

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS DEL ESTADO DE COLIMA**

DECRETO

POR EL QUE SE REFORMA EL ARTÍCULO 52 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS DEL ESTADO DE COLIMA.

**PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS
DEL ESTADO DE COLIMA**

P R E S E N T E:

La suscrita Ciudadana Licenciada Rocío Campos Anguiano, Comisionada Presidente del presente Órgano Garante, Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima, en ejercicio de las facultades que al Pleno de este Organismo le confiere el Artículo 80, fracción III, inciso a), de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima, y en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas; someto a la consideración de este Honorable Pleno, la modificación al reglamento respecto al órgano de control, por medio del cual se propone reformar el artículo 52 del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima, al tenor de la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Mediante decreto N°93, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", el día 30 (treinta) de mayo de 2016 (dos mil dieciséis), se expidió la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima, que tiene por objeto establecer las condiciones a que deben sujetarse autoridades, Entidades, órganos, organismos, personas físicas o morales que posean información para transparentar sus actividades; sustentar los mecanismos de coordinación con el Sistema Nacional de Transparencia, así como garantizar el ejercicio del derecho que a toda persona corresponde, de tener acceso a la información pública en el Estado de Colima.

Dicho ordenamiento estableció en su transitorio cuarto, que el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima, la obligatoriedad de expedir su Reglamento Interno, así como el Reglamento del Servicio Civil de Carrera, dentro de los 180 días siguientes a la entrada en vigor de la Ley en materia, en tal sentido se expidieron dichas normas jurídicas, las cuales fueron publicadas en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el día 03 (tres) de mayo del año 2017 (dos mil diecisiete), lo anterior en homologación a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.

Por su parte cabe mencionar, que en el artículo 52 del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima, se incluyó la figura de **Contraloría Interna**, que reza lo siguiente:

"Artículo 52. La Contraloría Interna será un área administrativa auxiliar del Pleno del Instituto que depende jerárquicamente del Comisionado Presidente y tendrá a su cargo el control e inspección del cumplimiento de las normas fiscales y de funcionamiento administrativo que rijan a los órganos, áreas ejecutivas, administrativas, sus servidores públicos y demás empleados de este Organismo Garante. Se integrará por un titular y el personal autorizado en el presupuesto.

La Contraloría Interna ejercerá sus funciones en términos de lo dispuesto por el presente Reglamento, el Reglamento del Servicio Civil, el Catálogo de Puestos del Instituto y demás disposiciones legales aplicables.

En tal sentido la Contraloría fue creada para atender el tema de transparencia y la rendición de cuentas, siendo este un medio eficaz para el combate a la corrupción, en dicho tenor fue que con fecha 27 (veintisiete) de mayo de 2015 (dos mil quince), se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto que reformó, adicionó y derogó diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de Combate a la Corrupción, decreto que instauró el Sistema Nacional Anticorrupción como una instancia de coordinación entre las autoridades de todos los Órdenes de Gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción.

Asimismo, fortaleció el sistema de auditoría y fiscalización en los recursos públicos, otorgando mayores facultades a la Auditoría Superior de la Federación y, en su caso, a los **órganos internos de control de los entes públicos**, y se adoptó un procedimiento distinto para solventar las responsabilidades administrativas de los servidores públicos, cuya resolución descansa en la esfera jurisdiccional, tratándose de faltas graves, mientras que aquellas que se califiquen como no graves quedarán en el ámbito de control administrativo. El Artículo Segundo Transitorio del referido Decreto, estableció

la obligación para el Congreso de la Unión de emitir las leyes generales que se derivaran del mismo, dentro del plazo de un año contado a partir de su entrada en vigor.

En alcance de la disposición señalada en el párrafo que antecede, con fecha 18 (dieciocho) de julio de 2016 (dos mil dieciséis), se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expidieron la **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa**; que de igual forma estableció en su Artículo Segundo Transitorio que las Legislaturas de las Entidades Federativas, dentro del año siguiente a su entrada en vigor, debían expedir las leyes y realizar las **adecuaciones normativas correspondientes** de conformidad a lo previsto por ese Decreto.

Por otro lado, como antecedente es importante mencionar que el Congreso del Estado, derogó la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, mediante decreto 515, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", con fecha 01 (primero) de agosto del 2018 (dos mil dieciocho), sustentando dicha derogación, en observancia al Acuerdo ACT-CC-SESNA-/03/07/2017.05, emitido por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, en su carácter de instancia responsable de establecer mecanismos de coordinación entre los integrantes del Sistema Nacional, encargado del diseño, promoción y evaluación de políticas públicas de combate a la corrupción, aprobado en su Segunda Sesión Ordinaria celebrada el 3 (tres) de julio de 2017 (dos mil diecisiete), emitió el "Pronunciamiento sobre la aplicabilidad de la Ley General de Responsabilidades Administrativas de todo el País".

Dicho pronunciamiento es de carácter general, y tiene como objetivo garantizar la congruencia jurídica a nivel nacional, así como asegurar la operatividad del Sistema Nacional Anticorrupción y de los sistemas locales, luego entonces fue por ello que se derogo la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

En atención a lo anterior, se observa lo establecido por el artículo 31 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el cual señala lo siguiente:

"Artículo 31. Las Secretarías, así como los Órganos internos de control de los entes públicos, según corresponda, serán responsables de inscribir y mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, la información correspondiente a los Declarantes a su cargo. Asimismo, verificarán la situación o posible actualización de algún Conflicto de Interés, según la información proporcionada, llevarán el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de dichos Declarantes, en los términos de la presente Ley. Para tales efectos, las Secretarías podrán firmar convenios con las distintas autoridades que tengan a su disposición datos, información o documentos que puedan servir para verificar la información declarada por los Servidores Públicos."

Luego entonces, se advierte que la Ley General de Responsabilidades Administrativas, entró en vigor el día 19 (diecinueve) de julio del año 2017 (dos mil diecisiete), y los Reglamentos Interiores y el Laboral y del Servicio Profesional de Carrera del INFOCOL, con fecha 04 (cuatro) de mayo del año 2017 (dos mil diecisiete), en términos generales se observa que se expidieron en fecha anterior los reglamentos que rigen a este Órgano Garante, y consecuentemente entró en vigor la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y en aras de lo anterior es necesario actualizar la disposición citada con anterioridad para efectos de homologación a la Ley General de referencia.

Es por lo anterior, que deviene necesario legislar en la materia, para perfeccionar la figura de Contraloría Interna del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima, a efecto de incluir dentro de las atribuciones de la misma, conocer de los procedimientos administrativos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y ser competente para recibir, archivar y resguardar las declaraciones patrimoniales y de intereses de los Servidores Públicos adscritos a este Órgano Garante, que presenten su declaración a la Contraloría General, entre otras deduciendo que con dicha reforma sin duda sufragaremos las disposición que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas, brindando certeza jurídica a nuestro marco normativo, en aras de su armonización.

Es por todo lo antes expuesto y en virtud de las atribuciones que me confiere el orden legal vigente, someto a consideración de este pleno, la reforma del reglamento interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima:

PRIMERO.- Se reforma el artículo 52 del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima, para quedar como sigue:

Artículo 52. El órgano interno de control, a través de la contraloría Interna será un área administrativa auxiliar del Pleno del Instituto que depende jerárquicamente del Comisionado Presidente y tendrá a su cargo el control e inspección del cumplimiento de las normas fiscales y de funcionamiento administrativo que rijan a los Órganos, Áreas Ejecutivas,

Administrativas, sus Servidores Públicos y demás empleados de este Organismo Garante. Se integrará por un titular y el personal autorizado en el presupuesto.

La Contraloría Interna ejercerá sus funciones en términos de lo dispuesto por la **Ley General de Responsabilidades Administrativas**, el presente Reglamento, el Reglamento del Servicio Civil, el Catálogo de Puestos del Instituto y demás disposiciones legales aplicables.

SEGUNDO.- Se reforman el anexo 1 del Reglamento Laboral y del Servicio Profesional de Carrera del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima, para quedar como sigue:

ANEXO 1.

T R A N S I T O R I O

ÚNICO. - El presente decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

El Gobernador del Estado dispondrá se publique, circule y observe.

La Comisionada Presidente de este Órgano Garante del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima, solicita que la presente iniciativa se someta a su discusión.

A T E N T A M E N T E

Colima, Colima, 09 de noviembre de 2018

**Integrante del Órgano Garante del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y
Protección de Datos del Estado de Colima**

Licenciada Roció Campos Anguiano

Comisionada Presidente

Rúbrica.

Mtro. Christian Velasco Milanés

Comisionado

Rúbrica.

Lic. Francisco José Yáñez Centeno y Arvizu

Comisionado

Rúbrica.

Licenciado César Margarito Alcántar García

Titular de la Secretaría de Acuerdos

Rúbrica.

Catálogo de Puestos del
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima.

