



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE DEL DOCUMENTO:
ITAIH-MO-01

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
22/05/2024

VERSIÓN:
1.1

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE DEL DOCUMENTO:
ITAIH-MO-01

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
22/05/2024

VERSIÓN:
1.1

CONTROL DE EMISIÓN

Fecha de Aprobación

22 mayo 2024

A P R O B Ó

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Mtra. Myrna Rocío Moncada Mahuem.	Comisionada Presidenta	
L.A. Evelia Elizabeth Monribot Domínguez.	Comisionada	
Mtro. Luis Ángel Hernández Ríos.	Comisionado	
L.E. Raúl Kennedy Cabildo.	Comisionado	
L.D. Sigifredo Rivera Mercado.	Comisionado	

Área Responsable del Resguardo

Dirección de Administración y Finanzas.



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE DEL DOCUMENTO:
ITAIH-MO-01

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
22/05/2024

VERSIÓN:
1.1

CONTENIDO

Introducción	4
Objetivos del Manual	5
Marco Normativo	6
Visión, Misión y Objetivo	9
Organigrama	10
Estructura Orgánica	11
Objetivos y Funciones de las Unidades Administrativas	13



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE DEL DOCUMENTO:
ITAIH-MO-01

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
22/05/2024

VERSIÓN:
1.1

INTRODUCCIÓN

El presente Manual, como herramienta administrativa está considerada como un documento fundamental para la organización, coordinación y dirección administrativa del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo, de igual manera contribuye a ejercer los recursos financieros y materiales de manera eficaz y eficiente, con un esquema organizacional por medio del cual se delimiten funciones, se establezcan responsabilidades, se dividan las actividades y se diferencien de manera puntual, clara y precisa las funciones de cada persona servidora pública.

El Manual de Organización contiene la información referente a la estructura orgánica, objetivos y funciones que habrán de desempeñar los servidores públicos que integran cada una de las Unidades Administrativas de este Instituto. Es una herramienta básica y perfectible, por lo que de acuerdo a las necesidades que resulten de la gestión y ejecución de las actividades y de acuerdo, al cambio del entorno de las disposiciones legales aplicables, el presente instrumento deberá ser actualizado en su oportunidad.

Tiene como propósito establecer los ámbitos de competencia y responsabilidad, a través de las funciones asignadas a cada una de las unidades administrativas que integran al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo. A efecto de mantener actualizado este documento, se realizarán revisiones periódicas con el propósito de incorporar las modificaciones que se presenten en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo, en el Estatuto Orgánico del Instituto. En ese sentido, a la fecha se hace necesario actualizar el Manual de Organización para ajustar e incorporar funciones emanadas de los cambios en la normatividad y en la Estructura Orgánica del Instituto

El presente documento constituye un documento normativo y de consulta, los Titulares de las Unidades Administrativas son responsables de su observancia y difusión entre el personal bajo su cargo, por lo que forma parte de los instrumentos permanentes de trabajo de dichas áreas. La Dirección de Administración y Finanzas es responsable de las actualizaciones requeridas por modificaciones en la legislación o normatividad aplicable y será depositaria del Manual, así como del control y autorización de las eventuales actualizaciones. Asimismo, las Unidades Administrativas son corresponsables del contenido de este documento y por lo tanto, cuando en el transcurso de la operación, se identifiquen aspectos que requieran modificaciones, éstas deberán hacerse del conocimiento a la Dirección de Administración y Finanzas a fin de que proceda a su actualización.



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE DEL DOCUMENTO:
ITAIH-MO-01

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
22/05/2024

VERSIÓN:
1.1

OBJETIVOS DEL MANUAL

- Con la finalidad de fortalecer el marco normativo que rige las actuaciones del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo, la presente actualización tiene como propósito establecer los ámbitos de competencia y responsabilidad, a través de las funciones asignadas a cada una de las unidades administrativas que integran al ITAIH.
- Ofrecer una visión organizacional del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo.
- Facilitar el desarrollo de las funciones Operativas y Administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de funciones y/o atribuciones para el cumplimiento de las actividades asignadas a los cargos o puestos de trabajo.
- Orientar al personal de nuevo ingreso en el contexto de la Institución.
- Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados, alineados a las funciones y atribuciones que marca la normatividad.
- Servir como un instrumento de comunicación y consulta, que permita dar a conocer las interrelaciones y responsabilidades de las áreas de servicio, y la forma de como se puede hacer uso de los servicios que brinda este Órgano garante.



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE DEL DOCUMENTO:
ITAIH-MO-01

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
22/05/2024

VERSIÓN:
1.1

MARCO JURÍDICO – NORMATIVO

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

CONSTITUCIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Promulgada el 05/02/1917; sus reformas y adiciones;
- Constitución Política del Estado de Hidalgo. P.O.E.H. 01-10-1920, última reforma 22/06/2022;

LEYES Y SUS REGLAMENTOS RESPECTIVOS.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F 04-05-2015, Última Reforma DOF 20-05-2021;
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. D.O.F 26-01-2017. sin reforma;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. D.O.F 18-07-2017, Última reforma publicada DOF 27-12-2022;
- Ley de General de Archivos Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018. Última reforma publicada DOF 19-01-2023;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo. P.O.E.H. 04-05-2016. última reforma 28-07-2021;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo. P.O.E.H. 24-07-2017, última reforma 20-11-2017;
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo. P.O.E.H. 10-07-2017, Última reforma publicada en el alcance nueve del Periódico Oficial, el 01 de septiembre de 2021.
- Ley de Responsabilidades de las personas servidoras públicas para el Estado de Hidalgo. P.O.E.H 08-06-1984, última reforma 13-12-2017
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo. P.O.E.H. 10-07-2017, Última reforma publicada en alcance tres del Periódico Oficial: 31 de marzo de 2023.
- Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo. P.O.E.H. 31-12-2003, última reforma 31-12-2017, fe de erratas, Periódico Oficial: alcance, del 9 de enero de 2017.
- Ley de Bienes del Estado de Hidalgo. P.O.E.H.25-03-1991, última reforma 31-12-2016
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo. P.O.E.H. 12-10-2015, Última reforma publicada en alcance del Periódico Oficial, 29 de marzo de 2023.



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE DEL DOCUMENTO:
ITAIH-MO-01

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
22/05/2024

VERSIÓN:
1.1

- Ley Estatal de Derechos para el Estado de Hidalgo. P.O.E.H. 31-12-2015, última reforma 31-12-2018
- Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo, última reforma publicada en el alcance cuatro del Periódico Oficial: 21 de octubre de 2022.
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo. Ley publicada en el Periódico Oficial, el 18 de noviembre de 2019.

CÓDIGOS

- Código Fiscal del Estado de Hidalgo. P.O.E.H. 29/12/2009; sus reformas y adiciones
- Código Civil para el Estado de Hidalgo. P.O.E.H. 08-10-1940. Última reforma publicada en alcance dos del Periódico Oficial: 28 de julio de 2022.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Hidalgo. P.O.E.H. 08-10-1940, última reforma 26-06-2017

LINEAMIENTOS Y REGLAMENTOS

- Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 04-05-2016, Última Reforma DOF 26/04/2023
- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público. Publicado en el DOF: 26/01/2018.
- Lineamientos Generales Materia de Clasificación y Desclasificación de la información, así como para la Elaboración de Versiones Publicas. Última Reforma DOF 29/07/2016
- Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos del Instituto de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Estado de Hidalgo. P.O.E.H 04-05-2016, última reforma 20-11-2019
- Lineamientos que establecen los Parámetros, Modalidades y Procedimientos para la Portabilidad de Datos Personales. 16/01/2018.
- Lineamientos Generales para la Imposición de Medidas de Apremio y Sanciones establecidas en el Título Octavo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo. 11/04/2022.
- Lineamientos del Padrón de Sujetos Obligados del Estado de Hidalgo. 14/03/2022.
- Reglamento de Sesiones del Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública Y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE DEL DOCUMENTO:
ITAIH-MO-01

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
22/05/2024

VERSIÓN:
1.1

CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS

- Criterios de Interpretación del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).
- Criterios de Interpretación del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo (ITAIH).
- Procedimientos y Metodología de Verificación Virtual del Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia que los Sujetos Obligados del Estado de Hidalgo deben de Publicar en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como el Procedimiento de la Denuncia por Incumplimiento de las Obligaciones de Transparencia. Publicada en el P.O.E.H. 28/03/2022.
- Procedimiento para la Sustanciación del Recurso de Revisión a través de la Plataforma Nacional de Transparencia. Publicado en el P.O.E.H. 12/08/2019.

ESTATUTO Y MANUALES

- Estatuto Orgánico del Instituto de Transparencia. Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo. Última reforma publicada en el P.O.E.H. 03/04/2023.
- Manual de Organización del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo. 07/04/2018
- Manual de Procedimientos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo. 07/04/2018
- Manual que Regula las Remuneraciones de las personas servidoras públicas del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo. Publicada en el P.O.E.H. 04/03/2024.



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE DEL DOCUMENTO:
ITAIH-MO-01

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
22/05/2024

VERSIÓN:
1.1

MISIÓN

Garantizar a las personas los derechos de acceso a la información pública y la protección de sus datos personales en posesión de los sujetos obligados del estado de Hidalgo, así como promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas, fomentando una cultura colaborativa e incluyente de la sociedad.

