



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

UTYPDP

SEPTIEMBRE, 2019

**INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS		
REVISIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
REVISÓ		
NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
Mtra. Fanny Aimee Garduño Néstor Directora de Políticas de Transparencia		
Lic. Ivette Alquicira Fontes Directora de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales		

VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
VALIDÓ		
NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
Mtra. Cecilia del Carmen Azuara Arai Titular de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS

DICTAMINACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

REVISÓ

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
Lic. Bogart C. Montiel Reyna Director Ejecutivo de Administración		
Lic. Julián Pulido Gómez Director de Personal		
Lic. Eduardo Uriel Pedrero García Subdirector de Desarrollo Organizacional		

FECHA DE ELABORACIÓN O
ACTUALIZACIÓN

SEPTIEMBRE, 2019



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ÍNDICE

PÁGINA

INTRODUCCIÓN	
I. ANTECEDENTES	1
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	3
III. ATRIBUCIONES	12
IV. MISIÓN Y VISIÓN	14
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	15
VI. ORGANIGRAMA	16
VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	17
VIII. GLOSARIO	55



INTRODUCCIÓN

La reforma constitucional en materia político-electoral, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de febrero de 2014, incluye diversas disposiciones que modifican la denominación, estructura, funciones y objetivos del Instituto Federal Electoral para transformarlo en el Instituto Nacional Electoral.

La entrada en vigor, el 8 de febrero de 2014, del Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia, impone nuevas responsabilidades a los sujetos obligados, entre los que se encuentra, el Instituto Nacional Electoral. Las modificaciones previstas en el decreto impactaron directamente en las funciones y tareas que desempeñaba el Instituto, a través de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales, en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gestión documental.

La Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales es una unidad administrativa, adscrita a la Secretaría Ejecutiva, que evolucionó como resultado de las reformas mencionadas, impactando el ámbito de su competencia, su estructura y sus responsabilidades, las cuales derivan de sus nuevas atribuciones, establecidas en los artículos 52 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y 44, 63; y 80 del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral; 20 del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información y 14 del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Protección de Datos Personales, respectivamente.

Con base en lo anterior, y en cumplimiento a lo que establece el artículo 50, numeral 1, incisos c) y d) del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, se elaboró el presente Manual de Organización Específico de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales, que servirá de apoyo para el desarrollo de las funciones de su personal, así como para las y los servidores públicos del Instituto.

El propósito de este documento es proporcionar una descripción general de las funciones de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales, así como los aspectos más relevantes en materia organizacional. Por lo anterior, el documento contempla los siguientes apartados: introducción, antecedentes, marco jurídico-administrativo, atribuciones, misión, visión, estructura orgánica, organigrama, objetivos, funciones por áreas y puestos que la integran y glosario.

Es importante mencionar que, con el fin de mantener actualizado este Manual, la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales realizará revisiones periódicas para que, en caso de existir algún cambio en la estructura orgánica, en el Reglamento Interno u otra normatividad que pudiera repercutir directamente en las



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

atribuciones y funciones de la unidad administrativa, se lleven a cabo las modificaciones correspondientes.

En la elaboración del presente Manual participaron, conjuntamente, todas las áreas que conforman la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales, coordinadas por la Titular de esta Unidad Administrativa.



I. ANTECEDENTES

La reforma constitucional en materia político-electoral, de febrero de 2014, incluye diversas disposiciones que modifican la denominación, estructura, funciones y objetivos del entonces Instituto Federal Electoral para transformarlo en el Instituto Nacional Electoral.

En ese sentido, el 23 de mayo de 2014 se publicó, en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto que expide la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales que impone nuevas atribuciones, derivadas de la reforma constitucional, que repercuten en la estructura organizacional y ocupacional del nuevo Instituto Nacional Electoral.

Por su parte, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia, amplía el catálogo de sujetos obligados directos en materia de transparencia y acceso a la información pública para incorporar a los partidos políticos y a los órganos constitucionales autónomos y modifica la estructura, funciones y objetivos del organismo garante en materia de acceso a la información y protección de datos personales.

El 4 de mayo de 2015, se publicó, en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expide la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con vigencia a partir del 5 de mayo del mismo año.

De acuerdo con el artículo 1º, párrafo segundo de la Ley General de Transparencia, su objeto es establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Federación, las Entidades Federativas y los municipios.

Como resultado de la reforma electoral y de la reforma en materia de transparencia la entonces Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación modificó su denominación para quedar como Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales. Las nuevas funciones y responsabilidades derivan de las atribuciones que le confieren, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados, la Ley General de Archivos, el Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral en sus artículos 44, 63 y 80; el Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso



a la Información Pública y el Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Protección de Datos Personales.

En enero de 2017 se publicó, en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expide la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. De conformidad con lo establecido en el artículo 1, su objeto es establecer las bases, principios y procedimientos para garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales, en posesión de los sujetos obligados, entre otros, los órganos autónomos, es decir, este Instituto.

En junio de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expide la Ley General de Archivos, cuyo objeto es establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entre éstas, los órganos autónomos.

Como efecto de los cambios señalados, las autoridades competentes aprobaron modificaciones a la estructura orgánica de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales, para quedar conformada por dos direcciones de área, seis subdirecciones, seis jefaturas de departamento, además del personal de nivel técnico operativo.



II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

De manera enunciativa, más no limitativa, se indican las siguientes disposiciones que sustentan las atribuciones de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 41.
D.O.F.05-II-1917, y sus reformas.

LEYES

- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
D.O.F. 23-V-2014 y sus reformas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04-V-2015.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 09-V-2016.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 26-I-2017.
- Ley General de Archivos.
D.O.F. 15-VI-2018.

CÓDIGOS

- Código de Ética del Instituto Nacional Electoral.
Acuerdo 1/2019, aprobado por Acuerdo del Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional 08-II-2019.

REGLAMENTOS

- Reglamento Interno del Archivo de Concentración
Acuerdo No. JGE530/2003, de la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral, aprobado el 16-XII-2003.
- Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



- Acuerdo No. INE/CG281/2016, del Consejo General aprobado en Sesión Extraordinaria, celebrada el 27-IV-2016 y sus reformas.
- Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Protección de Datos Personales.
Acuerdo No. INE/CG557/2017, aprobado en Sesión Ordinaria del Consejo General, celebrada el 22-XI-2017.
 - Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral.
Artículo 80
Acuerdo No. INE/CG268/2014 del Consejo General, aprobado en Sesión Extraordinaria, celebrada el 19-XI-2014 y sus reformas.

ESTATUTOS

- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.
Acuerdo No. INE/CG909/2015, aprobado en Sesión Extraordinaria del Consejo General, celebrada el 30-X-2015.

DECRETOS

- Decreto por el que se adiciona un segundo párrafo, recorriéndose los subsecuentes en su orden, al artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 01-VI-2009.
- Decreto por el que se modifica la denominación del Capítulo I del Título Primero y reforma diversos artículos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 10-VI-2011.
- Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia.
D.O.F. 07-II-2014.
- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia política-electoral.
D.O.F. 10-II-2014.



ACUERDOS

- Acuerdo del Secretario Ejecutivo del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueba la Reestructuración de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales.
Secretaría Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral 30-XII-2014.
- Acuerdo del Secretario Ejecutivo del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueba la Reestructuración de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales.
Secretaría Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral 01-II-2015.
- Acuerdo del Comité de Gestión y Publicación Electrónica mediante el cual se aprueba homologar el procedimiento para tramitar las opiniones, sugerencias y quejas recibidas en los portales de internet e intranet del Instituto Nacional Electoral.
Comité de Gestión y Publicación Electrónica 22-I-2016.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se emiten los 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.
D.O.F. 04-V-16.
- Acuerdo mediante el cual el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, aprueba el padrón de sujetos obligados del ámbito federal, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04-V-2016 y sus reformas.
- Acuerdo INE/CG363/2016 del Consejo General del Instituto Nacional Electoral mediante el cual se designa al servidor público que integrará y presidirá el Comité de Transparencia del Instituto Nacional Electoral; y por el cual se integra el Grupo de Trabajo a que se refiere el artículo 24, párrafo 1, fracción VI del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Consejo General del Instituto Nacional Electoral 13-V-2016.
- Acuerdo del Comité de Gestión y Publicación Electrónica por el que se asigna la competencia de las áreas responsables del Instituto Nacional Electoral para dar



cumplimiento a las obligaciones de transparencia señaladas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Comité de Gestión y Publicación Electrónica 19-III-2018 y sus reformas.

- Acuerdo del Comité de Transparencia del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueba el Programa para la Protección de los Datos Personales en Posesión del Instituto Nacional Electoral.
Acuerdo No. INE-CT-ACG-PDP-004-2018.
Comité de Transparencia 8-XI-2018.
- Acuerdo del Secretario Ejecutivo del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueba la Modificación a la Reestructura Organizacional de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales.
Secretaría Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral 31-XII-2018.
- Acuerdo No. INE/JGE96/2019 mediante el cual la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral actualiza el Manual de Organización General del Instituto Nacional Electoral, aprobado mediante acuerdo INE/JGE349/2016.
Sesión Extraordinaria de Junta General Ejecutiva 31-V-2019.

DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS

- Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional.
Comité de Información 17-XII-2009.
- Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto Federal Electoral.
Acuerdo JGE66/2013 de la Junta General Ejecutiva, aprobado el 29-IV-2013.
- Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Nacional Electoral.
Acuerdo INE/JGE99/2019 de la Junta General Ejecutiva, aprobado el 31-V-2019.
- Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral.
Acuerdo INE/JGE100/2019 de la Junta General Ejecutiva, aprobado el 31-V-2019.

OTRAS DISPOSICIONES



- Lineamientos para la Celebración de Sesiones del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos del Instituto Federal Electoral.
Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos 16-X-2009.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de los Órganos Responsables en Materia de Transparencia del Instituto Federal Electoral.
Comité de Información 16-XII-2011.
- Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el organismo garante.
Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
D.O.F. 10-II-2016.
- Lineamientos que los sujetos obligados deben seguir al momento de generar información, en un lenguaje sencillo, con accesibilidad y traducción a lenguas indígenas.
Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
D.O.F. 12-II-2016.
- Lineamientos para recabar la información de los sujetos obligados que permitan elaborar los informes anuales.
Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
D.O.F. 12-II-2016.
- Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.
Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
D.O.F. 12-II-2016.
- Lineamientos para la emisión de criterios de interpretación del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
D.O.F. 03-III-2016.

- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
D.O.F. 15-IV-2016.
- Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.
Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
D.O.F. 04-V-2016.
- 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.
D.O.F. 04-V-2016.
- Lineamientos para la celebración de sesiones del Comité de Transparencia del Instituto Nacional Electoral.
Comité de Transparencia Acuerdo INE-CT-ACG-001-2016 27-V-2016.
- Lineamientos que deberán observar las áreas responsables y la Unidad de Transparencia en la gestión de solicitudes de acceso a la información.
Comité de Transparencia Acuerdo INE-CT-ACG-002-2016 27-V-2016.
- Lineamientos de sesiones del Comité de Gestión y Publicación Electrónica.
Acuerdo INE/JGE309/2016 de la Junta General Ejecutiva, aprobado el 05-XII-2016.
- Lineamientos para la Publicación y Gestión del Portal de Internet e Intranet del Instituto Nacional Electoral.
Acuerdo INE/JGE310/2016 de la Junta General Ejecutiva, aprobado el 05-XII-2016.
- Lineamientos para la prestación de los servicios y operación de la Biblioteca del Instituto Nacional Electoral.
Comité de Transparencia 19-XII-2016.

- Lineamientos para la recepción, sustanciación y resolución de los recursos de revisión en materia de datos personales, interpuestos ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. D.O.F. 12-VI-2017.
- Lineamientos que establecen el procedimiento para la revisión de las cuentas de Redes Sociales en Internet del Instituto Nacional Electoral. Comité de Gestión y Publicación Electrónica, 15-XI-2017.
- Lineamientos de Operación del Grupo de Trabajo en Materia de Transparencia. Grupo de Trabajo en Materia de Transparencia 07-XII-2017.
- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público. Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. D.O.F. 26-I-2018.
- Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procedimientos para la portabilidad de datos personales. Pleno del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. D.O.F. 12-II-2018.
- Lineamientos que establecen el procedimiento interno para la revisión y cumplimiento de las obligaciones de transparencia señaladas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Comité de Gestión y Publicación Electrónica, 27-III-2018 y sus reformas.
- Lineamientos para la operación y mantenimiento del Directorio de Servidores Públicos del Instituto Nacional Electoral. Acuerdo INE/JGE238/2018 de la Junta General Ejecutiva, aprobado el 13-XII-2018.
- Políticas de edición, diseño y procedimiento de publicación de contenidos en los portales web del Instituto Nacional Electoral. Comité de Gestión y Publicación Electrónica, 21-VI-2017.



- Criterios generales para la publicación de micrositios vinculados a los portales de internet e intranet del Instituto Nacional Electoral.
Comité de Gestión y Publicación Electrónica 18-IX-2014.
- Criterios para el uso institucional de redes sociales en internet del Instituto Nacional Electoral.
Acuerdo INE/CG73/2017 del Consejo General, aprobado el 28-III-2017.
- Criterios para la publicación de elementos alusivos en fechas conmemorativas en el Portal de Internet del Instituto y sus Redes Sociales.
Comité de Gestión y Publicación Electrónica, 15-XI-2017.
- Criterios Generales para la instrumentación de medidas compensatorias en el sector público del orden federal, estatal y municipal.
Pleno del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
D.O.F. 23-I-2018.
- Prontuario en materia de Archivos para el Instituto Nacional Electoral.
Archivo Institucional, 30-IV-2015.
- Recomendaciones en materia de acceso a la información y datos personales ante cambios de titulares de Unidad de Transparencia, de Comité de Transparencia y de servidores públicos a cargo del tratamiento de datos personales.
Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
D.O.F. 22-X-2018.
- Disposiciones administrativas de carácter general para la elaboración, presentación y valoración de evaluaciones de impacto en la protección de datos personales.
Pleno del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
D.O.F. 23-I-2018.
- Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental del Instituto Nacional Electoral.
Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos, 03-X-2017.
- Procedimiento para el registro, turnado, sustanciación y seguimiento a las resoluciones de los recursos de revisión emitidas por el Pleno del Instituto Nacional



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en los Sistemas de Gestión de Medios de Impugnación y de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados de la Federación.

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

D.O.F. 31-VII-2018.

- Sistematización de criterios del Comité de Información 2016.
Comité de Información 10-XII-2015.

III. ATRIBUCIONES

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

Artículo 80.

1. La Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales estará adscrita a la Secretaría Ejecutiva y tendrá, las siguientes atribuciones:

a) Establecer los mecanismos y buenas prácticas para fortalecer la cultura institucional de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, así como para potenciar el derecho a la información;

b) Diseñar y proponer al Secretario Ejecutivo políticas dirigidas a promover en el Instituto la transparencia proactiva;

c) Establecer vínculos con actores sociales en relación con la definición de información socialmente útil;

d) Emitir opiniones y elaborar dictámenes y análisis de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gestión documental, que propicien la correcta aplicación de la normatividad en esas materias;

e) Participar en el Comité de Información conforme lo establece el Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

f) Proporcionar a los órganos del Instituto el apoyo técnico necesario en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gestión documental;

g) Elaborar y ejecutar los planes y programas de capacitación para los órganos del Instituto y los partidos políticos, en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gestión documental;

h) Establecer los procedimientos y mecanismos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales;

i) Supervisar la correcta administración y conservación de los acervos documentales impresos y digitales en poder del Instituto;



- j)** Recomendar, en coordinación con la Unidad Técnica de Servicios de Informática, la implementación y aplicación de nuevas tecnologías para el manejo y difusión de información;
- k)** Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la supervisión del trabajo del Gestor de Contenidos;
- l)** Apoyar al Órgano Garante de la Transparencia y el Acceso a la Información en el desempeño de sus funciones;
- m)** Supervisar el registro y actualización de las solicitudes de acceso a la información y datos personales;
- n)** Formar parte de las Comisiones o Comités, que el Consejo o la normatividad del Instituto le encomienden;
- o)** Presentar un Informe Trimestral de Desempeño al Comité de Información y al Órgano Garante de la Transparencia y el Acceso a la Información;
- p)** Elaborar el Informe Anual de actividades, mismo que el Comité de Información presentará ante el Consejo General, previo conocimiento del Órgano Garante de la Transparencia y el Acceso a la Información;
- q)** Mantener un registro sistematizado, público y actualizado de los estudios e investigaciones que realice o comisione el Instituto, y
- r)** Las demás que le confiera la Ley Electoral, el Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y otras disposiciones aplicables.



IV. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Conducir el desarrollo de los programas y acciones del Instituto Nacional Electoral, en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, políticas de transparencia y gestión documental, mediante la coordinación y ejecución de proyectos, tareas y actividades, con el propósito de garantizar los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales, así como de promover las políticas de transparencia y, la organización y conservación de archivos en el Instituto.

VISIÓN

Contribuir al establecimiento de una cultura de transparencia y de rendición de cuentas, que asegure la vigencia de los derechos constitucionales de acceso a la información y de protección de datos personales en el Instituto, así como el cumplimiento de las obligaciones que deriven del marco jurídico aplicable y de la política en materia de transparencia, protección de datos personales y gestión documental.