CLAVE DEL PUESTO: SP-SA01
NOMBRE DEL PUESTO: Secretario/a de Acuerdos
CLASIFICACIÓN: Área Ejecutiva
ADSCRIPCIÓN: Secretaría de Acuerdos
ÁREA/DISCIPLINA: Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Sociales o carrera afín.
REQUISITOS Y GRADO DE PREPARACIÓN:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Tener cuando menos, 25 años de edad cumplidos al momento de la designación;
- III. Poseer título profesional de Licenciado en Derecho;
- IV. Gozar de buen prestigio personal y profesional y no haber sido condenado en forma definitiva por delito doloso, que amerite pena privativa de libertad; y
- V. Contar con experiencia profesional en el área jurídica de al menos tres años.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS:

- I. Haberse desempeñado en actividades profesionales, del servicio público o académicas, relacionadas con la Transparencia y protección de datos personales;
- II. Contar con capacidad de análisis y síntesis respecto al ordenamiento jurídico aplicable a la función, con competencias en la redacción de documentos jurídicos;
- III. Poseer conocimientos en tecnologías, como uso del office y plataformas digitales, entre otros;
- IV. Responsabilidad, perseverancia y compromiso en el servicio. o Trabajo en equipo y cooperación;
- V. Habilidad de comunicación mediante el flujo de información institucional, abonando a la discrecionalidad respecto a los aspectos internos de la institución; y
- VI. Flexibilidad y disponibilidad en el desempeño de las funciones.

FUNCIONES:

- I. Actuar como Secretario del Pleno, así como citar a los Comisionados, previa instrucción del Comisionado Presidente, a las sesiones ordinarias y extraordinarias remitiendo en impreso el orden del día y a través de medios digitales o electrónicos los documentos y anexos relativos a los puntos a tratar;
- II. Realizar las acciones necesarias para el desarrollo óptimo de las sesiones del Pleno;
- III. Integrar la información y documentación que sustenta el orden del día de las sesiones del Pleno;
- IV. Certificar con su firma, las actuaciones del Organismo Garante y Órgano Consultivo;
- V. Instrumentar y certificar con su firma, respecto de las actas de las sesiones, así como los Acuerdos, Resoluciones y demás disposiciones que se aprueben en las mismas, y recabar la firma de los Comisionados que hubieren participado en ellas;
- VI. Elaborar los proyectos de criterios de interpretación para efectos administrativos, de las leyes de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de Protección de Datos Personales, del presente Reglamento Interior y demás reglamentos, normas y disposiciones administrativas que resulten aplicables;
- VII. Dar cuenta al Comisionado Presidente de todos los escritos con motivo de la interposición de recursos de revisión ante el Órgano Garante, ya sea de manera escrita o a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, dentro de las 24 horas siguientes a su recepción;
- VIII. Auxiliar al Comisionado Presidente en la asignación y tramitación de los expedientes, y demás asuntos que deriven para el despacho de acuerdos y resoluciones aprobados por el pleno del o interpuestos ante el Organismo Garante;
- IX. Integrar los expedientes de los recursos que se tramiten ante el Organismo Garante;

- X. Proporcionar los expedientes para que, en su presencia, los recurrentes y representantes de los Sujetos Obligados con interés legítimo, se impongan de ellos, sin extraer las actuaciones del Organismo Garante por motivo alguno;
- XI. Expedir copias simples o certificadas, que a petición de parte y por escrito sean solicitadas, de las actuaciones de los expedientes, previo acuerdo que se dicte y otorgando recibo en autos;
- XII. Conservar bajo su custodia y responsabilidad los libros oficiales, expedientes y sellos del Organismo Garante;
- XIII. Llevar el libro de gobierno, registrando los recursos que se interpongan, asignándoles el número de expediente que progresivamente le corresponda;
- XIV. Elaborar y resguardar las actas de las sesiones del Pleno;
- XV. Llevar a cabo las acciones necesarias para integrar y resguardar las versiones estenográficas de las sesiones del Pleno;
- XVI. Tener a su cargo el archivo del Organismo Garante;
- XVII. Ejercer, bajo su más estricta responsabilidad, el resguardo de la documentación que obre en archivos del Pleno y Consejo Consultivo, para evitar la pérdida o uso indebido de documentos;
- XVIII. Elaborar, suscribir y fijar las notificaciones y convocatorias en los estrados, cuando resulte procedente;
- XIX. Tomar las medidas conducentes para publicar oportunamente, en los estrados del Organismo Garante, la lista de los asuntos a resolver en la correspondiente sesión pública;
- XX. Elaborar proyectos de resolución de recursos de revisión, para someterlos a la consideración del Comisionado Ponente;
- XXI. Dar trámite a los recursos, peticiones y reclamaciones interpuestas ante el Organismo Garante, debiendo desahogar las actuaciones y diligencias necesarias para su prosecución;
- XXII. Proporcionar a los Comisionados el apoyo técnico necesario para la integración y sustanciación de los recursos, peticiones y reclamaciones;
- XXIII. Suplir al interior del Pleno del Instituto las ausencias de alguno de los Comisionados, previo acuerdo del Pleno;
- XXIV. Vigilar que se lleve a cabo la notificación de las resoluciones y acuerdos que emita el Organismo Garante;
- XXV. Representar al Organismo Garante en los asuntos que el Pleno determine; o Ejecutar los acuerdos que le sean transmitidos por el Pleno;
- XXVI. Comunicar a las Secretarías y Unidades Administrativas los acuerdos que emanen del Pleno, para su atención y cumplimentación;
- XXVII. Remitir las comunicaciones correspondientes, con copia certificada de las actuaciones conducentes al órgano de control que corresponda, sobre presuntas infracciones por los servidores públicos del Organismo Garante, de la Ley de Transparencia y de la Ley de Datos;
- XXVIII. Remitir las comunicaciones correspondientes a la Secretaría competente en materia de Finanzas del Gobierno del Estado, con copia certificada de las resoluciones por las que el Organismo Garante imponga multas;
- XXIX. Realizar las anotaciones de las constancias con motivo del cumplimiento de los sujetos obligados, de los Acuerdos y Resoluciones aprobados por el Pleno del Instituto;
- XXX. Elaborar los acuerdos de cumplimiento de las resoluciones relativas a los medios de impugnación, así como los informes respectivos, que las disposiciones normativas indiquen, a efecto de que sean sometidos a consideración del Pleno;
- XXXI. Desempeñar el cargo de Secretario Técnico del Consejo y desempeñar todas las facultades inherentes a dicho cargo;
- XXXII. Solicitar el apoyo de los titulares de otras Secretarías para la atención de asuntos y suscripción de documentos relacionados con éstos de su competencia, siempre y cuando la naturaleza de los mismos así lo permita y exista la debida motivación y fundamentación para ello, sin que implique la delegación de facultades;
- XXXIII. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la integración del informe anual del Organismo Garante, remitiendo con la debida oportunidad cuando le sea requerida la información correspondiente a su área;
- XXXIV. Presentar al Pleno por conducto del Comisionado Presidente, informes periódicos o cuando le sean requeridos, respecto del desempeño de las áreas a su cargo; y

XXXV. Las demás que se le asignen en el Reglamento Interior, el Reglamento del Servicio Civil, lineamientos y ordenamientos emitidos por el Instituto y demás disposiciones legales aplicables.

CLAVE DEL PUESTO: SP-SE01
NOMBRE DEL PUESTO: Secretario/a Ejecutivo/a
CLASIFICACIÓN: Área Ejecutiva Secretaría Ejecutiva
ADSCRIPCIÓN: Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Sociales o
ÁREA/ Carrera afín.
REQUISITOS Y GRADO DE PREPARACIÓN:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Tener cuando menos, 25 años de edad cumplidos al momento de la designación;
- III. Poseer título profesional como mínimo a nivel licenciatura;
- IV. Gozar de buen prestigio personal y profesional y no haber sido condenado en forma definitiva por delito doloso, que amerite pena privativa de libertad; y
- V. Acreditar experiencia profesional de cuando menos tres años.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS:

- I. Haberse desempeñado en actividades profesionales, del servicio público o académicas, relacionadas con la Transparencia y protección de datos personales;
- II. Contar con capacidad de análisis y síntesis respecto al ordenamiento jurídico aplicable a la función;
- III. Poseer conocimientos en tecnologías, como uso del office y plataformas digitales, entre otros;
- IV. Responsabilidad, perseverancia y compromiso en el servicio;
- V. Trabajo en equipo y cooperación;
- VI. Habilidad de comunicación mediante el flujo de información institucional, abonando a la discrecionalidad respecto a los aspectos internos de la institución; y
- VII. Flexibilidad y disponibilidad en el desempeño de las funciones.