VISIÓN

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

OBJETIVO

Garantizar el óptimo cumplimiento de los derechos de acceso a la información pública y la protección de datos personales, a través de acciones estratégicas que promuevan el pleno ejercicio de la transparencia y la rendición de cuentas, fomentando la participación ciudadana.



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

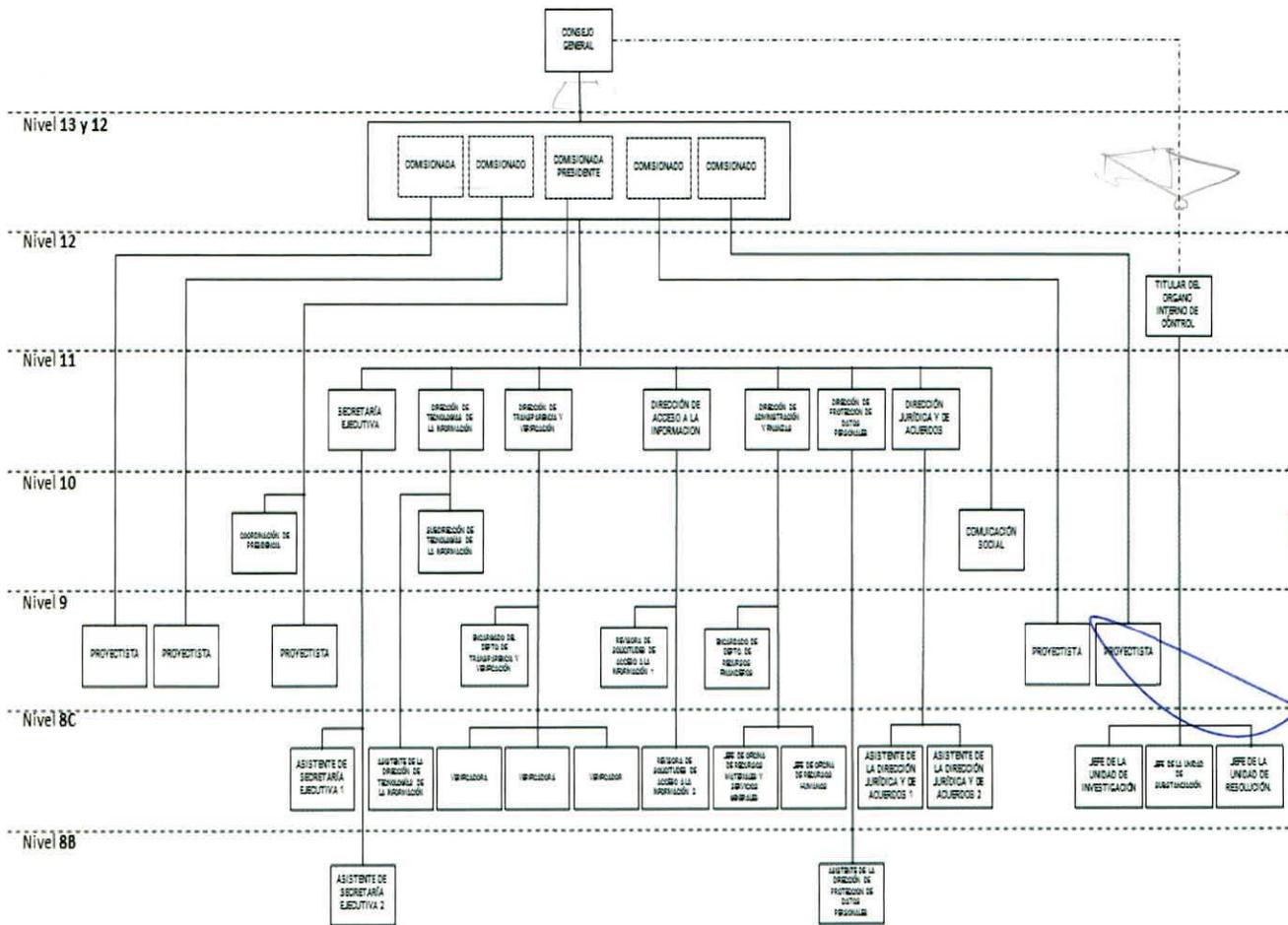
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE DEL DOCUMENTO:
ITAIH-MO-01

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
22/05/2024

VERSIÓN:
1.1

ORGANIGRAMA





CLAVE DEL DOCUMENTO:
ITAIH-MO-01

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
22/05/2024

VERSIÓN:
1.1

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Consejo General

Comisionado (a) Presidente

Comisionado (a)

Presidencia

Comisionado (a) Presidente

Coordinación de Presidencia

Proyectista

Comisionado (a)

Proyectista

Secretaría Ejecutiva

Secretario (a) Ejecutivo

Asistente de la Secretaría Ejecutiva 1

Asistente de la Secretaría Ejecutiva 2

Dirección de Acceso a la Información

Director (a) de Acceso a la Información

Revisor (a) de Solicitudes de Acceso a la Información 1

Revisor (a) de Solicitudes de Acceso a la Información 2

Dirección de Protección de Datos Personales

Director (a) de Protección de Datos Personales

Asistente de la Dirección de Protección de Datos Personales

Dirección de Transparencia y Verificación

Director (a) de Transparencia y Verificación

Encargado (a) de Departamento Transparencia y Verificación

Verificador (a)

Dirección Jurídica y de Acuerdos

Director (a) Jurídico y de Acuerdos

Asistente de la Dirección Jurídica y de Acuerdos 1

Asistente de la Dirección Jurídica y de Acuerdos 2

Dirección de Tecnologías de la Información

Director (a) de Tecnologías de la Información

Subdirección de Tecnologías de la Información

Asistente de la Dirección de Tecnologías de la Información



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE DEL DOCUMENTO:
ITAIH-MO-01

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
22/05/2024

VERSIÓN:
1.1

Dirección de Administración y Finanzas

Director (a) de Administración y Finanzas

Encargado (a) del Departamento de Recursos Financieros

Jefe (a) de Oficina de Recursos Financieros y Servicios Generales

Jefe de Oficina de Recursos Humanos

Comunicación Social

Comunicación Social

Órgano Interno de Control

Titular del Órgano Interno de Control

Jefe de Oficina de la Unidad de Investigación

Jefe de Oficina de la Unidad de Sustanciación

Jefe de Oficina de la Unidad de Resolución

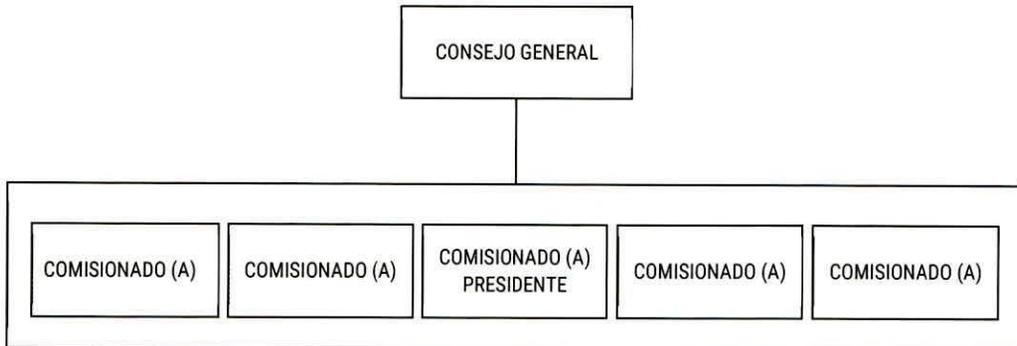


**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE DEL DOCUMENTO: ITAIH-MO-01	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/05/2024	VERSIÓN: 1.1
-------------------------------------	---------------------------------------	-----------------

CONSEJO GENERAL
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO





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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE DEL DOCUMENTO: ITAIH-MO-01	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/05/2024	VERSIÓN: 1.1
-------------------------------------	---------------------------------------	-----------------

CONSEJO GENERAL

CONSEJO GENERAL

COMISIONADO (A) PRESIDENTE

COMISIONADO (A)



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE DEL DOCUMENTO:
ITAIH-MO-01

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
22/05/2024

VERSIÓN:
1.1

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Consejo General

OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirigir las acciones necesarias tendientes a garantizar el ejercicio de los derechos al acceso a la información pública y la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados, así como promover la cultura de la transparencia, rendición de cuentas y gobierno abierto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Aprobar el programa operativo anual del Instituto;
2. Aprobar los estados financieros trimestrales del Instituto;
3. Asistir a las sesiones del Consejo General con voz y voto;
4. Participar en actividades de capacitación, investigación y difusión en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
5. Presentar ante el Consejo General los proyectos de resolución de recursos de revisión, denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, vulneración de datos personales y asuntos que le sean turnados;
6. Suscribir acuerdos, actas, convenios y resoluciones del Consejo General;
7. Determinar y proponer al consejo general la imposición en su caso, según corresponda a las sanciones y/o medidas de apremio para asegurar el cumplimiento de sus resoluciones;
8. Formar parte del comité organizador de los concursos que organice el Instituto;
9. Aprobar el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto.