V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales

Secretaría Particular
Coordinación Administrativa

1.1. Subdirección de Archivo Institucional

- 1.1.1. Departamento de Acervo Histórico
- 1.1.2. Departamento de Control y Desincorporación Documental

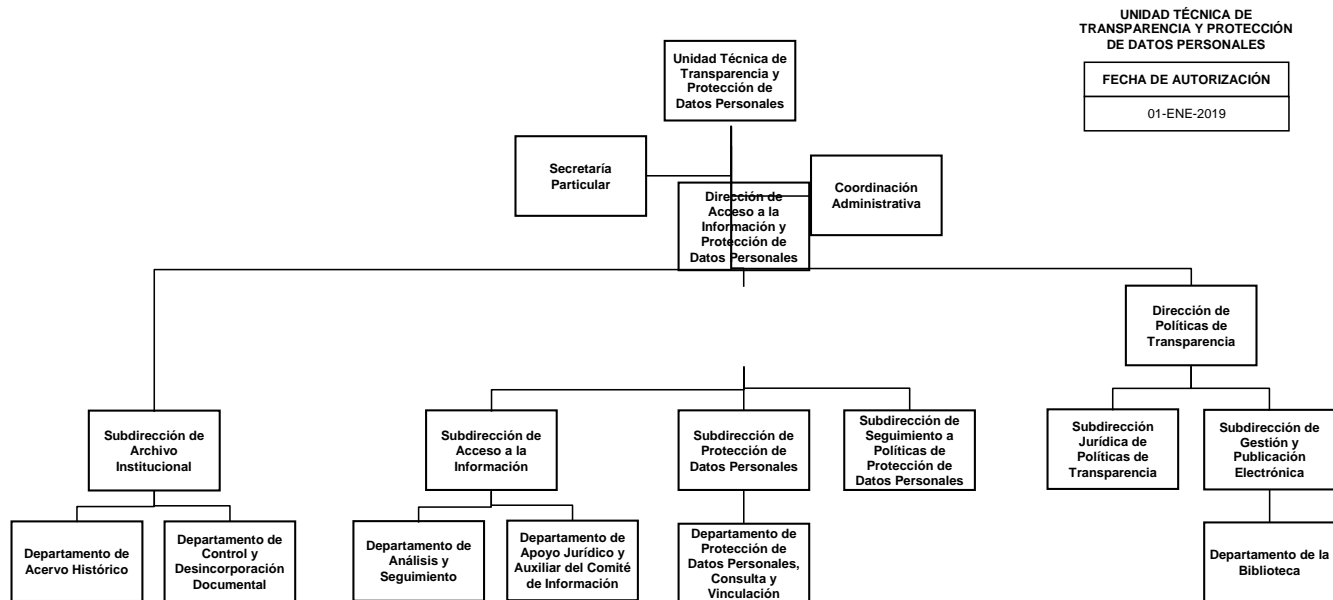
1.2. Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

- 1.2.1. Subdirección de Acceso a la Información
 - 1.2.1.1. Departamento de Análisis y Seguimiento
 - 1.2.1.2. Departamento de Apoyo Jurídico y Auxiliar del Comité de Información
- 1.2.2. Subdirección de Protección de Datos Personales
 - 1.2.2.1. Departamento de Protección de Datos Personales, Consulta y Vinculación
- 1.2.3. Subdirección de Seguimiento a Políticas de Protección de Datos Personales

1.3. Dirección de Políticas de Transparencia

- 1.3.1. Subdirección Jurídica de Políticas de Transparencia
- 1.3.2. Subdirección de Gestión y Publicación Electrónica
 - 1.3.2.1. Departamento de la Biblioteca

VI. ORGANIGRAMA



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

1. UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

OBJETIVO

Dirigir el desarrollo de las acciones en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gestión documental, mediante la coordinación e implementación de estrategias y políticas, que garanticen a la ciudadanía el ejercicio de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales.

FUNCIONES

- Promover la implementación de procedimientos, esquemas de organización y uso de herramientas informáticas tendientes a elevar los estándares institucionales en materia de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información y protección de datos personales.
- Promover la celebración de convenios de impulso o fortalecimiento de la colaboración con otras instituciones en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gestión documental.
- Impulsar la publicación de información con impacto en sectores de la sociedad involucrados o interesados en la materia electoral.
- Definir las estrategias de cooperación e intercambio de información, asociadas a la identificación de necesidades en materia de transparencia, con actores de la sociedad civil.
- Coordinar la elaboración de opiniones, dictámenes, recomendaciones e instrumentos jurídicos en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gestión documental.
- Participar en el Comité de Transparencia, o su equivalente, en las deliberaciones de los asuntos y en el análisis de los documentos sometidos a consideración de dicho órgano.
- Someter a consideración del Comité de Transparencia, o su equivalente, los procedimientos internos vinculados a la gestión de los requerimientos de acceso a la información y de protección de datos personales.

- Dirigir las asesorías técnicas en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gestión documental, requeridas por los órganos o las áreas del Instituto.
- Dirigir el diseño y aplicación de las directrices de los planes o programas de capacitación para las áreas del Instituto, en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gestión documental.
- Promover al interior del Instituto el diseño de procedimientos y de reformas a la normatividad secundaria, tendientes a la observancia de las disposiciones aplicables en la resolución de requerimientos de acceso a la información y de protección de datos personales.
- Coordinar la actualización de los instrumentos archivísticos del Instituto y de los criterios de organización y conservación de los documentos, con base en la normatividad aplicable.
- Conducir las sesiones del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos, en cuyo seno se analizan los asuntos relacionados con la materia archivística.
- Plantear al Comité de Tecnologías de Información mejoras en el uso de la tecnología asociadas a la transparencia institucional.
- Conducir las actividades del Gestor de Contenidos con respecto a la información de las áreas del Instituto que se publica en los portales institucionales.
- Participar en el Comité de Gestión y Publicación Electrónica en las deliberaciones de los asuntos y en el análisis de los documentos sometidos a consideración de dicho órgano.
- Asesorar a los integrantes de las comisiones o comités en los que participe, en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gestión documental.
- Coordinar la elaboración de los informes de transparencia y de desempeño, con base en los insumos proporcionados por las áreas del Instituto, a efecto de presentarlos a las instancias competentes.
- Coordinar la catalogación sistematizada de los estudios e investigaciones efectuados o comisionados por el Instituto, para su consulta pública.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

- Participar en el Grupo de Trabajo en Materia de Transparencia en las deliberaciones de los asuntos y en el análisis de los documentos sometidos a consideración de dicho órgano.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO

Efectuar el seguimiento de los asuntos de la Unidad Técnica, a través de la coordinación de las actividades con el personal adscrito a la misma o con terceros, de acuerdo con las atribuciones del Titular de la Unidad Técnica.

FUNCIONES

- Verificar el registro de la correspondencia o documentación dirigida y emitida por la Unidad Técnica, a través del sistema de gestión, con el propósito de facilitar la atención y el seguimiento de los asuntos.
- Coordinar la integración de la agenda del titular de la Unidad Técnica, mediante la revisión de la misma, con el fin de disponer el aprovechamiento de los espacios, conforme a sus instrucciones.
- Participar como enlace del Titular con el personal de la Unidad Técnica, con áreas externas de la Institución o terceros, mediante la coordinación de acciones, que permitan estrechar la comunicación y vinculación interna, así como con diversos organismos públicos y privados en la atención de asuntos, competencia de la Unidad Técnica.
- Formular la agenda de acuerdos entre el Titular de la Unidad Técnica y los funcionarios del Instituto, mediante el seguimiento de los asuntos turnados, con el fin de contribuir al cumplimiento de las funciones del titular.
- Coordinar la entrega de información estadística, generada por las áreas, así como de los informes que debe rendir la Unidad Técnica, mediante la integración de documentos, conforme a los programas y políticas generales del Instituto, para presentarlos a las instancias competentes.
- Verificar las actividades relacionadas con los archivos de trámite y concentración de la Unidad Técnica, conforme a las políticas de actualización y conservación, con el fin de facilitar el acceso y consulta de los documentos.
- Participar en las reuniones que el Titular de la Unidad Técnica determine, llevando el seguimiento de los acuerdos adoptados, con el fin de coadyuvar en el desarrollo de las atribuciones de la Unidad Técnica.

- Coordinar la participación del Titular de la Unidad Técnica en conferencias, seminarios y demás foros de carácter institucional, a través de la integración de información o documentos, para apoyar su intervención en el evento de que se trate.
- Proponer al Titular de la Unidad Técnica los documentos a suscribir, previa revisión de los mismos, con el fin de facilitar el cumplimiento de sus funciones.
- Verificar con el Titular de la Unidad Técnica los proyectos prioritarios, mediante el análisis de los mismos, con el fin de apoyar su implementación, conjuntamente con las áreas adscritas a la Unidad Técnica.
- Asegurar que las solicitudes de información sean turnadas al área de la Unidad Técnica que pudiera contar con la información, previo análisis de las mismas, con el fin de cumplir con el proceso de atención de solicitudes de información.
- Proponer procedimientos internos para atender los asuntos de la Unidad Técnica, mediante la implementación de mecanismos de coordinación, que faciliten el cumplimiento de las atribuciones de la Unidad Técnica.
- Coordinar la asistencia del Titular de la Unidad Técnica en las sesiones de los órganos colegiados del Instituto que corresponda, a través de la preparación o integración de información o documentos, con el fin de facilitar su participación en los mismos.
- Participar en las sesiones del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos, en calidad de Responsable de Archivo de Trámite, con la finalidad de orientar al personal de la Unidad Técnica en el desarrollo de las actividades que en materia archivística deben realizar.
- Proponer actividades conjuntas con los Órganos Desconcentrados, a través del análisis de sus requerimientos, con el propósito de apoyar sus funciones y responsabilidades.
- Participar en las acciones preparatorias de los planes y programas del Instituto, enfocados a los procesos electorales federales.
- Las demás que le confieren otras disposiciones aplicables o el superior jerárquico.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Proporcionar la infraestructura de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales a la Unidad Técnica, para alcanzar los objetivos institucionales.