FUNCIONES:

- I. Llevar a cabo las acciones necesarias para difundir las versiones públicas de las Acuerdos, Resoluciones, determinaciones y Actas de las sesiones del Pleno, y la publicación de las mismas en el portal de Internet del Organismo Garante;
- II. Realizar la verificación con motivo del cumplimiento de los sujetos obligados, a los Acuerdos y Resoluciones aprobados por el Pleno del Instituto, debiendo informar al titular de la Secretaría de Acuerdos para las anotaciones correspondientes;
- III. Orientar a los Sujetos Obligados sobre los procedimientos y términos establecidos en las resoluciones dictadas por el Pleno para el cumplimiento de las mismas;
- IV. Realizar por conducto de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aquellas obligaciones consignadas en el artículo 57 de la Ley de Transparencia, mediante la Plataforma Nacional de Transparencia o Sistema Infomex;
- V. Solicitar a los Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información o al Comité de Transparencia de los Sujetos Obligados, según corresponda, los elementos que se consideren necesarios para aclarar, evaluar o lograr el total cumplimiento de las resoluciones dictadas por el Pleno;
- VI. Ejercer la función de Oficialía de Partes, recibiendo los escritos que se le presenten, asentando, al calce del original y copia de recibo: la fecha, su firma y el sello del Organismo Garante, el número de hojas que contengan, los anexos que se acompañan y el número de copias que se adjunten; debiendo digitalizarlo y turnarlo a las áreas según su ámbito de competencia. Dicha función podrá delegarla de manera excepcional en función de la carga de trabajo, a la Secretaría de Asuntos Jurídicos o Secretaría de Acuerdos;
- VII. Proponer y coadyuvar en la realización de planes y programas de vigilancia de los Sujetos Obligados para el debido cumplimiento de la Ley;
- VIII. Transmitir las recomendaciones generales que se formulen por el Pleno a las dependencias y entidades;

- IX. Proporcionar apoyo técnico a las dependencias y unidades en la elaboración y ejecución de sus programas de información y promoción del ejercicio del derecho de acceso a la información;
- X. Coordinar las actividades de las Unidades de Calidad y Mejora Continua, de Transparencia y Acceso a la Información, y Unidad de Clasificación y archivos;
- XI. Dar seguimiento en coordinación con la Secretaría de Asuntos Jurídicos, a los proyectos de convenios, contratos, bases de colaboración y demás actos consensuales a celebrarse con terceros;
- XII. Integrar el padrón de Sujetos Obligados del ámbito estatal, por conducto de la Unidad de Calidad y Mejora Continua;
- XIII. Diseñar los mecanismos de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, los Municipios, y demás sujetos;
- XIV. Coordinar la operación del Sistema de Evaluación del Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia de los Sujetos Obligados del ámbito estatal, por conducto de la Unidad de Calidad y Mejora Continua;
- XV. Formular y presentar al Pleno, por conducto del Comisionado Presidente, los proyectos de acuerdo sobre recomendaciones, apercibimientos y/o vistas a los órganos de control correspondientes, para que, una vez aprobados por el Pleno, se remitan a los Sujetos Obligados estatales para que cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia;
- XVI. Elaborar las propuestas de recomendaciones que se formulen a los Sujetos Obligados;
- XVII. Realizar los proyectos de informes sobre presuntas infracciones a la Ley de Transparencia;
- XVIII. Elaborar y ejecutar los programas para la promoción del ejercicio del derecho de acceso a la información;
- XIX. Colaborar en el diseño y coordinar la operación del Sistema de Información y Seguimiento, el cual brindará los insumos para la elaboración de informes, estudios, y toma de decisiones de las instancias de dirección del Organismo Garante y los Sujetos Obligados estatales;
- XX. Suplir las licencias temporales de los Comisionados al interior del Pleno y previo acuerdo de éste; en los términos a que se refiere el inciso I) de la fracción IV, del artículo 89 de la Ley de Transparencia;
- XXI. Analizar y generar reportes derivados del Sistema de Información y Seguimiento con el objetivo de identificar el comportamiento de los Sujetos Obligados en materia de transparencia y acceso a la información;
- XXII. Elaborar y publicar anualmente, previa aprobación del Pleno, un informe con los índices de cumplimiento por parte de los Sujetos Obligados en materia de obligaciones de transparencia;
- XXIII. Desarrollar y mantener actividades de colaboración, coordinación y asesoría con los Sujetos Obligados, a efecto de fortalecer el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia;
- XXIV. Dar seguimiento a las políticas, programas y acciones implementadas para la construcción del Sistema Nacional de Transparencia;
- XXV. Informar al Pleno semestralmente y cuando sea requerido, sobre la situación que guardan las acciones del Sistema Nacional de Transparencia en el Estado;
- XXVI. Coadyuvar en la ejecución y seguimiento de los acuerdos que emanen del Sistema Nacional de Transparencia, hasta su cumplimiento;
- XXVII. Identificar oportunidades de mejora para el cumplimiento de los Acuerdos derivados del Consejo del Sistema Nacional de Transparencia;
- XXVIII. Informar al Pleno sobre la situación existente respecto de la implementación local de las políticas y acciones emanadas del Sistema Nacional de Transparencia, cuando fuera requerido;
- XXIX. Integrar el informe anual del Organismo Garante y procesar la información que presenten las entidades públicas mediante los informes periódicos que rindan al Organismo garante;
- XXX. Elaborar el anteproyecto de programa operativo anual;
- XXXI. Elaborar el anteproyecto de las políticas institucionales de administración y operación del Organismo Garante; verificar y coordinar su ejecución;
- XXXII. Representar al Organismo Garante en los asuntos que el Pleno determine;
- XXXIII. Proponer al Pleno la adopción de las medidas pertinentes a fin de que las funciones del Organismo Garante se cumplan en forma articulada, congruente y eficaz;

XXXIV. Recabar, en coordinación con la Secretaría de Acuerdos, la información y elementos estadísticos que reflejen el trabajo del organismo;

XXXV. Ejecutar los acuerdos que determine el Pleno;

XXXVI. Presentar al Pleno por conducto del Comisionado Presidente, informes periódicos o cuando le sean requeridos, respecto del desempeño de las áreas a su cargo; y

XXXVII. Las demás que se le asignen en el Reglamento Interior, el Reglamento del Servicio Civil, lineamientos y ordenamientos emitidos por el Instituto y demás disposiciones legales aplicables.

CLAVE DEL PUESTO: SP-SJ01

NOMBRE DEL PUESTO: Secretario/a de Asuntos Jurídicos

CLASIFICACIÓN: Área Ejecutiva

ADSCRIPCIÓN: de Asuntos Jurídicos

ÁREA/DISCIPLINA: Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Sociales o carrera afín.

REQUISITOS Y GRADO DE PREPARACIÓN:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Tener cuando menos, 25 años de edad cumplidos al momento de la designación;
- III. Poseer título profesional de Licenciado en Derecho;
- IV. Gozar de buen prestigio personal y profesional y no haber sido condenado en forma definitiva por delito doloso, que amerite pena privativa de libertad; y
- V. Contar con experiencia profesional en el área jurídica de al menos tres años.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS:

- I. Haberse desempeñado en actividades profesionales, del servicio público o académicas, relacionadas con la Transparencia y protección de datos personales;
- II. Contar con capacidad de análisis y síntesis respecto al ordenamiento jurídico aplicable a la función, con competencias en la redacción de documentos jurídicos;
- III. Poseer conocimientos en tecnologías, como uso del office y plataformas digitales, entre otros;
- IV. Responsabilidad, perseverancia y compromiso en el servicio. o Trabajo en equipo y cooperación;
- V. Habilidad de comunicación mediante el flujo de información institucional, abonando a la discrecionalidad respecto a los aspectos internos de la institución; y
- VI. Flexibilidad y disponibilidad en el desempeño de las funciones.

FUNCIONES:

- I. Auxiliar al Consejero Presidente, mediante la elaboración de convenios de colaboración o coordinación, que se celebren con instituciones públicas o privadas; contratos, bases de colaboración y demás actos consensuales a celebrarse con terceros, dictaminarlos, brindar seguimiento y llevar el registro de los mismos;
- II. Auxiliar al Presidente en la tramitación de procedimientos administrativos, jurisdiccionales y demás actuaciones judiciales, que deriven de asuntos en representación del Instituto;
- III. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas del Instituto, actuando en tal sentido como órgano de consulta;
- IV. Dictaminar jurídicamente, cuando lo solicite el Pleno, el Comisionado Presidente o el Secretario Ejecutivo en su caso; respecto de quejas presentadas con motivo de violaciones a la Ley y darles el seguimiento respectivo;
- V. Fungir como Secretario de Acuerdos en los casos de ausencia del Titular, previo acuerdo del Pleno;
- VI. Fungir como enlace entre el Organismo Garante y los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y la Ley de Datos, e informar al Presidente de manera regular sobre el estado de los asuntos relacionados con éstos;
- VII. Apoyar a la Secretaria de Acuerdos en la elaboración de los proyectos de las resoluciones de recursos de revisión y de los asuntos que se presenten ante el Instituto y que deban dictarse conforme a la Ley;

- VIII. Elaborar anteproyectos para reformar y adicionar el Reglamento Interior, así como los demás reglamentos y normas del organismo;
- IX. Elaborar y mantener actualizado un compendio de disposiciones normativas en materia de derecho de acceso a la información pública; y brindar en caso de así solicitarlo, la asesoría para tal efecto a las Unidades de Transparencia de los sujetos obligados;
- X. Suplir las licencias temporales de los Comisionados al interior del Pleno y previo acuerdo de éste; en los términos a que se refiere el inciso l) de la fracción IV, del artículo 89 de la Ley de Transparencia;
- XI. Representar al Organismo Garante en los asuntos que el Pleno determine; o Presentar al Pleno informes periódicos del desempeño de las áreas a su cargo, cuando sea requerido;
- XII. Fungir como enlace de coordinación en auxilio del Comisionado Presidente, con el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- XIII. Elaborar instrumentos y mecanismos para transparentar e informar públicamente los acuerdos, acciones y recursos implicados para la construcción del Sistema Nacional de Transparencia;
- XIV. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la integración del informe anual del Organismo Garante, remitiendo con la debida oportunidad cuando le sea requerida la información correspondiente a su área;
- XV. Presentar al Pleno por conducto del Comisionado Presidente, informes periódicos o cuando le sean requeridos, respecto del desempeño de las áreas a su cargo; y
- XVI. Las demás que se le asignen en el Reglamento Interior, el Reglamento del Servicio Civil, lineamientos y ordenamientos emitidos por el Instituto y demás disposiciones legales aplicables.

