaciones, cursos, talleres, foros, entrevistas, concurso. 3. Coordinar la difusión de las actividades del Instituto e invitar a la sociedad civil para que participe en ellas.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Oficina de Producción Audiovisual.		
Puesto al que reporta:		Titular de la Dirección de Comunicación Social e Imagen.		
Puestos que le reportan:		No aplica.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		Servidor (a) público (a) que designe el Pleno del Órgano de Gobierno a solicitud de cualquiera de las Comisionadas o Comisionados.		
Descripción general				
La persona titular de este puesto es responsable de elaborar, proponer y difundir los proyectos fotográficos, de audio y/o audiovisuales que permitan transmitir información sobre objetivos, temáticas relevantes, actividades, campañas y/o estrategias del Instituto en la página electrónica, redes sociales o cualquier medio del Instituto u otros canales que permitan llegar al público objetivo, así como proporcionar a las áreas internas, personal de otros organismos o medios de comunicación, el material que sea necesario para difundir acciones del Instituto.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[Dirección de Comunicación Social e Imagen] --> B[Oficina de Producción Audiovisual] A --> C[Oficina de Redacción y Seguimiento Informativo] A --> D[Oficina de Diseño Gráfico y Producción Editorial] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Oficina de Planeación	Dirección de Comunicación Social e Imagen	Órgano de Gobierno
Enero,2021	Julio,2021			

Funciones

1. Obtener el material fotográfico, de audio y/o audiovisual, asimismo realizar su cobertura con la finalidad de difundir las actividades y eventos en los que participe el Instituto.
2. Seleccionar el material fotográfico, de audio y/o audiovisual de las actividades y eventos en los que participe el Instituto, a efecto de resguardar dicha información.
3. Realizar las gestiones necesarias de coordinación para la transmisión de actividades y eventos que realice el Instituto.
4. Proporcionar a las áreas internas, personal de otros organismos o medios de comunicación, el material fotográfico, de audio y/o audiovisual que sea necesario y corresponda al Instituto, con el fin de difundir acciones del Instituto.
5. Rendir un informe trimestral de las actividades realizadas en ejercicio de sus atribuciones para integrarlo a la información de la Dirección y elaborar el documento correspondiente al área el cual se entrega a la Secretaría Ejecutiva.
6. Organizar e integrar los documentos y expedientes generados y resguardos como responsable del archivo de trámite del área de adscripción, así como el control de las fichas de valoración del área.
7. Coadyuvar dentro de su ámbito de competencia, en calidad de enlace de la Unidad de Transparencia, en las solicitudes de acceso a la información que le sean formuladas al Instituto a efecto de dar contestación dentro del plazo establecido en la normatividad.
8. Realizar la compilación y carga de la información tanto del portal institucional como de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), que genera la Dirección de Comunicación Social e Imagen, así como mantenerla actualizada a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.
9. Elaborar el reporte mensual del Programa Anual de Actividades, así como de la Matriz de Indicadores para Resultados de la Dirección para remitirlo al área correspondiente.
10. Elaborar el formato de PROTAL y PRONADATOS para remitirlo a la Dirección de Datos Personales y cumplir con lo estipulado en la normatividad aplicable.
11. Publicar los boletines y comunicados en el portal del Instituto así como los videos en el canal de YouTube institucional a fin de difundir las actividades realizadas por las/los Comisionadas (os), así como de las personas servidoras públicas del Instituto.
12. Realizar grabación, edición y producción de videos publicitarios y/o de campaña referente a temas relacionados con el Instituto.
13. Realizar grabación, edición y producción de spots de radio publicitarios y/o de campaña referente a temas relacionados con el Instituto.
14. Realizar el llenado del formato de material audiovisual que es colocado en el apartado de Comunicación en el portal institucional referente a datos abiertos.
15. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Coordinación interna	
CON	PARA
1. La persona Titular de la Dirección de Comunicación Social e Imagen. 2. Los Titulares de la Ponencias, Secretarías, Direcciones, Unidades y demás áreas administrativas.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Elaborar el material fotográfico y audiovisual solicitado para su difusión y resguardo, así como la cobertura de las participaciones en los diferentes ámbitos solicitados.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. El Instituto Nacional de Acceso a la Información, Órganos Garantes de las entidades federativas y las Dependencias de la Administración Pública Estatal y Municipal.	1. Realizar la cobertura de las/los comisionadas (os) o personas servidoras públicas del Instituto que asisten de manera presencial y virtual a eventos relacionados con la transparencia, acceso a la información, datos personales y gestión documental.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Oficina de Redacción y Seguimiento Informativo.		
Puesto al que reporta:		Titular de la Dirección de Comunicación Social e Imagen.		
Puestos que le reportan:		No aplica.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		Servidor (a) público (a) que designe el Pleno del Órgano de Gobierno a solicitud de cualquiera de las Comisionadas o Comisionados.		
Descripción general				
La persona titular de este puesto es responsable de elaborar comunicados, boletines y mensajes institucionales; así como dar seguimiento a las notas publicadas acerca del Instituto y demás noticias relevantes con el fin de informar a los/las Comisionados (as) y personal del Órgano Garante que puedan impactar al mismo o incidir en la tomas de decisiones.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[Dirección de Comunicación Social e Imagen] --> B[Oficina de Producción Audiovisual] A --> C[Oficina de Redacción y Seguimiento Informativo] A --> D[Oficina de Diseño Gráfico y Producción Editorial] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Oficina de Planeación	Dirección de Comunicación Social e Imagen	Órgano de Gobierno
Enero,2021	Julio,2021			

Funciones

1. Elaborar el seguimiento informativo de las notas publicadas acerca del Instituto y demás noticias relevantes a nivel local, estatal, nacional e internacional, con el fin de mantener informados a las Comisionadas o a los Comisionados y personal necesario del Organismo sobre acontecimientos de interés general, que puedan impactar al mismo o incidir en la toma de decisiones.
2. Identificar con oportunidad en los medios de comunicación y redes sociales información sobre el Instituto, sus actividades o su personal; a fin de hacer del conocimiento a la persona Titular de la Dirección de Comunicación Social e Imagen aquella que sea incorrecta, negativa, genere confusión y/o requiera una respuesta.
3. Elaborar un análisis sobre el trato informativo de los medios de comunicación y/o de la sociedad al Instituto, sus actividades y los mensajes que emite, a fin de detectar fortalezas y debilidades en la imagen institucional, para implementar las acciones preventivas o correctivas necesarias.
4. Elaborar en caso necesario, un reporte del acontecer informativo, focos rojos y otros datos relevantes que sean de utilidad para la realización de un evento o el lanzamiento de un proyecto institucional, con el objeto de fortalecer acciones conjuntas que contribuyan en el fortalecimiento de la imagen pública del organismo.
5. Elaborar y/o editar previo acuerdo con la persona Titular de Presidencia boletines de prensa, comunicados, avisos, aclaraciones o cualquier otro texto a efecto de permitir a los medios de comunicación y a la sociedad conocer las acciones y mensajes institucionales.
6. Realizar la publicación de mensajes en las redes sociales del Instituto, así como atender en el menor tiempo posible en coordinación con la Dirección de Comunicación Social e Imagen, las consultas y/o comentarios que se manifiesten a través de las redes sociales institucionales y/o correos electrónicos del área, a fin de cumplir con las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior.
7. Efectuar un registro digital de las aclaraciones que emita el Instituto y de la atención que se dé a las consultas y/o comentarios que se manifiesten a través de las redes sociales institucionales y/o correos electrónicos del área, a fin de facilitar la obtención de información.
8. Realizar la cobertura informativa de entrevistas y otro tipo de encuentros que las Comisionadas y los Comisionados o personal del Instituto tuviesen con medios de comunicación previa solicitud de quien lo requiera, con el propósito de llevar el registro y control de la información.
9. Elaborar las versiones estenográficas que sean necesarias de entrevistas, eventos u otro tipo de actividades para llevar el registro y facilitar la obtención de información.
10. Rendir un informe trimestral de las actividades realizadas en ejercicio de sus atribuciones para integrarlo a la información de la Dirección.
11. Organizar e integrar los documentos y expedientes generados y resguardos en el archivo de trámite del área de adscripción.
12. Investigar, solicitar y facilitar información para los Comisionados o las Comisionadas para atender las consultas y/o comentarios que se presenten vía telefónica, de manera presencial, por las redes sociales del Instituto y/o correos institucionales del área.
13. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona Titular de la Dirección de Comunicación Social e Imagen. 2. Los Titulares de las Ponencias, Secretarías, Direcciones, Unidades y demás áreas administrativas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Difundir los contenidos que correspondan a temas de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, gestión documental y rendición de cuentas.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los medios de comunicación. 2. Las Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales, así como instituciones públicas y privadas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir actividades del Instituto para el conocimiento de la población, dar seguimiento a casos específicos e informar a Presidencia y coordinar entrevistas. 2. Enviar y recibir información, coordinar actividades conjuntas para la difusión de eventos: capacitaciones, cursos, talleres, foros, entrevistas, concurso.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Oficina de Diseño Gráfico y Producción Editorial.		
Puesto al que reporta:		Titular de la Dirección de Comunicación Social e Imagen.		
Puestos que le reportan:		No aplica.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		Servidor (a) público (a) que designe el Pleno del Órgano de Gobierno a solicitud de cualquiera de las Comisionadas o Comisionados.		
Descripción general				
La persona titular de este puesto es responsable de crear y elaborar elementos gráficos visuales de comunicación para transmitir la imagen del Instituto; así como la difusión, identificación y promoción de actividades y eventos institucionales conforme a las solicitudes de las diversas áreas.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[Dirección de Comunicación Social e Imagen] --> B[Oficina de Producción Audiovisual] A --> C[Oficina de Redacción y Seguimiento Informativo] A --> D[Oficina de Diseño Gráfico y Producción Editorial] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Oficina de Planeación	Dirección de Comunicación Social e Imagen	Órgano de Gobierno
Enero,2021	Julio,2021			

Funciones

1. Elaborar y proponer a la Dirección de Comunicación Social e Imagen, materiales gráficos y proyectos editoriales con el propósito de informar sobre los objetivos, temáticas relevantes, actividades, campañas y/o estrategias del Instituto.
2. Realizar la adecuación total o parcial del manual de identidad grafica institucional a fin de homologar y difundir la imagen del Instituto.
3. Elaborar y proponer a la Dirección de Comunicación Social e Imagen la papelería y elementos gráficos que sean necesarios a fin de dar cumplimiento a las solicitudes de las diversas áreas del Instituto.
4. Vigilar que la imagen institucional sea utilizada conforme al manual de identidad gráfica por parte de las áreas del Instituto u otros organismos a fin de que se apeguen a los elementos visuales y comunicativos que distinguen al Instituto.
5. Proponer a la Dirección de Comunicación Social e Imagen, la publicación y/o gestión de la difusión de materiales gráficos en la página electrónica, redes sociales o cualquier medio del Instituto u otros canales con el fin de llegar al público objetivo.
6. Proponer a la Dirección de Comunicación Social e Imagen, mejoras a lo publicado en la página web de Instituto en cuanto a estética y funcionalidad para el correcto manejo del manual de identidad.
7. Remitir a las áreas internas, personal de otros organismos o medios de comunicación el material gráfico necesario que corresponda al Instituto para que todo suceso importante sea difundido.
8. Orientar tanto al personal del Instituto como a quienes sean coparticipes en la realización de actividades o eventos a fin de que el diseño o impresión de materiales se realice con calidad y características correctas.
9. Rendir un informe trimestral de las actividades realizadas en ejercicio de sus atribuciones para integrarlo a la información de la Dirección.
10. Organizar e integrar los documentos y expedientes generados y resguardos en el archivo de trámite del área de adscripción.
11. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. La Dirección de Comunicación Social e Imagen.2. Los Titulares de las Secretarías, Direcciones, Unidades y demás áreas administrativas.	<ol style="list-style-type: none">1. Atender instrucciones, presentar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.2. Elaborar material gráfico de eventos o actividades que se realizan en el Instituto para su difusión.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. Las Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales, así como instituciones públicas y privadas.	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar el material gráfico de eventos o actividades que se realizan en coordinación con otras instituciones.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana.		
Puesto al que reporta:		Titular de Presidencia.		
Puestos que le reportan:		Oficina de Proyectos y Promoción Institucional. Oficina de Supervisión e Investigación Institucional. Oficina de Vinculación Ciudadana.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		Servidor (a) público (a) que designe el Pleno del Órgano de Gobierno a solicitud de cualquiera de las Comisionadas o Comisionados.		
Descripción general				
La persona titular de este puesto es responsable de establecer y dirigir las estrategias, programas y proyectos de capacitación e investigación dirigidos a desarrollar los conocimientos, habilidades y aptitudes necesarias en las personas del servicio público y población en general para fomentar una cultura de la transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, así como en las materias de Gobierno Abierto y Rendición de Cuentas.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[Comisionada (o) Presidenta (e)] --> B[Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana] B --> C[Oficina de Proyectos y Promoción Institucional] B --> D[Oficina de Supervisión e Investigación Institucional] B --> E[Oficina de Vinculación Ciudadana] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Oficina de Planeación	Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana	Órgano de Gobierno
Enero,2021	Julio,2021			

Funciones

1. Elaborar los calendarios, planes y programas de capacitación a impartirse al personal del Instituto, sujetos obligados y diversos sectores de la sociedad con el propósito de remitir a la persona Titular de Presidencia para someterlo a la aprobación del Pleno.
2. Establecer vínculos para la celebración de convenios de colaboración, con otros organismos garantes, con los sujetos obligados, entidades académicas, con particulares o sectores de la sociedad dentro del marco de las políticas de gobierno abierto y transparencia proactiva, a efecto de cumplir con lo establecido en la normatividad.
3. Establecer y ejecutar las políticas de promoción de manera permanente para beneficio de la cultura de la transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, rendición de cuentas y gestión documental.
4. Planear y coordinar los eventos que se realicen con las diferentes dependencias públicas, otros órganos garantes y con otros organismos internacionales, a fin de darles el debido seguimiento.
5. Elaborar ediciones de obras literarias, revistas, folletos, boletines, trípticos, además de todo aquel material didáctico a fin de contribuir en la cultura de la transparencia, acceso a la información, gobierno abierto, rendición de cuentas y protección de datos personales.
6. Promover en las instituciones educativas del Estado una cultura de transparencia, acceso a la información, gobierno abierto, rendición de cuentas y protección de datos personales a efecto de que se cumpla con lo establecido en la normatividad.
7. Realizar estudios acerca de la cultura de la transparencia, el acceso a la información, la rendición de cuentas, la protección de datos personales y las políticas de gobierno a fin de medir el desarrollo e impacto del ejercicio del derecho de acceso a la información pública para la toma de decisiones.
8. Planear estrategias de comunicación a fin de difundir la cultura de la transparencia a través de medios de comunicación masivos y electrónicos.
9. Elaborar y presentar en el mes de diciembre, el proyecto del programa anual del año siguiente, relativo a la inspección y supervisión a sujetos obligados respecto del cumplimiento de la Ley de Transparencia Local, así como la ejecución de la demás normatividad de la materia para su aprobación por el Pleno, para que, una vez ejecutado, se informe oportunamente de sus resultados.
10. Efectuar las inspecciones y supervisiones que resulten necesarias para verificar que los sujetos obligados den cumplimiento a la Ley de Transparencia Local, y posteriormente emitir las recomendaciones que deriven de estas y vigilar que sean solventadas de conformidad con lo ordenado.
11. Supervisar que los materiales didácticos utilizados en las acciones de capacitación faciliten el proceso de enseñanza-aprendizaje a efecto de favorecer su óptimo desarrollo.
12. Requerir de forma semestral a los sujetos obligados información respecto de la integración de sus unidades de transparencia a efecto de que se cumpla con lo establecido en la normatividad.
13. Actualizar los temas a impartir en los cursos, talleres y foros que realice el Instituto para dar cumplimiento a las disposiciones legales, normativas y criterios que se emitan en la materia.
14. Comunicar a la superioridad cuando tenga conocimiento de incumplimiento de la Ley de Transparencia Local y demás normatividad de la materia por parte de sujetos obligados, con la finalidad de que el Pleno determine las acciones necesarias, ejecutar éstas e informar oportunamente de sus resultados.
15. Elaborar y remitir a la Secretaría Ejecutiva los informes trimestrales de actividades realizadas en ejercicio de sus atribuciones con el objeto de conocer los avances del Programa Anual de Actividades.
16. Coadyuvar dentro de su ámbito de competencia, en calidad de enlace de la Unidad de Transparencia, en las solicitudes de acceso a la información que le sean formuladas al Instituto a efecto de dar contestación dentro del plazo establecido en la normatividad.
17. Proporcionar a la persona Titular de Presidencia la información necesaria para la integración y elaboración del informe anual de labores.

18. Realizar la compilación y carga de la información que le corresponda en el ámbito de su competencia, a través de la persona servidora pública habilitada del área, tanto del portal institucional como de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), así como mantenerla actualizada a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.
19. Representar al Instituto en los asuntos que acuerde previamente el Pleno, así como suscribir los documentos relativos al ejercicio de facultades que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia, a fin de cumplir lo estipulado por el Pleno.
20. Orientar y emitir opinión, cuando le sea solicitada por la persona Titular de Presidencia, los demás Comisionados o Comisionadas, así como de las personas titulares de las otras áreas administrativas del Instituto.
21. Coadyuvar con el responsable de archivo de trámite en la integración de documentos y expedientes generados y resguardados en el área a su cargo.
22. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona Titular de Presidencia. 2. El personal subordinado. 3. Los Titulares de las Secretarías, Direcciones, Unidades y demás áreas administrativas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades para el personal pertinente. 3. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar cursos y asesorías respecto a temas de acceso a la información, protección de datos personales y gestión documental.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal. 2. Las instituciones educativas públicas y privadas. 3. La ciudadanía en general. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tratar asuntos relacionados con Capacitaciones, Foros, Conferencias y eventos, así como convenios. 2. Con el fin de capacitar y asesorar a los Sujetos Obligados con relación a sus obligaciones de transparencia, asimismo tratar asuntos relativos a los convenios para el ejercicio de profesionalización de las y los servidores públicos. 3. Atender y resolver las dudas relacionada a capacitaciones que se imparten.