FUNCIONES

- Asegurar que las políticas y procedimientos sobre el control, gestión de recursos y desarrollo del personal del Instituto, que emite la Dirección de Personal, se apliquen en la Unidad Técnica.
- Formular el requerimiento de autorización de los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios generales, con base en las necesidades de la Unidad Técnica, para el desarrollo de sus funciones.
- Brindar información sobre la aplicación de normas, lineamientos, políticas, procedimientos y mecanismos de verificación para la administración y el control de los recursos asignados.
- Coordinar las actividades relativas al proceso de recursos humanos, desde su incorporación y hasta el término de la relación laboral.
- Coordinar los servicios de transporte, mensajería, reproducción de documentos y mantenimiento de muebles e inmuebles, con el fin de contribuir al desarrollo de las atribuciones de la Unidad Técnica.
- Efectuar las solicitudes de mobiliario, con base en las necesidades de la Unidad Técnica, para facilitar el cumplimiento de sus funciones.
- Validar los movimientos de personal y estructura orgánica, presupuestal y honorarios, autorizados a la Unidad Técnica, con base en la información proporcionada por la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Coordinar la integración y el envío de la documentación relativa a la evaluación del desempeño del personal de la Unidad Técnica, así como de los candidatos a recibir estímulos o recompensas.
- Coordinar el pago de la nómina del personal, así como su comprobación ante la Dirección de Personal.



- Verificar la documentación que envíen las áreas de la Unidad Técnica para la actualización de los manuales de organización, procedimientos, así como del catálogo de puestos.
- Asegurar que la normatividad sobre la contratación de servicios, arrendamientos y adquisiciones se cumpla en la Unidad Técnica.
- Proponer procesos de planeación, programación, presupuestación y aplicación de los recursos, con base en la normatividad y disposiciones emitidas por las autoridades competentes.
- Informar a las áreas de la Unidad Técnica sobre el presupuesto autorizado, ejercido y disponible para llevar a cabo los procesos de gestión, control y seguimiento, con base en las directrices financieras y con el fin de lograr los objetivos institucionales.
- Efectuar el reintegro de los recursos económicos no ejercidos.
- Todas aquellas que sean instruidas por el superior jerárquico.

1.1. SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO INSTITUCIONAL

OBJETIVO

Desarrollar normas, criterios y lineamientos que coadyuven a la administración, organización y conservación del acervo archivístico del Instituto y al cumplimiento de las obligaciones en materia de gestión documental.

FUNCIONES

- Proponer criterios y recomendaciones específicos, en materia de gestión documental.
- Coordinar con los Responsables de Archivo de Trámite, de Concentración e Histórico la elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, del Catálogo de Disposición Documental, del Inventario General por Expediente, así como los demás instrumentos descriptivos de control archivístico.
- Coordinar las actividades relacionadas con los archivos de trámite, concentración e histórico del Instituto.
- Participar en el desarrollo de los programas de capacitación en materia de gestión documental con las áreas del Instituto, así como impartir la capacitación en la materia y promover la cultura archivística.
- Coordinar la elaboración del calendario de caducidades de la documentación.
- Participar como Secretario Técnico del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos (COTECIAD).
- Verificar las actividades de las oficialías de partes y archivos de trámite de las áreas del Instituto.
- Coordinar la custodia y conservación del acervo documental que se encuentra en los archivos de concentración e histórico de los órganos centrales del Instituto.
- Coordinar la organización, conservación y digitalización de los acervos archivísticos bajo su custodia.
- Proponer el Programa Anual de Desarrollo Archivístico que se presenta ante COTECIAD.

- Coordinar las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- Coordinar el registro de los Responsables de Archivo de Trámite.
- Publicar el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental en el Portal de Internet del Instituto.
- Publicar las actas de baja documental, los dictámenes de valoración documental y las actas de transferencias secundarias, en el Portal de Internet del Instituto.
- Verificar la aplicación del Catálogo de Disposición Documental.
- Informar a COTECIAD sobre las bajas documentales y transferencias secundarias.
- Coordinar la actualización de la normatividad del Instituto, en materia de gestión documental.
- Coordinar el uso y aprovechamiento social de la documentación, los instrumentos de consulta y la difusión del acervo histórico.
- Participar conjuntamente con la Unidad Técnica de Servicios de Informática, en el desarrollo técnico y normativo del sistema de archivos y gestión de documentos electrónicos.
- Brindar capacitación en la materia de instrumentos archivísticos del Instituto y de los criterios de organización y conservación de los documentos, con base a la normatividad aplicable
- Verificar el cumplimiento de las acciones incluidas en el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) aplicables en el ámbito de su competencia.
- Las demás que le confieren otras disposiciones aplicables o la superioridad.

1.1.1. DEPARTAMENTO DE ACERVO HISTÓRICO

OBJETIVO

Gestionar las transferencias secundarias del Archivo de Concentración, a través de la aplicación de procedimientos de recepción de la documentación, con el fin de conservar la documentación histórica, así como para su consulta y aprovechamiento público e institucional.

FUNCIONES

- Contribuir en la elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, del Catálogo de Disposición Documental, del Inventario General por Expediente, así como de los demás instrumentos descriptivos de control archivístico, cuando se trate de documentación histórica.
- Apoyar en el desarrollo de los programas de capacitación, relacionados con el Archivo Histórico.
- Efectuar capacitaciones y asesorías a las áreas del Instituto, en temas relacionados con el Archivo Histórico.
- Formular medidas de seguridad para la custodia y conservación de la documentación histórica de las áreas de oficinas centrales del Instituto.
- Verificar las transferencias secundarias de la documentación que haya cumplido su vigencia, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.
- Validar la documentación que deba conservarse permanentemente, por tener valores secundarios y haber perdido sus valores primarios.
- Implementar programas para la preservación de documentos y/o expedientes del Archivo Histórico.
- Desarrollar un programa que permita respaldar los documentos históricos, a través de sistemas electrónicos.
- Implementar programas de migración de la información contenida en documentos históricos.



- Apoyar en la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, así como en la realización de las actividades previstas en el mismo, en temas relacionados con el Archivo Histórico.
- Apoyar en la integración y revisión de las Guías de Archivo Documental de las áreas del Instituto, respecto de la documentación histórica.
- Apoyar en la actualización de la normatividad del Instituto, en materia de gestión documental.
- Implementar los instrumentos de control y consulta correspondientes al Archivo Histórico.
- Brindar el servicio de consulta de documentos y/o expedientes históricos.
- Proponer un programa de difusión del Archivo Histórico Institucional.
- Mantener actualizado el inventario topográfico del Archivo Histórico para facilitar la localización de documentos y expedientes.
- Implementar el cumplimiento de las acciones incluidas en el Programa de Trabajo de Control Interno y en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, aplicables al ámbito de su competencia.
- Las demás que le confieren otras disposiciones aplicables.

1.1.2. DEPARTAMENTO DE CONTROL Y DESINCORPORACIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO

Gestionar las transferencias primarias de la documentación semiactiva de las áreas del Instituto, mediante la aplicación de procedimientos de recepción de la documentación, con el fin de custodiarla y conservarla precautoriamente, hasta en tanto se cumpla el plazo de guarda en el Archivo de Concentración, así como para el servicio de préstamo y/o consulta de las áreas generadoras.

FUNCIONES

- Contribuir en la elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, del Catálogo de Disposición Documental, del Inventario General por Expediente, así como de los demás instrumentos descriptivos de control archivístico, cuando se trate de documentación activa y semiactiva.
- Efectuar capacitaciones y asesorías a las áreas del Instituto, en temas relacionados con el Archivo de Concentración.
- Validar el cotejo de la documentación sujeta a transferencia primaria y/o desincorporación documental.
- Validar las transferencias primarias de las áreas generadoras de la documentación semiactiva conforme al Catálogo de Disposición Documental y al Calendario de Transferencias Primarias, aprobado por COTECIAD.
- Validar los inventarios de transferencias primarias de la documentación semiactiva de las áreas generadoras, que serán remitidas al Archivo de Concentración.
- Proporcionar los servicios de préstamo y consulta de los documentos y/o expedientes que las áreas del Instituto soliciten.
- Mantener actualizado el inventario topográfico del Archivo de Concentración para facilitar la localización de los documentos y/o expedientes, resguardados en el mismo.
- Informar sobre el cumplimiento del Calendario Anual de Transferencias Primarias de que se trate, con las desincorporaciones y bajas documentales de las áreas del Instituto.