CLAVE DEL PUESTO: SP-SC01
NOMBRE DEL PUESTO: Secretario/a de Capacitación, Educación y Vinculación Ciudadana
CLASIFICACIÓN: Área Ejecutiva
ADSCRIPCIÓN: Secretaría de Capacitación, Educación y Vinculación Ciudadana.
ÁREA/DISCIPLINA Comunicación Social, Ciencias Políticas, Ciencias Sociales o carrera afín.
REQUISITOS Y GRADO DE PREPARACIÓN:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Tener cuando menos, 25 años de edad cumplidos al momento de la designación;
- III. Poseer título profesional como mínimo a nivel licenciatura;
- IV. Gozar de buen prestigio personal y profesional y no haber sido condenado en forma definitiva por delito doloso, que amerite pena privativa de libertad;
- V. Acreditar experiencia profesional de cuando menos tres años.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS:

- I. Haberse desempeñado en actividades profesionales, del servicio público o académicas, relacionadas con la Transparencia y protección de datos personales;
- II. Contar con capacidad de análisis y comprensión respecto del ordenamiento jurídico aplicable a la función; así como para la gestión para la comunicación política e imagen pública de la Institución;
- III. Poseer conocimientos en tecnologías, como uso del office y plataformas digitales, entre otros;
- IV. Responsabilidad, perseverancia y compromiso en el servicio. o Trabajo en equipo y cooperación;
- V. Habilidad de comunicación mediante el flujo de información institucional, abonando a la discrecionalidad respecto a los aspectos internos de la institución; y
- VI. Flexibilidad y disponibilidad en el desempeño de las funciones.

FUNCIONES:

- I. Diseñar un proyecto de política de comunicación social y someterlo a la aprobación del Organismo Garante;
- II. Difundir la imagen institucional del Organismo Garante;

- III. Captar, analizar y procesar la información que difunden los medios de comunicación acerca del Organismo Garante, y su reflejo en la calidad de su imagen;
- IV. Ejecutar las campañas de difusión institucionales que le sean instruidas por el Comisionado Presidente;
- V. Suplir las licencias temporales de los Comisionados al interior del Pleno y previo acuerdo de éste; en los términos a que se refiere el inciso I) de la fracción IV, del artículo 89 de la Ley de Transparencia;
- VI. Proponer al Pleno la realización de acciones específicas para vincular al Organismo Garante con los Sujetos Obligados de la Ley de Transparencia;
- VII. Promover la difusión en medios de comunicación, de la cultura de acceso a la información pública y de protección de datos personales;
- VIII. Diseñar motivos, cápsulas y anuncios publicitarios para difundir las acciones que realice el Organismo Garante, en el ejercicio de sus funciones;
- IX. Compilar y formar el acervo publicitario del Organismo Garante, en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, así como los aspectos relevantes que se manejen en los medios de comunicación;
- X. Organizar eventos de diversa índole para implementar la política de difusión del Organismo Garante;
- XI. Apoyar la celebración de Convenios, foros, seminarios, cursos y concursos que se lleven a cabo en el marco de la construcción del Sistema Nacional de Transparencia;
- XII. Coordinar las actividades de la Unidad para la Investigación y Difusión del Derecho de Acceso a la Información Pública;
- XIII. Tener a su cargo el diseño y elaboración de materiales impresos que se apliquen en las acciones de divulgación y fomento de la cultura del acceso a la información pública y de protección de datos personales;
- XIV. Ser el responsable de la elaboración del boletín informativo del Organismo Garante;
- XV. Diseñar la agenda de visitas de los integrantes del Organismo Garante, a los Sujetos Obligados de la Ley de Transparencia;
- XVI. Cumplir los acuerdos que emita el Pleno y su materia resulta inherente al área de esta Secretaría;
- XVII. Ejecutar los programas de capacitación a los Sujetos Obligados, en las materias de conocimiento del Organismo Garante;
- XVIII. Administrar los medios de difusión del Organismo Garante, en el propósito de optimizar la divulgación de temas y contenidos institucionales;
- XIX. Elaborar guías, manuales y folletos que expliquen los procedimientos y trámites que deban realizarse ante los sujetos obligados y el propio Organismo Garante;
- XX. Coordinar las actividades a cargo de la Unidad para la Difusión e Investigación sobre el Derecho de Acceso a la Información Pública;
- XXI. Participar activamente en las actividades que deriven de la participación del Organismo Garante en la Red Nacional de Transparencia, fundamentalmente en aquellas relacionadas con la capacitación;
- XXII. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la integración del informe anual del Organismo Garante, remitiendo con la debida oportunidad cuando le sea requerida la información correspondiente a su área;
- XXIII. Presentar al Pleno por conducto del Comisionado Presidente, informes periódicos o cuando le sean requeridos, respecto del desempeño de las áreas a su cargo; y
- XXIV. Las demás que se le asignen en el Reglamento Interior, el Reglamento del Servicio Civil, lineamientos y ordenamientos emitidos por el Instituto y demás disposiciones legales aplicables.

CLAVE DEL PUESTO: SP-SD01
NOMBRE DEL PUESTO: Secretario/a de Protección de Datos Personales
CLASIFICACIÓN: Área Ejecutiva
ADSCRIPCIÓN: Secretaría de Protección de datos
ÁREA/DISCIPLINA: Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Sociales o carrera afín.

REQUISITOS Y GRADO DE PREPARACIÓN:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Tener cuando menos, 25 años de edad cumplidos al momento de la designación;
- III. Poseer título profesional como mínimo a nivel licenciatura, preferentemente de Licenciado en Derecho o carrera afín;
- IV. Gozar de buen prestigio personal y profesional y no haber sido condenado en forma definitiva por delito doloso, que amerite pena privativa de libertad; y
- V. Acreditar experiencia profesional de cuando menos tres años;

HABILIDADES Y COMPETENCIAS:

- I. Haberse desempeñado en actividades profesionales, del servicio público o académicas, relacionadas con la Transparencia y protección de datos personales;
- II. Contar con capacidad de análisis y comprensión respecto del ordenamiento jurídico aplicable a la función;
- III. Poseer conocimientos en tecnologías, como uso del office y plataformas digitales, entre otros;
- IV. Responsabilidad, perseverancia y compromiso en el servicio;
- V. Trabajo en equipo y cooperación;
- VI. Habilidad de comunicación mediante el flujo de información institucional, abonando a la discrecionalidad respecto a los aspectos internos de la Institución; y
- VII. Flexibilidad y disponibilidad en el desempeño de las funciones.

FUNCIONES:

- I. Realizar y operar los planes y programas para la capacitación de servidores públicos de los entes locales, en materia de protección de datos personales;
- II. Proponer e impulsar mecanismos de colaboración y coordinación para la generación de acciones derivadas de los acuerdos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, particularmente los correspondientes a datos personales y archivo;
- III. Elaborar diagnósticos y estudios en materia de datos personales, en los segmentos de los entes públicos correspondientes;
- IV. Orientar y brindar apoyo técnico a las dependencias y entidades en la elaboración y ejecución de sus programas de protección de datos personales;
- V. Transmitir a dependencias y entidades los criterios de custodia de información reservada y confidencial en base a las disposiciones, los acuerdos, resoluciones y recomendaciones emitidos por el Pleno;
- VI. Integrar el Registro de Protección de Datos;
- VII. Promover entre los entes públicos previstos en la Ley de Datos, el cumplimiento a las disposiciones de ese ordenamiento;
- VIII. Elaborar y proponer al Pleno la aprobación de los reglamentos, lineamientos, manuales, instructivos y formatos que se requieran para la mejor observancia de las disposiciones de la Ley de Datos;
- IX. Dirigir la elaboración de proyectos de reglamentos, acuerdos, lineamientos, recomendaciones, criterios y otros instrumentos jurídicos en materia de protección de datos personales;
- X. Coordinar y supervisar la elaboración de dictámenes y opiniones, según corresponda, de leyes, reglamentos y otros instrumentos jurídicos relacionados con el ámbito de su competencia, así como brindar apoyo en el seguimiento legislativo o regulatorio respectivo;
- XI. Coordinar y supervisar la actualización de los instrumentos jurídicos a los procedimientos de protección de datos personales, y la elaboración de informes institucionales y estadísticas, entre otros, en los asuntos de su competencia;
- XII. Elaborar y ejecutar los planes y programas para la orientación a los particulares sobre la Ley de Datos;
- XIII. Asesorar a los entes públicos respecto de las medidas que deban implementar para la debida custodia de los datos personales que obren en los archivos que se encuentren a su disposición;

XIV. Elaborar y ejecutar los programas y políticas para difundir entre los servidores públicos y los particulares, los beneficios del manejo público de la información y de la protección de datos personales, como también sus responsabilidades para su buen uso;

XV. Proponer y dar seguimiento a la elaboración y ejecución de planes y programas de evaluación y vigilancia que deberán observar las dependencias y entidades en materia de protección de datos personales, así como establecer los mecanismos de coordinación correspondientes, y comunicarlos a aquéllas;

XVI. Realizar visitas de inspección y evaluación a los entes públicos, a efecto de verificar los sistemas de protección de la información reservada y confidencial, elaborando los proyectos de acuerdo correspondientes;

XVII. Presentar los informes sobre presuntas infracciones a la Ley de Transparencia y a la Ley de Datos por parte de las dependencias y entidades, en el ámbito de su competencia y enviar los mismos a las instancias competentes;

XVIII. Auxiliar al Comisionado Presidente en la asignación de los procedimientos interpuestos ante el Organismo Garante en materia de protección de datos personales;

XIX. Proporcionar a los Comisionados el apoyo técnico y jurídico necesario durante la sustanciación de los procedimientos previstos en la Ley de Datos y en la Ley de Transparencia, en materia de protección de datos personales;

XX. Asesorar a las unidades administrativas del Organismo Garante en materia de protección de datos personales;

XXI. Supervisar en coadyuvancia con la Secretaría Ejecutiva, respecto el cumplimiento de las resoluciones que determine el Pleno en materia de protección de datos personales;

XXII. Proponer la celebración de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que promuevan la colaboración y participación con otras entidades, dependencias, organizaciones, para la protección de datos personales y el cumplimiento a lo establecido en la legislación de la materia;

XXIII. Proporcionar asesoría a los particulares que lo requieran, respecto de sus derechos en materia de datos personales, así como para el ejercicio de las acciones derivadas de los derechos ARCO;

XXIV. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la integración del informe anual del Organismo Garante, remitiendo con la debida oportunidad cuando le sea requerida la información correspondiente a su área;

XXV. Presentar al Pleno por conducto del Comisionado Presidente, informes periódicos o cuando le sean requeridos, respecto del desempeño de las áreas a su cargo; y

XXVI. Las demás que se le asignen en el Reglamento Interior, el Reglamento del Servicio Civil, lineamientos y ordenamientos emitidos por el Instituto y demás disposiciones legales aplicables.