Identificación					
Nombre del Puesto:		Titular de la Oficina de Proyectos y Promoción Institucional.			
Puesto al que reporta:		Titular de la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana.			
Puestos que le reportan:		No aplica.			
Suplencia en caso de ausencia temporal:		Servidor (a) público (a) que designe el Pleno del Órgano de Gobierno a solicitud de cualquiera de las Comisionadas o Comisionados.			
Descripción general					
La persona titular de este puesto es responsable de proponer proyectos que permitan la creación e implementación de programas que promuevan la participación de la ciudadanía en el desarrollo de la cultura de la transparencia.					
Ubicación en la estructura orgánica					
<pre> graph TD A[Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana] --> B[Oficina de Proyectos y Promoción Institucional] A --> C[Oficina de Supervisión e Investigación Institucional] A --> D[Oficina de Vinculación Ciudadana] </pre>					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Oficina de Planeación	Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana	Órgano de Gobierno	
Enero,2021	Julio,2021				

Funciones

1. Promover actividades de colaboración con las instituciones educativas públicas y privadas para impulsar el derecho de acceso a la información, la protección de datos personales, la gestión documental y el gobierno abierto y otras materias o temáticas afines a las atribuciones del Instituto, en sus planes de estudio.
2. Proponer proyectos de colaboración con instituciones públicas y privadas para el fortalecimiento de la transparencia y el acceso a la información, generando acercamientos y reuniones de trabajo para el cumplimiento de los objetivos.
3. Diseñar planes de acción que promuevan la integración y participación de grupos vulnerables y en riesgo de exclusión social en pro de la cultura de la transparencia y con el objeto de beneficiar el derecho de acceso a la información.
4. Apoyar mediante la capacitación, orientación y asesoría a fin de permitir la actualización de las personas del servicio público en pro de la transparencia, el acceso a la información, la protección de datos personales, gobierno abierto y la gestión documental.
5. Contribuir en las tareas de promoción institucional, a través de la realización de eventos públicos, cursos de capacitación, asistencia a congresos, conferencias y demás actividades coadyuvando con la Coordinación de Vinculación Ciudadana, con el propósito de promocionar la cultura de la transparencia, el acceso a la información, la protección de datos personales, gobierno abierto y la gestión documental.
6. Elaborar el proyecto de presentación para el Programa Anual de Actividades de la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
7. Coadyuvar en la promoción de acciones encaminadas al fortalecimiento de la transparencia, derecho de acceso a la información, protección de datos personales, gobierno abierto y gestión documental para difundir la perspectiva de género y con pertinencia cultural y lingüística.
8. Realizar estudios en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, gobierno abierto y gestión de archivos a fin de promover el conocimiento de la materia, en colaboración con la Oficina de Supervisión e Investigación Institucional, en beneficio de los sujetos obligados y la sociedad civil en general.
9. Coadyuvar con la Dirección de Comunicación Social en la planeación de estrategias con el objetivo de difundir la cultura de la transparencia, a través de medios de comunicación masivos electrónicos.
10. Rendir un informe trimestral de las actividades realizadas en ejercicio de sus atribuciones para integrarlo a la información de la Dirección.
11. Organizar e integrar los documentos y expedientes generados y resguardos en el archivo de trámite del área de adscripción.
12. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona Titular de la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana. 2. La Dirección de Comunicación Social. 3. La Oficina de Supervisión e Investigación Institucional. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, coordinar eventos y elaborar el proyecto de presentación para el Programa Anual de Actividades de la Dirección. 2. Planear estrategias para difundir la cultura de la transparencia. 3. Realizar estudios en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, gobierno abierto y gestión de archivos.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal. 2. Las instituciones educativas públicas y privadas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tratar asuntos relacionados con los informes semestrales de solicitudes de información e índice de rubros temáticos, brindar asesorías, así como solicitar información y proporcionar claves que gestiona el Instituto. 2. Promover actividades de colaboración relativas al derecho de acceso a la información, protección de datos personales, gestión documental y gobierno abierto.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Oficina de Supervisión e Investigación Institucional.		
Puesto al que reporta:		Titular de la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana.		
Puestos que le reportan:		No aplica.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		Servidor (a) público (a) que designe el Pleno del Órgano de Gobierno a solicitud de cualquiera de las Comisionadas o Comisionados.		
Descripción general				
<p>La persona titular de este puesto es responsable de supervisar el cumplimiento de las obligaciones de publicar información pública de los sujetos obligados a través de las verificaciones oficiosas en base a su calendario anual aprobado por el Pleno, así como las que indique este Órgano Colegiado producto de una resolución jurisdiccional y/o las que soliciten los propios sujetos obligados, así, publicar la información inherente al área tanto en el Portal Institucional como en la Plataforma Nacional de Transparencia.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana] --> B[Oficina de Proyectos y Promoción Institucional] A --> C[Oficina de Supervisión e Investigación Institucional] A --> D[Oficina de Vinculación Ciudadana] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Oficina de Planeación	Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana	Órgano de Gobierno
Enero,2021	Julio,2021			

Funciones

1. Elaborar los estudios y generar los ejercicios estadísticos de las distintas actividades realizadas por la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana a fin de obtener los resultados de forma cuantitativa.
2. Efectuar investigaciones y estudios de orden comparativo respecto de las estrategias y acciones emprendidas por otros organismos para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.
3. Realizar la compilación y carga de la información tanto del portal institucional como de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), así como mantenerla actualizada a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.
4. Ejercer como enlace por parte de la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana con la Dirección de Transparencia, con las solicitudes de acceso a la información que le sean formuladas al Instituto a efecto de dar contestación dentro del plazo establecido en la normatividad.
5. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos en los ejercicios de verificación de obligaciones de transparencia a los sujetos obligados a efecto de que se cumpla con establecido en la normatividad.
6. Realizar las verificaciones de manera oficiosa en los portales de internet, mesas o tableros y en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados.
7. Rendir un informe trimestral de las actividades realizadas en ejercicio de sus atribuciones para integrarlo a la información de la Dirección.
8. Organizar e integrar los documentos y expedientes generados y resguardos en el archivo de trámite del área de adscripción.
9. Informar a la persona Titular de Presidencia y al superior jerárquico la cuenta de mínimo de diez verificaciones oficiosas realizadas con su dictamen y /o requerimientos.
10. Otorgar las asesorías solicitadas por los sujetos obligados y/o particulares vía telefónica, virtual o presencial.
11. Elaborar el calendario anual de verificaciones y presentarlo a la Secretaría Ejecutiva para someterlo a la aprobación del Pleno.
12. Colaborar en dar respuesta y atención a oficios que llegan de diferentes áreas del Instituto y de las dependencias públicas del Estado.
13. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Coordinación interna	
CON	PARA
<p>1. La persona Titular de Presidencia.</p> <p>2. Los Titulares de las Secretarías, Direcciones, Unidades y demás áreas administrativas.</p>	<p>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar la notificación y/o requerimiento de cumplimientos en tema de verificaciones oficiosas.</p> <p>2. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a las verificaciones y/o en las obligaciones de transparencia compartidas para cargar la información pública correspondiente.</p>
Coordinación externa	
CON	PARA
<p>1. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal.</p> <p>2. La ciudadanía en general.</p>	<p>1. Tratar asuntos relacionados con verificaciones, dictámenes y requerimientos tanto en su incumplimiento como en su acatamiento.</p> <p>2. Atender y resolver las asesorías a través de los medios.</p>

Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Oficina de Vinculación Ciudadana.		
Puesto al que reporta:		Titular de la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana.		
Puestos que le reportan:		No aplica.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		Servidor (a) público (a) que designe el Pleno del Órgano de Gobierno a solicitud de cualquiera de las Comisionadas o Comisionados.		
Descripción general				
La persona titular de este puesto es responsable de capacitar, gestionar, orientar y asesorar a servidores públicos, comunidades académicas, integrantes de organizaciones civiles y sociedad en general, en temas de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, gobierno abierto y gestión documental.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana] --> B[Oficina de Proyectos y Promoción Institucional] A --> C[Oficina de Supervisión e Investigación Institucional] A --> D[Oficina de Vinculación Ciudadana] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Oficina de Planeación	Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana	Órgano de Gobierno
Enero,2021	Julio,2021			

Funciones

1. Proponer, coordinar y aplicar políticas públicas de relaciones institucionales en materia de acceso a la información, a efecto de dar cumplimiento con lo establecido en la normatividad.
2. Fomentar la colaboración con distintos actores sociales y sujetos obligados en beneficio de grupos vulnerables en materia de accesibilidad de la información pública a efecto de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
3. Establecer mecanismos de promoción y vinculación con los sujetos obligados de la entidad para la realización de programas conjuntos en materia de transparencia, acceso a la información, archivos y protección de datos personales.
4. Colaborar en la distribución de materiales de divulgación relacionados al derecho de acceso a la información, gobierno abierto, archivos, transparencia proactiva, protección de datos personales y rendición de cuentas en coordinación con la Dirección de Comunicación Social e Imagen atendiendo a las determinaciones del Comité Académico y Editorial del Instituto.
5. Establecer la celebración de convenios de colaboración que se realicen con otros organismos garantes, autoridades de los diferentes órdenes y niveles de gobierno, sujetos obligados, entidades académicas y culturales, particulares, así como con diversos sectores de la sociedad que propicien la publicación de información en el marco de las políticas de transparencia proactiva, y las materias que competen al Instituto, a efecto de cumplir con la normatividad aplicable.
6. Organizar los eventos que se realicen con otros organismos garantes, autoridades de los diferentes órdenes y niveles de gobierno, sujetos obligados, entidades académicas y culturales, particulares y con diversos sectores de la sociedad, con el objeto de verificar la logística de los mismos.
7. Coadyuvar con los proyectos de la coordinación de proyectos y promoción institucional, generando vínculos con instituciones educativas, dependencias públicas, organismos garantes y sociedad en general, para incentivar la participación en las ediciones de revistas que contribuyan a la construcción de la cultura de transparencia, acceso a la información, gobierno abierto, rendición de cuentas y protección de datos personales.
8. Realizar un control y seguimiento a los programas de capacitación implementados para elaborar las estadísticas y obtener los resultados de forma cuantitativa.
9. Rendir un informe trimestral de las actividades realizadas en ejercicio de sus atribuciones para integrarlo a la información de la Dirección.
10. Organizar e integrar los documentos y expedientes generados y resguardos en el archivo de trámite del área de adscripción.
11. Actualizar mensual o trimestral el directorio de sujetos obligados a fin de llevar un control.
12. Solicitar a la Unidad de Sistemas Informáticos, los usuarios y contraseñas para acceder a la Plataforma Nacional de Transparencia, Sistema-Infomex Veracruz y notificaciones electrónicas.
13. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Coordinación interna	
CON	PARA
<p>1. La persona Titular de la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana.</p> <p>2. La Dirección de Comunicación Social.</p> <p>3. La Unidad de Sistemas Informáticos.</p> <p>4. La Oficina de Proyectos y Promoción Institucional.</p>	<p>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</p> <p>2. Colaborar en la distribución de materiales de divulgación relacionados al derecho de acceso a la información, gobierno abierto, archivos, transparencia proactiva, protección de datos personales y rendición de cuentas, atendiendo las determinaciones del Comité Académico y Editorial del Instituto.</p> <p>3. Solicitar los usuarios y contraseñas de los sujetos obligados para la Plataforma Nacional de Transparencia, Sistema-Infomex Veracruz y notificaciones electrónicas.</p> <p>4. Coadyuvar en los proyectos de promoción institucional.</p>
Coordinación externa	
CON	PARA
<p>1. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, así como las Instituciones Educativas públicas y/o privadas.</p> <p>2. La ciudadanía en general.</p>	<p>1. Tratar asuntos relacionados con informes semestral y anual de solicitudes de acceso a la información y rubros temáticos, realizar solicitud de usuarios y contraseñas de los sujetos obligados para acceder a la Plataforma Nacional de Transparencia, Sistema-Infomex Veracruz y las notificaciones electrónicas.</p> <p>Coordinar la celebración de convenios de colaboración.</p> <p>2. Atender las solicitudes de asesorías y capacitaciones en temas de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, gobierno abierto y gestión documental.</p>

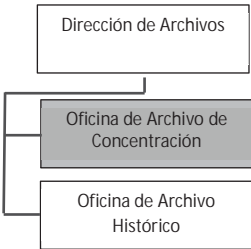
Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Dirección Archivos.		
Puesto al que reporta:		Titular de Presidencia.		
Puestos que le reportan:		Oficina de Archivo de Concentración. Oficina de Archivo Histórico.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		Servidor (a) público (a) que designe el Pleno del Órgano de Gobierno a solicitud de cualquiera de las Comisionadas o Comisionados.		
Descripción general				
La persona titular de este puesto es responsable de dirigir al personal subordinado y garantizar el derecho humano de acceso a la información y protección de datos personales a través de la gestión documental y conservación de archivos, y fungir como persona moderadora del Grupo Interdisciplinario, así como integrante del Comité de Transparencia del Instituto.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[Comisionada (o) Presidenta (e)] --> B[Dirección de Archivos] B --> C[Oficina de Archivo de Concentración] B --> D[Oficina de Archivo Histórico] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Oficina de Planeación	Dirección de Archivos	Órgano de Gobierno
Enero,2021	Julio,2021			

Funciones

1. Planear y coordinar el sistema de organización integral de la documentación del Instituto para la organización y conservación de los archivos.
2. Planear, dirigir y coordinar la metodología de organización documental utilizada en el archivo, en relación con el sistema de clasificación, transferencias, elaboración de instrumentos de consulta y control archivístico.
3. Elaborar, proponer y actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos con apoyo de los responsables de los archivos de trámite del Instituto, de concentración e histórico para administrar y conservar el acervo documental.
4. Organizar, dirigir y supervisar el buen estado de los documentos dentro de los depósitos, y recomendar las medidas de conservación vigentes para una correcta preservación del material custodiado en el archivo.
5. Coadyuvar con la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana con la finalidad de participar e impartir cursos de manera presencial y/o virtual a las personas responsables de los archivos de trámite del Instituto, de las dependencias y de la ciudadanía en general.
6. Planear y coordinar las asesorías a las personas responsables de los archivos de trámite del Instituto, a las/los servidoras (es) públicas (os) de los sujetos obligados, así como a la ciudadanía en general para atender las dudas en gestión documental.
7. Realizar un registro de las personas responsables de archivo del Instituto para supervisar periódicamente las actividades archivísticas de las áreas productoras de la información mediante visitas de inspección, informes y recomendaciones; así como las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos del Instituto.
8. Planificar, dirigir y controlar el proceso de transferencias primarias y secundarias que hayan cumplido su vigencia documental establecida.
9. Coadyuvar con la Unidad de Sistemas Informáticos en la elaboración, en su caso actualización, de un programa de digitalización de documentos y preservación digital de los archivos electrónicos a fin de facilitar el acceso a la información contenida en el acervo documental.
10. Desarrollar e implementar las normas para los servicios de consulta, préstamo y reprografía de los archivos históricos del Instituto, para un eficaz control y manejo de la información.
11. Desarrollar e implementar las normas necesarias para los préstamos y las consultas de la documentación en custodia del archivo de concentración a través de los formatos de préstamo y prórroga; así como verificar la recepción, custodia y disposición documental de los expedientes semiactivos en el archivo de concentración con el objeto de aplicar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.
12. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción a fin de cumplir con la norma con la normatividad aplicable.
13. Dirigir, con las áreas administrativas del Instituto, la selección de los documentos sin valor documental para su posterior eliminación, así como los trabajos de reciclaje.
14. Dirigir la reordenación del depósito del archivo de concentración e histórico, cuando así lo amerite para un eficaz control y manejo.
15. Rendir a la Secretaría Ejecutiva un informe trimestral de actividades realizadas con el objeto de conocer los avances del Programa Anual de Actividades.
16. Dirigir la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico a efecto de dar cumplimiento con la normatividad.
17. Dirigir los procesos de certificación de competencias en materia archivística al interior del Instituto como de aquellos sujetos obligados que lo requieran.
18. Dirigir las actividades del Sistema Institucional de Archivos a fin de garantizar las tareas documentales en cada una de las fases del ciclo vital de los expedientes para el ejercicio de los derechos humanos.
19. Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del grupo interdisciplinario y llevar un seguimiento de los acuerdos tomados con la finalidad que se cumplan.

20. Rendir a la consideración del grupo interdisciplinario las bajas de los documentos de comprobación administrativa inmediata y documentos de apoyo informativo a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
21. Coadyuvar dentro de su ámbito de competencia en calidad de enlace de la Dirección de Transparencia, en las solicitudes de acceso a la información que le sean formuladas al Instituto a efecto de dar contestación dentro del plazo establecido en la normatividad.
22. Proporcionar a la persona Titular de Presidencia la información necesaria para la integración y elaboración del informe anual de labores.
23. Realizar la compilación y carga de la información que le corresponda en el ámbito de su competencia, a través de la persona servidora pública habilitada del área, tanto del portal institucional como de la Plataforma Nacional (PNT), así como mantenerla actualizada a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.
24. Representar al Instituto en los asuntos que acuerde previamente el Pleno, así como suscribir los documentos relativos al ejercicio de facultades que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia, a fin de cumplir lo estipulado por el Pleno.
25. Orientar y emitir opinión, cuando le sea solicitada por la persona Titular de Presidencia, los demás Comisionados o Comisionadas, así como de las personas titulares de las otras áreas administrativas del Instituto.
26. Coadyuvar con el responsable de archivo de trámite en la integración de documentos y expedientes generados y resguardados en el área a su cargo.
27. Atender las solicitudes de consulta de expedientes realizadas por las áreas generadoras de la información con el fin de dar cumplimiento con lo estipulado en la normatividad aplicable.
28. Requerir al personal a su cargo, la información y documentación para hacer efectivas sus atribuciones.
29. Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia en cumplimiento a la normatividad aplicable.
30. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Coordinación interna	
CON	PARA
1. La persona Titular de Presidencia.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El personal subordinado.	2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
3. Los responsables de archivo de trámite, concentración e histórico.	3. Actualizar las fichas técnicas de valoración, transferencias primarias y secundarias, bajas documentales.
4. La Secretaría Ejecutiva.	4. Entregar el informe trimestral.
5. La Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional.	5. Coordinar actividades y entrega de reportes.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. El Archivo General del Estado.	1. Validar los Instrumentos Archivísticos.
2. La Comisión Nacional del libro de texto gratuito (CONALITEG).	2. Donar y recolectar el papel generado durante las bajas documentales.

Identificación					
Nombre del Puesto:	Titular de la Oficina de Archivo de Concentración.				
Puesto al que reporta:	Titular de la Dirección Archivos.				
Puestos que le reportan:	No aplica.				
Suplencia en caso de ausencia temporal:	Servidor (a) público (a) que designe el Pleno del Órgano de Gobierno a solicitud de cualquiera de las Comisionadas Comisionados.				
Descripción general					
La persona titular de este puesto es responsable de recibir y resguardar el soporte documental en el archivo de concentración.					
Ubicación en la estructura orgánica					
 <pre> graph TD A[Dirección de Archivos] --- B[Oficina de Archivo de Concentración] B --- C[Oficina de Archivo Histórico] </pre>					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Oficina de Planeación	Dirección de Archivos	Órgano de Gobierno	
Enero,2021	Julio,2021				

Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos del Instituto a fin de cumplir con sus atribuciones en términos de la normatividad aplicable. 2. Elaborar los inventarios del archivo de concentración para un eficaz control. 3. Brindar en los servicios de consulta y préstamo de documentos del archivo de concentración a quienes los soliciten con el objeto de vigilar el buen uso de la información. 4. Participar con las actividades de concentración, custodia y depuración de los documentos para cumplir con sus atribuciones. 5. Colaborar en los trabajos de valoración, transferencias primarias y secundarias realizadas por las áreas administrativas para dar cumplimiento a los plazos de conservación con lo establecido en la Ley de la materia. 6. Apoyar en la gestión documental del archivo de trámite, concentración e histórico para el manejo expedito y controlado. 7. Asegurar la conservación de los archivos que se encuentran bajo resguardo de la Dirección, a través de la organización e integración sistemática de los expedientes para su control y consulta. 8. Realizar el reacomodo físico de los expedientes a resguardo en el archivo de concentración, cuando se requiera para facilitar la localización física de la documentación. 9. Apoyar en las visitas a las áreas administrativas para verificar el correcto funcionamiento de sus archivos y emitir las observaciones y recomendaciones correspondientes. 10. Coadyuvar en la realización de las bajas documentales para el adecuado control archivístico. 11. Publicar al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria a fin de cumplir con las obligaciones en apego a la normativa. 12. Participar en el tratamiento de los documentos autorizados para baja o disposición conforme a la normativa vigente. 13. Rendir un informe trimestral de las actividades realizadas en ejercicio de sus atribuciones para integrarlo a la información de la Dirección. 14. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos. 	

Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona Titular de la Dirección de Archivos. 2. Los responsables de archivo de trámite e histórico. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Realizar transferencias primarias y secundarias, así como bajas documentales.
Coordinación externa	
CON	PARA
No aplica	No aplica

Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Oficina de Archivo Histórico.		
Puesto al que reporta:		Titular de la Dirección Archivos.		
Puestos que le reportan:		No aplica.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		Servidor (a) público (a) que designe el Pleno del Órgano de Gobierno a solicitud de cualquiera de las Comisionadas o Comisionados.		
Descripción general				
La persona titular de este puesto es responsable de recibir y resguardar el soporte documental en el archivo histórico.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[Dirección de Archivos] --- B[Oficina de Archivo de Concentración] B --- C[Oficina de Archivo Histórico] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Oficina de Planeación	Dirección de Archivos	Órgano de Gobierno
Enero,2021	Julio,2021			

Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos del Instituto, a fin de lograr un ejercicio eficaz del derecho de acceso a la información aplicando el buen uso y manejo de los archivos. 2. Elaborar los inventarios del archivo histórico para un eficaz control de la información. 3. Brindar en los servicios de consulta y reprografía de documentos del archivo histórico a quienes los soliciten con el objeto de vigilar el buen uso de la información. 4. Colaborar en los trabajos de valoración y transferencias secundarias a fin de garantizar el control de la documentación en apego a la normatividad aplicable. 5. Apoyar en la gestión documental del archivo de trámite, concentración e histórico para el manejo expedito y controlado. 6. Asegurar la conservación de los archivos que se encuentran bajo resguardo de la Oficina de Archivo Histórico, a través de la organización e integración sistemática de los expedientes para su control y consulta. 7. Realizar en la reorganización del contenido a resguardo en el archivo histórico, cuando se requiera para facilitar la localización física de la documentación. 8. Aplicar las medidas establecidas en el Plan de Digitalización y en el Programa de Preservación Digital a fin de garantizar la existencia de procesos y procedimientos que aseguren los documentos mediante mecanismos electrónicos. 9. Proponer acciones para la difusión de los documentos históricos contenidos en el archivo, a fin de generar una cultura que propicie el buen manejo de los archivos. 10. Rendir un informe trimestral de las actividades realizadas en ejercicio de sus atribuciones para integrarlo a la información de la Dirección. 11. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona Titular de la Dirección de Archivos. 2. El responsable del Archivo de Concentración. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Realizar transferencias primarias y secundarias, así como bajas documentales.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La ciudadanía en general 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y brindar los servicios de préstamos y consulta del soporte documental que integra el archivo histórico.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Dirección de Datos Personales.		
Puesto al que reporta:		Titular de Presidencia.		
Puestos que le reportan:		Oficina de Denuncias por Incumplimiento a Obligaciones de Datos Personales. Oficial de Protección de Datos Personales. Personal administrativo.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		Servidor (a) público (a) que designe el Pleno del Órgano de Gobierno a solicitud de cualquiera de las Comisionadas o Comisionados.		
Descripción general				
La persona titular de este puesto es responsable de dirigir al personal subordinado y garantizar el derecho humano de protección de datos personales de los veracruzanos en posesión de los entes públicos mediante la observancia de los principios contenidos en la Ley en materia de datos personales.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[Comisionada (o) Presidenta (e)] --> B[Dirección de Datos Personales] B --> C[Oficina de Denuncias por Incumplimiento a las Obligaciones de Datos Personales] C --> D[Oficial de Protección de Datos Personales] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Oficina de Planeación	Dirección de Datos Personales	Órgano de Gobierno
Enero,2021	Julio,2021			

Funciones

1. Rendir a consideración del Pleno, proyectos de políticas, guías, formatos y lineamientos de observancia general para el manejo, tratamiento, seguridad y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.
2. Proponer al Pleno el formato de observancia general de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición para su aprobación.
3. Supervisar que se actualice el registro del nivel de seguridad aplicable a los sistemas de datos personales en posesión de los sujetos obligados para vigilar el cumplimiento de la Ley en la materia.
4. Solicitar a la Unidad de Sistemas Informáticos, la intervención necesaria, para la operación, mantenimiento y actualización del Registro Electrónico de sistemas de Datos Personales.
5. Elaborar las opiniones en materia de datos personales o proyectos de observación y recomendación a los entes públicos, derivadas del incumplimiento de los principios que rigen la protección de datos personales a fin de garantizar la observancia de los principios.
6. Orientar y asesorar a las personas que lo requieran acerca del contenido y alcance de la Ley en materia de datos personales con el propósito de promover, fomentar y difundir una cultura de protección de datos.
7. Participar en la elaboración y publicación de estudios e investigaciones para la difusión de la legislación en materia de datos personales.
8. Supervisar la presentación del informe anual de los sujetos obligados para vigilar el cumplimiento de la Ley en la materia.
9. Colaborar con la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana en la elaboración e impartición de seminarios, cursos, talleres y actividades en materia de datos personales a fin de promover, fomentar y difundir una cultura de protección de datos.
10. Realizar por instrucciones del Pleno las visitas de inspección para verificar la observancia de los principios contenidos en la legislación en materia de datos personales.
11. Vigilar de manera permanente el cumplimiento de las obligaciones de los sujetos obligados mediante el control de expedientes administrativos en materia de datos personales a fin de garantizar la observancia de la Ley y normatividad que resulte aplicable.
12. Mantener y asesorar la coordinación y comunicación con los sujetos obligados, a efecto de fortalecer el cumplimiento de las obligaciones de la legislación en materia de datos personales.
13. Promover mecanismos para incentivar mejores prácticas e innovaciones en materia de datos personales entre los sujetos obligados.
14. Orientar a las áreas administrativas del Instituto para dar cumplimiento a las obligaciones de la legislación en materia de datos personales.
15. Diseñar, administrar y mantener, en el portal electrónico del Instituto, la información en materia de protección de datos personales con el objeto de difundirla con apoyo de la Unidad de Sistemas Informáticos.
16. Diseñar, administrar y mantener, en el portal electrónico del Instituto, la información en materia de protección de datos personales con el objeto de difundirla con apoyo de la Unidad de Sistemas Informáticos.
17. Elaborar y remitir a la Secretaría Ejecutiva los informes trimestrales de las actividades realizadas en ejercicio de sus atribuciones con el objeto de conocer los avances del Programa Anual de Actividades.
18. Realizar un seguimiento a los Programas Nacional y estatal de Datos Personales a efecto de dar cumplimiento a la normatividad aplicables.
19. Tramitar el procedimiento de denuncia en todas sus fases a fin de establecer la infracción y estar en condición de presumir la responsabilidad del denunciado.
20. Atender dentro de su ámbito de competencia las solicitudes de acceso a la información y la protección de datos personales a través de la Unidad de Transparencia de la Comisión a efecto de dar contestación dentro del plazo establecido en la normatividad.
21. Proporcionar a la persona Titular de Presidencia la información necesaria para la integración y elaboración del informe anual de labores.
22. Realizar la compilación y carga de la información que le corresponda en el ámbito de su

- competencia, a través de la persona servidora pública habilitada del área, tanto del portal institucional como de la Plataforma Nacional (PNT), así como mantenerla actualizada a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.
23. Representar al Instituto en los asuntos que acuerde previamente el Pleno, así como suscribir los documentos relativos al ejercicio de facultades que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia, a fin de cumplir lo estipulado por el Pleno.
 24. Orientar y emitir opinión, cuando le sea solicitada por la persona Titular de Presidencia, los demás Comisionados o Comisionadas, así como de las personas titulares de las otras áreas administrativas del Instituto.
 25. Coadyuvar con el responsable de archivo de trámite en la integración de documentos y expedientes generados y resguardados en el área a su cargo.
 26. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las personas Titulares de Presidencia y Ponencias. 2. La Secretaría de Acuerdos. 3. Las demás áreas administrativas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acodar, investigar y dar seguimiento a denuncias por obligaciones de datos personales. 2. Elaborar, notificar y dar seguimiento de los acuerdos. 3. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a las atribuciones.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Instituto Nacional de Acceso a la Información. 2. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, Sujetos Obligados. 3. La ciudadanía en general. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y dar seguimiento a las Investigaciones de las que dan vista o que este Órgano Garante pone de conocimiento. 2. Investigar y en su caso, atender las correspondientes verificaciones, denuncias o incumplimientos, así como brindar capacitaciones relacionadas con el tratamiento de los datos personales. 3. Asesorar y orientar en materia de datos personales.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Oficina de Denuncias por Incumplimiento a Obligaciones de Datos Personales.		
Jefe Inmediato:		Titular de la Dirección de Datos Personales.		
Subordinados Inmediatos:		No aplica.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		Servidor (a) público (a) que designe el Pleno del Órgano de Gobierno a solicitud de cualquiera de las Comisionadas o		
Descripción general				
La persona titular de este puesto es responsable de recibir y sustanciar los procedimientos de denuncias por incumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Veracruz por parte de los Sujetos Obligados, en coordinación con la Dirección de Datos Personales.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[Dirección de Datos Personales] --- B[Oficina de Denuncias por Incumplimiento a las Obligaciones de Datos Personales] B --- C[Oficial de Protección de Datos Personales] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Oficina de Planeación	Dirección de Datos Personales	Órgano de Gobierno
Enero,2021	Julio,2021			

Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las verificaciones a los sujetos obligados que deriven de las denuncias por vulneración de datos personales o incumplimiento a las obligaciones para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad. 2. Substanciar el procedimiento de denuncia en todas sus fases a fin de establecer la infracción y estar en condición de presumir la responsabilidad del denunciado. 3. Elaborar proyectos de acuerdo para la substanciación del procedimiento de denuncia. 4. Notificar a la Dirección de Datos Personales los informes que rinden los sujetos obligados a fin de cumplir con la normatividad aplicable. 5. Realizar registro de expedientes en bitácora para llevar un control. 6. Mantener sellados, foliados y bajo resguardo los expedientes con motivo de las denuncias con la finalidad de llevar el control de la documentación. 7. Rendir un informe trimestral de las actividades realizadas en ejercicio de sus atribuciones para integrarlo a la información de la Dirección. 8. Organizar e integrar los documentos y expedientes generados y resguardos en el archivo de trámite del área de adscripción. 9. Coadyuvar dentro de su ámbito de competencia, en calidad de enlace de la Unidad de Transparencia, en las solicitudes de acceso a la información que le sean formuladas al Instituto a efecto de dar contestación dentro del plazo establecido en la normatividad. 10. Participar y asistir en los diversos eventos relacionados con la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales. 11. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona Titular de la Dirección de Datos Personales. 2. Las personas Titulares de Presidencia y Ponencias. 3. La demás áreas administrativas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Revisar, corregir y comentar los acuerdos y asuntos que se llevan a cabo en la dirección. 3. Solicitar apoyo en temas relativos a la sustanciación de los asuntos.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. 2. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal (Sujetos obligados). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y dar seguimiento de las investigaciones que dan vista o que este Órgano Garante pone de conocimiento. 2. Efectuar las verificaciones, investigaciones y requerimientos que deriven de las denuncias por vulneración de datos personales o incumplimiento a las obligaciones.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Oficial de Protección de Datos Personales.		
Jefe Inmediato:		Titular de la Dirección de Datos Personales.		
Subordinados Inmediatos:		No aplica.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		Servidor (a) público (a) que designe el Pleno del Órgano de Gobierno a solicitud de cualquiera de las Comisionadas o Comisionados.		
Descripción general				
La persona titular de este puesto es el responsable de tutelar por la seguridad, tratamiento y protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados, realizando inspecciones y verificaciones con las cuales se acredite que cumplen con los principios y deberes establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[Dirección de Datos Personales] --- B[Oficina de Denuncias por Incumplimiento a las Obligaciones de Datos Personales] B --- C[Oficial de Protección de Datos Personales] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Oficina de Planeación	Dirección de Datos Personales	Órgano de Gobierno
Enero,2021	Julio,2021			

Funciones

1. Coadyuvar con las asesorías y orientaciones de las personas, así como a las diversas áreas del Instituto que lo requieran en materia de protección de datos personales para dar cumplimiento a las obligaciones de la Ley de Protección de Datos Personales.
2. Orientar a las personas titulares de los datos personales de los sujetos obligados acerca de solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
3. Diseñar el formato de observancia general para el ejercicio de los derechos ARCO.
4. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados a fin de dar cumplimiento a la normatividad de la materia de datos personales.
5. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
6. Coadyuvar con la Dirección de Datos Personales en el procedimiento de denuncias en todas sus fases, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones de la normatividad aplicable.
7. Verificar que las transferencias de datos personales se realicen conforme a lo establecido en la normatividad aplicable, a efecto de vigilar el manejo, tratamiento, seguridad y protección de datos personales.
8. Verificar que las áreas del Instituto en materia de protección de datos personales, implementen y lleven a cabo las medidas de seguridad, físicas, administrativas y técnicas a efecto de dar cumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales.
9. Rendir un informe trimestral de las actividades realizadas en ejercicio de sus atribuciones para integrarlo a la información de la Dirección.
10. Participar y asistir en los diversos eventos relacionados con la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales.
11. Coadyuvar en la actualización del libro de registro de denuncias para tener un mayor control en las investigaciones.
12. Coadyuvar dentro de su ámbito de competencia, en calidad de enlace de la Unidad de Transparencia, en las solicitudes de acceso a la información que le sean formuladas al Instituto a efecto de dar contestación dentro del plazo establecido en la normatividad.
13. Realizar la compilación y carga de la información tanto del portal institucional como de la Plataforma Nacional (PNT), así como mantenerla actualizada a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.
14. Coadyuvar con la Dirección de Datos Personales a realizar el llenado de la carga del PROTAL y PRONADATOS cada semestre, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
15. Coadyuvar con la Dirección de Datos Personales a realizar las diligencias de inspección para dar cumplimiento a los acuerdos aprobados por el Pleno.
16. Organizar e integrar los documentos y expedientes generados y resguardos en el archivo de trámite del área de adscripción.
17. Auxiliar y orientar a los titulares de datos personales que lo requieran, con relación al ejercicio del derecho a la protección de sus datos personales.
18. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
19. Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, a fin de dar cumplimiento con lo establecido en las disposiciones normativas aplicables.
20. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
21. Elaborar y presentar al Instituto un informe anual del ejercicio anterior sobre las obligaciones previstas en la presente Ley, a más tardar el último día hábil del mes de enero de cada año.
22. Informar de la creación, modificación y supresión de los sistemas de datos personales con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales.
23. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las personas Titulares de Presidencia y Ponencias 2. La Secretaría de Acuerdos. 3. Las demás áreas administrativas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, corregir y comentar los acuerdos y asuntos que se llevan a cabo en la dirección. 2. Realizar notificaciones, certificaciones y demás actividades relacionadas con sus atribuciones. 3. Solicitar asesorías y orientaciones en temas relativos a la sustanciación de los asuntos, la carga del PROTAI y PRONADATOS, así como para la actualización del Sistema de datos personales.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. 2. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal (Sujetos obligados). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y dar seguimiento de las investigaciones que dan vista. 2. Coadyuvar con el/la director (a) sobre las respuestas a los cumplimientos que remiten los Sujetos Obligados.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.		
Puesto al que reporta:		Titular de Presidencia.		
Puestos que le reportan:		Oficina de lo Contencioso. Oficina de Denuncias por Incumplimiento de Obligaciones de Transparencia. Personal administrativo.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		Servidor (a) público (a) que designe el Pleno del Órgano de Gobierno a solicitud de cualquiera de las Comisionadas o Comisionados.		
Descripción general				
<p>La persona titular de este puesto es responsable de dirigir al personal subordinado y representar jurídicamente al Instituto, previa delegación de atribuciones que le otorgue quien presida el Pleno, ante los tribunales federales y del fuero común y ante cualquier autoridad administrativa en los asuntos en que tenga interés o injerencia jurídica, incluyendo el ejercicio de todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las partes y promover el juicio de amparo en contra de los actos y leyes que afecten la esfera jurídica del Instituto o los de quien éste represente.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[Comisionada (o) Presidenta (e)] --> B[Dirección de Asuntos Jurídicos] B --> C[Oficina de lo Contencioso] B --> D[Denuncias por Incumplimiento de Obligaciones de Transparencia] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Oficina de Planeación	Dirección de Asuntos Jurídicos	Órgano de Gobierno
Enero,2021	Julio,2021			

Funciones

1. Representar legalmente al Instituto, a la persona Titular de Presidencia, las y los Comisionados, los Titulares de la Secretaría Ejecutiva, Secretaría de Acuerdos y demás personas servidoras públicas del Instituto, previa delegación, ante todo tipo de autoridades en los asuntos administrativos, contenciosos y jurisdiccionales en que sean parte.
2. Brindar asesoría jurídica y coadyuvar, con las personas servidora públicas que ejercen las funciones de dirección y vigilancia, para el correcto desarrollo de sus actividades.
3. Elaborar los proyectos de iniciativas de ley o decreto, proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios y demás normatividad necesaria para el correcto funcionamiento del Instituto.
4. Revisar y mantener actualizados, de manera escrita o electrónica, el catálogo y la compilación de la legislación estatal vigente en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, para su consulta y aplicación.
5. Elaborar propuestas para adecuar y armonizar la normatividad interna para el mejor desempeño de las atribuciones del Instituto.
6. Atender las consultas jurídicas y opiniones que formulen la Instituto los particulares y los sujetos obligados, para el debido cumplimiento de la normatividad aplicable.
7. Apoyar a las áreas administrativas en la elaboración y revisión de los proyectos de convenios, acuerdos, bases de colaboración, contratos o instrumentos consensuales en los que el Instituto sea parte y, en su caso, proponer las adecuaciones convenientes conforme a las disposiciones legales aplicables, para dar cumplimiento a la normatividad.
8. Intervenir, en representación del Instituto de la persona Titular de Presidencia, las y los Comisionados, los Titulares de la Secretaría Ejecutiva, Secretaría de Acuerdos y demás personas servidoras públicas del Instituto, en los asuntos de carácter legal, juicios o controversias en que sean parte, ante los tribunales federales y locales, cuya representación no esté encomendada a otra dependencia, entidad, área o unidad administrativa.
9. Intervenir en la elaboración de los contratos y convenios, autorizados por el Pleno, que celebre el Instituto, para que estén apegados a la normatividad aplicable.
10. Rendir los informes previos y justificados que requieran las autoridades del ámbito federal y estatal para dar atención a los distintos procedimientos en los que intervenga el Instituto o las personas servidoras públicas.
11. Promover juicios de amparo, contestar demandas, formular alegatos, ofrecer pruebas, interponer toda clase de recursos, acciones e incidentes, así como ejercitar todos los derechos procesales que las leyes de la materia reconozcan o las personas servidoras públicas.
12. Realizar el seguimiento y control de los procesos y procedimientos promovidos por y en contra del Instituto, así como aquellos en los que éste sea tercero perjudicado.
13. Presentar, previa instrucción de la superioridad jerárquica, las denuncias o querellas, por hechos posiblemente constitutivos de delito, cometidos en perjuicio del funcionamiento o patrimonio del Instituto.
14. Ejecutar y determinar lo conducente en el procedimiento de rescisión administrativa en los contratos celebrados por el Instituto, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado, previa aprobación por parte del Comité de Adquisiciones de la justificación para llevar a cabo ese procedimiento.
15. Verificar y remitir a la Presidencia del Instituto, los proyectos de validación de obligaciones de transparencia aplicables a los sujetos obligados, para aprobación del Pleno.
16. Sustanciar el procedimiento de denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia para verificar el cumplimiento de los sujetos obligados y solicitar a la Secretaría de Acuerdos las notificaciones que correspondan.
17. Certificar y dar fe de las actuaciones practicada en los expedientes de denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencias, para darle validez jurídica.
18. Elaborar y presentar los proyectos de acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales, para remitirlos a Presidencia del Instituto.
19. Proporcionar al Pleno la información que le sea requerida para el mejor desempeño de sus funciones.