- Apoyar las actividades relacionadas con la conservación precautoria de la documentación semiactiva, conforme al Catálogo de Disposición Documental.
- Implementar programas para la preservación de los documentos y/o expedientes del Archivo de Concentración.
- Implementar medidas de seguridad para la custodia de la documentación semiactiva de las áreas de las oficinas centrales del Instituto.
- Apoyar en la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, así como en la realización de las actividades previstas en el mismo, en temas relacionados con el Archivo de Trámite y de Concentración.
- Apoyar en la integración y revisión de las Guías de Archivo Documental de las áreas del Instituto, respecto de la documentación semiactiva.
- Elaborar el calendario de caducidades de la documentación.
- Gestionar con los Responsables de Archivo de Trámite la autorización del área generadora que corresponda, para liberar los expedientes y determinar su destino final.
- Efectuar la valoración de los documentos y/o expedientes que hayan cumplido su plazo de conservación, en el Archivo de Concentración, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.
- Elaborar los inventarios, dictámenes y actas de baja documental.
- Apoyar en la actualización de la normatividad del Instituto, en materia de archivos de Trámite y de Concentración.
- Implementar el cumplimiento de las acciones incluidas en el Programa de Trabajo de Control Interno y en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, aplicables al ámbito de su competencia.
- Las demás que le confieren otras disposiciones aplicables.

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

OBJETIVO

Dirigir la gestión de solicitudes, así como la vinculación entre las áreas del Instituto, órganos internos y organismos externos, a través de la implementación de políticas, programas y estrategias para el cumplimiento y ejercicio de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales.

FUNCIONES

- Supervisar la ejecución de los procedimientos internos de atención a las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, para dar respuesta a la ciudadanía y desahogar los medios de impugnación que, en su caso se interpongan.
- Promover los mecanismos que garanticen y agilicen el flujo de información entre las áreas del Instituto, los órganos internos y organismos externos para cumplir con las normas en materia de acceso a la información y de protección de datos personales.
- Vigilar que las áreas del Instituto cumplan normativamente con el procedimiento de acceso a la información y de protección de datos personales, así como con las resoluciones de órganos internos y organismos externos, para observar las normas en dichas materias.
- Supervisar la habilitación de las y los servidores públicos, ubicados en los módulos de información del Instituto, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a información y de datos personales.
- Vigilar la actualización del registro de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, así como de los recursos de revisión interpuestos en contra de las mismas, para su administración y la generación de estadística que se requiera por parte de órganos internos u organismos externos.
- Participar como Secretaría Técnica del órgano interno en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, para el resguardo, presentación y, en su caso, discusión y resolución de los asuntos que le son sometidos a consideración.
- Participar en la promoción de esquemas de mejores prácticas en materia de acceso a la información y de protección de datos personales, para la progresividad de los derechos.

- Coordinar la elaboración de dictámenes, opiniones, estudios y recomendaciones en materia de acceso a la información y de protección de datos personales, para coadyuvar en la correcta aplicación de la normatividad por parte de las áreas del Instituto.
- Proponer nuevas normas o la actualización de las vigentes que, en materia de acceso a la información y de protección de datos personales, resulten necesarias, para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto como sujeto obligado.
- Difundir entre las áreas del Instituto los criterios en materia de acceso a la información y de protección de datos personales, para su uso y aplicación en los asuntos de su competencia.
- Dirigir la capacitación a las áreas del Instituto, en materia de acceso a la información y de protección de datos personales, para profesionalizar al personal y a quienes presten sus servicios al Instituto.
- Vigilar la gestión documental de los expedientes que generen las áreas adscritas a la Dirección, para garantizar su resguardo, consulta y disposición.
- Coordinar los requerimientos e integración de los informes en materia de acceso a la información y protección de datos personales, para asegurar su presentación ante los órganos internos y organismos externos que correspondan.
- Vigilar que las áreas del Instituto observen los principios y cumplan los deberes, en materia de protección de datos personales, para adecuarse al marco normativo aplicable.
- Proponer la celebración de convenios y demás instrumentos jurídicos para promover la colaboración con otras instancias, en materia de acceso a la información y de protección de datos personales.
- Participar, en su caso, en la conducción de las relaciones del Instituto con autoridades federales y locales, en temas de acceso a la información y protección de datos personales, para propiciar el intercambio interinstitucional.
- Vigilar que los procesos a su cargo se desarrollen, conforme a lo establecido en el marco normativo de control interno del Instituto, para optimizar la gestión de los asuntos de la Dirección.
- Las demás que le confieren otras disposiciones aplicables o el superior jerárquico.

1.2.1. SUBDIRECCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

OBJETIVO

Coordinar la gestión de las solicitudes de acceso a la información, así como los documentos que se someten a consideración de los órganos internos y el organismo garante en materia de transparencia, a través de la vinculación y capacitación de las áreas del Instituto para el análisis y seguimiento que refleje el cumplimiento de la normativa en la materia, para el ejercicio del derecho de acceso a la información.

FUNCIONES

- Diseñar los procedimientos internos para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- Implementar mecanismos que propicien y faciliten el desahogo del procedimiento de acceso a la información y de recursos de revisión para el cumplimiento de la normativa aplicable.
- Orientar a las áreas del Instituto, para la mejora continua de los mecanismos que se implementan en el ejercicio del derecho de acceso a la información.
- Efectuar la habilitación de las y los servidores públicos del Instituto en el sistema interno para la gestión de solicitudes de información, para el desahogo del procedimiento correspondiente.
- Asesorar a las personas interesadas, al personal y a quienes presten sus servicios al Instituto en el uso de las herramientas informáticas para el trámite de solicitudes de acceso a la información, a fin de otorgar los mecanismos que faciliten el ejercicio de ese derecho.
- Establecer comunicación con las áreas del Instituto, para el desahogo de asuntos relacionados con el acceso a la información y los medios de impugnación.
- Verificar de manera integral que el turno, las respuestas, las notificaciones y gestiones vinculadas con las solicitudes de acceso a la información se efectúen conforme al procedimiento previsto en la normativa vigente, para el ejercicio efectivo del derecho.
- Brindar capacitación en materia de acceso a la información a las áreas del Instituto, para transmitir el conocimiento que les permita cumplir con la normativa.

- Formular propuestas de contenido y material de apoyo para la gestión de mejores prácticas, respecto del procedimiento de acceso a la información.
- Formular propuestas de dictámenes, opiniones, estudios y recomendaciones para mantener actualizados los procedimientos en materia de acceso a la información.
- Coordinar la elaboración de documentos derivados del procedimiento de acceso a la información y medios de impugnación para dar cumplimiento a la normativa en la materia.
- Coordinar la logística para la celebración de las sesiones del órgano interno en materia de transparencia.
- Verificar el resguardo de la documentación que se genera en la Subdirección de Acceso a la Información para cumplir con las obligaciones en materia de archivo.
- Verificar la integración, consulta y resguardo de los expedientes que se generen, con motivo de la presentación de solicitudes de acceso a la información, para mantener el orden en las constancias generadas.
- Verificar la captura y actualización de las bases de datos de las solicitudes de acceso a la información, de recursos de revisión y aquellas que se generen en cumplimiento a las indicaciones de los órganos colegiados del Instituto, para generar numeralia y estadísticas en la materia.
- Comunicar a quien corresponda, el estado en el que se encuentran las solicitudes de acceso a la información, para el oportuno seguimiento y atención de las mismas.
- Validar los anteproyectos de informes que se presentan al órgano interno en materia de transparencia o su equivalente, así como, al organismo garante en materia de transparencia y con ello, cumplir en tiempo y forma con la disposición legal sobre su presentación.
- Participar en el proceso de la definición del objeto de los proyectos de convenio que, en su caso, se celebren en materia de acceso a la información, así como la institución con la que se podría llevar a cabo, para la vinculación con otros organismos en la materia.
- Las demás que le confieren otras disposiciones aplicables o el superior jerárquico.



1.2.1.1. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO

Gestionar las solicitudes de acceso a la información, conforme al procedimiento establecido en la normativa aplicable, para el ejercicio del derecho de acceso a la información.

FUNCIONES

- Analizar las solicitudes de acceso a la información, para el turno a las áreas del Instituto competentes.
- Turnar las solicitudes de acceso a la información a las áreas del Instituto, conforme al procedimiento previsto en la normativa aplicable, para que emitan su respuesta en tiempo y forma.
- Analizar las respuestas que las áreas del Instituto otorguen a las solicitudes para, en su caso, poner la información a disposición de las personas solicitantes o los requerimientos que procedan para las áreas.
- Verificar el seguimiento a los plazos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información, por parte de las áreas del Instituto, a fin de cumplir con la normativa aplicable.
- Mantener comunicación constante con las áreas del Instituto sobre las solicitudes de acceso a la información pendientes de responder, para su desahogo.
- Apoyar a las áreas del Instituto, con el fin de cumplir el procedimiento de acceso a la información.
- Investigar, en coordinación con la Subdirección de Acceso a la Información, los insumos necesarios para la formulación de propuestas de dictámenes, opiniones, estudios y recomendaciones, en materia de acceso a la información.
- Apoyar técnicamente (legal o informático) a los particulares, al personal y a quienes presten sus servicios al Instituto, respecto del uso de las herramientas informáticas para el trámite de solicitudes de acceso a la información y su desahogo.
- Proponer el uso de herramientas informáticas para la gestión interna de solicitudes de acceso a la información, que faciliten el desahogo del procedimiento en la materia.