CLAVE DEL PUESTO: SP-SM01

NOMBRE DEL PUESTO: Secretario/a de Administración

CLASIFICACIÓN: Área Ejecutiva

ADSCRIPCIÓN: Secretaría de Administración

ÁREA/DISCIPLINA: Contabilidad, Administración, Economía o área afín.

REQUISITOS Y GRADO DE PREPARACIÓN:

I. Ser ciudadano mexicano;

II. Tener cuando menos, 25 años de edad cumplidos al momento de la designación;

III. Poseer título profesional como mínimo a nivel licenciatura, preferentemente en Administración de Empresas, Administración Pública o en Economía, o carrera afín;

IV. Gozar de buen prestigio personal y profesional y no haber sido condenado en forma definitiva por delito doloso, que amerite pena privativa de libertad; y

V. Acreditar experiencia profesional de cuando menos tres años.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS:

I. Haberse desempeñado en actividades profesionales, del servicio público o académicas, relacionadas en el área de finanzas- administrativas.

II. Contar con capacidad de análisis y comprensión respecto del ordenamiento fiscal-administrativo aplicable a la función; así como en el manejo de base de datos, organización, control documental y administración de recursos.

- III. Poseer conocimientos en tecnologías, como uso del office y plataformas digitales, entre otros.
- IV. Responsabilidad, honradez, perseverancia y compromiso en el servicio.
- V. Trabajo en equipo y cooperación.
- VI. Habilidad de comunicación mediante el flujo de información institucional, abonando a la discrecionalidad respecto a los aspectos internos de la institución.
- VII. Flexibilidad y disponibilidad en el desempeño de las funciones.

FUNCIONES:

- I. Auxiliar al Comisionado Presidente en la formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos anual, de conformidad con los programas y objetivos de cada una de las áreas;
- II. Administrar los recursos materiales y financieros del Organismo Garante conforme a la programación y control presupuestal, así como de las directrices que dicte el Pleno y el Comisionado Presidente, asegurando el adecuando el flujo de los recursos, su registro, control contable y cumplimiento normativo;
- III. Elaborar y ejecutar el programa operativo anual, en lo que respecta a las adquisiciones de bienes y servicios autorizados por el presupuesto de egresos;
- IV. Realizar las gestiones y procedimientos para la compra de insumos y prestación de servicios necesarios para el buen funcionamiento del Organismo Garante, con la aprobación del Comisionado Presidente;
- V. Informar permanentemente al Comisionado Presidente sobre el funcionamiento de las tÁREAs a su cargo y el desahogo de los asuntos de su competencia; así como sobre el funcionamiento administrativo o aplicación del presupuesto, cuando así sea requerido;
- VI. Llevar inventario y control actualizado de los bienes del Organismo Garante;
- VII. Ejercer las funciones de Jefe de Personal respecto de las Unidades Administrativas y demás auxiliares, cuidando la observancia del orden y la disciplina entre el mismo; elaborar, calcular y pagar la nómina del Organismo Garante; realizar la retención y entero de impuestos;
- VIII. Mantener bajo su custodia y responsabilidad las pólizas de pago, comprobantes fiscales de gastos y demás comprobantes, nóminas, expedientes del personal y de los servidores públicos, contratos y convenios, inventarios y demás documentos administrativos del Organismo Garante;
- IX. Integrar y supervisar el archivo administrativo de recursos materiales y humanos;
- X. Vigilar que los contratos, convenios, órdenes de adquisición y demás documentación que se relacione con la prestación de servicios al Organismo Garante, cumplan con los requisitos legales y se apeguen a los programas y presupuesto de egresos aprobados;
- XI. Establecer los sistemas de control contable que permitan conocer el manejo y la aplicación de los recursos del Organismo Garante;
- XII. Proponer al Comisionado Presidente, planes, programas y sistemas que ayuden a mejorar la buena administración del Organismo Garante;
- XIII. Vigilar que el personal del Organismo Garante reciba todas las prestaciones laborales que la ley otorga;
- XIV. Apoyar al personal del Organismo Garante en la realización del entero de los impuestos retenidos, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como formular las declaraciones fiscales del personal de la dependencia, en los términos y dentro de los plazos que fija la ley;
- XV. Tramitar en forma diligente los movimientos de personal del Organismo Garante y supervisar que a la brevedad posible se les otorgue la remuneración correspondiente;
- XVI. Supervisar que todo el personal del Organismo Garante cuente con identificación que lo acredite como integrante del mismo, según su categoría;
- XVII. Verificar que las diversas áreas del Organismo Garante que hubieren recibido, manejado, administrado o ejercido recursos, lo hagan conforme a las disposiciones legales y jurídicas aplicables;
- XVIII. Intervenir en los procesos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de los servidores públicos que corresponda;
- XIX. Coordinar y autorizar el apoyo de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales que requiera el Organismo Garante;

XX. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la integración del informe anual del Organismo Garante, remitiendo con la debida oportunidad cuando le sea requerida la información correspondiente a su área;

XXI. Presentar al Pleno por conducto del Comisionado Presidente, informes periódicos o cuando le sean requeridos, respecto del desempeño de las áreas a su cargo; y

XXII. Las demás que se le asignen en el Reglamento Interior, el Reglamento del Servicio Civil, lineamientos y ordenamientos emitidos por el Instituto y demás disposiciones legales aplicables.

CLAVE DEL PUESTO: SP-CL01

NOMBRE DEL PUESTO: Contraloría Interna

CLASIFICACIÓN: Unidad Administrativa

ADSCRIPCIÓN: Contraloría Interna

ÁREA/DISCIPLINA: Derecho, Administración, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas, o área afín.

REQUISITOS Y GRADO DE PREPARACIÓN:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Tener cuando menos, 25 años de edad cumplidos al momento de la designación;
- III. Poseer título profesional como mínimo a nivel licenciatura, preferentemente en Derecho, Administración, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas, o carrera afín;
- IV. Gozar de buen prestigio personal y profesional y no haber sido condenado en forma definitiva por delito doloso, que amerite pena privativa de libertad;
- V. Acreditar experiencia profesional de cuando menos tres años;
- VI. Contar con experiencia profesional de cuando menos tres años; y
- VII. No haber sido condenado en forma definitiva por delito doloso, que amerite pena privativa de libertad.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS:

- I. Responsabilidad, perseverancia y compromiso en el servicio. o Trabajo en equipo y cooperación.
- II. Habilidad de comunicación mediante el flujo de información institucional, abonando a la discrecionalidad respecto a los aspectos internos de la institución.
- III. Flexibilidad y disponibilidad en el desempeño de las funciones.

FUNCIONES:

- I. Vigilar el cumplimiento de las normas de control establecidas por el Pleno del Organismo Garante;
- II. Presentar a consideración del Pleno del Organismo Garante los instrumentos normativos que se requieran para el adecuado ejercicio de sus atribuciones;
- III. Representar al Pleno del Organismo Garante en los términos que éste determine;
- IV. Comprobar el cumplimiento por parte de la Secretaría de Administración y demás unidades administrativas, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio y fondos;
- V. Vigilar el cumplimiento de la normativa en materia de: registro contable y presupuestal, servicios personales, servicios generales, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, arrendamientos, ejecución de obras y mantenimiento;
- VI. Inspeccionar el cumplimiento de las normas y disposiciones relativas a los sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios y recursos materiales del Instituto;
- VII. Coordinar la revisión y vigilancia del proceso presupuestal, así como verificar el cumplimiento de los objetivos, metas, estrategias, líneas de acción y programas aprobados en el presupuesto anual de egresos;
- VIII. Coadyuvar en la mejora de los programas de modernización y desarrollo administrativo, simplificación de trámites y procedimientos, a través de las revisiones que lleva a cabo;
- IX. Dirigir la práctica de auditorías, revisiones y visitas de inspección de acuerdo con el programa que al efecto se implemente y a las instrucciones que reciba del Pleno del Organismo Garante;