20. Proporcionar a la persona Titular de Presidencia la información necesaria para la integración y elaboración del informe anual de labores.
21. Conocer del recurso de revocación previsto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado.
22. Requerir a las personas servidoras públicas y áreas administrativas del Instituto, la documentación e información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones.
23. Elaborar y remitir a la Secretaría Ejecutiva los informes trimestrales de las actividades realizadas en ejercicio de sus atribuciones con el objeto de dar a conocer el avance en el cumplimiento de las metas programadas por la Dirección.
24. Atender las solicitudes de acceso que sean turnadas por la Dirección de Transparencia del Instituto para garantizar el derecho de acceso a la información.
25. Proporcionar a la persona Titular de Presidencia la información necesaria para la integración y elaboración del informe anual de labores.
26. Realizar la compilación y carga de la información que le corresponda en el ámbito de su competencia, a través de la persona servidora pública habilitada del área, tanto del portal institucional como de la Plataforma Nacional (PNT), así como mantenerla actualizada a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.
27. Coadyuvar con el responsable de archivo de trámite en la integración de documentos y expedientes generados y resguardados en el área a su cargo.
28. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona Titular de Presidencia. 2. El personal subordinado. 3. Los Titulares de las Secretarías, Direcciones, Unidades y demás áreas administrativas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. Tratar asuntos relacionados con el ámbito de sus competencias y proporcionar asesorías y requerir información para el debido cumplimiento de las atribuciones encomendadas.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Órganos Jurisdiccionales y las diversas autoridades federales y municipales. 2. Los Fiscales Públicos Federal y Estatal. 3. Los Sujetos Obligados. 4. La ciudadanía en general. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar al Instituto en asuntos de su competencia. 2. Proporcionar información para la atención de asuntos de su competencia y representar al Instituto. 3. Emitir opiniones, brindar asesorías, atender solicitudes de validación de obligaciones de transparencia, requerir informes justificados, así como las demás necesarias para la debida atención y cumplimiento de las obligaciones que estipula la normatividad que resulte aplicable. 4. Formular requerimientos y brindar asesoría respecto a los procedimientos de denuncias por incumplimiento a obligaciones de transparencia y demás procedimientos que lleva el Instituto.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Oficina de lo Contencioso.		
Puesto al que reporta:		Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.		
Puestos que le reportan:		No aplica.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		Servidor (a) público (a) que designe el Pleno del Órgano de Gobierno a solicitud de cualquiera de las Comisionadas o Comisionados.		
Descripción general				
La persona titular de este puesto es responsable de participar en las diferentes etapas de los procedimientos jurisdiccionales en los que el Instituto tenga injerencia, y que se sigan ante tribunales federales, locales o ante cualquier autoridad administrativa.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[Dirección de Asuntos Jurídicos] --- B[Oficina de lo Contencioso] B --- C[Denuncias por Incumplimiento de Obligaciones de Transparencia] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Oficina de Planeación	Dirección de Asuntos Jurídicos	Órgano de Gobierno
Enero,2021	Julio,2021			

Funciones

1. Representar legalmente al Instituto en todos los actos y procedimientos jurídicos en donde sea parte ante cualquier autoridad judicial, administrativa y del trabajo, a nivel federal, estatal y municipal.
2. Planear y definir las estrategias, así como llevar a cabo los procedimientos jurídicos, con el fin de salvaguardar los intereses y el patrimonio del Instituto.
3. Dar seguimiento a los diversos asuntos radicados ante las autoridades administrativas, jurisdiccionales o de cualquier otra índole, en los que sea parte el Instituto.
4. Elaborar los informes justificados, alegatos, presentar material probatorio a efecto de rendir dicha información ante las autoridades administrativas, jurisdiccionales y de cualquier otra índole.
5. Revisar y emitir opinión respecto de instrumentos jurídicos y normativos que soliciten a efecto de verificar que se contemplen los derechos y obligaciones del Instituto.
6. Apoyar en las asesorías jurídicas a las áreas del Instituto que lo soliciten, así como emitir opinión legal de todos aquellos asuntos que se sometan a consideración para el desarrollo de las actividades.
7. Mantener, permanentemente informada a la Dirección de Asuntos Jurídicos de las reformas a las leyes de los tres ámbitos de gobierno, de acuerdos, convenios, tratados y demás disposiciones legales que resulten aplicables, para la protección y defensa de los intereses patrimoniales y judiciales; así como de la creación de nuevas leyes y derechos que afecten a las funciones y desempeño de las áreas administrativas y del Pleno.
8. Rendir un informe trimestral de las actividades realizadas en ejercicio de sus atribuciones para integrarlo a la información de la Dirección.
9. Organizar e integrar los documentos y expedientes generados y resguardos en el archivo de trámite del área de adscripción.
10. Realizar la compilación y carga de la información que corresponda en el ámbito de su competencia, tanto del portal institucional como de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), así como mantenerla actualizada a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.
11. Coadyuvar dentro de su ámbito de competencia en calidad de enlace de la Dirección de Transparencia, en las solicitudes de acceso a la información que le sean formuladas al Instituto a efecto de dar contestación dentro del plazo establecido en la normatividad.
12. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona Titular de la Dirección. 2. Las Comisionadas y/o Comisionados. 3. Los Titulares de las Secretarías, Direcciones, Unidades y demás áreas administrativas. 4. La persona Titular del Órgano Interno Control. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Realizar validaciones que se soliciten, informar estatus de procesos de lo contencioso y acuerdos relevantes, atender requerimientos jurídicos diversos. 3. Validar, revisar y requerir proporcionar, así como coordinar actividades relativas a sus necesidades jurídicas. 4. Informar posibles actos de corrupción, requerir y proporcionar información, atender requerimientos.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las diversas autoridades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal. 2. Los Órganos Garantes del acceso a la información de las Entidades Federativas. 3. La ciudadanía en general. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Con aquellas de naturaleza jurisdiccional, atender los asuntos de lo contencioso que se relacionen con ellas, así mismo responder los planteamientos hechos o defenderlos si benefician a los intereses del Instituto. 2. Colaborar en el intercambio de información relacionada con el acceso a la información, así como coordinar acciones encaminadas a defender el derecho de acceso a la información de los ciudadanos a través de la atención de los asuntos de naturaleza contenciosa interpuestos por quienes consideran vulnerados sus derechos. 3. Atender y resolver asuntos relacionados con la transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y la rendición de cuentas.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Oficina de Denuncias por Incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.		
Puesto al que reporta:		Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.		
Puestos que le reportan:		Auxiliar de Denuncias Ciudadanas por Incumplimiento en las Obligaciones de Transparencia.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		Servidor (a) público (a) que designe el Pleno del Órgano de Gobierno a solicitud de cualquiera de las Comisionadas o Comisionados.		
Descripción general				
La persona titular de este puesto es responsable de la sustanciación de las Denuncias Ciudadanas por Incumplimiento en las Obligaciones de Transparencia, así como la elaboración del proyecto de resolución respetando los lineamientos, criterios y tablas de aplicabilidad que en derecho corresponda.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[Dirección de Asuntos Jurídicos] --- B[Oficina de lo Contencioso] B --- C[Denuncias por Incumplimiento de Obligaciones de Transparencia] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Oficina de Planeación	Dirección de Asuntos Jurídicos	Órgano de Gobierno
Enero,2021	Julio,2021			

Funciones

1. Elaborar para firma de la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, los auto de turno, de inicio y el cambio de turno de las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia con el fin de llevar el debido registro interno en el formato digital correspondiente.
2. Elaborar para firma de la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, los autos de trámite que se emitan en la sustanciación de las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
3. Realizar las verificaciones virtuales a los Portales de Transparencia de los sujetos obligados que deriven de las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia a efecto de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
4. Notificar a la Dirección de Asuntos Jurídicos los informes que rindan los sujetos obligados, durante la sustanciación del procedimiento de denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia para dar cumplimiento a lo establecido en la normativa.
5. Mantener los expedientes de las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, sellados y foliados a fin de tener el registro de la documentación para consulta, resguardo y custodia.
6. Organizar e integrar los documentos y expedientes generados y resguardos en el archivo de trámite del área de adscripción.
7. Realizar la compilación y carga de la información que corresponda en el ámbito de su competencia, tanto del portal institucional como de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), así como mantenerla actualizada a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.
8. Coadyuvar dentro de su ámbito de competencia en calidad de enlace de la Dirección de Transparencia, en las solicitudes de acceso a la información que le sean formuladas al Instituto a efecto de dar contestación dentro del plazo establecido en la normatividad.
9. Rendir un informe trimestral de las actividades realizadas en ejercicio de sus atribuciones para integrarlo a la información de la Dirección.
10. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona Titular de la Dirección. 2. El personal subordinado. 3. Los Comisionados y Comisionadas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y supervisar, asesorar, analizar e informar la radicación de los diferentes motivos de denuncias ciudadanas. 2. Transmitir instrucciones, requerir y proporcionar información, coordinar actividades, distribuir cargas de trabajo y analizar denuncias ciudadanas. 3. Acordar, asesorar, analizar casos concretos, informar y coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las diversas autoridades de la Administración Pública federal, Estatal y Municipal. 2. Los Órganos Garantes del acceso a la información de las Entidades Federativas. 3. La ciudadanía general. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Requerir informes, substanciar, atender y resolver asuntos de la competencia del Instituto, generar coordinación interinstitucional para fomentar y difundir la socialización de los derechos DAI y ARCO. 2. Colaborar en el intercambio de información relacionada con el acceso a la información, así como coordinar acciones interinstitucionales que permitan promover la cultura de la transparencia. 3. Atender y resolver asuntos relacionados con la transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y la rendición de cuentas.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Unidad de Sistemas Informáticos.		
Puesto al que reporta:		Titular de Presidencia.		
Puestos que le reportan:		Oficina de Desarrollo de Sistemas. Oficina de Atención a la Plataforma Nacional de Transparencia. Oficina de Infraestructura y Seguridad Informática.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		Servidor (a) público (a) que designe el Pleno del Órgano de Gobierno a solicitud de cualquiera de las Comisionadas o Comisionados.		
Descripción general				
<p>La persona titular de este puesto es responsable de dirigir al personal subordinado y diseñar, desarrollar, administrar e implementar los sistemas de información necesarios para apoyar las funciones de las distintas áreas administrativas del Instituto, así como enfocar los esfuerzos en el mejoramiento continuo de los servicios de comunicación, y actualizar las diferentes plataformas en apego a lo establecido en el reglamento interior.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[Comisionada (o) Presidenta (e)] --> B[Unidad de Sistemas Informáticos] B --> C[Oficina de Desarrollo de Sistemas] B --> D[Oficina de Atención a la Plataforma Nacional de Transparencia] B --> E[Oficina de Infraestructura y Seguridad Informática] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Oficina de Planeación	Unidad de Sistemas Informáticos	Órgano de Gobierno
Enero,2021	Julio,2021			

Funciones

1. Coadyuvar con la Dirección General de Tecnologías de la Información del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para dar la atención y seguimiento de las incidencias que se presenten en la Plataforma Nacional.
2. Orientar a las unidades administrativas del Instituto en la definición de soluciones y servicios de tecnologías de información y comunicaciones para la ejecución de sus atribuciones, así como validar y prever, en su caso, la adquisición de dichas soluciones.
3. Implementar las mejores prácticas para la planeación, diseño, desarrollo, adquisición, entrega, administración y soporte de servicios informáticos y de telecomunicaciones.
4. Administrar y crear las cuentas de usuarios de correo electrónico, acceso a internet y sistemas de información solicitadas por los Comisionados y Comisionadas, Secretarías y Direcciones, para ser asignadas al personal de sus respectivas áreas administrativas.
5. Coadyuvar con la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana de este Instituto, con la finalidad de participar e impartir cursos de capacitación a los sujetos obligados en temas relacionados con la Plataforma Nacional, carga de información, medidas de seguridad informática para el tratamiento de datos personales, y demás que resulten necesarias.
6. Coadyuvar con la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana de este Instituto para cumplir en la verificación de carga de formatos de publicación de obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia.
7. Hacer del conocimiento de los sujetos obligados las actualizaciones correspondientes realizadas a la Plataforma Nacional de Transparencia efectuadas por el Sistema Nacional de Transparencia y aquellas que determine el Pleno del Instituto;
8. Apoyar con el respaldo y archivo de la información relativa a los usuarios electrónicos del Sistema de Notificaciones Electrónicas para el mejor manejo de la información.
9. Poner a disposición de los usuarios las herramientas tecnológicas adecuadas para que puedan hacer uso del usuario electrónico de manera segura y confiable. Toda responsabilidad derivada del uso de la cuenta de usuarios electrónicos distinto al propio, recaerá sobre aquel usuario al que corresponda el código indebidamente utilizado. Los usuarios deben custodiar convenientemente su cuenta y contraseña, y no la revelarán o dispondrán a terceros, siendo responsables de toda la actividad relacionada con el uso de sus accesos.
10. Coadyuvar dentro de su ámbito de competencia en calidad de enlace de la Dirección de Transparencia, en las solicitudes de acceso a la información que le sean formuladas al Instituto a efecto de dar contestación dentro del plazo establecido en la normativa.
11. Proporcionar a la persona Titular de Presidencia la información necesaria para la integración y elaboración del informe anual de labores.
12. Realizar la compilación y carga de la información que le corresponda en el ámbito de su competencia, a través del servidor público habilitado del área, tanto del portal institucional como de la Plataforma Nacional (PNT), así como mantenerla actualizada a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.
13. Enlazar los sistemas informáticos del Instituto con los de la federación, Estados y Municipios, con las funciones de las distintas áreas administrativas del Instituto.
14. Implementar herramientas informáticas de seguridad para la conservación, custodia y protección de la información reservada, confidencial, protección de datos personales y, en general, de toda la información con la que cuente el instituto.
15. Administrar, operar, mantener y actualizar los sistemas electrónicos de información que, para la Plataforma Nacional, se implementen en el Instituto, dando cuenta de inmediato a la superioridad con las incidencias ocurridas con el mismo.
16. Integrar al catálogo de sujetos obligados de los sistemas electrónicos de información que para la Plataforma Nacional se implementen en el Instituto, a los sujetos obligados reconocidos formalmente por el Pleno, remitiendo la documentación generada a la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana, para su entrega al sujeto obligado e incorporación al expediente correspondiente.
17. Administrar, operar, mantener y actualizar el sistema electrónico de información denominado Sistema de Notificaciones Electrónicas, dando cuenta de inmediato a la superioridad con las incidencias ocurridas con el mismo.

18. Integrar al catálogo de sujetos obligados del Sistema de Notificaciones Electrónicas, a los sujetos obligados que lo soliciten, remitiendo la documentación soporte a la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana, para su entrega al sujeto obligado e incorporación al expediente correspondiente.
19. Desarrollar y administrar el portal de Internet del Instituto, conforme a la normatividad emitida por el Pleno.
20. Establecer en coordinación con la Dirección de Comunicación Social e Imagen los mecanismos de actualización del portal de Internet del Instituto.
21. Promover las nuevas tecnologías electrónicas e informáticas; así como la utilización de medios electrónicos como vía de comunicación para el mejor desempeño de las funciones del Instituto.
22. Impartir el soporte técnico necesario al personal del Instituto, en el uso de las tecnologías de la Información y comunicaciones.
23. Administrar las licencias de software y distribuirlas entre los usuarios de la red informática del Instituto.
24. Planear, programar y ejecutar el mantenimiento a la infraestructura tecnológica del Instituto, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, así como para la adquisición de bienes informáticos necesarios para la operación eficiente del Instituto.
25. Establecer mecanismos que posibiliten el uso adecuado, así como el aprovechamiento de los equipos de computación y del software a cargo de las unidades administrativas del Instituto.
26. Participar y asistir en los diversos eventos relacionados con la transparencia, el acceso a la información
27. Elaborar y remitir a la Secretaría Ejecutiva los informes trimestrales con el objeto de conocer los avances de las actividades realizadas en ejercicio de sus atribuciones del Programa Anual de Actividades.
28. Representar al Instituto en los asuntos que acuerde previamente el Pleno, así como suscribir los documentos relativos al ejercicio de facultades que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia, a fin de cumplir lo estipulado por el Pleno.
29. Orientar y emitir opinión, cuando le sea solicitada por la persona Titular de Presidencia, los demás Comisionados o Comisionadas, así como de las personas titulares de las otras áreas administrativas del Instituto.
30. Coadyuvar con el responsable de archivo de trámite en la integración de documentos y expedientes generados y resguardados en el área a su cargo.
31. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona Titular de Presidencia. 2. La Dirección Capacitación y Vinculación Ciudadana. 3. La Dirección de Comunicación Social e Imagen. 4. Las demás áreas administrativas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Coadyuvar en la actualización de los padrones de Sujetos Obligados y de usuario del Sistema de Notificaciones Electrónicas. 3. Establecer mecanismos de actualización del portal de internet del Instituto. 4. Brindar soluciones y servicios de tecnologías de información y comunicaciones.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. 2. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal. 3. La ciudadanía general. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar atención y seguimiento de las incidencias que se presenten en la Plataforma Nacional de Transparencia. 2. Hacer del conocimiento las actualizaciones realizadas a la Plataforma Nacional de Transparencia efectuadas por el Sistema Nacional de Transparencia y las que determine el Pleno. 3. Atender y resolver quejas y denuncias y para dar asesorías y capacitaciones relacionados al sistema de la Plataforma Nacional de Transparencia

Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Oficina de Desarrollo de Sistemas.		
Puesto al que reporta:		Titular de la Unidad Sistemas Informáticos.		
Puestos que le reportan:		Auxiliar administrativo.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		Servidor (a) público (a) que designe el Pleno del Órgano de Gobierno a solicitud de cualquiera de las Comisionadas o Comisionados.		
Descripción general				
La persona titular de este puesto es responsable de desarrollar e implementar soluciones informáticas que permitan la administración de la información y servicios generados por el Instituto, a fin de automatizar sus procesos estratégicos.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[Unidad de Sistemas Informáticos] --- B[Oficina de Desarrollo de Sistemas] A --- C[Oficina de Atención a la Plataforma Nacional de Transparencia] A --- D[Oficina de Infraestructura y Seguridad Informática] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Oficina de Planeación	Unidad de Sistemas Informáticos	Órgano de Gobierno
Enero,2021	Julio,2021			

Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, desarrollar, actualizar y mantener en funcionamiento óptimo los diversos sistemas informáticos necesarios para apoyar las actividades de las distintas áreas administrativas del Instituto. 2. Generar, actualizar y resguardar el manual técnico y de usuario de los sistemas informáticos realizados para las diversas áreas del Instituto. 3. Impartir asesoría al personal del Instituto y demás usuarios para el buen uso de los sistemas informáticos desarrollados en el Instituto. 4. Realizar, actualizar y resguardar los respaldos de código fuente, sitios en producción y base de datos de los sistemas realizados para las diversas áreas del Instituto. 5. Coadyuvar con las demás áreas del Instituto en las labores que lo ameriten para el correcto funcionamiento del Instituto. 6. Coadyuvar dentro de su ámbito de competencia en calidad de enlace de la Dirección de Transparencia, en las solicitudes de acceso a la información que le sean formuladas al Instituto a efecto de dar contestación dentro del plazo establecido en la normatividad. 7. Realizar la compilación y carga de la información tanto del portal institucional como de la Plataforma Nacional (PNT), así como mantenerla actualizada a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia. 8. Rendir un informe trimestral de las actividades realizadas en ejercicio de sus atribuciones para integrarlo a la información de la Unidad de Sistemas Informáticos. 9. Orientar y emitir opinión, cuando le sea solicitada por la persona Titular de Presidencia, los demás Comisionados o Comisionadas, así como de las personas titulares de las otras áreas administrativas del Instituto. 10. Organizar e integrar los documentos y expedientes generados y resguardos en el archivo de trámite del área de adscripción. 11. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

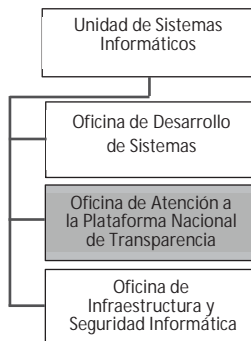
Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona Titular de la Unidad de Sistemas Informáticos. 2. Los Titulares de las Secretarías, Direcciones, Unidades y demás áreas administrativas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Brindar asesorías y apoyar las actividades que lo ameriten.
Coordinación externa	
CON	PARA
No aplica	No aplica

Identificación	
Nombre del Puesto:	Titular de la Oficina de Atención a la Plataforma Nacional de Transparencia.
Puesto al que reporta:	Titular de la Unidad Sistemas Informáticos.
Puestos que le reportan:	Auxiliar administrativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	Servidor (a) público (a) que designe el Pleno del Órgano de Gobierno a solicitud de cualquiera de las Comisionadas o Comisionados.