- Efectuar requerimientos a las áreas del Instituto cuando las respuestas que proporcionan a las solicitudes de acceso a la información carezcan de algún elemento, con el fin de que las respuestas cumplan con lo establecido en la normativa aplicable.
- Identificar, conjuntamente con quien corresponda, las necesidades de capacitación de las áreas del Instituto en el uso del sistema para la gestión de solicitudes de información.
- Aportar información que sirva de insumo para la capacitación de las áreas del Instituto, en materia de acceso a la información, para que se mantengan actualizados en la materia.
- Comunicar la necesidad de habilitar a las y los servidores públicos del Instituto Nacional Electoral en el sistema para la gestión de solicitudes de información, con el fin de desahogar el procedimiento correspondiente.
- Apoyar a las áreas del Instituto en el desahogo de los asuntos relacionados con el acceso a la información, a fin de que se cumpla con lo establecido en la normativa.
- Notificar las respuestas de las solicitudes de acceso a la información a los particulares, conforme al procedimiento previsto en la normatividad aplicable, a fin de garantizar el derecho de acceso a la información.
- Verificar que se publiquen las respuestas a las solicitudes de acceso a la información, en los sitios electrónicos del Instituto que se requiera, para cumplir con las obligaciones en la materia.
- Apoyar en la integración y resguardo de los expedientes que se generen con motivo de la presentación de solicitudes de acceso a la información, para mantener el orden en las constancias generadas.
- Proporcionar para consulta, al personal de la Unidad Técnica, los expedientes que se generen con motivo de la presentación de solicitudes de acceso a la información, para el seguimiento y atención de las mismas.
- Realizar la transferencia y desincorporación de los expedientes de solicitudes de acceso a la información, para cumplir con las obligaciones en materia de archivo.
- Gestionar la captura y actualización de la base de datos de las solicitudes de acceso a la información, para generar numeralia y estadísticas en la materia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

- Las demás que le confieren otras disposiciones aplicables o el superior jerárquico.

1.2.1.2. DEPARTAMENTO DE APOYO JURÍDICO Y AUXILIAR DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN

OBJETIVO

Proponer la logística y los documentos que se someten a consideración de los órganos internos y el organismo garante, ambos en materia de transparencia, a través de la vinculación con las áreas del Instituto, para el ejercicio del derecho de acceso a la información.

FUNCIONES

- Aplicar los mecanismos que propicien y faciliten el desahogo del procedimiento de acceso a la información y de recursos de revisión, para el cumplimiento de la normativa aplicable.
- Apoyar a las áreas del Instituto para la mejora continua de los mecanismos que se implementan en el ejercicio del derecho de acceso a la información.
- Apoyar a las áreas del Instituto en el desahogo de asuntos relacionados con incompetencia, inexistencia o clasificación de información, así como de los medios de impugnación que de estos se deriven.
- Apoyar a las personas interesadas, al personal y a quienes presten sus servicios al Instituto, en el uso de las herramientas informáticas para el trámite de solicitudes de acceso a la información, a fin de otorgar los mecanismos que faciliten el ejercicio de ese derecho.
- Analizar la conveniencia de implementar nuevas normas en materia de acceso a la información, o actualizar las vigentes, a fin de garantizar el acceso a la información.
- Diseñar propuestas de contenido y material de apoyo para las mejores prácticas en la gestión de solicitudes de acceso a la información.
- Elaborar propuestas de dictámenes, opiniones, estudios y recomendaciones para mantener actualizados los procedimientos en materia de acceso a la información.
- Asegurar la elaboración de documentos que se sometan a consideración del órgano interno en materia de transparencia, como resultado del procedimiento de acceso a la información y de medios de impugnación, para cumplir con la normativa aplicable.

- Asegurar la logística para la celebración de las sesiones del órgano interno en materia de transparencia.
- Notificar a los particulares y a las áreas del Instituto los documentos que emitan los órganos colegiados del Instituto, en materia de transparencia, para el ejercicio del derecho de acceso a la información.
- Gestionar notificaciones y recordatorios a las áreas del Instituto, con el fin de que cumplan con los acuerdos emitidos por los órganos internos y el organismo garante en materia de transparencia, en los plazos previstos.
- Mantener comunicación con las áreas del Instituto sobre los requerimientos de los órganos internos y del organismo garante en materia de transparencia, para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información.
- Verificar la integración, consulta y resguardo de documentación y expedientes derivados de las solicitudes de acceso a la información, órganos internos y organismo garante en materia de transparencia, para mantener el orden y asegurar su resguardo.
- Asegurar la publicación de los documentos de los órganos internos y el organismo garante en materia de transparencia, en las diversas plataformas informáticas, a fin de garantizar su consulta y el cumplimiento a las obligaciones de transparencia.
- Validar la captura y actualización de las bases de datos de las solicitudes de acceso a la información, de recursos de revisión y de aquellas que se generen en cumplimiento a las indicaciones de órganos colegiados del Instituto, con el fin de coadyuvar a generar informes, numeralia y estadísticas en la materia.
- Comunicar a la Subdirección de Acceso a la Información la recepción de recursos de revisión, interpuestos en contra del Instituto, para el seguimiento y cumplimiento de los mismos.
- Asegurar que los recursos de revisión que los particulares presenten en el Instituto sean remitidos al INAI para su sustanciación.
- Elaborar los anteproyectos de informes que se presentan al órgano interno en materia de transparencia, así como, al organismo garante en materia de transparencia, y con ello, cumplir con la disposición legal que dispone su presentación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

- Contribuir en el proceso de la definición del objeto de los proyectos de convenio que, en su caso, se celebren en materia de acceso a la información, así como la institución con la que se podría llevar a cabo, para fortalecer la vinculación con otros organismos en la materia.
- Las demás que le confieren otras disposiciones aplicables o el superior jerárquico.

1.2.2. SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

OBJETIVO

Coordinar las acciones respecto del ejercicio de los derechos y la observación de los principios que, en materia de protección de datos personales, realizan las áreas del Instituto, mediante la implementación y ejecución de estrategias y otros mecanismos para el cumplimiento de la normatividad aplicable.

FUNCIONES

- Implementar los procedimientos internos de atención de las solicitudes de datos personales para el ejercicio de los derechos.
- Orientar a la ciudadanía en relación con la protección de datos personales para garantizar el ejercicio efectivo de sus derechos.
- Asesorar a las áreas del Instituto sobre el procedimiento de atención a solicitudes de datos personales para su desahogo.
- Coordinar la atención de las solicitudes de datos personales para que se efectúen conforme a los plazos y procedimientos previstos en la normatividad vigente.
- Formular propuestas de dictámenes, opiniones, estudios y recomendaciones vinculados con los derechos y los principios en materia de protección de datos personales para el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Investigar periódicamente, estándares y mejores prácticas nacionales e internacionales, en materia de protección de datos personales, para proponer actividades que coadyuven en el cumplimiento de la normativa aplicable.
- Implementar las estrategias de alineación al marco normativo en materia de protección de datos personales para su debido cumplimiento.
- Desarrollar propuestas de actualización o creación de nuevas normas internas en materia de protección de datos personales para alinear al Instituto con la legislación general.
- Coordinar la elaboración de los documentos vinculados con los derechos o principios de protección de datos personales que deban ser sometidos a consideración del máximo órgano en la materia al interior del Instituto.



- Verificar que las áreas del Instituto observen los principios rectores del derecho a la protección de datos personales para el cumplimiento del marco normativo aplicable.
- Diseñar contenidos de capacitación, respecto del ejercicio de derechos y la observación de principios, en materia de protección de datos personales para el personal y quienes presten sus servicios en el Instituto.
- Brindar capacitación respecto del ejercicio de derechos y la observación de principios en materia de protección de datos personales para el cumplimiento de las obligaciones previstas en la normatividad aplicable.
- Establecer comunicación con las áreas del Instituto para asegurar el adecuado desahogo de asuntos relacionados con la protección de datos personales.
- Coordinar la integración de los informes periódicos que la Unidad Técnica rinde ante los diversos órganos en materia de transparencia y protección de datos personales del Instituto para su adecuada presentación.
- Las demás que le confieren otras disposiciones aplicables o la superioridad.

1.2.2.1. DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, CONSULTA Y VINCULACIÓN

OBJETIVO

Desarrollar los mecanismos para la atención de solicitudes y ejecución de las estrategias, respecto de la observación de los principios en materia de protección de datos personales, mediante la gestión y comunicación con las áreas del Instituto para el cumplimiento de las obligaciones previstas en la normatividad aplicable.

FUNCIONES

- Gestionar las solicitudes en materia de protección de datos personales, para el ejercicio de los derechos.
- Aplicar los mecanismos que faciliten a las áreas del Instituto, la atención de las solicitudes de protección de datos personales para el debido cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Apoyar al superior jerárquico respecto de la orientación a la ciudadanía, en relación con la protección de datos personales para garantizar el ejercicio efectivo de sus derechos.
- Verificar de manera integral la atención de las solicitudes de datos personales, para que se efectúen conforme a los plazos y procedimientos previstos en la normatividad vigente.
- Proporcionar al superior jerárquico los insumos para la formulación de dictámenes, opiniones, estudios y recomendaciones vinculados con los derechos y los principios, en materia de protección de datos personales para la sustanciación del documento que se trate.
- Realizar las acciones para la ejecución de las estrategias de alineación al marco normativo, en materia de protección de datos personales para su debido cumplimiento.
- Integrar los documentos vinculados con los derechos o principios de protección de datos personales, que deban ser sometidos a consideración del máximo órgano en la materia, al interior del Instituto.