- X. Presentar al Comisionado Presidente del Organismo Garante, dentro de los primeros dos meses del año, el anteproyecto de Programa Anual de Control y Auditoría, para la presentación del proyecto al Pleno.
- XI. Supervisar que se realicen las acciones que se determinen en relación a las observaciones y acciones por el Pleno del Organismo Garante derivadas de las auditorías, revisiones o visitas de inspección que se realicen;
- XII. Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Organismo Garante;
- XIII. Efectuar visitas a las áreas del Organismo Garante y en su caso, requerir la documentación que estime indispensable para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las formalidades respectivas;
- XIV. Vigilar que el ejercicio del gasto por concepto de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios de cualquier naturaleza y obras públicas que se realicen, se ajuste a lo establecido en la normatividad de la materia;
- XV. Verificar que la cuenta pública cumpla con la normativa respectiva y se apege a los postulados básicos de contabilidad gubernamental;
- XVI. Instrumentar acciones en materia de verificación e investigación financiera y patrimonial, en términos de la normatividad aplicable;
- XVII. Presentar los resultados de los procedimientos de su conocimiento ante el Pleno del Instituto, para que se resuelva lo conducente;
- XVIII. Llevar el registro de servidores públicos sancionados por el Pleno del Instituto o por cualquier otra instancia, con motivo del desempeño de sus funciones;
- XIX. Asesorar al personal del Organismo Garante, en la entrega de información a la Contraloría General del Gobierno del Estado;
- XX. Al inicio, término y cuando así sea requerido, presentar declaración patrimonial ante la Contraloría General del Gobierno del Estado, así como vigilar que el resto de los servidores de este Organismo Garante a ello obligados cumplan con tal disposición, **siendo el Contralor el responsable de inscribir y mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, la información correspondiente a los declarantes a su cargo;**
- XXI. Recibir, archivar y resguardar las declaraciones patrimoniales y de intereses de los servidores públicos adscritos a este órgano garante;**
- XXII. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la integración del informe anual del Organismo Garante, remitiendo con la debida oportunidad cuando le sea requerida la información correspondiente a su área;
- XXIII. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de este Organismo Garante que puedan constituir responsabilidades administrativas;**
- XXIV. Substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables a la materia;**
- XXV. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables;**
- XXVI. Presentar al Pleno por conducto del Comisionado Presidente, informes periódicos o cuando le sean requeridos, respecto del desempeño de las áreas a su cargo; y
- XXVII. Las demás que se le asignen en el Reglamento Interior, el Reglamento del Servicio Civil, lineamientos y ordenamientos emitidos por el Instituto y demás disposiciones legales aplicables.

CLAVE DEL PUESTO: SP-SE02
NOMBRE DEL PUESTO: Unidad de Calidad y Mejora Continua
CLASIFICACIÓN: Operativo
ADSCRIPCIÓN: Secretaría Ejecutiva
REQUISITOS Y GRADO DE PREPARACIÓN:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Poseer estudios mínimos de nivel medio superior o técnico en ciencias sociales o área afín; y

III. Gozar de buen prestigio personal y profesional y no haber sido condenado en forma definitiva por delito doloso, que amerite pena privativa de libertad.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS:

- I. Poseer conocimientos en tecnologías, como uso del office y plataformas digitales, entre otros.
- II. Responsabilidad, perseverancia y compromiso en el servicio.
- III. Trabajo en equipo y cooperación.
- IV. Habilidad de comunicación mediante el flujo de información institucional, abonando a la discrecionalidad respecto a los aspectos internos de la institución.
- V. Flexibilidad y disponibilidad en el desempeño de las funciones.

FUNCIONES:

- I. Realizar y operar los planes y programas para la capacitación de servidores públicos de los Sujetos Obligados, en materia de transparencia y derecho de acceso a la información pública;
- II. Proporcionar apoyo técnico a las dependencias y unidades en la elaboración y ejecución de sus programas y promoción del ejercicio del derecho de acceso a la información;
- III. Elaborar y operar el sistema de evaluación del desempeño de los funcionarios del Organismo Garante;
- IV. Diseñar la estructura del Organismo Garante y proponer al Pleno las modificaciones que procedan a la misma;
- V. Practicar el monitoreo de los portales de transparencia de los Sujetos Obligados para verificar el debido cumplimiento a las disposiciones que establece la Ley de Transparencia;
- VI. Elaborar y proponer al Pleno la aprobación de los reglamentos, manuales, instructivos y formatos que se requieran para el mejor funcionamiento administrativo del Organismo Garante;
- VII. Participar en la elaboración de diagnósticos de las condiciones de transparencia de los Sujetos Obligados;
- VIII. Asesorar a los Sujetos Obligados respecto de las medidas que deban implementar para el funcionamiento de su portal de transparencia, y la integración de información de publicación oficiosa;
- IX. Proponer, impulsar y participar en programas conjuntos y coordinados de capacitación, actualización y profesionalización para los servidores públicos estatales y municipales, que impulse el Sistema Nacional de Transparencia en el marco del Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información;
- X. Integrar el padrón de Sujetos Obligados del ámbito estatal, conforme a los lineamientos que marque la Secretaría Ejecutiva;
- XI. Coordinar la operación del Sistema de Evaluación del Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia de los Sujetos Obligados del ámbito estatal;
- XII. Estructurar y operar el programa de capacitación anual de los servidores públicos del Organismo Garante;
- XIII. Informar de manera periódica o cada vez que sea requerido, al titular de la Secretaría de su adscripción del resultado de las acciones que realice en el cumplimiento de sus atribuciones; y
- XIV. Las demás que se le asignen en el Reglamento Interior, el Reglamento del Servicio Civil, lineamientos y ordenamientos emitidos por el Instituto y demás disposiciones legales aplicables.

CLAVE DEL PUESTO: SP-SM02

NOMBRE DEL PUESTO: Unidad de Servicios Informáticos y Sistemas

CLASIFICACIÓN: Operativo

ADSCRIPCIÓN: Comisionado Presidente, por conducto de la Secretaría de Administración

REQUISITOS Y GRADO DE PREPARACIÓN:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Poseer estudios mínimos de nivel medio superior o ingeniería en áreas afines, así como de sistemas de información en web, software, lenguaje de programación y manejo de base de datos;
- III. Acreditar experiencia profesional en la materia de esta área de cuando menos un año; y
- IV. Gozar de buen prestigio personal y profesional y no haber sido condenado en forma definitiva por delito doloso, que amerite pena privativa de libertad.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS:

- I. Poseer conocimientos en tecnologías, como uso del office y plataformas digitales, entre otros.
- II. Responsabilidad, perseverancia y compromiso en el servicio.
- III. Trabajo en equipo y cooperación.
- IV. Habilidad de comunicación mediante el flujo de información institucional, abonando a la discrecionalidad respecto a los aspectos internos de la institución.
- V. Flexibilidad y disponibilidad en el desempeño de las funciones.

FUNCIONES:

- I. Planear, organizar, ejecutar y controlar, un plan operativo para el desarrollo de los programas y tecnologías de la información, para el mejor desarrollo de las funciones del Instituto;
- II. Llevar el control de operación y mantenimiento del equipo de cómputo, de la red, programas de cómputo, telecomunicaciones y demás relativos de informática del Organismo Garante, garantizando la integridad, confiabilidad y disponibilidad de la información;
- III. Diseñar y poner en funcionamiento los programas informáticos que se requieran para el adecuado procesamiento de la información de que disponga el Organismo Garante;
- IV. Tener bajo su responsabilidad el resguardo de la información de que disponga el Organismo Garante, en medios electrónicos;
- V. Solicitar a la Secretaría de Administración los materiales, mercancías, bienes y servicios necesarios para el correcto desempeño del equipo y la red del Organismo Garante, aprobados en el presupuesto;
- VI. Asesorar y auxiliar técnicamente en asuntos y en la materia de su competencia a los órganos, áreas ejecutivas y unidades del Organismo Garante;
- VII. Coordinarse con los titulares o los servidores públicos de otras áreas ejecutivas y unidades administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento del Organismo Garante;
- VIII. Presentar al Pleno, por conducto del Comisionado Presidente, informes periódicos del desempeño del área a su cargo; y
- IX. Las demás que se le asignen en el Reglamento Interior, el Reglamento del Servicio Civil, lineamientos y ordenamientos emitidos por el Instituto y demás disposiciones legales aplicables.

CLAVE DEL PUESTO: SP-SMA04

NOMBRE DEL PUESTO: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

CLASIFICACIÓN: Operativo

ADSCRIPCIÓN: Comisionado Presidente, por conducto de la Secretaría de Administración.

REQUISITOS Y GRADO DE PREPARACIÓN:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Poseer estudios mínimos de Licenciatura ó ingeniería en áreas afines;
- III. Acreditar experiencia profesional en la materia de esta área de cuando menos un año; y
- IV. Gozar de buen prestigio personal y profesional y no haber sido condenado en forma definitiva por delito doloso, que amerite pena privativa de libertad.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS:

- I. Responsabilidad, perseverancia y compromiso en el servicio.
- II. Trabajo en equipo y cooperación.
- III. Habilidad de comunicación mediante el flujo de información institucional, abonando a la discrecionalidad respecto a los aspectos internos de la institución.
- IV. Flexibilidad y disponibilidad en el desempeño de las funciones.