Descripción general

La persona titular de este puesto es responsable de brindar asesoría, atención de consulta y acompañamiento a los sujetos obligados, servidores públicos del Instituto y ciudadanos en general en la operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Oficina de Planeación	Unidad de Sistemas Informáticos	Órgano de Gobierno
Enero,2021	Julio,2021			

Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Impartir la asesoría, atención de consultas y acompañamiento técnico a los sujetos obligados en la operación de la Plataforma Nacional de Transparencia a fin de mantener la continuidad del sistema. 2. Participar con la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana en la impartición de cursos, talleres y demás capacitaciones para Sujetos Obligados y público en general, respecto al uso en general de la Plataforma Nacional de Transparencia; previa autorización de la persona Titular de la Unidad de Sistemas Informáticos con la finalidad de promover la cultura de la transparencia. 3. Realizar el respaldo de la base de datos, archivos adjuntos y sitio en producción del sistema Infomex, hasta en tanto permanezca en funcionamiento con el propósito de garantizar el control y el tratamiento de la información obtenida. 4. Generar los usuarios y contraseñas de los sujetos obligados que sean incorporados al padrón de sujetos obligados del Instituto, a efecto que por conducto de la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana, sean entregados a la persona Titular de la Unidad de Transparencia del ente público, para ingresar a la Plataforma Nacional de Transparencia. 5. Asignar los formatos que con base a la Tabla de Aplicabilidad validada por el Pleno deberán publicar los sujetos obligados a efecto de cumplir con la normatividad aplicable. 6. Coadyuvar dentro de su ámbito de competencia en calidad de enlace de la Dirección de Transparencia, en las solicitudes de acceso a la información que le sean formuladas al Instituto a efecto de dar contestación dentro del plazo establecido en la normatividad. 7. Realizar la compilación y carga de la información tanto del portal institucional como de la Plataforma Nacional (PNT), así como mantenerla actualizada a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia. 8. Rendir un informe trimestral de las actividades realizadas en ejercicio de sus atribuciones para integrarlo a la información de la Unidad de Sistemas Informáticos. 9. Organizar e integrar los documentos y expedientes generados y resguardos en el archivo de trámite del área de adscripción. 10. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona Titular de la Unidad de Sistemas Informáticos. 2. Los Titulares de las Secretarías, Direcciones, Unidades y demás áreas administrativas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Brindar asesorías y apoyar las actividades que lo ameriten.
Coordinación externa	
CON	PARA
No aplica	No aplica

Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Oficina de Infraestructura y Seguridad Informática.		
Puesto al que reporta:		Titular de la Unidad Sistemas Informáticos.		
Puestos que le reportan:		Auxiliar administrativo.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		Servidor (a) público (a) que designe el Pleno del Órgano de Gobierno a solicitud de cualquiera de las Comisionadas o Comisionados.		
Descripción general				
<p>La persona titular de este puesto es responsable de vigilar el funcionamiento y operación de los sistemas de información del Instituto, brindar soporte técnico a sus usuarios internos y mantener en óptimas condiciones de operación, los equipos de cómputo e infraestructura tecnológica del Instituto, garantizando su adecuado funcionamiento.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[Unidad de Sistemas Informáticos] --- B[Oficina de Desarrollo de Sistemas] A --- C[Oficina de Atención a la Plataforma Nacional de Transparencia] A --- D[Oficina de Infraestructura y Seguridad Informática] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Oficina de Planeación	Unidad de Sistemas Informáticos	Órgano de Gobierno
Enero,2021	Julio,2021			

Funciones

1. Realizar respaldos continuos de información y configuración de los servidores a fin de prevenir incidentes posteriores.
2. Establecer y administrar las cuentas de usuarios de correo electrónico, acceso a internet y sistemas de información solicitadas por la persona Titular de la Unidad de Sistemas Informáticos para proteger la configuración de las mismas.
3. Administrar, operar y actualizar la red de datos y de telefonía del Instituto para controlar los servicios.
4. Otorgar apoyo técnico a las áreas del Instituto que lo requieran para el adecuado aprovechamiento del equipo tecnológico de los sistemas de información desarrollados.
5. Elaborar el Programa de Mantenimiento Preventivo del equipo computacional propiedad del Instituto, así como realizar y actualizar las políticas y lineamientos sobre seguridad informática y aplicación en el Instituto para garantizar la integridad de la información.
6. Coadyuvar, previa autorización de la persona Titular de la Unidad de Sistemas de Información con la Dirección de Datos Personales en las visitas de verificación, realizando la inspección de las medidas de seguridad informáticas implementadas por los sujetos obligados para formular el dictamen técnico resultado de la verificación.
7. Realizar y actualizar el plan de contingencia informática con la finalidad de prever como actuar y que recursos se necesitan ante una situación de contingencia con el objetivo de que su impacto en las actividades sea lo menor posible.
8. Vigilar y actualizar las medidas de seguridad informáticas implementadas en el Instituto para el buen funcionamiento del Instituto.
9. Rendir un informe trimestral de las actividades realizadas en ejercicio de sus atribuciones para integrarlo a la información de la Unidad de Sistemas Informáticos.
10. Brindar asesoría al personal del Instituto y demás usuarios acerca del uso de los sistemas de información desarrollados en el Instituto.
11. Organizar e integrar los documentos y expedientes generados y resguardos en el archivo de trámite del área de adscripción.
12. Coadyuvar dentro de su ámbito de competencia en calidad de enlace de la Dirección de Transparencia, en las solicitudes de acceso a la información que le sean formuladas al Instituto a efecto de dar contestación dentro del plazo establecido en la normatividad.
13. Orientar y emitir opinión, cuando le sea solicitada por la persona Titular de Presidencia, los demás Comisionados o Comisionadas, así como de las personas titulares de las otras áreas administrativas del Instituto.
14. Realizar la compilación y carga de la información tanto del portal institucional como de la Plataforma Nacional (PNT), así como mantenerla actualizada a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.
15. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Coordinación interna	
CON	PARA
1. La persona Titular de la Unidad de Sistemas Informáticos. 2. Los Titulares de las Secretarías, Direcciones, Unidades y demás áreas administrativas.	1. Recibir, instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Brindar asesorías y apoyar las actividades que lo ameriten.
Coordinación externa	
CON	PARA
No aplica	No aplica

Identificación				
Nombre del Puesto:		Coordinación Regional.		
Puesto al que reporta:		Titular de Presidencia.		
Puestos que le reportan:		No aplica.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		Servidor (a) público (a) que designe el Pleno del Órgano de Gobierno a solicitud de cualquiera de las Comisionadas o Comisionados.		
Descripción general				
La persona titular de este puesto es responsable de desarrollar las actividades concernientes al ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales de acuerdo a la demarcación de su jurisdicción que le corresponda o en su caso al número de sujetos obligados que le sean asignados.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[Comisionada (o) Presidenta (e)] --- B[Coordinación Regional] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Oficina de Planeación	Presidencia	Órgano de Gobierno
Enero,2021	Julio,2021			

Funciones

1. Atender y orientar a la población acerca de la transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y rendición de cuentas a fin de mejorar el desempeño de las atribuciones del Instituto.
2. Capacitar a los sujetos obligados y a los particulares acerca de los objetivos de la Ley de Transparencia Local a efecto de que se cumpla con lo establecido en la normatividad aplicable.
3. Promover y expandir el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales a fin de cumplir con los objetivos de la Ley de Transparencia Local.
4. Coadyuvar con la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana con la realización de estudios acerca de la cultura de transparencia, derecho de acceso a la información, rendición de cuentas y protección de datos personales a fin de medir el desarrollo e impacto del ejercicio del derecho de acceso a la información pública para la toma de decisiones.
5. Informar al Pleno sobre las actividades realizadas en la región correspondiente a fin de medir el desarrollo del ejercicio del derecho de acceso a la información pública para la toma de decisiones.
6. Apoyar las acciones encaminadas a la formación de la cultura de transparencia, el derecho de acceso a la información y protección de datos personales para verificar su cumplimiento.
7. Observar lo señalado en los proyectos y promociones que se emitan para el desarrollo, elaboración, y ejecución de todo tipo de programas.
8. Difundir la cultura de la transparencia de acuerdo a los programas emitidos con instituciones educativas y sociedad civil a fin de promoverlos y dar cumplimiento a lo estipulado en los programas.
9. Vigilar de manera permanente el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados que tengan asignados y rendir los informes de resultados y acciones de seguimiento de manera mensual para emitir las recomendaciones que deriven de estas y vigilar que sean solventadas de conformidad con lo ordenado.
10. Elaborar las estadísticas que se generen con motivo de las actividades que realicen y sus resultados, atendiendo a los lineamientos que se emitan para la desagregación de los datos.
11. Coadyuvar dentro de su ámbito de competencia en calidad de enlace de la Dirección de Transparencia, en las solicitudes de acceso a la información que le sean formuladas al Instituto a efecto de dar contestación dentro del plazo establecido en la normatividad.
12. Proporcionar la información requerida en el ámbito de su competencia a la persona Titular de Presidencia.
13. Organizar e integrar los documentos y expedientes generados y resguardos en el archivo de trámite del área de adscripción.
14. Comunicar con los informes, las acciones realizadas en cumplimiento a las disposiciones legales encaminadas a las obligaciones de transparencia por parte de los sujetos obligados adscritos a su jurisdicción para dar cumplimiento con sus atribuciones.
15. Coadyuvar en la identificación de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas del Instituto y/o actividades que realiza respecto al contexto de la región en la que se encuentra, conforme le sea solicitado por la Dirección de Comunicación Social e Imagen del Instituto a fin de plantear nuevas acciones o consolidar las implementadas en beneficio de la imagen institucional y del acercamiento con los medios de comunicación y la sociedad en la zona.
16. Proporcionar a la Dirección de Comunicación Social e Imagen la información periodística que refleje el trato informativo de los medios de comunicación y/o de la sociedad de la zona al Instituto, sus actividades y los mensajes que emite a fin de medir el desarrollo del ejercicio del derecho de acceso a la información pública para la toma de decisiones.
17. Canalizar a la Dirección de Comunicación Social e Imagen las preguntas, inquietudes o requerimientos de los medios de comunicación de la zona respecto del quehacer institucional para su debida atención y seguimiento.
18. Coadyuvar con la Dirección de Comunicación Social e Imagen en la difusión de boletines de prensa, comunicados o cualquier otro texto que permita a los medios de comunicación y a la

- sociedad de la zona conocer las acciones y mensajes institucionales.
19. Coadyuvar con la Dirección de Comunicación Social e Imagen en la difusión de material gráfico, editorial, fotográfico, de audio y audiovisual que contenga información sobre objetivos, temáticas relevantes, actividades, campañas y/o estrategias del Instituto con el fin de transmitir las acciones que realiza el Instituto.
 20. Apoyar a la Dirección de Comunicación Social e Imagen en la cobertura de entrevistas y otro tipo de encuentros que los Comisionados y Comisionadas o personal del Instituto tengan con medios de comunicación de la zona a fin de llevar un control de la información y quehacer institucional.
 21. Colaborar en actividades necesarias de organización y logística para la realización de eventos y otras actividades donde participe el Instituto en la zona.
 22. Coadyuvar con la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana de este Instituto, con la finalidad de participar e impartir cursos de capacitación a los sujetos obligados en temas vinculados con transparencia, protección de datos personales, archivos, Plataforma Nacional y demás que resulten necesarias.
 23. Coadyuvar con la realización de verificaciones a los sujetos obligados de su demarcación territorial para comprobar que den cumplimiento a la Ley de Transparencia Local.
 24. Coadyuvar con las demás áreas administrativas del Instituto en las actividades que por naturaleza así lo requieran para el mejor desarrollo de las atribuciones del Instituto.
 25. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona Titular de Presidencia. 2. La Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana. 3. La Dirección de Comunicación Social e Imagen. 4. Las demás áreas administrativas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinación actividades. 2. Realizar estudios, participar e impartir cursos en temas vinculados con la transparencia, acceso a la información, protección de datos, PNT y las demás que resulten necesarias, así como realizar verificaciones a los sujetos obligados de su demarcación territorial. 3. Coadyuvar en la identificación, de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas del Instituto, coberturas de entrevistas y encuentros, así como difundir boletines, comunicados o cualquier material para dar a conocer las acciones y actividades institucionales. 4. Coadyuvar en las actividades que por su naturaleza así lo requieran.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. 2. Las Instituciones educativas públicas y privadas. 3. Los medios de comunicación. 4. La Ciudadanía en general. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir los programas relativos a la transparencia, acceso a la información y protección de datos personales. 2. Capacitar, promover y difundir a cerca de los objetivos de la Ley de Transparencia Local. 3. Difundir boletines de prensa, comunicados y cualquier material para dar a conocer las acciones y mensajes institucionales. 4. Capacitar, promover y difundir sobre los objetivos de la Ley de Transparencia Local, así como atender y orientar acerca de la transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Secretaría de Acuerdos.		
Puesto al que reporta:		Titular de Presidencia.		
Puestos que le reportan:		Secretarías Auxiliares. Oficina de Actuarios. Oficialía de Partes. Oficina de Ejecución y Cumplimiento. Actuarios Notificadores. Auxiliares Administrativos. Analistas.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		Por la persona Titular de la Secretaría Auxiliar y, en ausencia de éste, por el/la Director (a) de Asuntos Jurídicos y en caso de urgencia, la persona Titular de Presidencia designará quien deba ejercer la suplencia.		
Descripción general				
<p>La persona titular de este puesto es responsable de dirigir al personal subordinado y auxiliar a la Presidencia del Pleno en la asignación y tramitación de los recursos de revisión de su competencia; proporcionar a las Comisionadas y los Comisionados, por conducto del personal subordinado, el apoyo necesario para la integración y sustanciación de los recursos de revisión que le competan, y fungir como secretario o secretaria de actas del Pleno.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[Comisionada (o) Presidenta (e)] --> B[Secretaría de Acuerdos] B --> C[Secretaría Auxiliar] B --> D[Oficina de Actuarios] B --> E[Oficialía de Partes] B --> F[Oficina de Ejecución y Cumplimiento] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Oficina de Planeación	Secretaría de Acuerdos	Órgano de Gobierno
Enero,2021	Julio,2021			

Funciones

1. Asistir a las sesiones del Pleno, con derecho a voz, pero sin voto, con la finalidad de verificar el buen funcionamiento de las sesiones.
2. Apoyar a la persona Titular de Presidencia en la elaboración, por conducto de personas servidoras públicas subalternas, del orden del día y las actas de las sesiones del Pleno con el objeto de verificar el correcto levantamiento con la votación de los Comisionados y las Comisionadas, y registrarla en el acta con sus respectivas firmas de los asistentes a las sesiones del Pleno.
3. Compilar las actas de las sesiones levantada una vez firmadas, a efecto de encuadernarlas y empastarlas para su debida conservación, custodia, clasificación y archivo en los tomos relativos.
4. Elaborar y mantener actualizados los libros, por conducto de personas servidoras públicas subalternas, correspondientes con la información relativa a sesiones celebradas y actas levantadas; asuntos concluidos y sentido de la votación; asuntos diferidos, engrosados, así como votos particulares y concurrentes, para que todo suceso quede asentado en los libros.
5. Acreditar y certificar, previa confrontación o cotejo con su original o matriz, los documentos o instrumentos específicos que existan en los archivos del Instituto, relacionados con los expedientes de recurso de revisión y procedimientos de verificación de falta de respuesta a solicitudes de acceso a la información, concluidos o en trámite, conforme a sus funciones legales a fin de manifestar la existencia de un hecho en los archivos o expedientes.
6. Mantener bajo su resguardo y responsabilidad los libros de registro correspondientes, para llevar el control de los acuerdos emitidos por el Pleno.
7. Autorizar el otorgamiento de licencia, hasta por tres días, sin que puedan otorgarse más de dos licencias en un periodo de noventa días, a las personas servidoras públicas subalternas, a efecto de que se cumpla con lo establecido en la normatividad.
8. Apoyar a la persona Titular de Presidencia en la asignación y tramitación de los recursos y demás procedimientos interpuestos ante el Instituto, así como en los asuntos que en general le competen.
9. Coadyuvar a las Comisionadas y los Comisionados, por conducto de personas servidoras públicas subalternas, en la sustanciación y resolución de los recursos de revisión y de protección de datos personales, en los procedimientos de verificación de falta de respuesta y otros, incluida la revisión de los proyectos de resolución correspondientes
10. Dirigir el control de los expedientes turnados a las ponencias de los medios de impugnación, para que sean resueltos en tiempo y forma.
11. Elaborar, por conducto de la persona Titular de la Secretaría Auxiliar y/o de la Oficina de Ejecución y Cumplimiento, para su aprobación y notificación, el proyecto de acuerdo acerca del cumplimiento o inobservancia de la resolución de los recursos emitidos por el Pleno y, en su caso, el aviso al superior jerárquico de la persona servidora pública que desacate la resolución del propio Pleno
12. Dar fe del otorgamiento de los actos realizados por el Comisionado o Comisionada ponente en la tramitación de los recursos, así como de los procedimientos de verificación de falta de respuesta a solicitudes de acceso a la información.
13. Notificar en tiempo y forma a los sujetos obligados, así como a los particulares, por conducto de la persona Titular de la Oficina de Actuarios y/o del personal de actuaría, los acuerdos y resoluciones del Pleno o del Comisionado o Comisionada ponente, de los recursos y del procedimiento de verificación de falta de respuesta.
14. Remitir a la Unidad de Sistemas Informáticos el registro de los recursos, así como de procedimientos de verificación de falta de respuesta a solicitudes de acceso a la información, concluidos o en trámite, interpuestos ante el Instituto, así como la versión pública de los asuntos tratados en las sesiones, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia Local.
15. Rendir al Pleno un informe trimestral de las actividades realizadas en ejercicio de sus atribuciones con el objeto de conocer los avances del Programa Anual de Actividades.
16. Realizar semestralmente el inventario de expedientes de los medios de impugnación,