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE DEL DOCUMENTO:
ITAIH-MO-01

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
22/05/2024

VERSIÓN:
1.1

ELABORÓ

**Mtra. Myrna Rocío Moncada Mahuem
Comisionada Presidenta**

**Mtro. Luis Angel Hernández Ríos
Comisionado**

**L.D. Sigifredo Rivera Mercado
Comisionado**

ELABORÓ

**L.A. Evelia Elizabeth Monribot Domínguez
Comisionada**

**L.E. Raúl Kennedy Cabildo
Comisionado**



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE DEL DOCUMENTO:
ITAIH-MO-01

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
22/05/2024

VERSIÓN:
1.1

**NOMBRE DEL
PUESTO**

Comisionado (a) Presidente

**ÁREA DE
ADSCRIPCIÓN**

Consejo General

OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar, dirigir y coordinar de conformidad con la normatividad aplicable, los recursos financieros, materiales, tecnológicos y humanos, coadyuvando en la eficiencia de la operación del Instituto, para garantizar el derecho de acceso a la información pública, protección de datos personales, transparencia y la rendición de cuentas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- 1.- Presidir las sesiones del Pleno;
- 2.- Representar legalmente al Instituto;
- 3.- Suscribir los convenios, acuerdos, bases de colaboración y mecanismos de coordinación que hayan sido aprobados por el Pleno;
- 4.- Ejercer la representación institucional del órgano garante en los sistemas nacionales o locales, comités, consejos u otras instancias de los que el instituto forme parte, de conformidad con las leyes aplicables;
- 5.- Turnar a las Comisionadas y Comisionados ponentes, a través de la Dirección Jurídica y de Acuerdos, los recursos de revisión, denuncias y otros procedimientos en materia de acceso a la información y protección de datos personales previstos en la normativa aplicable;
- 6.- Coordinar el trabajo administrativo del Instituto;
- 7.- Representar al Instituto en actos oficiales o en su caso designar a quien lo represente;
- 8.- Presentar para la aprobación del Consejo General para los proyectos de resolución por el que se solicita la aplicación del procedimiento de verificación del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Protección de Datos Personales;
- 9.- Presentar al Consejo General para su aprobación la petición fundada al Organismo Garante Nacional, para que conozca de los recursos de revisión que por su interés y trascendencia así lo ameriten;
- 10.- Presentar al Consejo General el proyecto de presupuesto anual del Instituto para lisis, discusión y aprobación;
- 11.- Aprobar el programa operativo anual del Instituto;



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE DEL DOCUMENTO:
ITAIH-MO-01

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
22/05/2024

VERSIÓN:
1.1

- 12.- Aprobar los estados financieros trimestrales del Instituto;
- 13.- Asistir a las sesiones del Consejo General con voz y voto;
- 14.- Participar en actividades de capacitación, investigación y difusión en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- 15.- Presentar ante el Consejo General los proyectos de resolución de recursos de revisión, denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, vulneración de datos personales y asuntos que le sean turnados;
- 16.- Suscribir acuerdos, actas, convenios y resoluciones del Consejo General;
- 17.- Determinar y proponer al consejo general la imposición en su caso, según corresponda a las sanciones y/o medidas de apremio para asegurar el cumplimiento de sus resoluciones;
- 18.- Formar parte del comité organizador de los concursos que organice el Instituto; y
- 19.- Aprobar el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto.



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE DEL DOCUMENTO: ITAIH-MO-01	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/05/2024	VERSIÓN: 1.1
-------------------------------------	---------------------------------------	-----------------

NOMBRE DEL PUESTO	Comisionado (a)
-------------------	-----------------

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Consejo General
---------------------	-----------------

OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir las acciones necesarias que permitan el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales, así como promover la cultura de transparencia y rendición de cuentas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Asistir a las sesiones del Consejo General con voz y voto, y dejar asentado en actas el sentido del mismo;
2. Representar al Instituto en los asuntos que el Comisionado (a) Presidente determine;
3. Coordinar la formulación de propuestas en el orden del día de las sesiones del Consejo General;
4. Participar en las actividades relacionadas con capacitación, investigación y difusión en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como, de protección de datos personales;
5. Instruir la sustanciación de los asuntos que le sean turnados, así como, proponer al Consejo General la resolución de los mismos;
6. Presentar para la discusión ante el Consejo General los proyectos de resoluciones de los recursos de revisión;
7. Presentar para la discusión ante el Consejo General los proyectos de resoluciones de las denuncias por incumplimiento de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados;
8. Aprobar, en su caso, la resolución por la que se autoriza la verificación del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Protección de Datos Personales en instancias de seguridad pública;
9. Aprobar en su caso el proyecto de resolución del procedimiento de verificación del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Protección de Datos Personales presentados por el área responsable;
10. Suscribir los acuerdos, actas, resoluciones y decisiones del Consejo General;
- 11.- Solicitar informes a las diversas áreas sobre actividades y ejecución de programas del Instituto;
- 12.- Excusarse de conocer aquellos asuntos de los que se vea impedido conforme a la Ley;
- 13.- Solicitar licencia al Consejo General para separarse temporalmente de su cargo por causa justificada;
- 14.- Suplir al Comisionado Presidente, previo acuerdo del Consejo General, en sus faltas temporales;
- 15.- Formar parte del Comité Organizador de los concursos que realice el Instituto, con la finalidad de difundir las actividades realizadas por este;
- 16.- Proponer por escrito al Comisionado Presidente, la celebración de sesiones extraordinarias, fundando y motivando la urgencia de las mismas;



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE DEL DOCUMENTO:
ITAIH-MO-01

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
22/05/2024

VERSIÓN:
1.1

17.- Proponer al Consejo General, para su discusión y, en su caso aprobación, los proyectos de interposición de acciones de inconstitucionalidad previstas en el inciso h) fracción II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y fracción XV del artículo 42 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que vulneren el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales;

18.- Determinar y proponer al Consejo General, la imposición en su caso, según corresponda las sanciones y/o medidas de apremio de conformidad con lo señalado en la presente Ley y en la Ley de Protección de Datos Personales, para asegurar el cumplimiento de sus resoluciones;

19.- Instruir la elaboración del plan anual de capacitación y difusión, con el objeto de promover y difundir la transparencia y los derechos de acceso a la información y protección de datos personales en coordinación con las unidades administrativas.

ELABORÓ

**Mtra. Myrna Rocío Moncada Mahuem
Comisionada Presidenta**

**Mtro. Luis Ángel Hernández Ríos
Comisionado**

**L.D. Sigifredo Rivera Mercado
Comisionado**

ELABORÓ

**L.A. Evelia Elizabeth Monribot Domínguez
Comisionada**

**L.E. Raúl Kennedy Cabildo
Comisionado**



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

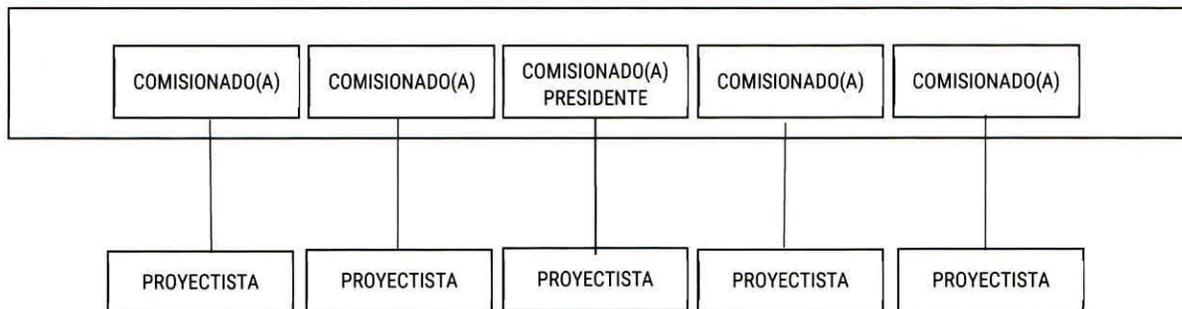
CLAVE DEL DOCUMENTO:
ITAIH-MO-01

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
22/05/2024

VERSIÓN:
1.1

COMISIONADOS

- **Proyectista**





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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE DEL DOCUMENTO:
ITAIH-MO-01

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
22/05/2024

VERSIÓN:
1.1

**NOMBRE DEL
PUESTO**

Proyectista

**ÁREA DE
ADSCRIPCIÓN**

Comisionado (a)

OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar los proyectos de resoluciones, así como recibir, integrar y substanciar los expedientes de Recursos de Revisión de Acceso a la Información, Recursos de Revisión de Datos Personales y Denuncias. Asistir al Comisionado (a) en las funciones administrativas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Apoyar al Comisionado en sus participaciones en eventos institucionales, informativos, académicos y especiales para fortalecer la presencia institucional;
2. Dar cuenta al Comisionado de los asuntos y temas que son turnados a la Ponencia para su atención;
3. Dar seguimiento a la organización y realización de eventos institucionales para asistir y mantener informado al Comisionado sobre el desarrollo de los mismos;
4. Colaborar con el Comisionado en las actividades de vinculación y comunicación interna y externa para el adecuado cumplimiento de sus facultades y funciones;
5. Coordinar, organizar y dar seguimiento a la agenda pública del Comisionado para registrar las actividades relacionadas con sus tareas institucionales;
6. Dar atención a los asuntos administrativos, normativos y de análisis que deban ser desahogados por la Ponencia en el ámbito de su competencia;
7. Elaborar los proyectos de resolución de los medios de impugnación, así como la elaboración de documentos que son sometidos al Pleno en materia de acceso a la información, datos personales y denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, tomando en cuenta los escritos, promociones, y demás documentos que presenten los recurrentes y sujetos obligados;
8. Coadyuvar el desahogo, previo acuerdo con el Comisionado Ponente, de las audiencias y demás diligencias que sean necesarias para la sustanciación de los medios de impugnación en materia de acceso a la información, protección de datos personales y denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia;
9. Acordar con el Comisionado los asuntos que, en el ámbito de su competencia, serán incorporados al orden del día de las sesiones del Pleno, en materia de acceso a la información, protección de datos personales y denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia.