- Diseñar acciones tendentes a la observación de principios, en materia de protección de datos personales para el cumplimiento del marco normativo aplicable.
- Elaborar material de capacitación, respecto del ejercicio de derechos y la observación de principios, en materia de protección de datos personales para el personal y a quienes presten sus servicios en el Instituto.
- Apoyar en la administración y seguimiento de los cursos que la Unidad Técnica brinda, respecto de los derechos y los principios en materia de protección de datos personales, para llevar un control adecuado del personal capacitado.
- Mantener comunicación con las áreas del Instituto, para el desahogo de los asuntos relacionados con la protección de datos personales.
- Integrar los informes periódicos que la Unidad Técnica rinde, ante los diversos órganos en materia de transparencia y protección de datos personales del Instituto para su adecuada presentación.
- Las demás que le confieren otras disposiciones aplicables o la superioridad.

1.2.3. SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A POLÍTICAS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

OBJETIVO

Supervisar las acciones respecto de la protección de los datos personales en posesión del Instituto, mediante la implementación de políticas, programas y estrategias, con la finalidad de acreditar el cumplimiento de la Ley y rendir cuentas sobre su tratamiento por parte de las áreas responsables.

FUNCIONES

- Diseñar políticas, programas y actividades para el cumplimiento de la normatividad aplicable, en materia de protección de datos personales.
- Implementar las políticas, programas, acciones y actividades para el cumplimiento de la normatividad aplicable, en materia de protección de datos personales.
- Establecer un sistema de supervisión y vigilancia para comprobar el cumplimiento de las políticas de protección de datos personales.
- Asesorar a las áreas para la aplicación de las normas referentes a la protección de datos personales.
- Verificar el cumplimiento de los deberes en materia de datos personales, respecto de las bases de datos personales que posea el Instituto para maximizar su protección.
- Diseñar herramientas, metodologías, procedimientos, manuales, estándares, marcos de referencia, guías, entre otros instrumentos de apoyo, para que las áreas responsables den cumplimiento a los deberes en materia de protección de datos personales.
- Proponer la inclusión de cláusulas de confidencialidad en los documentos que, en su caso, suscriba el Instituto, respecto del tratamiento de los datos personales que posean las áreas responsables.
- Diseñar cursos de capacitación vinculados con los deberes, en materia de protección de datos personales, para actualizar el conocimiento del personal y para quienes presten sus servicios al Instituto.



- Establecer comunicación con el organismo garante nacional en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, para obtener apoyo técnico respecto del cumplimiento de las obligaciones en la norma aplicable.
- Diseñar el Sistema de Gestión para la Protección de Datos Personales del Instituto, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las obligaciones en la materia.
- Verificar la implementación y operación del Sistema de Gestión para la Protección de Datos Personales del Instituto, para asegurar su correcta ejecución y, en su caso, las modificaciones que se requieran.
- Formular propuestas de dictámenes, opiniones, estudios y recomendaciones, en materia de protección de datos personales, para proveer orientación en seguridad de información aplicada a los datos personales.
- Las demás que le confieren otras disposiciones aplicables o la superioridad.

1.3. DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO

Coordinar la elaboración de políticas en materia de transparencia y acceso a la información que establezcan directrices, con el objeto de divulgar información pública de oficio, en los portales de internet del Instituto.

FUNCIONES

- Supervisar a las áreas del Instituto para que cumplan con sus obligaciones en materia de transparencia, establecidas en la normatividad aplicable.
- Asesorar a las áreas del Instituto en la identificación y generación de información de interés público, con el fin de que ésta sea publicada de manera proactiva.
- Coordinar procedimientos internos para facilitar a las áreas del Instituto el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de transparencia proactiva y datos abiertos, así como las relativas a las obligaciones de transparencia.
- Promover entre las áreas del Instituto la publicación de información derivada del ejercicio de sus funciones de manera proactiva, utilizando formatos reutilizables y tomando en cuenta la demanda de información por parte de la sociedad.
- Evaluar las propuestas de las áreas del Instituto sobre la publicación de nuevos contenidos de información, con el fin de determinar si son susceptibles de considerarse de interés público y, en su caso, someterlos a consideración del Comité de Gestión y Publicación Electrónica.
- Participar en el Comité de Transparencia o su equivalente, como suplente de la persona titular de la Unidad Técnica, en su carácter de integrante de dicho Comité.
- Participar en el Comité en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones o su equivalente, como suplente de la persona titular de la Unidad Técnica, en su carácter de integrante de dicho Comité.
- Participar en la elaboración de documentos e informes para el Grupo de Trabajo en materia de transparencia.
- Asesorar a las y los servidores públicos del Instituto en temas relacionados con transparencia proactiva, datos abiertos, información de interés público y cumplimiento de obligaciones de transparencia.

- Promover que las áreas del Instituto mantengan actualizada la información que da cumplimiento a las obligaciones de transparencia, así como aquella que de manera proactiva se publique en la página de internet del Instituto.
- Coordinar la recepción y trámite de las consultas que, en materia de transparencia proactiva, datos abiertos, información de interés público y cumplimiento de obligaciones de transparencia realicen las y los servidores públicos del Instituto.
- Emitir dictámenes, opiniones, estudios y recomendaciones en materia de transparencia proactiva, datos abiertos, información de interés público y cumplimiento de obligaciones de transparencia, que coadyuven a la correcta aplicación de la normatividad, por parte de las áreas del Instituto.
- Proponer nuevas normas o la actualización de las vigentes en materia de transparencia proactiva, datos abiertos, información de interés público, publicaciones electrónicas y obligaciones de transparencia que resulten necesarias para el cumplimiento de las funciones.
- Participar en los programas de capacitación para las áreas del Instituto, en materia de transparencia y publicación de contenidos de información en los portales de internet del Instituto.
- Difundir entre las áreas del Instituto los criterios en materia de transparencia proactiva y cumplimiento de obligaciones de transparencia.
- Coordinar los procedimientos para atender las comunicaciones, sugerencias u orientaciones que la ciudadanía y las y los servidores públicos del Instituto realicen a través de los portales de internet del Instituto.
- Supervisar los procedimientos para atender las diversas peticiones que realice el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales relacionados con las obligaciones en materia de transparencia que tiene el Instituto.
- Coordinar al interior del Instituto el procedimiento para concluir las etapas procesales, instauradas ante la promoción de una denuncia por incumplimiento de las obligaciones de transparencia.
- Coordinar al interior del Instituto el procedimiento para atender los requerimientos que formule el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y

Protección de Datos Personales, por incumplimiento de las obligaciones de transparencia, que resulte de la verificación virtual y aleatoria que se realice.

- Proponer a entes públicos la suscripción de convenios y demás instrumentos jurídicos, que promuevan la colaboración con otras instancias en materia de transparencia proactiva y obligaciones de transparencia.
- Coordinar la consulta para la adquisición de documentos bibliohemerográficos para los acervos de la Biblioteca Central del Instituto.
- Difundir permanentemente los documentos con valor informativo, generados por las áreas del Instituto, con el fin de que estén a disposición y consulta de la ciudadanía.
- Proponer la suscripción de convenios de préstamo interbibliotecario con instituciones pares y académicas.
- Participar en las actividades de difusión de los servicios que presta la Biblioteca Central del Instituto.
- Plantear propuestas de mejoras en el uso de tecnologías de la información, así como proponer la construcción de salidas públicas a los sistemas del Instituto, a fin de que sea más transparente el trabajo del Instituto.
- Participar como Gestor de Contenidos de los portales de internet del Instituto.
- Dirigir a las áreas del Instituto en la publicación de Información en los portales de internet del Instituto.
- Emitir el dictamen sobre las propuestas de micrositos del Instituto y, en su caso, someterlas a consideración del Comité de Gestión y Publicación Electrónica.
- Asesorar a la persona titular de la Unidad Técnica en las actividades que realice como integrante de las comisiones y/o comités, en temas relacionados con la política de transparencia del Instituto.
- Coordinar la elaboración de los informes trimestrales y el informe anual que se presenta al Comité de Gestión y Publicación Electrónica.
- Participar en la elaboración del informe trimestral de desempeño de la Unidad Técnica.



- Coordinar la elaboración del informe de la Dirección de Políticas de Transparencia, que se integra al informe anual de actividades del Instituto, en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Participar como enlace de la Unidad Técnica en materia de planeación y Norma INE.
- Supervisar el cumplimiento de las acciones incluidas en el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) aplicables en el ámbito de su competencia.
- Las demás que le confieren otras disposiciones aplicables o la superioridad.