- verificando que se encuentre debidamente firmados e integrados, con el fin de remitir al archivo histórico atendiendo las leyes de la materia y demás disposiciones archivísticas.
17. Elaborar y publicar, por conducto de personal auxiliar, estadísticas de los recursos de revisión en materia de acceso a la información y de protección de datos personales, así como de medidas de apremio, con el fin de registrar los avances.
 18. Notificar a la Dirección de Administración y Finanzas, mediante copia certificada del acuerdo y/o resolución, en aquellos casos que se haya autorizado la expedición de copias certificadas, cuando se hubiese efectuado el pago de derechos respectivo y de la imposición de multas, para su conocimiento y los efectos que haya lugar.
 19. Solicitar publicar a la Unidad de sistemas informáticos, las resoluciones del pleno en la página Web del Instituto, para dar cumplimiento con las obligaciones de transparencia.
 20. Coadyuvar dentro de su ámbito de competencia en calidad de enlace de la Dirección de Transparencia, en las solicitudes de acceso a la información que le sean formuladas al Instituto a efecto de dar contestación dentro del plazo establecido en la normatividad.
 21. Proporcionar a la persona Titular de Presidencia la información necesaria para la integración y elaboración del informe anual de labores.
 22. Realizar la compilación y carga de la información que le corresponda en el ámbito de su competencia, a través del servidor público habilitado del área, tanto del portal institucional como de la Plataforma Nacional (PNT), y mantenerla actualizada a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.
 23. Representar al Instituto en los asuntos que acuerde previamente el Pleno, así como suscribir los documentos relativos al ejercicio de facultades que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia, a fin de cumplir lo estipulado por el Pleno
 24. Orientar y emitir opinión, cuando le sea solicitada por la persona Titular de Presidencia, los demás Comisionados o Comisionadas, así como de las personas titulares de las otras áreas administrativas del Instituto.
 25. Coadyuvar con el responsable de archivo de trámite en la integración de documentos y expedientes generados y resguardados en el área a su cargo.
 26. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que, dentro de su esfera competencial, le sean encomendadas por su superior jerárquico, es decir, por la persona Titular de Presidencia.

Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Comisionadas y Comisionados. 2. El personal subordinado. 3. Los/ las Titulares de las Secretarías, Direcciones, Unidades y demás áreas administrativas. 4. El Titular del Órgano Interno de Control. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. Acordar y solicitar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones. 4. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las diversas autoridades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal de los Sujetos Obligados. 2. Los Órganos Garantes del acceso a la información de las Entidades Federativas. 3. La ciudadanía en general. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y resolver asuntos relacionados con la transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y la rendición de cuentas. 2. Colaborar en el intercambio de información relacionada con el acceso a la información, así como coordinar acciones interinstitucionales que permitan promover la cultura de la transparencia. 3. Atender y resolver asuntos relacionados con la transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y la rendición de cuentas.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Secretaría Auxiliar.		
Puesto al que reporta:		Titular de la Secretaría de Acuerdos.		
Puestos que le reportan:		No aplica.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		Servidor (a) público (a) que designe el Pleno del Órgano de Gobierno a solicitud de cualquiera de las Comisionadas o Comisionados.		
Descripción general				
<p>La persona titular de este puesto es responsable de elaborar los proyectos de acuerdos y realizar las diligencias necesarias para la debida tramitación e integración de los expedientes de recursos de revisión interpuestos ante el Órgano Garante, desde su presentación hasta antes de su respectiva resolución por el Pleno, así como sustituir al Secretario (a) de Acuerdos del Instituto en sus ausencias.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD SA[Secretaría de Acuerdos] --- SAux[Secretaría Auxiliar] SA --- OA[Oficina de Actuarios] SA --- OP[Oficialía de Partes] SA --- OEC[Oficina de Ejecución y Cumplimiento] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Oficina de Planeación	Secretaría de Acuerdos	Órgano de Gobierno
Enero,2021	Julio,2021			

Funciones

1. Remitir a los Comisionados y Comisionadas, las promociones presentadas por las partes en los recursos de revisión que conocen, para elaborar el acuerdo correspondiente e integrarlos en los expedientes, debiendo llevar un control y registro para posterior entrega de reportes al titular del área.
2. Elaborar para firma de la persona Titular de la Secretaría de Acuerdos, los autos de turno, de inicio, y el cambio de turno, de los recursos y llevar su registro en el libro o sistema correspondiente a fin de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Transparencia Local.
3. Elaborar para firma de la persona Titular de la Secretaría de Acuerdos, los autos de trámite que se emitan en la sustanciación de los recursos para consideración de las Comisionadas y Comisionados.
4. Informar a la persona Titular de la Secretaría de Acuerdos, respecto de los informes que rindan los sujetos obligados, con posterioridad a la notificación de la admisión de los recursos, y elaborar el acuerdo de contestación a fin de integrar la información al expediente.
5. Representar a la persona Titular de la Secretaría de Acuerdos por designación de éste en la celebración de la audiencia que prevé la Ley de Transparencia Local con el fin de dar cumplimiento a la misma.
6. Recibir y registrar las promociones de los recursos de revisión que aún no han sido resueltos por el Pleno del Instituto y remitirlas a las correspondientes Ponencias, para su revisión y posteriormente atendiendo a ello, elaborar el acuerdo respectivo.
7. Atender y resolver dudas de los sujetos obligados, así como de la ciudadanía respecto de los recursos de revisión en trámite.
8. Mantener bajo su resguardo los libros de registro que le sean asignados por la Secretaría de Acuerdos con el fin de auxiliar sus funciones.
9. Rendir a la persona Titular de la Secretaría de Acuerdos un informe trimestral de las actividades realizadas para llevar un control de sus acciones en ejercicio de sus atribuciones e integrarlo a la información de la Secretaría.
10. Proporcionar a la persona Titular de la Secretaría de Acuerdos la información que se le requiera, así como suplir sus ausencias temporales a fin de cumplir con las atribuciones que le correspondan.
11. Coadyuvar con las personas titulares de las áreas administrativas del Instituto, previa instrucción de la persona Titular de la Secretaría de Acuerdos, para el ejercicio de sus atribuciones.
12. Organizar e integrar los documentos y expedientes generados y resguardos en el archivo de trámite del área de adscripción.
13. Revisar que obren en la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana, los nombramientos ya sea en original o copia certificada, de quienes comparecen por parte del sujeto obligado, para efecto de reconocerle personería en los acuerdos en los que se agregan las promociones que remiten.
14. Recibir por parte de los/las actuarios (as) los documentos que se quedaran en el secreto de la Secretaría de Acuerdos, a fin de llevar un registro para cuando son solicitados por las/los Secretarías (os) de Estudio y Cuenta, con la finalidad de elaborar su proyecto de resolución.
15. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico, las demás que expresamente establezcan la Ley, y el Reglamento Interior y las disposiciones legales aplicables.

Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona Titular de la Secretaría de Acuerdos. 2. La Oficialía de Partes. 3. Los/las Actuarios (as). 4. Las Ponencias y coordinadores. 5. La Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana. 6. La Unidad de Sistemas Informáticos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Recibir la documentación de los recursos de revisión que se encuentran en sustanciación. 3. Recibir los documentos que se resguardan en el secreto de la Secretaría de Acuerdos, respecto de los recursos de revisión que se encuentren en sustanciación, a fin de llevar un control para posterior consulta de las/los Secretarías (os) de Estudio y Cuenta, remitir acuerdos para efectos de su notificación. 4. Elaborar los acuerdos para firma de su respectivo Comisionado (a), así como remitir las promociones dirigidas a los recursos de revisión en sustanciación. 5. Revisar si obra en sus archivos los nombramientos de los titulares de las Unidades de Transparencia de los sujetos obligados para efecto de reconocerles personería. 6. Revisar si los sujetos obligados remitieron información por medio del Sistema Infomex.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las diversas autoridades de la Administración Pública, Estatal y Municipal de los Sujetos Obligados. 2. Solicitantes y recurrentes. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y resolver dudas sobre la sustanciación de los recursos de revisión que se interpusieron en su contra y que se encuentran en sustanciación. 2. Atender y resolver dudas respecto de la presentación de solicitudes, para efectos de como interponer recurso de revisión, así como de los recursos ya presentados y que se encuentren en sustanciación.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Oficina de Actuarios.		
Puesto al que reporta:		Titular de la Secretaría de Acuerdos.		
Puestos que le reportan:		Actuarios (as) notificadores (as).		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		Servidor (a) público (a) que designe el Pleno del Órgano de Gobierno a solicitud de cualquiera de las Comisionadas o Comisionados.		
Descripción general				
<p>La persona titular de este puesto es responsable de notificar en tiempo y forma, conjuntamente con el personal actuarial a su cargo, los acuerdos y resoluciones emitidos por el Pleno en el desarrollo del proceso de sustanciación de los recursos de revisión, denuncias por vulneración de datos personales e incumplimiento en las obligaciones de transparencia, así como durante su fase de cumplimiento hasta el archivo definitivo correspondiente, teniendo fe pública con respecto de las diligencias y notificaciones que practiquen, para lo cual debe conducirse siempre con estricto apego a la verdad, bajo la pena de incurrir en las responsabilidades que prevengan las Leyes aplicables.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD SA[Secretaría de Acuerdos] --- SAux[Secretaría Auxiliar] SA --- OA[Oficina de Actuarios] SA --- OP[Oficialía de Partes] SA --- OEC[Oficina de Ejecución y Cumplimiento] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Oficina de Planeación	Secretaría de Acuerdos	Órgano de Gobierno
Enero,2021	Julio,2021			

Funciones

1. Elaborar los documentos requeridos para el tipo de notificación que se vaya a realizar a fin de dar cumplimiento con lo establecido en la normatividad.
2. Turnar a la Unidad de Sistemas Informáticos los documentos en información requerida para enviar las notificaciones por el Sistema INFOMEX.
3. Razonar cada notificación realizada y elaborar el documento correspondiente, asimismo, cumplir con las formas y plazos para ejecutar las notificaciones y las diligencias ordenadas en los expedientes respectivos.
4. Integrar al expediente de recurso de revisión, así como de procedimiento de verificación de falta de respuesta a solicitudes de acceso a información, todos los documentos que se generen con motivo del proceso de notificación, a fin de que se lleve un control.
5. Obtener acuse de recibo al entregar los expedientes y las constancias de las notificaciones o diligencias practicadas e integrarlas a los expedientes con la finalidad de salvaguardar la información de la Secretaría de Acuerdos.
6. Proporcionar a las/los Actuarias (os), los autos, acuerdos, resoluciones o instrucciones para la realización de las notificaciones y las diligencias que deban practicarse, firmando los registros respectivos.
7. Rendir un informe trimestral de las actividades realizadas en ejercicio de sus atribuciones para integrarlo a la información de la Secretaría.
8. Organizar e integrar los documentos y expedientes generados y resguardos en el archivo de trámite del área de adscripción.
9. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico, las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interior y, las disposiciones legales aplicables.

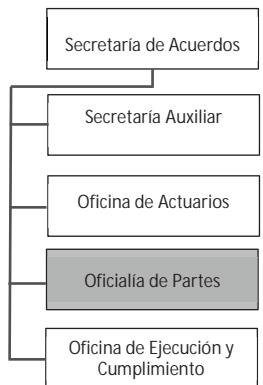
Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona Titular de la Secretaría de Acuerdos. 2. El personal subordinado. 3. Las/los Titulares de las Secretarías, Direcciones, Unidades y demás áreas administrativas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. Para notificación de las resoluciones, acuerdos, multas o según sea el tipo de acuerdo emitido.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las diversas autoridades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como instituciones públicas y privadas. 2. Los Órganos Garantes del acceso a la información de las Entidades Federativas. 3. Recurrentes 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para notificación de las resoluciones, acuerdos, multas o según sea el tipo de acuerdo emitido. 2. Para notificación de las resoluciones, acuerdos, multas o según sea el tipo de acuerdo emitido. 3. Para notificación de las resoluciones, acuerdos, multas o según sea el tipo de acuerdo emitido.

Identificación	
Nombre del Puesto:	Titular de la Oficialía de Partes.
Puesto al que reporta:	Titular de la Secretaría de Acuerdos.
Puestos que le reportan:	No aplica.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	Servidor (a) público (a) que designe el Pleno del Órgano de Gobierno a solicitud de cualquiera de las Comisionadas o Comisionados.

Descripción general

La persona titular de este puesto es responsable de recibir, registrar y distribuir en tiempo y forma a las diferentes áreas, los documentos que presenten los particulares, instituciones de mensajería, servicio postal, entidades públicas, privadas o cualquier otra que concurra ante el Instituto, respetando los principios de reserva y secrecía propios de las labores que le son encomendadas.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Oficina de Planeación	Secretaría de Acuerdos	Órgano de Gobierno
Enero,2021	Julio,2021			

Funciones

1. Recibir documentos y elementos de prueba de los medios de impugnación, en cuya promoción original y en la copia correspondiente, deberá asentarse por lo menos: la fecha y hora de su recepción, el número de hojas que integran el documento, las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañan a fin inscribir en la libreta de registro o en el sistema electrónico.
2. Elaborar acuse de recepción de documentos en formato electrónico para entregar a particulares, sujetos obligados, instituciones de mensajería, servicio postal, entidades públicas, privadas o cualquier otra que concurra ante el Instituto a entregar de documentos en el que deberá aparecer fecha, hora, sello oficial y firma de quien recibe, e informar a la Secretaría de Acuerdos diariamente con la documentación recibida durante el día.
3. Distribuir de forma inmediata la documentación recibida a los Comisionados y Comisionadas, titulares de áreas administrativas del Instituto y/o a quien corresponda, recabando acuse de recibido de la documentación entregada con el fin de darle seguimiento.
4. Realizar el control de correo electrónico institucional para dar seguimiento a la información recibida por esta vía.
5. Recibir y turnar a la Secretaría de Acuerdos los recursos interpuestos por escrito y las promociones o documentos que tengan relación con los recursos dirigidos al Instituto para dar el seguimiento oportuno.
6. Recibir y turnar de inmediato a la Dirección de Asuntos Jurídicos las promociones, oficios, notificaciones o documentos relativos a los juicios en los que el Instituto sea parte para su atención.
7. Rendir un informe trimestral de las actividades realizadas en ejercicio de sus atribuciones para integrarlo a la información de la Secretaría.
8. Organizar e integrar los documentos y expedientes generados y resguardos en el archivo de trámite del área de adscripción.
9. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico, las demás que expresamente establezcan la Ley, el Reglamento Interior, y las disposiciones legales aplicables.

Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. La persona Titular de la Secretaría de Acuerdos.2. Las Ponencias, Secretarías, Direcciones, Unidades y demás áreas administrativas.3. La Dirección de Asuntos Jurídicos.	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.2. Distribuir y entregar de forma inmediata la documentación recibida por escrito o vía correo electrónico institucional.3. Turnar de forma inmediata las promociones, oficios, notificaciones o documentos relativos a los juicios en los que el Instituto sea parte.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. Los Sujetos Obligados, recurrentes y ciudadanía en general.2. Autoridades.	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir documentos, recursos, y elementos de prueba.2. Recibir promociones, oficios, notificaciones o documentos relativos a los juicios en los que el Instituto sea parte.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Oficina de Ejecución y Cumplimiento.		
Puesto al que reporta:		Titular de la Secretaría de Acuerdos.		
Puestos que le reportan:		No aplica.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		Servidor (a) público (a) que designe el Pleno del Órgano de Gobierno a solicitud de cualquiera de las Comisionadas o Comisionados.		
Descripción general				
La persona titular de este puesto es responsable de dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones que emita el Pleno del Instituto, en los recursos de revisión, en las denuncias por vulneración de datos personales e incumplimiento en las obligaciones de transparencia.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD SA[Secretaría de Acuerdos] --- SAux[Secretaría Auxiliar] SA --- OA[Oficina de Actuarios] SA --- OP[Oficialía de Partes] SA --- OEC[Oficina de Ejecución y Cumplimiento] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Oficina de Planeación	Secretaría de Acuerdos	Órgano de Gobierno
Enero,2021	Julio,2021			

Funciones

1. Elaborar y proponer a la persona Titular de la Secretaría de Acuerdos, los proyectos de acuerdo respecto al cumplimiento o inobservancia de las resoluciones emitidas por el Pleno, en recursos de revisión y denuncias por vulneración de datos personales e incumplimiento en las obligaciones de transparencia, a efecto de que se cumpla con lo establecido en la normatividad.
2. Supervisar que los expedientes se encuentren debidamente integrados con todas las promociones y acuerdos correspondientes para su posterior archivo.
3. Realizar los acuerdos correspondientes durante la etapa de cumplimiento y hasta el archivo definitivo del expediente de que se trate, así como turnar al área de actuaría, los expedientes con su respectivo acuerdo, para efectos de realizar la notificación correspondiente a las partes en los recursos de revisión.
4. Circular a las Ponencias los acuerdos realizados para firma de las Comisionadas y Comisionados.
5. Revisar las promociones de los sujetos obligados y recurrentes relacionados a la etapa de cumplimiento de las resoluciones que se le turnan.
6. Rendir un informe trimestral de las actividades realizadas en ejercicio de sus atribuciones para integrarlo a la información de la Secretaría.
7. Organizar e integrar los documentos y expedientes generados y resguardos en el archivo de trámite del área de adscripción.
8. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico, las demás que expresamente establezcan la Ley, el Reglamento Interior y las disposiciones legales aplicables.

Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona Titular de la Secretaría de Acuerdos. 2. Las/los Coordinadoras (es) de Ponencias. 3. Los/las Secretarios (as) de Estudio y Cuenta. 4. Los Auxiliares Jurídicos y administrativos. 5. Las/los Actuarias (os) notificadores. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información, elaborar, revisar y modificar acuerdos, así como coordinar actividades. 2. Elaborar, revisar y modificar los acuerdos. 3. Elaborar, revisar y modificar los acuerdos. 4. Circular a firma los acuerdos. 5. Entregar expedientes para la respectiva notificación.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las diversas autoridades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, Sujetos Obligados. 2. Recurrentes y ciudadanía en general. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y resolver asuntos relacionados con la transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y la rendición de cuentas. 2. Atender y resolver asuntos relacionados con la transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y la rendición de cuentas.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular del Órgano Interno de Control.		
Puesto al que reporta:		Cuenta con autonomía técnica y de gestión, por lo que, se está a la normatividad que al efecto emita.		
Puestos que le reportan:		Subdirección de Normatividad, Auditoría y Control. Subdirección de Quejas, Denuncias e Investigación. Subdirección de Responsabilidades Administrativas y Substanciación.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		Servidor (a) público (a) que designe el Titular del Órgano Interno de Control debiendo notificar al Pleno.		
Descripción general				
La persona titular de este puesto es responsable de coordinar el sistema de control y evaluación del Instituto, así como prevenir, corregir e intervenir actos y omisiones que pudieran incurrir en responsabilidades administrativas para sancionar aquellas que lo requieran, teniendo para ello la dirección del personal subordinado.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[Órgano Interno de Control] --> B[Subdirección de Normatividad, Auditoría y Control] A --> C[Subdirección de Quejas, Denuncias e Investigación] A --> D[Subdirección de Responsabilidades Administrativas y Substanciación] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Oficina de Planeación	Órgano Interno de Control	Órgano de Gobierno
Enero,2021	Julio,2021			

Funciones

1. Inspeccionar el manejo y custodia del gasto público e ingresos del mismo y su congruencia con el presupuesto de egresos con el fin de prevenir el mal manejo de los mismos.
2. Elaborar el programa anual de auditoría interna, de control y evaluación de los recursos financieros con el fin de salvaguardar y verificar la eficiencia de la aplicación de los recursos financieros.
3. Informar a las y los comisionados, así como a la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva respecto de las faltas cometidas por las y los servidores públicos del Instituto en el ejercicio del gasto, a fin de mejorar el funcionamiento del Instituto.
4. Realizar, a las áreas administrativas del Instituto, auditorías financieras, operacionales, de resultado de programas y de legalidad e informar inmediatamente a la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva el resultado de las mismas, con el objeto de verificar que se cumpla con la normatividad.
5. Mantener el control y dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas a las áreas administrativas del Instituto con el fin de verificar el cumplimiento de las medidas correctivas acordadas.
6. Revisar el informe trimestral que le envié la Dirección de Administración y Finanzas para vigilar el cumplimiento del artículo 179 del Código Financiero para el Estado.
7. Analizar los estados financieros del Instituto y, en su caso, emitir las recomendaciones pertinentes para efectos de vigilar que se apliquen eficientemente los recursos.
8. Formular opinión al Pleno sobre los criterios contables y de control en materia de programación y presupuestación con la finalidad de que se someten a consideración.
9. Resolver el recurso de revocación en un término de cinco días hábiles siguientes a la fecha de interposición del recurso con el objeto de dar cumplimiento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado.
10. Aplicar las sanciones a los proveedores o licitantes que infrinjan la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado con el propósito de observancia general a la normatividad en mención.
11. Recibir, registrar, verificar y generar la información que, para efectos de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, deberán contener las plataformas digitales respectivas, en relación a las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, así como de la evolución del patrimonio de las y los servidores públicos de la Comisión, de no existir anomalía alguna se expedirá la certificación correspondiente.
12. Elaborar y presentar denuncias por hechos u omisiones que puedan constituir un delito cometido por los servidores (as) públicos (as) del Instituto ante la Fiscalía Especializada en Delitos relacionados con hechos de Corrupción, así como conocer de las mismas y dar trámite a los procedimientos de responsabilidad administrativa, con el objeto de cumplir lo estipulado en términos de la Ley de Transparencia Local.
13. Prevenir, corregir e investigar hechos que pudieran constituir responsabilidades y faltas administrativas, así como sancionar aquellos distintos a las que son competencia del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa para salvaguardar el orden dentro del Instituto.
14. Intervenir en el proceso de entrega y recepción de las áreas administrativas del Instituto, a fin de vigilar las disposiciones establecidas en la Ley o estatutos.
15. Coadyuvar con el Pleno en la elaboración y actualización de los Lineamientos a que se refiere la Ley, así como proporcionar al secretario ejecutivo y al Pleno la información que le sea requerida a fin de dar cumplimiento de sus funciones de prevención, detección, combate y sanción de la corrupción y transparentar la información.
16. Presentar al Pleno, a través del secretario ejecutivo, el informe trimestral de las actividades realizadas en ejercicio de sus atribuciones con el objeto de conocer los avances del Programa Anual de Actividades.
17. Participar en las sesiones del Pleno, con derecho a voz, pero sin voto con la finalidad de

- verificar el buen funcionamiento de las sesiones.
18. Vigilar los convenios que se firmen entre el Instituto y las dependencias federales, estatales o municipales, así como con otros organismos y asociaciones con el objeto de verificar su cumplimiento.
 19. Evaluar y mantener actualizados los manuales de normas, políticas, guías y procedimientos de auditoría, y en su caso, elaborar los necesarios, a fin de favorecer el óptimo desarrollo.
 20. Coordinar e instruir la verificación del cumplimiento de las normas administrativas con el objeto de regular la actuación de las y los servidores públicos del Instituto.
 21. Evaluar anualmente, o cuando sea necesario, los sistemas y procedimientos de control interno de las áreas del Instituto, emitiendo las recomendaciones correspondientes a efecto de que se cumpla con lo establecido en la normatividad.
 22. Actualizar las obligaciones de transparencia que le son aplicable, así como dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información que le sean realizadas, conforme a sus atribuciones.
 23. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona Titular de Presidencia y Pleno del Instituto. 2. El personal subordinado. 3. Los Titulares de las Secretarías, Direcciones, Unidades y demás áreas administrativas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y atender los asuntos concurrentes de control interno. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. Acordar, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a la supervisión del control interno.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Auditoría Superior de la Federación. 2. El Órgano de Fiscalización Superior del Estado. 3. La Fiscalía General del Estado. 4. El Poder Legislativo del Estado de Veracruz. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el seguimiento de las auditorías, así como coadyuvar a la realización de las auditorías. 2. Coordinar actividades y efectuar el seguimiento de la realización de auditorías. 3. Efectuar denuncias en los casos que sea necesario, así como remitir los informes que soliciten en cumplimiento de sus atribuciones. 4. Atender las solicitudes de información requeridas por este poder constitucional.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Subdirección de Normatividad, Auditoría y Control.		
Puesto al que reporta:		Titular del Órgano Interno de Control.		
Puestos que le reportan:		No aplica.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		Servidor (a) público (a) que designe la persona Titular del Órgano Interno de Control.		
Descripción general				
<p>La persona titular de este puesto es responsable de cumplir con el programa anual de auditorías y realizar verificaciones físicas de recursos humanos, financieros y materiales validando los sistemas de control interno del Instituto, así como emitir informes con recomendaciones para prevenir, corregir e intervenir actos y omisiones que pudiera incurrir en responsabilidades administrativas para sancionar aquellas que lo requieran.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[Órgano Interno de Control] --> B[Subdirección de Normatividad, Auditoría y Control] A --> C[Subdirección de Quejas, Denuncias e Investigación] A --> D[Subdirección de Responsabilidades Administrativas y Substanciación] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Oficina de Planeación	Órgano Interno de Control	Órgano de Gobierno
Enero,2021	Julio,2021			

Funciones

1. Vigilar los ingresos y egresos del Instituto hayan sido registrados y controlados; que se ajustaron a los montos autorizados; que se aplicaron a los fines establecidos; que las asignaciones, reasignaciones o transferencias se aplicaron a los programas aprobados; que se encuentren debida y oportunamente comprobados y justificados. Lo anterior en apego a las disposiciones legales, normas y lineamientos que regulan su ejercicio; así como, a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal emitidos por el Órgano de Gobierno del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
2. Vigilar que las áreas del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales hayan dado cumplimiento a sus obligaciones, programas, objetivos, metas e indicadores, -en su caso-, aprobados de conformidad con las facultades encomendadas.
3. Vigilar y supervisar que existan y se apliquen los sistemas administrativos y mecanismos de control interno en las áreas y órganos fiscalizados, que el diseño de los sistemas cumpla con el objetivo de su implementación y en consecuencia permitan la adecuada salvaguarda de los activos y recursos del Instituto, así como, la modernización y simplificación de los procesos operacionales.
4. Revisar que las operaciones del Instituto se ajusten a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, racionalidad, austeridad, honestidad y equidad de género para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, y cumplan con lo establecido en las disposiciones normativas, en cuanto a plazos, procedimientos y autorizaciones.
5. Participar en actividades específicas del Sistema Estatal de Fiscalización, cuando así lo determine la persona Titular del Órgano Interno de Control.
6. Solicitar a las unidades administrativas del IVAI, la información necesaria para la planeación de las auditorías, previa autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control.
7. Integrar y presentar, para visto bueno de la persona Titular del Órgano Interno de Control, los Programas Anuales de Trabajo y de Auditorías a cargo de cada dirección así como los informes de avance de su desarrollo.
8. Poner a la consideración de la persona Titular del Órgano Interno de Control, los proyectos de bases y normas para la administración de los documentos que resulten de la función de fiscalización, para efectos de la guarda, custodia, conservación, microfilmación, o procesamiento electrónico de los que deban conservarse, sujetándose a las disposiciones jurídicas establecidas en la materia y en este estatuto.
9. Promover, ante las áreas y órganos del Instituto, la implementación y la mejora continua de los controles internos y procedimientos que coadyuven a la protección del patrimonio y recursos del mismo; a la obtención de información suficiente, competente y oportuna y al incremento de la eficiencia operacional, en apego a las leyes, normas y políticas aplicables.
10. Rubricar con su antefirma los oficios de solicitud de información que elabore, para autorización y firma del Titular del Órgano Interno de Control, así como los oficios del seguimiento de las acciones correctivas y preventivas determinadas.
11. Informar de los resultados y observaciones de las auditorías realizadas con el fin de que se convoque a la reunión de presentación de los mismos al personal del área revisada.
12. Desarrollar los proyectos autorizados, y practicar las auditorías registradas en el Programa Anual de Auditoría, de conformidad con los lineamientos y políticas que al efecto se emitan por la persona Titular del Órgano Interno de Control, conforme a los lineamientos y las políticas aprobadas.
13. Efectuar el seguimiento de las acciones preventivas y correctivas de las auditorías realizadas a las unidades administrativas, así como acompañar el seguimiento de aquellas formuladas por instancias de fiscalización externas.
14. Integrar los informes de presuntos hechos irregulares dentro del o los expedientes respectivos en los que deberán acompañarse las documentales que sustenten las observaciones correspondientes y la promoción de responsabilidades administrativas contra las personas servidoras públicas del Instituto, por presuntas acciones u omisiones en el desempeño de su cargo, empleo o comisión, determinadas en las auditorías realizadas a las unidades administrativas del Instituto, para su presentación y seguimiento correspondiente ante la

- Subdirección de Investigación, Quejas y Denuncias.
15. Verificar en cualquier tiempo, que las adquisiciones, arrendamientos, y servicios contratados se realicen, según corresponda, conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz, o en otras disposiciones aplicables en esas materias.
 16. Realizar las verificaciones, visitas, inspecciones, compulsas y solicitudes de información que se estimen pertinentes a las unidades administrativas del Instituto y a terceros con quienes se contrate la realización de adquisiciones, arrendamientos, servicios, e igualmente podrá solicitar a las personas servidoras públicas del Instituto todos los datos e informes relacionados con los actos de que se trate.
 17. Emitir, a solicitud de la persona Titular del Órgano Interno de Control, emitir opinión respecto de temas a tratar en el Órgano de Gobierno.
 18. Elaborar para autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control el informe previsto en el artículo 115, Apartado A, fracción X, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
 19. Realizar el registro de la situación que guardan las acciones determinadas en las auditorías realizadas.
 20. Revisar, en el ámbito de su competencia, los actos y 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 el caso de cualquier irregularidad en el ejercicio del empleo, cargo o comisión de las personas servidoras públicas del Instituto.
Y de existir elementos, elaborar el informe de presuntos hechos irregulares y presentarlo a la persona Titular de la Subdirección de Investigación, Quejas y Denuncias para su trámite correspondiente.
 21. Realizar auditorías financieras, operacionales, de resultados de programas y de legalidad al presupuesto del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales atendiendo al Programa Anual de Auditoría, a solicitud del Órgano de Fiscalización Superior y la Contraloría General, ambas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; o en su caso la Auditoría Superior de la Federación.
 22. Realizar el seguimiento a los asuntos derivados de la Coordinación Técnica Constitucional, entre el Órgano Interno de Control y el Órgano Superior de Fiscalización del Estado. Asimismo, coadyuvar en el desarrollo de las actividades derivadas de las relaciones que el Órgano Interno de Control mantenga con ésta y con otras autoridades que, por el ejercicio de sus funciones se encuentren relacionadas.
 23. Supervisar y verificar, atendiendo a su designación por competencia por materia y territorio, verificar el cumplimiento de las medidas de racionalidad y austeridad en el ejercicio del presupuesto del Instituto; realizar auditorías de desempeño que permitan comprobar el grado de eficacia, eficiencia y economía con que se cumplen las metas y objetivos operativos, así como en los proyectos estratégicos y específicos; realizar las auditorías especiales que por su trascendencia administrativa, financiera o su impacto social se justifiquen.
 24. Analizar y opinar respecto de los ordenamientos legales, reglamentarios y normativa jurídica, relacionados con las funciones del Órgano Interno de Control, para su opinión técnica en coordinación con los Titulares de las Subdirecciones de Responsabilidades Administrativas y Substanciación y de Investigación, Quejas y Denuncias.
 25. Proponer recomendaciones, y en su caso, acciones de mejora respecto de las debilidades de control interno identificadas, orientadas a fortalecer las actividades de control en el ámbito administrativo del Instituto.
 26. Proponer el Código de Ética y Conducta Institucionales conforme a los lineamientos que emita el Sistema Estatal Anticorrupción y presentarlo para autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control, quien lo presentará a las instancias que corresponda para su emisión.
 27. Atender las solicitudes que lleven a cabo las personas servidoras públicas del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, de conformidad con los lineamientos de entrega-recepción que al efecto se emitan, respecto a la participación en los actos de entrega - recepción así como en el levantamiento del acta administrativa

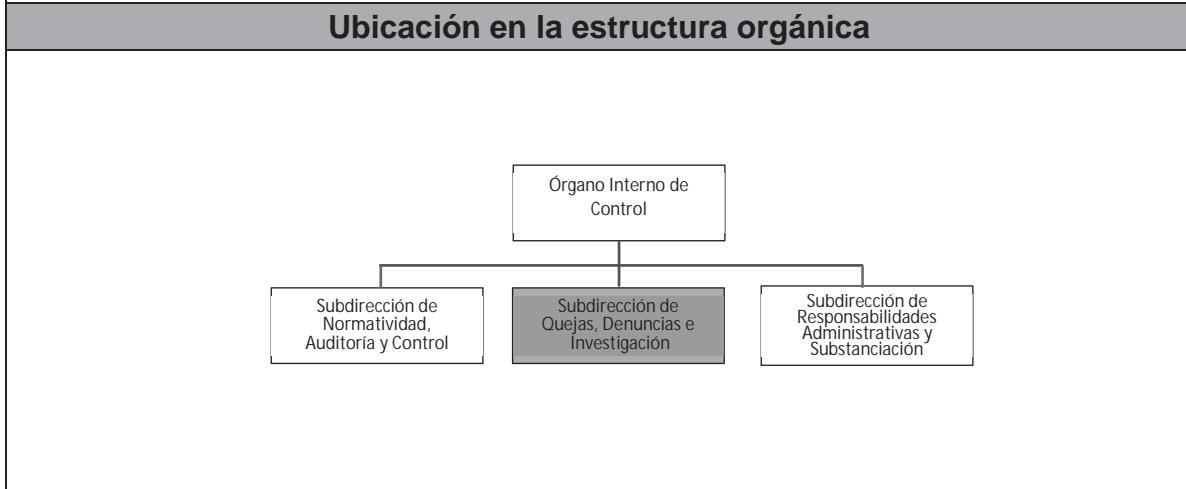
correspondiente.
28. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona Titular del Órgano Interno de Control. 2. El personal de las áreas auditadas. 3. Los Titulares de las Direcciones, Unidades y demás áreas administrativas. 4. La persona Titular de la Subdirección de Quejas, Denuncias e Investigación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con el titular, recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Asesorar a las áreas en la atención de las observaciones y recomendaciones. 3. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones. 4. Dar parte con la documentación, dictamen, auditoría, o cualquier otra evidencia, cuando en el ejercicio de sus funciones encuentre la posible comisión de faltas administrativas por acción u omisión.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Órgano de Fiscalización Superior del Estado. 2. La Contraloría General del Estado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tratar asuntos relacionados con la Cuenta Pública realizada en el Instituto respecto a observaciones a los recursos humanos, financieros, materiales y sistemas de información electrónicos, así como coordinar actividades y efectuar el seguimiento de la realización de auditorías internas y externas. 2. Efectuar informes solicitados en los casos que sea necesario, y que soliciten en cumplimiento a sus atribuciones.

Identificación	
Nombre del Puesto:	Titular de la Subdirección de Quejas, Denuncias e Investigación.
Puesto al que reporta:	Titular del Órgano Interno de Control.
Puestos que le reportan:	No aplica.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	Servidor (a) público (a) que designe la persona Titular del Órgano Interno de Control.

Descripción general

La persona titular de este puesto es responsable de recibir e investigar las quejas y denuncias sobre hechos que se presenten en contra de las personas servidoras públicas y proveedores del Instituto con motivo del incumplimiento de sus obligaciones, en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz, en relación con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y en su caso, la calificación de la falta, así como la emisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa turnando a la Subdirección de Responsabilidades Administrativas y Sustanciación del Órgano Interno de Control.