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE DEL DOCUMENTO:
ITAIH-MO-01

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
22/05/2024

VERSIÓN:
1.1

ELABORÓ

**Mtra. Myrna Rocío Moncada Mahuem
Comisionada Presidenta**

**Mtro. Luis Ángel Hernández Ríos
Comisionado**

**L.D. Sigifredo Rivera Mercado
Comisionado**

ELABORÓ

**L.A. Evelia Elizabeth Monribot Domínguez
Comisionada**

**L.E. Raúl Kennedy Cabildo
Comisionado**



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

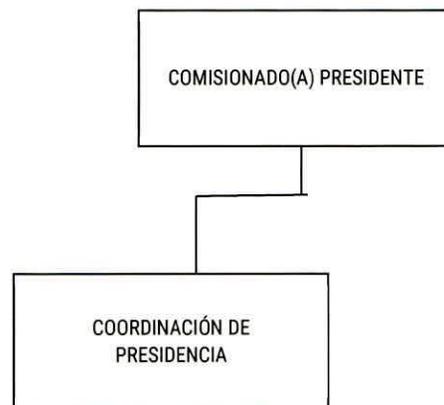
CLAVE DEL DOCUMENTO:
ITAIH-MO-01

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
22/05/2024

VERSIÓN:
1.1

PRESIDENCIA

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO





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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE DEL DOCUMENTO:
ITAIH-MO-01

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
22/05/2024

VERSIÓN:
1.1

PRESIDENCIA

- Coordinación de Presidencia



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE DEL DOCUMENTO:
ITAIH-MO-01

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
22/05/2024

VERSIÓN:
1.1

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Presidencia

OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Administrar, dirigir y coordinar de conformidad con las Leyes, Lineamientos y normas establecidas, los recursos financieros, materiales, tecnológicos y humanos del Instituto, para coadyuvar en la eficiencia de la operación del Organismo, para garantizar el derecho de acceso a la información pública, la transparencia, la rendición de cuentas y la protección de datos personales.



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE DEL DOCUMENTO: ITAIH-MO-01	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/05/2024	VERSIÓN: 1.1
-------------------------------------	---------------------------------------	-----------------

NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Presidencia
--------------------------	-----------------------------

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Presidencia
----------------------------	-------------

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Asistir a la presidencia en las actividades concernientes a mantener las relaciones interinstitucionales con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, órganos autónomos y en general con otras instituciones de los sectores público, privado y social; así como con las áreas del instituto;
2. Coordinar, organizar y dar seguimiento a la audiencia y agenda de presidencia;
3. Coordinar e intervenir en la logística de los eventos en que participe la presidencia;
4. Recibir la documentación y comunicados dirigidos a la Presidencia, turnarse y asegurar su atención del Comisionado (a) Presidente;
5. Informar al Comisionado (a) Presidente sobre el estatus que guarda los asuntos de su Interés;
6. Asistir a la presidencia en la preparación y ejecución de las reuniones de trabajo en las que participe el Comisionado Presidente;
7. Dar puntual seguimiento a las órdenes y acuerdos que instruya la presidencia y realizar las acciones necesarias para su cumplimiento;
8. Acordar con la presidencia los procesos de mejora, mediante programación de actividades; reuniones y evaluación de todas las áreas del instituto, previo acuerdo de presidencia;
9. Gestionar y dar seguimiento a los acuerdos institucionales realizados por presidencia;
10. Tramitar las peticiones dirigidas a la presidencia y asegurar su atención a las áreas que correspondan;
11. Asesorar, acompañar y mantener la coordinación con los sujetos obligados de la región que se encuentre a cargo del Comisionado o Comisionada Presidente;
12. Auxiliar, coordinar y apoyar las participaciones en foros, paneles, conferencias en las que participe del Comisionado o Comisionada Presidente;
13. Elaborar el Programa Operativo Anual de Presidencia;
14. Emitir opiniones técnicas cuando el personal lo requiera en los asuntos competentes a la Coordinación de Presidencia.



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE DEL DOCUMENTO:
ITAIH-MO-01

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
22/05/2024

VERSIÓN:
1.1

ELABORÓ

Mtra. Myrna Rocío Moncada Mahuem
Comisionada Presidenta

REVISÓ

Mtra. Xóchitl Vera Pérez
Directora de Administración y Finanzas



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

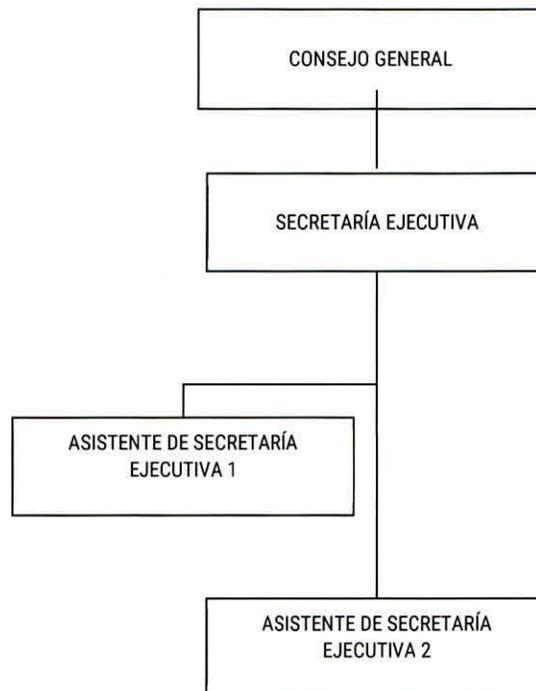
CLAVE DEL DOCUMENTO:
ITAIH-MO-01

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
22/05/2024

VERSIÓN:
1.1

SECRETARÍA EJECUTIVA

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO





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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE DEL DOCUMENTO:
ITAIH-MO-01

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
22/05/2024

VERSIÓN:
1.1

SECRETARÍA EJECUTIVA

- SECRETARIO (A) EJECUTIVO
- ASISTENTE DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA 1
- ASISTENTE DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA 2



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE DEL DOCUMENTO:
ITAIH-MO-01

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
22/05/2024

VERSIÓN:
1.1

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Secretaría Ejecutiva

OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Garantizar el correcto funcionamiento del Consejo General del ITAIH, así como brindar apoyo administrativo y técnico para asegurar el cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones del instituto en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, conforme a la normativa vigente en el Estado de Hidalgo.



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

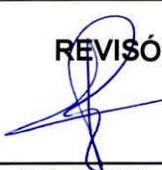
CLAVE DEL DOCUMENTO: ITAIH-MO-01	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/05/2024	VERSIÓN: 1.1
-------------------------------------	---------------------------------------	-----------------

NOMBRE DEL PUESTO	Secretario Ejecutivo.
-------------------	-----------------------

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Secretaría Ejecutiva.
---------------------	-----------------------

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Representar al Instituto en los asuntos que dicte el Consejo General y Ejecutar los acuerdos que este determine;
Coordinar a las unidades administrativas que integran el instituto de acuerdo a las disposiciones del Consejo General;
Coordinar las actividades inherentes a la celebración de la sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo General;
Coordinar a las Unidades Administrativas para la elaboración del Informe Anual de labores que se presenta ante el H. Congreso Libre y Soberano del Estado de Hidalgo.
Certificar las constancias y/o documentos que obren en los archivos del Instituto;
Suplir la ausencia del Director Jurídico y de Acuerdos;
Elaborar en coordinación con la Dirección Jurídica y de Acuerdos las propuestas de modificaciones y/o adecuaciones a las disposiciones legales, así como los proyectos de interposición de acciones de inconstitucionalidad previstas en las leyes de la materia.
Coordinar el grupo interdisciplinario y sistema institucional de Archivo;
Coordinar el procedimiento de actualización del Padrón de Sujetos Obligados;
Participar en los Comités que le sean asignados.