FUNCIONES:

- I. Ejecutar aquellas obligaciones consignadas en el artículo 57 de la Ley de Transparencia;

- II. Requerir a las diferentes áreas y dependencias del Organismo Garante la información necesaria para atender las solicitudes formuladas por los particulares;
- III. Revisar el contenido del Sistema INFOMEX Colima, para detectar la existencia de solicitudes de información formuladas al Organismo Garante;
- IV. Coordinar las labores de sistematización de la información que deba ser publicada de manera oficiosa, a efecto de que esto se realice en formatos accesibles que permitan su fácil localización;
- V. Revisar los contenidos de la información que habrá de proporcionarse para la atención de solicitudes de particulares, en el propósito de preservar el manejo de aquella que tenga el carácter de reservada o confidencial;
- VI. Publicar las estadísticas de las solicitudes de información que se presenten al Organismo Garante;
- VII. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los Sujetos Obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Atender las solicitudes de información que se presenten al Organismo Garante y proporcionar las respuestas a los solicitantes;
- X. Remitir al Comité de Transparencia las solicitudes de información que se refieran a información reservada o confidencial, acompañando su opinión sobre la procedencia de proporcionarla o negarla a los solicitantes;
- XI. Informar al titular del Organismo Garante la reticencia o demora de cualquier unidad administrativa para suministrar información que deba publicarse de oficio;
- XII. Informar de manera periódica o cada vez que sea requerido, al titular de la Secretaría de su adscripción del resultado de las acciones que realice en el cumplimiento de sus atribuciones; y
- XIII. Las demás que se le asignen en el Reglamento Interior, el Reglamento del Servicio Civil, lineamientos y ordenamientos emitidos por el Instituto y demás disposiciones legales aplicables.

CLAVE DEL PUESTO: SP-SMA03

NOMBRE DEL PUESTO: Unidad de Comunicación Social

CLASIFICACIÓN: Operativo

ADSCRIPCIÓN: Comisionado Presidente, por conducto de la Secretaría de Administración.

REQUISITOS Y GRADO DE PREPARACIÓN:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Poseer estudios mínimos de Licenciatura en Comunicación ó Ingeniería en áreas afines;
- III. Acreditar experiencia profesional en la materia de esta área de cuando menos un año; y
- IV. Gozar de buen prestigio personal y profesional y no haber sido condenado en forma definitiva por delito doloso, que amerite pena privativa de libertad.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS:

- I. Responsabilidad, perseverancia y compromiso en el servicio. o Trabajo en equipo y cooperación.
- II. Habilidad de comunicación mediante el flujo de información institucional, abonando a la discrecionalidad respecto a los aspectos internos de la institución.
- III. Flexibilidad y disponibilidad en el desempeño de las funciones.

FUNCIONES:

- I. Diseñar y proponer una propuesta del proyecto de estrategias para la comunicación social, misma que deberá ser sometida a consideración del Comisionado Presidente para su presentación al Pleno;
- II. Ejecutar las acciones tendientes a la difusión de la imagen institucional;
- III. Participar en la elaboración de estudios y análisis de valoración del posicionamiento institucional en el contexto de la sociedad colimense;
- IV. Llevar a cabo la ejecución de las campañas de difusión que implemente el Organismo Garante, a través de su proyecto de estrategias para la comunicación social;

- V. Participar activamente en las acciones que implemente el Organismo Garante para difundir de manera amplia, la cultura del Derecho de Acceso a la Información Pública y de la protección de datos personales;
- VI. Proponer productos para ser utilizados en campañas de difusión de las materias de conocimiento de la institución;
- VII. Apoyar en la difusión de las actividades que realice la Secretaría de Capacitación, Educación y Vinculación Ciudadana;
- VIII. Participar en la organización y desarrollo de foros, seminarios, cursos y concursos que se realicen bajo el auspicio o con la concurrencia del Organismo Garante;
- IX. Instrumentar las acciones necesarias para la consecución de los fines institucionales, en el ámbito de sus atribuciones;
- X. Tener a su cargo la administración y la actualización de la información que deba publicarse en las redes sociales institucionales, previa autorización del Comisionado Presidente;
- XI. Informar de manera periódica o cada vez que sea requerido, al titular de la Secretaría de su adscripción del resultado de las acciones que realice en el cumplimiento de sus atribuciones; y
- XII. Las demás que se le asignen en el Reglamento Interior, el Reglamento del Servicio Civil, lineamientos y ordenamientos emitidos por el Instituto y demás disposiciones legales aplicables.

CLAVE DE PUESTO: SP-SC02

NOMBRE DE PUESTO: Unidad de Investigación y Educación Ciudadana Operativo

ADSCRIPCIÓN: Secretaría de Capacitación, Vinculación Ciudadana Educación y vinculación ciudadana.

REQUISITOS Y GRADO DE PREPARACIÓN:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Poseer estudios mínimos de Licenciatura ó Ingeniería en áreas afines;
- III. Acreditar experiencia profesional en la materia de esta área de cuando menos un año; y
- IV. Gozar de buen prestigio personal y profesional y no haber sido condenado en forma definitiva por delito doloso, que amerite pena privativa de libertad.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS:

- I. Responsabilidad, perseverancia y compromiso en el servicio. o Trabajo en equipo y cooperación.
- II. Habilidad de comunicación mediante el flujo de información institucional, abonando a la discrecionalidad respecto a los aspectos internos de la institución.
- III. Flexibilidad y disponibilidad en el desempeño de las funciones.

FUNCIONES:

- I. Realizar estudios vinculados con los temas de transparencia y derecho de acceso a la información pública;
- II. Proponer, entre las instituciones públicas y privadas de educación superior, la creación de centros de investigación, difusión y docencia sobre transparencia, derecho de acceso a la información y rendición de cuentas;
- III. Establecer, con las instituciones públicas de educación, acuerdos para la elaboración y publicación de materiales que fomenten la cultura del derecho de acceso a la información y rendición de cuentas;
- IV. Promover, en coordinación con autoridades federales, estatales y municipales, la participación ciudadana y de organizaciones sociales e talleres, seminarios y actividades que tengan por objeto la difusión de los temas de transparencia y derecho de acceso a la información;
- V. Desarrollar con el concurso de centros comunitarios digitales y bibliotecas públicas, universitarias, gubernamentales y especializadas, programas para la asesoría y orientación de sus usuarios en el ejercicio y aprovechamiento del derecho de acceso a la información;
- VI. Proponer y ejecutar instrumentos que permitan conocer la percepción de las actividades del Organismo Garante ante el público en general;
- VII. Promover la elaboración y difusión de materiales de divulgación en materia de acceso a la información, archivos, transparencia, protección de datos personales y rendición de cuentas en coordinación con la Secretaría de Capacitación, Educación y Vinculación Ciudadana;

- VIII. Llevar a cabo trabajos de investigación que permitan mejorar las condiciones de transparencia de los Sujetos Obligados y del propio Organismo Garante;
- IX. Practicar análisis de las condiciones de transparencia que existen a nivel local;
- X. Elaborar propuestas específicas para mejorar el contenido de la legislación en la materia relativa a su ámbito competencial;
- XI. Informar de manera periódica o cada vez que sea requerido, al titular de la Secretaría de su adscripción del resultado de las acciones que realice en el cumplimiento de sus atribuciones; y
- XII. Las demás que se le asignen en el Reglamento Interior, el Reglamento del Servicio Civil, lineamientos y ordenamientos emitidos por el Instituto y demás disposiciones legales aplicables.

CLAVE DE PUESTO: SP-SC03
NOMBRE DE PUESTO: de Capacitación y Vinculación
CLASIFICACIÓN: Operativo
ADSCRIPCIÓN: Secretaría de Capacitación, Educación y Vinculación Ciudadana.
REQUISITOS Y GRADO DE PREPARACIÓN:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Poseer estudios mínimos de Licenciatura ó Ingeniería en áreas afines;
- III. Acreditar experiencia profesional en la materia de esta área de cuando menos un año; y
- IV. Gozar de buen prestigio personal y profesional y no haber sido condenado en forma definitiva por delito doloso, que amerite pena privativa de libertad.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS:

- I. Responsabilidad, perseverancia y compromiso en el servicio.
- II. Trabajo en equipo y cooperación.
- III. Habilidad de comunicación mediante el flujo de información institucional, abonando a la discrecionalidad respecto a los aspectos internos de la institución.
- IV. Flexibilidad y disponibilidad en el desempeño de las funciones.

FUNCIONES:

- I. Apoyar en la implementación local de las acciones derivadas de la Red Nacional de Transparencia;
- II. Proponer la celebración de convenios de coordinación y/o colaboración con los sujetos obligados, para llevar a efecto la capacitación de los servidores públicos a su servicio;
- III. Participar en la ejecución del Programa Nacional de Capacitación, en lo que corresponde al ámbito de capacitación del Organismo Garante;
- IV. Impartir seminarios, cursos, talleres, conferencias y eventos similares, para llevar a efecto la capacitación de los servidores públicos de la entidad;
- V. Diseñar y proponer la elaboración de materiales impresos que puedan ser utilizados en las acciones de capacitación que programe el Organismo Garante;
- VI. Realizar las actividades que le sean encomendadas por el Pleno, la Comisionada Presidenta y el Secretario de Difusión y Vinculación, informando el resultado de su trabajo;
- VII. Coadyuvar en la ejecución de los programas de capacitación a los Sujetos Obligados y a los entes públicos, en las materias de conocimiento del Organismo Garante;
- VIII. Diseñar programas y promover acciones, tendientes a proporcionar capacitación a sectores específicos de la población y a ésta en general, respecto del Derecho de Acceso a la Información y de la protección de datos personales;
- IX. Colaborar en la elaboración del material institucional que será utilizado en las acciones de capacitación;
- X. Presentar al Pleno y al Secretario de Difusión y Vinculación informes sobre su desempeño, cuando sea requerido;

XI. Las demás que en forma expresa le confieran este Reglamento, los manuales, lineamientos, disposiciones administrativas o el Pleno del Organismo Garante;

XII. Informar de manera periódica o cada vez que sea requerido, al titular de la Secretaría de su adscripción del resultado de las acciones que realice en el cumplimiento de sus atribuciones; y

XIII. Las demás que se le asignen en el Reglamento Interior, el Reglamento del Servicio Civil, lineamientos y ordenamientos emitidos por el Instituto y demás disposiciones legales aplicables.