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Oficina de Planeación	Órgano Interno de Control	Órgano de Gobierno
Enero,2021	Julio,2021			

Funciones

1. Conocer de las quejas y/o denuncias que se promuevan en contra de los servidores públicos que integran, o ex servidores del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y de particulares en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas en relación con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las cuales podrán ser anónimas, de oficio o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, por auditores externos, llevando a cabo la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas.
2. Atender las denuncias, estas deberán contener como mínimo, los datos o indicios o evidencias que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa por la comisión de faltas administrativas y podrán ser presentadas de manera electrónica, sin menoscabo de la plataforma digital que determine, para tal efecto, el Sistema Estatal Anticorrupción.
3. Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
4. Someter a la autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control, la solicitud de información en materia fiscal, o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios; así como la relacionada con la información patrimonial, para la debida investigación que en cada caso se realice, a las autoridades competentes en los términos de las disposiciones aplicables.
5. Solicitar, durante la investigación, información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas.
6. Requerir a la persona Titular de la Subdirección de Responsabilidades Administrativas y Substanciación, que decrete las medidas cautelares que se establecen en la Ley de Responsabilidades Administrativas.
7. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave.
8. Emitir, de ser procedente, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa presentándolo ante la Subdirección de Responsabilidades Administrativas y Substanciación para el efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, y en su caso, rendir el informe correspondiente de ser recurrido en primera o segunda instancia.
9. Emitir el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, para el caso de que no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar.
10. Solicitar a la Subdirección de Normatividad, Auditoría y Control del propio Órgano Interno de Control, los datos o constancias respecto de los informes de presuntos hechos irregulares que hayan remitido y que se requieran para el efecto de la investigación en contra de algún servidor o ex servidor público del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, autoridades, o particulares.
11. Administrar, en coordinación, con la persona Titular de la Subdirección de Responsabilidades Administrativas y Substanciación, el Sistema de Atención de Procedimientos Administrativos del Órgano Interno de Control, que se cree para el registro y seguimiento de denuncias, procedimientos administrativos de responsabilidad, de inconformidades, de conciliaciones y de sanción a licitantes, proveedores y/o contratistas, en lo que corresponde a sus funciones.
12. Administrar el archivo, y en su momento el sistema de declaraciones patrimoniales, de conflicto de interés y de evolución patrimonial, con la finalidad de que las persona servidoras públicas del Instituto, presenten su declaración respectiva en tiempo y forma, en el formato que al efecto autorice el Sistema Estatal Anticorrupción, así como realizar una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales y de intereses que obren en el Órgano Interno de Control.
13. Proyectar las denuncias ante el Ministerio Público, en su caso, cuando el sujeto a la

- verificación de la evolución de su patrimonio no justifique la procedencia lícita del incremento notoriamente desproporcionado de éste, representado por sus bienes, o de aquéllos sobre los que se conduzca como dueño, durante el tiempo de su empleo, cargo o comisión a efecto de que la persona Titular del Órgano Interno de Control las presente; cuando así suceda, ambos indistintamente podrán ser coadyuvantes del mismo en el procedimiento penal respectivo.
14. Elaborar y presentar los proyectos de denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, a la persona Titular del Órgano Interno de Control para su presentación, cuando así suceda, ambos indistintamente podrán ser coadyuvantes del mismo en el procedimiento penal respectivo.
 15. Elaborar, para visto bueno de la persona Titular del Órgano Interno de Control, el informe que deba entregarse a las Comisionadas y los Comisionados, así como a la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, sobre las faltas administrativas de servidores públicos del Instituto y particulares en el ejercicio del gasto.
 16. Apoyar a través de asesorar jurídicamente a su superior jerárquico y demás personal de las áreas que integran el Órgano Interno de Control, en instancias externas, en los casos que sean de su competencia conforme a este estatuto.
 17. Analizar y opinar respecto de los ordenamientos legales, reglamentarios y normativa jurídica, relacionados con las funciones del Órgano Interno de Control, para su opinión jurídica en coordinación con los Titulares de la Subdirección de Responsabilidades Administrativas y Substanciación y de Normatividad, Auditoría y Control.
 18. Actualizar el padrón de servidores públicos del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales que se encuentran obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de conflicto de intereses; así como la constancia de presentación de la declaración fiscal anual; llevar el registro y resguardo de estas declaraciones y asegurarse que la información precedente sea integrada, en su oportunidad, en la Plataforma del Sistema Estatal Anticorrupción, a fin de mantenerla actualizada, de conformidad con los lineamientos que emita su Comité.
 19. Participar como asesor jurídico de la Subdirección de Normatividad, Auditoría y Control en coadyuvancia con la persona Titular de la Subdirección de Responsabilidades Administrativas y Substanciación, en todos los actos en que intervenga, conforme a las leyes y reglamentos aplicables, en los respectivos Subcomités y Comités de Adquisiciones Arrendamientos, del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, fundando y motivando el sentido de las opiniones que emita.
 20. Identificar y detectar inconsistencias y/o incongruencias en la información proporcionada en las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, conforme a un programa de verificación aleatoria que permita identificar dichas inconsistencias, omisiones, errores o incongruencias en la información presentada, con el propósito de solicitar a los declarantes correspondientes las aclaraciones pertinentes, acorde con lo previsto en la normatividad aplicable.
 21. Integrar una base de datos para contar con el registro que permita atender los casos en que las personas servidoras públicas del Instituto informen que, sin solicitarlo, hubieren recibido de manera gratuita la transmisión de la propiedad o el ofrecimiento para el uso de cualquier bien, con motivo del ejercicio de sus funciones y poner dichos bienes a disposición de las autoridades competentes.
 22. Realizar las notificaciones necesarias para el ejercicio de sus funciones.
 23. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona Titular del Órgano Interno de Control. 2. La Subdirección de Responsabilidades Administrativas y Substanciación. 3. Los Titulares de las Direcciones, Unidades y demás Áreas del Instituto. 4. La Dirección de datos Personales del Instituto. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar, recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Entregar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, y en su caso devolución. 3. Solicitar información, a efecto de realizar la investigación de los actos y/o hechos presumiblemente constitutivos de falta administrativa de las y los servidores públicos del Organismo Garante. 4. Mantener actualizados los avisos de privacidad aplicables, así como los sistemas de Datos Personales relacionados con su área.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar información, a efecto de realizar la investigación de los actos y/o hechos presumiblemente constitutivos de falta administrativa de las y los servidores públicos del Organismo Garante, así como validar la información proporcionada en las declaraciones patrimoniales y de intereses respecto a sus bienes muebles e inmuebles.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Subdirección de Responsabilidades Administrativas y Substanciación.		
Puesto al que reporta:		Titular del Órgano Interno de Control.		
Puestos que le reportan:		No aplica.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		Servidor (a) público (a) que designe la persona Titular del Órgano Interno de Control.		
Descripción general				
<p>La persona titular de este puesto es responsable de substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y emitir la resolución aplicando la sanción tratándose de faltas no graves de las y los servidores públicos del Organismo Garante, y en relación a las faltas graves substanciar el inicio del procedimiento y turnarlo al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa para su resolución.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[Órgano Interno de Control] --> B[Subdirección de Normatividad, Auditoría y Control] A --> C[Subdirección de Quejas, Denuncias e Investigación] A --> D[Subdirección de Responsabilidades Administrativas y Substanciación] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Oficina de Planeación	Órgano Interno de Control	Órgano de Gobierno
Enero,2021	Julio,2021			

Funciones

1. Admitir, desechar o tener por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, que le haga llegar la Subdirección de Investigación, Quejas y Denuncias y, en su caso, dar inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.
2. Conducir y substanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, que se promuevan en contra de particulares o de los servidores públicos del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, conforme a la normatividad aplicable.
3. Decretar o negar el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa, así como admitir o rechazar la intervención del tercero interesado en el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.
4. Tramitar el recurso de inconformidad que se interponga en contra de las resoluciones que admitan, desechen o tengan por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la contestación o alguna prueba, las que decreten o nieguen el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa antes del cierre de instrucción, y aquéllas que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado.
5. Integrar para resolución de la persona Titular del Órgano Interno de Control, el recurso de revocación que se interponga en contra de las resoluciones que se dicten en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas aplicable.
6. Administrar, en coordinación, con la Subdirección de Investigación, Quejas y Denuncias, el Sistema de Atención de Procedimientos Administrativos del Órgano Interno de Control, que se cree para el registro y seguimiento de denuncias, procedimientos administrativos de responsabilidad, de inconformidades, de conciliaciones y de sanción a licitantes, proveedores o contratistas, en lo que corresponde a sus funciones.
7. Hacer uso de las medidas de apremio que se establecen en la legislación aplicable, para el debido cumplimiento de sus determinaciones.
8. Hacer del conocimiento de la Subdirección de Investigación, Quejas y Denuncias, aquellos casos en que se presuma la existencia de un ilícito penal en el desempeño de las funciones de los servidores públicos o ex servidores públicos del Instituto, para se proyecte la denuncia correspondiente.
9. Substanciar el Incidente que corresponda a la solicitud de la Subdirección de Investigación, Quejas y Denuncias, para que se decreten aquellas medidas cautelares previstas por la normatividad aplicable.
10. Elaborar, para visto bueno de la persona Titular del Órgano Interno de Control, el informe que deba entregarse al Órgano de Gobierno, sobre los procedimientos y sanciones administrativas a las personas servidoras públicas del Instituto.
11. Imponer la sanción en el procedimiento de responsabilidad administrativa previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas Estatal a un servidor público, después de valorar las evidencias, pruebas, informes, confesionales, antecedentes, y conforme a la legislación proceda.
12. Instrumentar y supervisar las estrategias procesales ante los Tribunales, para el debido ejercicio de la defensa jurídica de los actos de autoridad emitidos por la persona Titular del Órgano Interno de Control, y los Titulares de las demás áreas del propio órgano.
13. Elaborar los informes, comparecencias y toda clase de promociones en los juicios de amparo, contenciosos administrativos, laborales, y promover toda clase de recursos o medios de impugnación en donde los integrantes del Órgano Interno de Control fueren parte, por los actos de autoridad que emitan.
14. Representar a los integrantes del Órgano Interno de Control, en sus respectivas áreas, en los asuntos que se requiera su intervención.
15. Analizar y opinar respecto de los ordenamientos legales, reglamentarios y normativa jurídica, relacionados con las funciones del Órgano Interno de Control, para su opinión jurídica en coordinación con el Titular de la Subdirección de Investigación, Quejas y Denuncias.
16. Substanciar y proponer, para firma de la persona Titular del Órgano Interno de Control, la resolución de los procedimientos de inconformidades, de intervención de oficio y de sanción a

- licitantes, proveedores o contratistas, en los términos de la normatividad aplicable.
- 17 Conocer de los procedimientos conciliatorios que promuevan proveedores y contratistas, vigilando que se desarrollen en los términos y con las formalidades establecidas por la legislación y normativa aplicable en la materia.
 - 18 Notificar los procedimientos de inconformidades, de sanción a licitantes, proveedores o contratistas, conciliaciones y recursos administrativos que sustancie, en términos de las leyes o normas de la materia.
 19. Realizar el análisis jurídico respectivo de las consultas que se formulen al Órgano Interno de Control, y realizar los estudios e investigaciones que favorezcan la mejora en materia jurídica del propio Órgano.
 - 20 Elaborar los proyectos de bases y convenios de coordinación o de colaboración, así como los acuerdos, circulares, lineamientos y demás disposiciones administrativas que suscriba o expida la persona Titular del Órgano Interno de Control, en el ejercicio de sus funciones.
 - 21 Elaborar los informes con la periodicidad que se soliciten, respecto de las actividades del área y someterlo a la consideración de la persona Titular del Órgano Interno de Control para su aprobación.
 22. Participar como asesor jurídico de la Subdirección de Normatividad, Auditoría y Control, en todos los actos en que intervenga, conforme a las y leyes y reglamentos aplicables, en los respectivos Subcomités y Comités de Adquisiciones Arrendamientos, fundando y motivando el sentido de las opiniones que emita.
 23. Realizar el seguimiento jurídico que corresponda, a los convenios, bases de coordinación y demás instrumentos jurídicos que suscriba la persona Titular del Órgano Interno de Control; así como atender los reportes de robos, extravíos y siniestros de bienes propiedad del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, vigilando que la tramitación correspondiente, se desarrolle en los términos y con las formalidades establecidas por la legislación y normativa aplicable en la materia, hasta su total resolución.
 24. Apoyar a través de asesorar jurídicamente para la coordinación técnica, en su caso, con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado y la Contraloría General del Estado, la Auditoría Superior de la Federación, respecto de los documentos que expida la persona Titular del Órgano Interno de Control, en apoyo a las facultades específicas de cada una de las Subdirecciones que integran el propio Órgano.
 25. Controlar, en coordinación con la Subdirección de Investigación, Quejas y Denuncias, el Sistema de Atención de Procedimientos Administrativos del Órgano Interno de Control, que se cree para el registro y seguimiento de quejas, denuncias y procedimientos administrativos de responsabilidad, de inconformidades, de conciliaciones y de sanción a licitantes, proveedores o contratistas, en lo que corresponde a sus funciones, así como controlar el sistema de licitantes, proveedores o contratistas sancionados, que para tal efecto se establezca.
 26. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Coordinación interna	
CON	PARA
1. La persona Titular de Presidencia.	1. Ejecutar sanciones de carácter administrativo.
2. La persona Titular del Órgano Interno de Control.	2. Dar visto bueno de los asuntos encomendados y en su caso para dictar resoluciones en los asuntos que procedan.
3. La Secretaría Ejecutiva.	3. Expedir copias certificadas de expedientes de personal.
4. La Dirección de Asuntos Jurídicos.	4. Conocer el estado actual de juicios y/o denuncias penales contra personas servidoras o ex servidoras públicas.
5. La Dirección de Transparencia.	5. Realizar la versión pública de resoluciones mediante las cuales se sanciona a las personas servidoras públicas.
6. Las Subdirecciones de Quejas, Denuncias e Investigación, Normatividad, Auditoría y Control.	6. Solicitar y proporcionar información y documentación relacionada con hechos que pudieran constituir una falta administrativa.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. La Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.	1. Coadyuvar en la investigación de hechos constitutivos de delitos.
2. El Tribunal Estatal de Justicia Administrativa.	2. Coadyuvar en el desarrollo del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
3. La Contraloría General del Estado.	3. Informar sobre resoluciones definitivas para su registro respectivo.

Identificación					
Nombre del Puesto:		Titular de Unidad de Género.			
Puesto al que reporta:		Titular de Presidencia.			
Puestos que le reportan:		No aplica.			
Suplencia en caso de ausencia temporal:		Servidor(a) público(a) designado por la persona Titular de Presidencia.			
Descripción general					
<p>La persona titular de este puesto es responsable de realizar acciones institucionales para promover y fortalecer la igualdad entre mujeres y hombres, evitar cualquier forma de discriminación y violencia hacia las mujeres e incorporar la perspectiva de género en el Instituto, asimismo implementar acciones para las mejoras en las relaciones laborales y en la calidad de los servicios públicos que se prestan.</p>					
Ubicación en la estructura orgánica					
<pre> graph TD A[Comisionada (o) Presidenta (e)] --- B[Unidad de Género] </pre>					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Oficina de Planeación	Unidad de Género	Órgano de Gobierno	
Enero 2021	Julio 2021				

Funciones

1. Participar en los procesos de planeación, programación y presupuestación de la Unidad, con el fin de proponer las medidas que permitan la incorporación de la perspectiva de género en el interior del Instituto.
2. Aplicar, dar seguimiento y monitorear las políticas de igualdad de género, proponiendo al Pleno los mecanismos necesarios para lograr la coordinación entre los diferentes órganos y las áreas del Instituto.
3. Comunicar el Programa Anual de Actividades con el fin de fortalecer la igualdad de género entre mujeres y hombres en el Instituto.
4. Proponer políticas institucionales enfocadas a la igualdad de género y erradicación de la violencia contra las mujeres, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas con el objetivo de realizar acciones de acuerdo a la suficiencia presupuestal para disminuir la desigualdad entre mujeres y hombres dentro del Instituto.
5. Proponer y elaborar el programa y calendario de capacitación del personal del Instituto en materia de igualdad de género y erradicación de la violencia contra las mujeres, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas a fin de sensibilizar a las personas servidoras públicas del Instituto.
6. Proponer la incorporación de medidas que fomenten la sensibilización y colaboración a fin de favorecer la no discriminación, la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.
7. Promover la cultura de la denuncia, en casos de acoso, hostigamiento y violencia de género, así como proponer los procedimientos para la prevención, atención y sanción de las mismas.
8. Mantener actualizado el directorio de las instituciones que brindan atención a mujeres en situación de violencia para difundirlo a todo el personal del Instituto.
9. Difundir los programas y acciones implementados por las instancias competentes en materia de igualdad de género y erradicación de la violencia a fin de promover la cultura de igualdad y no violencia.
10. Establecer red de enlaces de género de las áreas de responsabilidad del Instituto, para la transversalización de la perspectiva de género.
11. Coadyuvar dentro de su ámbito de competencia en calidad de enlace de la Dirección de Transparencia, en las solicitudes de acceso a la información que le sean formuladas al Instituto a efecto de dar contestación dentro del plazo establecido en la normatividad.
12. Realizar la compilación y carga de la información tanto del portal institucional como de la Plataforma Nacional (PNT), así como mantenerla actualizada a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.
13. Proporcionar a la persona Titular de Presidencia la información necesaria para la integración y elaboración del informe anual de labores.
14. Orientar y emitir opinión, cuando le sea solicitada por la persona Titular de Presidencia, los demás Comisionados o Comisionadas, así como de las personas titulares de las otras áreas administrativas del Instituto.
15. Elaborar y remitir a la Secretaría Ejecutiva los informes trimestrales con el objeto de conocer los avances de las actividades realizadas en ejercicio de sus atribuciones del Programa Anual de Actividades.
16. Representar al Instituto en los asuntos que acuerde previamente el Pleno, así como suscribir los documentos relativos al ejercicio de facultades que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia, a fin de cumplir lo estipulado por el Pleno.
17. Organizar e integrar los documentos y expedientes generados y resguardos en el archivo de trámite del área de adscripción.
18. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona Titular de Presidencia. 2. Los Titulares de las Secretarías, Direcciones, Unidades y demás áreas administrativas. 3. El personal que funge como Enlaces de Género en el Instituto. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinación actividades. 2. Coordinar actividades para lograr la igualdad de género. 3. Coordinar acciones para fortalecer la igualdad de género e incorporar la perspectiva de género.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Instituto Veracruzano de las Mujeres. y/o Institutos Municipales de la Mujer. 2. Las Unidades de Género de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y Estatal, además con sindicatos, partidos políticos, organismos públicos o privados, organizaciones de educación y centros de investigación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar acciones que permitan disminuir las brechas de las desigualdades de género. 2. Colaborar en el intercambio de información relacionada con la perspectiva de género, así como coordinar acciones interinstitucionales que permitan coadyuvar a disminuir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres del Instituto.

IX. GLOSARIO

INFOMEX- Veracruz:	Sistema de Solicitudes de Información del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Instituto:	Instituto Veracruzano de acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
Ley de Transparencia Local:	Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
PAA:	Programa Anual de Actividades
Pleno:	Órgano máximo de dirección y decisión del Instituto, que desarrolla funciones jurisdiccionales y administrativas y se integra por tres Comisionadas (os).
PNT:	Portal Nacional de Transparencia.
Portal Institucional:	Medio para agrupar contenido y servicios para hacerlos más fácilmente accesible a los usuarios.
PROTAI:	Instrumento con el que cuenta el Sistema Nacional de Transparencia (SNT) para consolidar políticas públicas que coordinen acciones a nivel nacional en materia de transparencia, acceso a la información y gestión documental.
PRONADATOS:	Programa Nacional de Protección de Datos Personales.
Reglamento Interior:	Reglamento Interior del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

X. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Integrantes	Calidad	Firma
Mtra. Naldy Patricia Rodríguez Lagunes	Comisionada Presidenta	
Mtra. María Magda Zayas Muñoz	Comisionada	
Mtro. José Alfredo Corona Lizárraga	Comisionado	

Estas firmas corresponden a la aprobación del presente Manual General de Organización del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, realizado mediante Acuerdo de Órgano de Gobierno del IVAI ODG/SE-46/16/07/2021 emitido a los **dieciséis** días del mes de **Julio** del año **dos mil veintiuno**.

folio 1004

EDITORIA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ**DIRECTORA DE LA GACETA OFICIAL: JOYCE DÍAZ ORDAZ CASTRO****Módulo de atención:** Calle Gutiérrez Zamora s/n, Esq. Diego Leño, Col. Centro Xalapa, Ver. C.P. 91000**Oficinas centrales:** Km. 16.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz Emiliano Zapata, Ver. C.P. 91639**Suscripciones, sugerencias y quejas a los teléfonos:** 279 834 2020 al 23www.editoraveracruz.gob.mxgacetaoficialveracruz@hotmail.com