<p>ELABORÓ</p> <p>_____ L.D. Edwin Faustino Martínez Basilio Secretario Ejecutivo</p>	<p>REVISÓ</p> <p> _____ Mtra. Xóchitl Vera Pérez Directora de Administración y Finanzas</p>
--	---



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE DEL DOCUMENTO:
ITAIH-MO-01

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
22/05/2024

VERSIÓN:
1.1

**NOMBRE DEL
PUESTO**

Asistente de Secretaria Ejecutiva 1

**ÁREA DE
ADSCRIPCIÓN**

Secretaría Ejecutiva

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Ser el punto de enlace entre el Secretario Ejecutivo y las áreas administrativas que integran todo el Instituto.
2. Integrar, controlar y gestionar el flujo de información de manera oportuna y correcta.
3. Planear, organizar, integrar y concertar reuniones con el Consejo General, las Direcciones que conforman este Instituto de Transparencia, cuando así lo soliciten para llevar a cabo mesas de trabajo.
4. Controlar la organización y planificación del Calendario de Sesiones Ordinarias y Sesiones Extraordinarias, así como de los requerimientos necesarios para dichas reuniones.
5. Encargarse de las comunicaciones escritas, reportes, presentaciones y hojas de cálculo de Excel u otros programas.
6. Llevar a cabo tareas de recepción de llamadas, tomar mensajes y distribuir correspondencia.
7. Ayudar al secretario ejecutivo con gestión del tiempo y del día, programar audiencias con Sujetos Obligados, control de correspondencia y toma de notas.
8. Controlar expedientes y documentos importantes, cumplir con otros requerimientos necesarios para agilizar los procesos administrativos y/o jurídicos que se presenten.
9. Redactar, revisar, checar que la presentación de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, que se programaron para el ejercicio llevadas a cabo con el Pleno del Consejo General, cumpla con la transcripción en tiempo y forma para su signatura.
10. Organizar y archivar los diferentes documentos tanto físicos como digitales, reportes, correos electrónicos recibidos durante el día para su pronta atención.
11. Recibir, atender y responder a los requerimientos que se hagan por llamadas telefónicas, correos electrónicos, correspondencia y tanto entrantes como salientes.
12. Gestionar la agenda del Secretario Ejecutivo, fijando citas y reuniones profesionales.
13. Procesar y registrar información mediante la actualización de bases de datos o archivos informáticos.

ELABORÓ

L.D. Edwin Faustino Martínez Basilio
Secretario Ejecutivo

REVISÓ

Mtra. Xóchitl Vera Pérez
Directora de Administración y Finanzas



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE DEL DOCUMENTO:
ITAIH-MO-01

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
22/05/2024

VERSIÓN:
1.1

**NOMBRE DEL
PUESTO**

Asistente de Secretaria Ejecutiva 2

**ÁREA DE
ADSCRIPCIÓN**

Secretaría Ejecutiva

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Auxiliar en el desarrollo de los instrumentos de archivo.
2. Asesorar a las áreas en materia de Archivo.
3. Resguardar los instrumentos validados.
4. Registro y control de archivos físicos y electrónicos.
5. Informar factores que puedan poner en riesgo la custodia de los Archivos.
6. Apoyar a las transferencias primarias y secundarias.
7. Apoyar en la elaboración y publicación del PADA e informe del PADA.
8. Apoyar y dar seguimiento a la elaboración de los índices de expedientes clasificados.
9. Auxiliar en la preparación y desarrollo de las sesiones del grupo interdisciplinario y sistema Institucional de Archivo.
10. Auxiliar en los derivados de la sesión.

ELABORÓ

L.D. Edwin Faustino Martínez Basilio
Secretario Ejecutivo

REVISÓ

Mtra. Xóchitl Vera Pérez
Directora de Administración y Finanzas



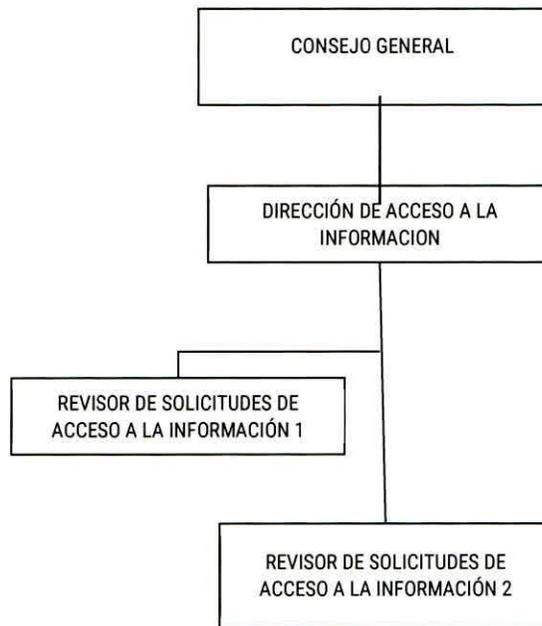
**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE DEL DOCUMENTO: ITAIH-MO-01	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/05/2024	VERSIÓN: 1.1
-------------------------------------	---------------------------------------	-----------------

DIRECCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO





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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE DEL DOCUMENTO:
ITAIH-MO-01

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
22/05/2024

VERSIÓN:
1.1

DIRECCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

- DIRECTOR (A) DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
- REVISOR (A) DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN 1
- ENCARGADO (A) DE ACCESO A LA INFORMACIÓN



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE DEL DOCUMENTO:
ITAIH-MO-01

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
22/05/2024

VERSIÓN:
1.1

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección de Acceso a la Información

OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Garantizar el acceso a la información pública a fin de que los ciudadanos ejerzan su derecho de acceso a la información, así como recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de protección de los datos personales.

5



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE DEL DOCUMENTO: ITAIH-MO-01	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/05/2024	VERSIÓN: 1.1
-------------------------------------	---------------------------------------	-----------------

NOMBRE DEL PUESTO	Director (a) de Acceso a la Información
--------------------------	---

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Acceso a la Información
----------------------------	--------------------------------------

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Coordinar las actividades para la promoción del derecho de acceso a la información;
2. Promover la cultura de la transparencia en el ámbito público y grupos en situación de vulnerabilidad;
3. Coordinar la Unidad de Transparencia del Instituto.
4. Establecer los formatos de solicitudes de acceso a la información pública; así como, los que utilizará el Instituto para dar respuesta a las mismas;
5. Coordinar el informe mensual que se presenta al Consejo General, respecto de los informes emitidos por los sujetos obligados al Instituto;
6. Instruir la actualización del Directorio de los titulares de las Unidades de Transparencia.
7. Coordinar las actividades inherentes del Comité de Transparencia del Instituto;
8. Coordinar 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 al acceso a la información;
9. Elaborar y remitir al Consejo General a través de la Secretaría Ejecutiva los puntos de acuerdo que por necesidades propias del área requieran ser aprobados;
10. Coordinar los procedimientos permitidos por los ordenamientos legales y/o administrativos en la materia.

<p>ELABORÓ</p> <hr/> <p>L.D. Maritza Arriaga González Directora de administración y Finanzas</p>	<p>REVISÓ</p> <hr/> <p>Mtra. Xóchitl Vera Pérez Directora de Administración y Finanzas</p>
--	--



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE DEL DOCUMENTO:
ITAIH-MO-01

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
22/05/2024

VERSIÓN:
1.1

**NOMBRE DEL
PUESTO**

Revisor (a) de Solicitudes de Acceso a la Información 1

**ÁREA DE
ADSCRIPCIÓN**

Dirección de Acceso a la Información.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Supervisar y realizar el proceso para validar los informes mensuales que deberán enviarles los sujetos obligados;
2. Supervisar y realizar la actualización el directorio de las Unidades de Transparencia de los sujetos obligados;
3. Asesorar y capacitar a los sujetos obligados.
4. Brindar apoyo técnico a los solicitantes en la generación de solicitudes de Información.
5. Supervisar y revisar las solicitudes registradas en el Sistema Integral del ITAIH.
6. Elaborar informes de estadísticas derivadas de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales;
7. Elaborar gráficas de estadísticas derivadas de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales;
8. Supervisar y elaborar los trabajos asignados de la Red Nacional de Transparencia;
9. Supervisar y elaborar los trabajos asignados en el Comité de Control y Desempeño Institucional.
10. Supervisar y elaborar los trabajos asignados de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR);
11. Supervisar y vigilar la notificación de los requerimientos realizados a los sujetos obligados;
12. Supervisar y Actualizar las obligaciones comunes y específicas de su unidad administrativa en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de internet del Instituto; y
13. Gestionar y realizar las actividades del Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.

ELABORÓ


L.D. Maritza Arriaga González
Directora de administración y Finanzas

REVISÓ


Mtra. Xóchitl Vera Pérez
Directora de Administración y Finanzas



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE DEL DOCUMENTO: ITAIH-MO-01	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/05/2024	VERSIÓN: 1.1
-------------------------------------	---------------------------------------	-----------------

NOMBRE DEL PUESTO	Revisor (a) de Solicitudes de Información 2
-------------------	---

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Acceso a la Información.
---------------------	---------------------------------------

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none">1. Requerir, recibir y sistematizar los informes mensuales que deberán enviarles los sujetos obligados;2. Mantener actualizado el directorio de las Unidades de Transparencia de los sujetos obligados;3. Auxiliar en las capacitaciones a sujetos obligados;4. Elaborar los proyectos de actas de sesión y resoluciones del Comité de Transparencia del Instituto;5. Elaborar el informe mensual de incumplimientos que se presenta al Consejo General, respecto de los informes emitidos por los sujetos obligados al Instituto;6. Elaborar el informe mensual de solicitudes de acceso a la información y datos personales del Instituto;7. Elaborar el Programa Operativo Anual de la unidad administrativa;8. Elaborar el Programa Anual de Mejora Regulatoria del Instituto;9. Elaborar las cédulas de observaciones del registro de solicitudes de los sujetos obligados;10. Elaborar los instrumentos de clasificación archivística;11. Elaborar los requerimientos por incumplimiento de informe mensual de los sujetos obligados;12. Actualizar las obligaciones comunes y específicas de la unidad administrativa en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de internet del Instituto;13. Elaborar el proyecto del Plan de Derecho de Acceso a la Información (Plan DAI).