CLAVE DE PUESTO: SP-SA02
NOMBRE DE PUESTO: Actuaría
CLASIFICACIÓN: Operativo
ADSCRIPCIÓN: Secretaría de Acuerdos

REQUISITOS Y GRADO DE PREPARACIÓN:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Poseer estudios mínimos de nivel medio superior o carrera técnico; y
- III. Gozar de buen prestigio personal y profesional y no haber sido condenado en forma definitiva por delito doloso, que amerite pena privativa de libertad.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS:

- I. Poseer conocimientos del ordenamiento jurídico aplicable a la función; así como respecto de tecnologías, como uso del office y plataformas digitales, entre otros.
- II. Responsabilidad, perseverancia y compromiso en el servicio.
- III. Trabajo en equipo y cooperación.
- IV. Habilidad de comunicación mediante el flujo de información institucional, abonando a la discrecionalidad respecto a los aspectos internos de la institución.
- V. Flexibilidad y disponibilidad en el desempeño de las funciones.

FUNCIONES:

- I. Realizar diligencias para la notificación de resoluciones, acuerdos, citatorios, requerimientos y demás proveídos por el Pleno del Instituto.
- II. Elaborar las cédulas de notificación y certificación que les sean encomendadas por el titular de su área.
- III. Resguardar los expedientes que se encuentren bajo su responsabilidad, debiendo una vez desahogada la notificación turnarlos al titular de su área de adscripción.
- IV. Coadyuvar con el Secretario de Acuerdos realizando el registro en el libro de gobierno, de los recursos de revisión que se interpongan ante el Órgano Garante, asignándoles el número de expediente que progresivamente le corresponda y realizando las anotaciones de las actuaciones practicadas.
- V. Rendir un informe mensual en lo relativo a las notificaciones realizadas, respecto el estatus que guarda cada asunto en trámite.
- VI. Coadyuvar en el desahogo de las funciones inherentes a la Secretaría de su adscripción.
- VII. Para la realización de las funciones que le sean encomendadas, sujetará su actuación a lo previsto en la Ley General, La Ley Estatal, el presente Reglamento y en lo no previsto de manera supletoria a lo dispuesto en los artículos 70 al 79 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios, y esta última disposición para la notificación de las visitas de inspección, verificaciones, citaciones, emplazamientos, resoluciones, requerimientos e informes en materia de apercibimientos y sanciones.
- VIII. Informar de manera periódica o cada vez que sea requerido, al titular de la Secretaría de su adscripción del resultado de las acciones que realice en el cumplimiento de sus atribuciones; y
- IX. Las demás que se le asignen en el Reglamento Interior, el Reglamento del Servicio Civil, lineamientos y ordenamientos emitidos por el Instituto y demás disposiciones legales aplicables.

CLAVE DE PUESTO: SP-SD02
NOMBRE DE PUESTO: Unidad de Datos Personales
CLASIFICACIÓN: Operativo
ADSCRIPCIÓN: Secretaría de Protección de Datos Personales.

REQUISITOS Y GRADO DE PREPARACIÓN:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Poseer estudios mínimos de Licenciatura ó ingeniería en áreas afines;
- III. Acreditar experiencia profesional en la materia de esta área de cuando menos un año; y
- IV. Gozar de buen prestigio personal y profesional y no haber sido condenado en forma definitiva por delito doloso, que amerite pena privativa de libertad.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS:

- I. Responsabilidad, perseverancia y compromiso en el servicio.
- II. Trabajo en equipo y cooperación.
- III. Habilidad de comunicación mediante el flujo de información institucional, abonando a la discrecionalidad respecto a los aspectos internos de la institución.
- IV. Flexibilidad y disponibilidad en el desempeño de las funciones.

FUNCIONES:

- I. Ejecutar en coordinación con la Unidad de Capacitación, los planes y programas para la capacitación de servidores públicos de los entes locales, en materia de protección de datos personales;
- II. Dar seguimiento a los mecanismos de colaboración y coordinación para la generación de acciones derivadas de los acuerdos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, particularmente los correspondientes a datos personales y archivo;
- III. Colaborar en los diagnósticos y estudios en materia de datos personales, en los segmentos de los entes públicos correspondientes;
- IV. Apoyar a las dependencias y entidades en la elaboración y ejecución de sus programas de protección de datos personales; o Llevar el Registro de Protección de Datos;
- V. Orientar a los entes públicos previstos en la Ley de Datos el cumplimiento a las disposiciones de este ordenamiento;
- VI. Monitorear los avances en los planes y programas para la orientación a los particulares sobre la Ley de Datos;
- VII. Ejecutar los programas y políticas para difundir entre los servidores públicos y los particulares, los beneficios del manejo público de la información y de la protección de datos personales;
- VIII. Dar seguimiento a los planes y programas de evaluación y vigilancia que deberán observar las dependencias y entidades en materia de protección de datos personales;
- IX. Realizar visitas de inspección y evaluación a los entes públicos, a efecto de verificar los sistemas de protección de la información reservada y confidencial;
- X. Dar seguimiento a los informes sobre presuntas infracciones a la Ley de Transparencia y a la Ley de Datos por parte de las dependencias y entidades, y enviar los mismos a las instancias competentes;
- XI. Participar en las sesiones de Pleno, en los asuntos de su competencia;
- XII. Apoyar a las unidades administrativas del Organismo Garante en materia de protección de datos personales;
- XIII. Atender y asesorar a los particulares que lo requieran, respecto de sus derechos en materia de datos personales, así como para el ejercicio de las acciones derivadas de los derechos ARCO; y
- XIV. Informar de manera periódica o cada vez que sea requerido, al titular de la Secretaría de su adscripción del resultado de las acciones que realice en el cumplimiento de sus atribuciones;
- XV. Las demás que se le asignen en el Reglamento Interior, el Reglamento del Servicio Civil, lineamientos y ordenamientos emitidos por el Instituto y demás disposiciones legales aplicables.

CLAVE DE PUESTO: SP-SE03
NOMBRE DE PUESTO: Unidad de Clasificación y archivos
CLASIFICACIÓN: Operativo
ADSCRIPCIÓN: Secretaría Ejecutiva.

REQUISITOS Y GRADO DE PREPARACIÓN:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Poseer estudios mínimos de Licenciatura ó Ingeniería en áreas afines;
- III. Acreditar experiencia profesional en la materia de esta área de cuando menos un año; y
- IV. Gozar de buen prestigio personal y profesional y no haber sido condenado en forma definitiva por delito doloso, que amerite pena privativa de libertad.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS:

- I. Responsabilidad, perseverancia y compromiso en el servicio.
- II. Trabajo en equipo y cooperación.
- III. Habilidad de comunicación mediante el flujo de información institucional, abonando a la discrecionalidad respecto a los aspectos internos de la institución.
- IV. Flexibilidad y disponibilidad en el desempeño de las funciones.

FUNCIONES:

- I. Elaborar y someter a la aprobación del Pleno los lineamientos generales para la organización, conservación, funcionamiento, clasificación y sistematización de los archivos que contengan información pública, y transmitirlos a los entes obligados una vez aprobados;
 - II. Elaborar y someter a la aprobación del Pleno los lineamientos de clasificación, desclasificación y custodia de la información reservada y confidencial, y transmitirlos a los entes obligados una vez que hayan sido aprobados;
 - III. Proponer al Pleno a través del Comisionado Presidente, los criterios de coordinación con el Archivo General del Estado, en materia de elaboración, estudio y aplicación de lineamientos para la catalogación, conservación de documentos y la organización de los archivos en poder de los entes obligados;
 - IV. Proporcionar apoyo técnico a los entes públicos en el cumplimiento de sus obligaciones relativas a la clasificación, desclasificación y custodia de la información reservada y confidencial, y a la organización, conservación, funcionamiento, clasificación y sistematización de los archivos que contengan información pública;
 - V. Atender las consultas que le formulen los entes públicos y terceros interesados en relación con sus atribuciones y facultades;
 - VI. Uniformar, homogeneizar y elaborar, en su caso, los formatos, cuestionarios e informes que se requieran y que estén relacionados con sus atribuciones y facultades;
 - VII. Organizar y conservar los archivos del Instituto de acuerdo con una estructura lógica, bajo estándares archivísticos que permitan el acceso oportuno y organizado a la información, así como garantizar la guarda y custodia de archivos que contienen información de acceso restringido, y en su caso, la apertura pública de expedientes;
 - VIII. Fomentar la modernización y homogeneización metodológica de la función archivística, propiciando la integración de los archivos y la cooperación institucional para la conformación del Sistema de Información del Instituto;
 - IX. Informar de manera periódica o cada vez que sea requerido, al titular de la Secretaría de su adscripción del resultado de las acciones que realice en el cumplimiento de sus atribuciones; y
 - X. Las demás que se le asignen en el Reglamento Interior, el Reglamento del Servicio Civil, lineamientos y ordenamientos emitidos por el Instituto y demás disposiciones legales aplicables.
-