1.3.1. SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE POLÍTICAS DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO

Coordinar las asesorías, orientaciones y capacitaciones en materia de obligaciones de transparencia, establecidas en las Leyes General y Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

FUNCIONES

- Coordinar las asesorías jurídicas otorgadas a las áreas del Instituto, en materia de transparencia proactiva, información de interés público y obligaciones de transparencia.
- Coordinar a las áreas del Instituto para que realicen la publicación de información, en cumplimiento de sus obligaciones de transparencia.
- Verificar de manera aleatoria la información que publican las áreas del Instituto, en cumplimiento de sus obligaciones de transparencia.
- Desarrollar los procedimientos para atender las comunicaciones, sugerencias u orientaciones que la ciudadanía y, las y los servidores públicos del Instituto realicen, a través de los sistemas publicados en los portales de internet del Instituto.
- Efectuar las actividades para atender las diversas peticiones que realice el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, relacionados con las obligaciones de transparencia que tiene el Instituto.
- Implementar al interior del Instituto los procedimientos para atender los requerimientos que formule el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, ante eventuales incumplimientos de las obligaciones de transparencia, que resulte de la verificación virtual y aleatoria que se realice.
- Coordinar al interior del Instituto el procedimiento para concluir las etapas procesales, instauradas ante la promoción de una denuncia, por el probable incumplimiento de las obligaciones de transparencia.
- Orientar a las y los servidores públicos del Instituto en temas relacionados con transparencia proactiva, información de interés público y obligaciones de transparencia.



- Formular las respuestas que atiendan las consultas que realicen las áreas del Instituto, en materia de transparencia proactiva, información de interés público y obligaciones de transparencia.
- Desarrollar los dictámenes y/o informes que se requieran a la Unidad Técnica, en temas relacionados con transparencia proactiva, información de interés público y obligaciones de transparencia.
- Verificar la capacitación que se otorga a las áreas del Instituto, en materia de obligaciones de transparencia, información de interés público y transparencia proactiva.
- Participar en los procesos de elaboración o actualización de normas, en materia de transparencia proactiva y obligaciones de transparencia.
- Aportar insumos para la elaboración de los informes trimestrales y el informe anual de actividades.
- Implementar el cumplimiento de las acciones incluidas en el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) y en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR), aplicables al ámbito de su competencia.
- Las demás que le confieren otras disposiciones aplicables o su jefe inmediato.

1.3.2. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA

OBJETIVO

Coordinar la aplicación de la normatividad en materia de publicaciones electrónicas, de datos abiertos y servicios bibliotecarios del Instituto, mediante acompañamiento y asesoría a las áreas del Instituto que requieran la difusión de información pública en internet e intranet.

FUNCIONES

- Asesorar a las áreas del Instituto en la publicación de información proactiva, información de interés público y en materia de datos abiertos, en los portales de internet del Instituto.
- Proponer estructuras y contenidos para la publicación de información, en los portales de internet del Instituto.
- Publicar los contenidos en datos abiertos generados por las áreas, en los portales de internet del Instituto.
- Coordinar a las áreas del Instituto en la actualización de la información, publicada en los portales de internet del Instituto.
- Brindar apoyo al Gestor de Contenidos en las funciones de revisión, emisión de observaciones y análisis de contenidos, susceptibles de publicarse en los portales de internet del Instituto.
- Formular informes o estadísticas sobre las consultas que se realizan en los portales de internet del Instituto.
- Coordinar la integración de bases de datos de las consultas realizadas a la información publicada en la página de internet del Instituto, así como en materia de datos abiertos.
- Efectuar las gestiones para que los acuerdos adoptados por el Comité de Gestión y Publicación Electrónica, en materia de publicaciones electrónicas y datos abiertos, se cumplan.
- Participar en la integración del informe anual de actividades y resultados que se presenta al Comité de Gestión y Publicación Electrónica.



- Coordinar la consulta de propuestas bibliohemerográficas que se realizan a las áreas del Instituto, con el fin de fortalecer los acervos de la Biblioteca.
- Coordinar la elaboración de los boletines temáticos de la Biblioteca, destacando los documentos con valor informativo, generados por las áreas del Instituto.
- Establecer convenios de préstamo interbibliotecario con instituciones públicas y entes académicos.
- Proponer actividades relacionadas con la prestación de servicios bibliotecarios y hemerográficos, orientados a las y los servidores públicos del Instituto y a la ciudadanía.
- Controlar la organización técnica y codificación de los documentos que ingresan al acervo de la Biblioteca del Instituto.
- Validar informes y/o estadísticas sobre los servicios bibliotecarios y hemerográficos que se proporcionen, así de los materiales consultados por los usuarios.
- Coordinar los trabajos para el cumplimiento de las acciones incluidas en el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) y en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR), aplicables al ámbito de su competencia.
- Las demás que le confieren otras disposiciones aplicables o la superioridad.

1.3.2.1. DEPARTAMENTO DE LA BIBLIOTECA

OBJETIVO

Asegurar los servicios de préstamo, consulta, resguardo, control, disposición y actualización del acervo de la Biblioteca del Instituto, que permitan las labores de investigación de usuarios internos y externos sobre temas políticos electorales y de la cultura democrática.

FUNCIONES

- Apoyar a usuarios internos y externos en la consulta del acervo de Biblioteca del Instituto.
- Sistematizar la catalogación, clasificación y codificación del acervo de la Biblioteca del Instituto, con el fin de facilitar su consulta y acceso.
- Elaborar el inventario general del acervo de las colecciones documentales, que integran la Biblioteca del Instituto.
- Proveer los servicios de préstamo, canje y consulta del acervo de la Biblioteca del Instituto.
- Gestionar la adquisición de las obras sugeridas por las áreas del Instituto, que fortalezcan el acervo de la Biblioteca del Instituto.
- Elaborar informes y/o estadísticas sobre los servicios, actividades y consultas del acervo proporcionados a los usuarios de la Biblioteca del Instituto.
- Evaluar los materiales recibidos en calidad de donación para identificar el acervo susceptible de incorporarse a las colecciones de la Biblioteca del Instituto.
- Generar boletines temáticos mensuales, que ofrezcan referencias sobre los materiales disponibles en la Biblioteca del Instituto.
- Contribuir en la suscripción de convenios de préstamo interbibliotecario con instituciones públicas y/o entes académicos.
- Las demás que les confieran otras disposiciones aplicables o la superioridad.



VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS

TÉRMINOS:

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas administrativas, generadoras de la documentación, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

ARCHIVO DE TRÁMITE: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

ARCHIVO HISTÓRICO: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional, o local de carácter público (memoria institucional del Instituto).

ÁREAS: Aquellas unidades administrativas del Instituto Nacional Electoral señaladas en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, en el Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral u otras disposiciones administrativas de carácter general, que en cumplimiento de sus atribuciones, funciones y competencias puedan tener información bajo su resguardo.

COMITÉ DE GESTIÓN Y PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA: Comité de Gestión y Publicación Electrónica del Instituto Nacional Electoral referido en el artículo 25 del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DATOS ABIERTOS: Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso y consulta, valoración documental y conservación.

GRUPO DE TRABAJO EN MATERIA DE TRANSPARENCIA: Grupo de trabajo a que se refiere el artículo 24, párrafo 1, fracción VI del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, conformado por Consejeros Electorales, con el propósito de aprobar los programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales para todo el personal del Instituto, así como las políticas de transparencia.



INFORMACIÓN DE INTERÉS PÚBLICO: Es aquella que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que lleva a cabo el Instituto Nacional Electoral.

INSTITUTO: Instituto Nacional Electoral.

MÁXIMO ÓRGANO EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: La instancia a que hace referencia la norma general en materia de protección de datos personales que, al interior del Instituto, cuenta con las facultades para aprobar los mecanismos para su cumplimiento, así como para confirmar, modificar o revocar las decisiones de las áreas responsables, respecto del tratamiento de los datos personales que, actualmente, es el Comité de Transparencia.

OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA: La información que debe publicarse en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal de transparencia del Instituto, en cumplimiento con lo señalado en los artículos 70; 74, fracción I; 77; 80; 81 y 82 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 68; 74; 75 y 76 de La ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 5 del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

ORGANISMOS EXTERNOS: Cualquier institución pública o privada cuyo objeto esté vinculado con garantizar, a toda persona, el ejercicio de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales.

ORGANISMO GARANTE NACIONAL EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: El organismo autónomo, especializado, imparcial, colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública y a la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados en los términos que establezca la ley, que, actualmente es el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

ÓRGANOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL INSTITUTO: La Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales y/o el Comité de Transparencia y/o los que se reconozcan como tales en el Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral.

ÓRGANOS INTERNOS: Los órganos en materia de transparencia y protección de datos personales.



PORTAL DE INTERNET DEL INSTITUTO: Sección de la página de internet del Instituto, en la que se puede consultar información en materia de transparencia.

SUJETO OBLIGADO: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, sujetos a las Leyes General y Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

TRANSPARENCIA PROACTIVA: El conjunto de actividades que promueven la identificación, generación, publicación y difusión adicional a la establecida con carácter obligatorio en la las Leyes General y Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que permite la generación de conocimiento público útil, con un objeto claro, enfocado en las necesidades de sectores de la sociedad determinados o determinables.

UNIDAD TÉCNICA: Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales.

SIGLAS:

COTECIAD: Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos, previsto en el artículo del 44 del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F.: Diario Oficial de la Federación.

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

Norma INE: Es el espacio virtual en el que se localiza toda la normatividad (Constitución Federal, leyes, códigos, Estatuto, reglamentos, lineamientos, acuerdos y normas) que rige al Instituto Nacional Electoral.

PTAR: Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

PTCI: Programa de Trabajo de Control Interno.