<p>ELABORÓ</p> <hr/> <p>L.D. Maritza Arriaga González Directora de administración y Finanzas</p>	<p>REVISÓ</p> <hr/> <p>Mtra. Xóchitl Vera Pérez Directora de Administración y Finanzas</p>
--	--



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

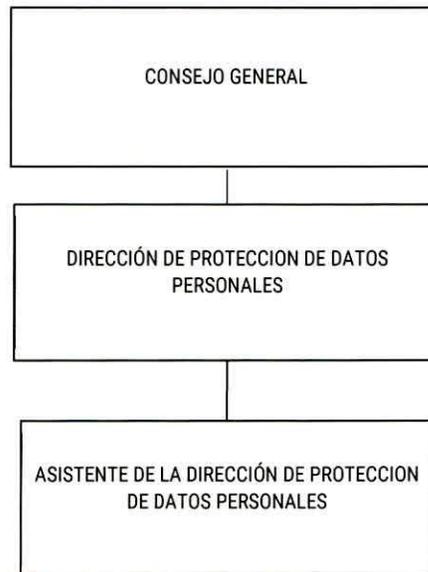
CLAVE DEL DOCUMENTO:
ITAIH-MO-01

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
22/05/2024

VERSIÓN:
1.1

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO





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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE DEL DOCUMENTO:
ITAIH-MO-01

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
22/05/2024

VERSIÓN:
1.1

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

- DIRECTOR (A) DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
- ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE DEL DOCUMENTO:
ITAIH-MO-01

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
22/05/2024

VERSIÓN:
1.1

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección de Protección de Datos Personales

OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Promover, difundir y garantizar entre la población la cultura del derecho humano a la protección de los datos personales en posesión de sujetos obligados, así como verificar su debido tratamiento.



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE DEL DOCUMENTO: ITAIH-MO-01	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/05/2024	VERSIÓN: 1.1
-------------------------------------	---------------------------------------	-----------------

NOMBRE DEL PUESTO	Director (a) de Protección de Datos Personales
--------------------------	--

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Protección de Datos Personales
----------------------------	---

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Coordinar todas las acciones inherentes a la promoción del derecho a la protección de datos personales.
2. Coordinar el Programa Anual de verificación;
3. Coordinar el Programa Anual de capacitación; Coordinar las actividades inherentes a los procesos de verificación de oficio. Coordinar las actividades inherentes a los procesos de verificación de oficio.
- 4.- Coordinar y supervisar el dictamen con recomendaciones no vinculantes a las evaluaciones de impacto a la protección de datos personales que le sean solicitadas;
- 5.- Solicitar al Consejo General y otras autoridades federales estatales y municipales, en el ámbito de sus respectivas competencias, auxilios en cuestiones técnicas y específicas para el desahogo de la misma;
6. Coordinar las auditorías voluntarias;
7. Atender las evaluaciones de impacto presentadas por los responsables, ante este Instituto;
8. Diseñar medidas de accesibilidad para grupos vulnerables en el ejercicio de los derechos ARCO para que puedan ejercer en igualdad de condiciones, su derecho a la protección de datos personales;
9. 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;
10. Instruir verificaciones de oficio, por denuncia del titular o por denuncia de cualquier persona, a los sujetos obligados que deriven del incumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley de la materia;
11. Establecer los parámetros que permitan la implementación, mantenimiento y actualización de las medidas de seguridad de carácter administrativo, técnico y físico que permitan la protección de los datos personales.
12. Proponer los formatos de solicitudes de datos personales, ejercicio de derechos ARCO, así como los que utilizará el Instituto para dar respuesta a las mismas;
13. Remitir al Consejo General a través de la Secretaría Ejecutiva los puntos de acuerdo que por necesidades propias del área requieran ser aprobado;
- 14.- Proponer al Pleno en coordinación con la Dirección Jurídica y de Acuerdos, políticas, lineamientos y demás normativa de observancia general, que se considere necesaria para la tutela, tratamiento,



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE DEL DOCUMENTO:
ITAIH-MO-01

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
22/05/2024

VERSIÓN:
1.1

seguridad y protección de los datos personales en posesión de sujetos obligados, así como las modificaciones que resulten pertinentes.

ELABORÓ


L.A. Francisco Osorio Mayorga
Director de Protección de Datos Personales

REVISÓ


Mtra. Xóchitl Vera Pérez
Directora de Administración y Finanzas



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE DEL DOCUMENTO:
ITAIH-MO-01

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
22/05/2024

VERSIÓN:
1.1

**NOMBRE DEL
PUESTO**

Asistente de la Dirección de Protección de Datos Personales

**ÁREA DE
ADSCRIPCIÓN**

Dirección de Protección de Datos Personales

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Participar en todas las acciones inherentes a la promoción del derecho a la protección de datos personales.
2. Elaborar el Programa Anual de verificación;
3. Elaborar el Programa Anual de capacitación; Participar en las actividades inherentes a los procesos de verificación de oficio. Coordinar las actividades inherentes a los procesos de verificación de oficio.
4. Colaborar en la supervisión de dictámenes con recomendaciones no vinculantes a las evaluaciones de impacto a la protección de datos personales que le sean solicitadas;
5. Llevar a cabo las auditorías voluntarias;
6. Llevar a cabo las evaluaciones de impacto presentadas por los responsables, ante este Instituto;
7. Elaborar y poner a disposición de grupos vulnerables las medidas de accesibilidad para el ejercicio de sus derechos ARCO a efecto de que puedan ejercer en igualdad de condiciones, su derecho a la protección de datos personales;
8. Atender y operar los mecanismos de colaboración y coordinación para la generación de acciones derivadas de los acuerdos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia;
9. Participar en las verificaciones de oficio, por denuncia del titular o por denuncia de cualquier persona, a los sujetos obligados que deriven del incumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley de la materia;
10. Verificar que los sujetos obligados cuenten con los parámetros que permitan la implementación, mantenimiento y actualización de las medidas de seguridad de carácter administrativo, técnico y físico que permitan la protección de los datos personales.
11. Elaborar los formatos propuestos de solicitudes de datos personales, ejercicio de derechos ARCO, así como los que utilizará el Instituto para dar respuesta a las mismas;

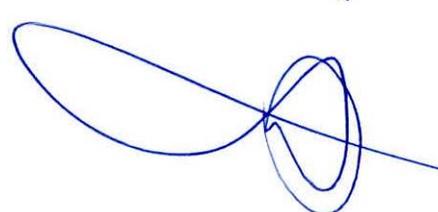
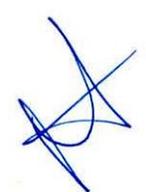


**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE DEL DOCUMENTO: ITAIH-MO-01	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/05/2024	VERSIÓN: 1.1
-------------------------------------	---------------------------------------	-----------------

<p>ELABORÓ</p>  <hr/> <p>L. A. Francisco Osorio Mayorga Director de Protección de Datos Personales</p>	<p>REVISÓ</p>  <hr/> <p>Mtra. Xochitl Verà Pérez Directora de Administración y Finanzas</p>
---	--





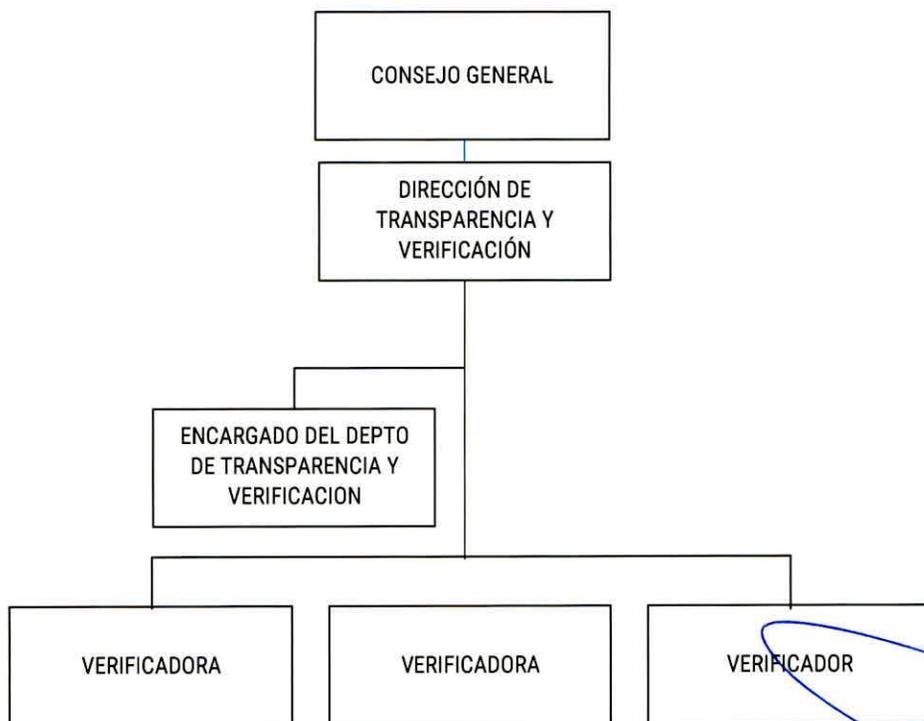
**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE DEL DOCUMENTO: ITAIH-MO-01	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/05/2024	VERSIÓN: 1.1
-------------------------------------	---------------------------------------	-----------------

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y VERIFICACIÓN

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO





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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE DEL DOCUMENTO:
ITAIH-MO-01

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
22/05/2024

VERSIÓN:
1.1

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y VERIFICACIÓN

- DIRECTOR (A) DE TRANSPARENCIA Y VERIFICACIÓN
- ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y VERIFICACIÓN
- VERIFICADOR (A)



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE DEL DOCUMENTO:
ITAIH-MO-01

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
22/05/2024

VERSIÓN:
1.1

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección de Transparencia y Verificación

OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Garantizar la transparencia y apertura institucional de la información de manera eficiente y eficaz, promoviendo la rendición de cuentas, transparencia proactiva y gobierno abierto.



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE DEL DOCUMENTO:
ITAIH-MO-01

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
22/05/2024

VERSIÓN:
1.1

**NOMBRE DEL
PUESTO**

Director (a) de Transparencia y Verificación

**ÁREA DE
ADSCRIPCIÓN**

Dirección de Transparencia y Verificación

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Elaborar y proponer para aprobación del Consejo General, el programa anual de verificación y el calendario semestral de verificación.
2. Coordinar las actividades inherentes a los procesos de verificación de oficio.
3. Coordinar las actividades inherentes a los procesos de verificación por denuncia.
4. Coadyuvar como enlace de transparencia proactiva y gobierno abierto en beneficio de los sujetos obligados, previa autorización del Consejo General.

ELABORÓ

**LIC. MARTHA MARÍA HERNÁNDEZ LEÓN
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y
VERIFICACIÓN**

REVISÓ

**MTRA. XOCHITL VERA PÉREZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE DEL DOCUMENTO:
ITAIH-MO-01

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
22/05/2024

VERSIÓN:
1.1

**NOMBRE DEL
PUESTO**

Encargado (a) de Departamento

**ÁREA DE
ADSCRIPCIÓN**

Dirección de Transparencia y Verificación

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Elaborar actas de inicio de verificación;
2. Realizar verificaciones;
3. Informar cuando se concluya una verificación;
4. Elaborar e integrar expedientes de verificación;
5. Distribuir documentación para archivar en los expedientes;
6. Procesar la información de los sujetos obligados en el sistema integral de verificaciones;
7. Atender a sujetos obligados sobre procesos de verificación;
8. Registrar los datos del proceso de verificación en una bitácora;
9. Notificar las actas de inicio de verificación desde el correo institucional;
10. Registrar verificaciones en las bases de datos para estadísticas;
11. Mantener las bases de datos actualizadas;
12. Gestionar lo conducente a las capacitaciones y talleres;
13. Gestionar lo necesario para llevar a cabo las capacitaciones y talleres.

ELABORÓ


LIC. MARTHA MARIA HERNÁNDEZ LEÓN
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y
VERIFICACIÓN

REVISÓ


MTRA. XOCHITL VERA PÉREZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE DEL DOCUMENTO:
ITAIH-MO-01

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
22/05/2024

VERSIÓN:
1.1

NOMBRE DEL
PUESTO

Verificador (a)

ÁREA DE
ADSCRIPCIÓN

Dirección de Transparencia y Verificación

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Elaborar actas de inicio de verificación;
2. Realizar verificaciones;
3. Elaborar e integrar expedientes de verificación;
4. Procesar la información de los sujetos obligados en el sistema integral de verificaciones;
5. Atender a sujetos obligados sobre procesos de verificación;
6. Registrar los datos del proceso de verificación en una bitácora.

ELABORÓ

LIC. MARTHA MARIA HERNÁNDEZ LEÓN
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y
VERIFICACIÓN

REVISÓ

MTRA. XOCHITL VERA PÉREZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS



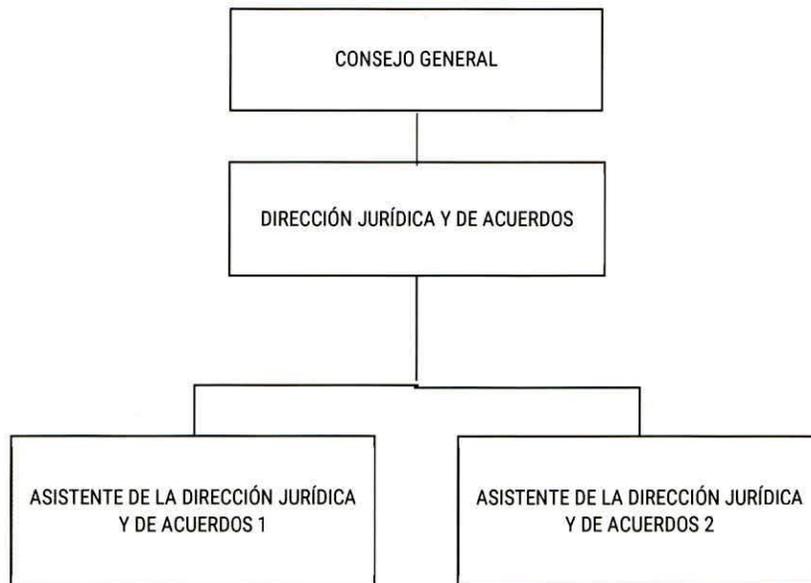
**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE DEL DOCUMENTO: ITAIH-MO-01	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/05/2024	VERSIÓN: 1.1
-------------------------------------	---------------------------------------	-----------------

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACUERDOS

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO





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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE DEL DOCUMENTO:
ITAIH-MO-01

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
22/05/2024

VERSIÓN:
1.1

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACUERDOS

- DIRECTOR (A) JURÍDICO Y DE ACUERDOS
- ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACUERDOS 1
- ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACUERDOS 2



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE DEL DOCUMENTO:
ITAIH-MO-01

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
22/05/2024

VERSIÓN:
1.1

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección Jurídica y de Acuerdos

OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Garantizar el trámite a los recursos de revisión y denuncias de los ciudadanos en el ejercicio de sus derechos de acceso a la información pública y protección a los datos personales, a efecto de que se sustancien en los plazos y términos previstos en la ley; brindar certeza jurídica del trámite a los recursos de revisión, denuncias, apoyando de manera general al Instituto en los procesos jurídicos administrativos y contenciosos, así como, notificar, gestionar o en su caso, ejecutar las medidas de apremio establecidas en la ley.



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE DEL DOCUMENTO:
ITAIH-MO-01

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
22/05/2024

VERSIÓN:
1.1

**NOMBRE DEL
PUESTO**

Director (a) Jurídico y de Acuerdos

**ÁREA DE
ADSCRIPCIÓN**

Dirección Jurídica y de Acuerdos

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Representar al Instituto con las facultades que expresamente le confiera el Consejo General, en los juicios, procedimientos y procesos en los que el Órgano Garante sea parte;
2. Asesorar legalmente al Instituto y a cualquiera de sus integrantes en asuntos oficiales;
3. Rendir, en ausencia del Comisionado (a) Presidente, los informes de Ley en los Juicios de Amparo en que intervenga el Instituto, así como ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer toda clase de recursos, y en general, vigilar y atender su tramitación;
4. Elaborar proyectos de convenios y acuerdos con el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, los Sujetos Obligados, la Federación, las Entidades Federativas, organismos nacionales e internacionales, la sociedad civil y con cualquier otra persona física o moral, que se requiera para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto;
5. Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones de los recursos de revisión en materia de acceso a la información y protección de datos personales, denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia y de verificación por incumplimiento a las obligaciones de la Ley y de la Ley de Protección de Datos Personales, que pronuncie el Consejo General;
6. Registrar y turnar a las ponencias, los recursos de revisión y denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, así como, de aquellos asuntos tramitados ante el Instituto;
7. Dar seguimiento a las medidas de apremio impuestas por el Pleno del Instituto, en coordinación con la Secretaría Ejecutiva, observando lo dispuesto en los Lineamientos Generales para la imposición de las Medidas de Apremio y Sanciones establecidas en el Título Octavo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.

ELABORÓ

**LIC. MARTHA MARIA HERNÁNDEZ LEÓN
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y
VERIFICACIÓN**

REVISÓ

**MTRA. XOCHITL VERA PÉREZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE DEL DOCUMENTO:
ITAIH-MO-01

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
22/05/2024

VERSIÓN:
1.1

**NOMBRE DEL
PUESTO**

Director (a) Jurídico y de Acuerdos

**ÁREA DE
ADSCRIPCIÓN**

Dirección Jurídica y de Acuerdos

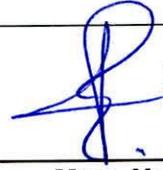
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Representar al Instituto con las facultades que expresamente le confiera el Consejo General, en los juicios, procedimientos y procesos en los que el Órgano Garante sea parte;
2. Asesorar legalmente al Instituto y a cualquiera de sus integrantes en asuntos oficiales;
3. Rendir, en ausencia del Comisionado (a) Presidente, los informes de Ley en los Juicios de Amparo en que intervenga el Instituto, así como ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer toda clase de recursos, y en general, vigilar y atender su tramitación;
4. Elaborar proyectos de convenios y acuerdos con el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, los Sujetos Obligados, la Federación, las Entidades Federativas, organismos nacionales e internacionales, la sociedad civil y con cualquier otra persona física o moral, que se requiera para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto;
5. Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones de los recursos de revisión en materia de acceso a la información y protección de datos personales, denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia y de verificación por incumplimiento a las obligaciones de la Ley y de la Ley de Protección de Datos Personales, que pronuncie el Consejo General;
6. Registrar y turnar a las ponencias, los recursos de revisión y denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, así como, de aquellos asuntos tramitados ante el Instituto;
7. Dar seguimiento a las medidas de apremio impuestas por el Pleno del Instituto, en coordinación con la Secretaría Ejecutiva, observando lo dispuesto en los Lineamientos Generales para la imposición de las Medidas de Apremio y Sanciones establecidas en el Título Octavo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.

ELABORÓ


Mtro. Sabel Nemorio Ramírez Bazán
Director Jurídico y de Acuerdos

REVISÓ


Mtra. Xochitl Vera Pérez
Directora de Administración y Finanzas



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE DEL DOCUMENTO:
ITAIH-MO-01

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
22/05/2024

VERSIÓN:
1.1

**NOMBRE DEL
PUESTO**

Asistente 1 de la Dirección Jurídica y de Acuerdos

**ÁREA DE
ADSCRIPCIÓN**

Dirección Jurídica y de Acuerdos

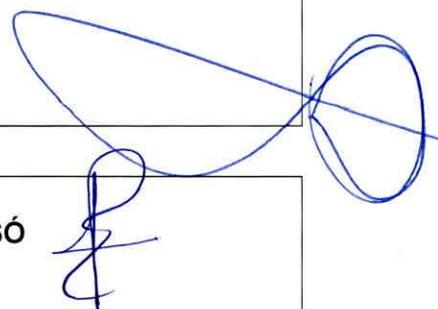
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Llevar el registro y resguardo de las publicaciones del periódico oficial que contengan disposiciones aplicables al Instituto;
2. Elaborar y mantener actualizado un compendio de disposiciones legales en materia del derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales;
3. Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Pleno del Instituto;
4. Registrar y turnar a las ponencias, los recursos de revisión y denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, así como, de aquellos asuntos tramitados ante el Instituto;
5. Notificar los procedimientos, actuaciones y resoluciones que se emitan dentro de los procedimientos de recursos y denuncias, así como, aquellos que sean de su competencia.

ELABORÓ


Mtro. Sabel Nemorio Ramírez Bazán
Director Jurídico y de Acuerdos

REVISÓ


Mtra. Xochitl Vera Pérez
Directora de Administración y Finanzas



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE DEL DOCUMENTO:
ITAIH-MO-01

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
22/05/2024

VERSIÓN:
1.1

NOMBRE DEL
PUESTO

Asistente 2 de la Dirección Jurídica y de Acuerdos.

ÁREA DE
ADSCRIPCIÓN

Dirección Jurídica y de Acuerdos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Llevar el registro y resguardo de las publicaciones del periódico oficial que contengan disposiciones aplicables al Instituto;
2. Elaborar y mantener actualizado un compendio de disposiciones legales en materia del derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales;
3. Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Pleno del Instituto;
4. Registrar y turnar a las ponencias, los recursos de revisión y denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, así como, de aquellos asuntos tramitados ante el Instituto;
5. Notificar los procedimientos, actuaciones y resoluciones que se emitan dentro de los procedimientos de recursos y denuncias, así como, aquellos que sean de su competencia.

ELABORÓ

Mtro. Sabel Nemorio Ramírez Bazán
Director Jurídico y de Acuerdos

REVISÓ

Mtra. Xochitl Vera Pérez
Directora de Administración y Finanzas



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

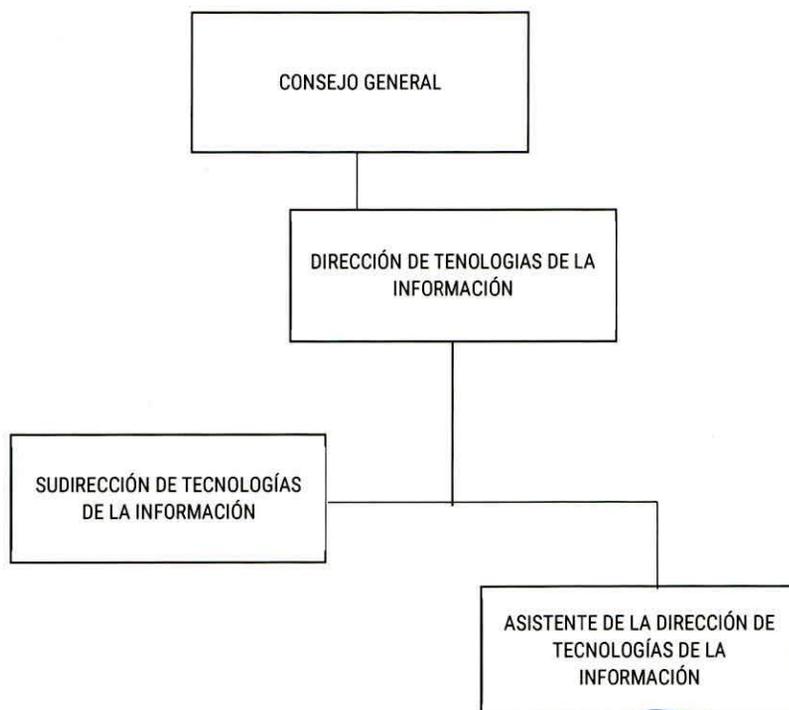
CLAVE DEL DOCUMENTO:
ITAIH-MO-01

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
22/05/2024

VERSIÓN:
1.1

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO





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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE DEL DOCUMENTO:
ITAIH-MO-01

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
22/05/2024

VERSIÓN:
1.1

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- DIRECTOR (A) DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
- SUBDIRECTO (A) DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
- ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE DEL DOCUMENTO:
ITAIH-MO-01

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
22/05/2024

VERSIÓN:
1.1

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección de Tecnologías de la Información

OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Garantizar que el instituto cuente con sistemas tecnológicos que permitan el acceso a la información pública, la protección de datos personales y la transparencia, brindando a la sociedad la intercomunicación con los sujetos obligados en el ejercicio de los derechos tutelados por el órgano garante.



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE DEL DOCUMENTO:
ITAIH-MO-01

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
22/05/2024

VERSIÓN:
1.1

**NOMBRE DEL
PUESTO**

Director (a) de Tecnologías de la Información

**ÁREA DE
ADSCRIPCIÓN**

Dirección de Tecnologías de la Información

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Coordinar la administración de la infraestructura tecnológica y los Sistemas Informáticos;
2. Coordinar la realización de innovaciones y desarrollo tecnológico de conformidad a los lineamientos y disposiciones normativas en la materia para el mejor desempeño de las funciones del Instituto;
3. Coordinar el análisis, diseño y control del ciclo en el desarrollo de sistemas informáticos, así como, la administración de las bases de datos;
4. Gestionar la contratación de servicios tecnológicos y de telecomunicaciones que por necesidades del servicio requiera el Instituto;
5. Coordinar las transmisiones de las sesiones del Consejo General físicas y/o virtuales, así como, de las actividades institucionales a través de las plataformas electrónicas;
6. Coordinar el desarrollo de los trabajos requeridos con relación a la imagen institucional a petición de las diferentes Unidades Administrativas del Instituto;
7. Coadyuvar con las unidades administrativas, asesorando y capacitando a los sujetos obligados en el manejo de los sistemas informáticos que administra el Instituto;
8. Coordinar el soporte técnico a las diferentes unidades administrativas, para el desempeño de sus actividades;
9. Generar fichas técnicas para las propuestas de adquisición de bienes informáticos;
10. Elaborar los dictámenes para baja de los equipos de cómputo obsoletos;
11. Coordinar la elaboración del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos;
12. Coordinar el respaldo mensual de la información de los equipos de cómputo.
13. Remitir al Consejo General a través de la Secretaría Ejecutiva los puntos de acuerdo que por necesidades propias del área requieran ser aprobados; y
13. Concentrar, generar e informar a las instancias correspondientes los reportes estadísticos de las capacitaciones impartidas a los sujetos obligados y a la ciudadanía en general en temas de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, que impartan todas las unidades administrativas del Instituto.



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE DEL DOCUMENTO:
ITAIH-MO-01

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
22/05/2024

VERSIÓN:
1.1

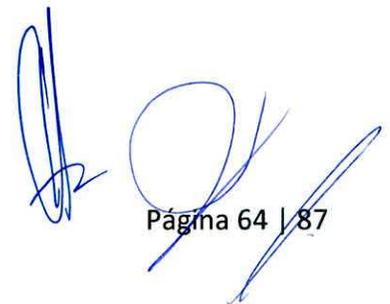
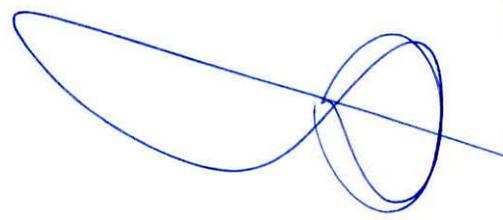
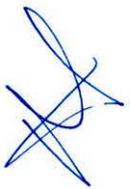
ELABORÓ

I.S.C. Levy Jovanny Ambrosio Juarico
Director de Tecnologías de la Información

REVISÓ



Mtra. Xochitl Vera Pérez
Directora de Administración y Finanzas





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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE DEL DOCUMENTO:
ITAIH-MO-01

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
22/05/2024

VERSIÓN:
1.1

**NOMBRE DEL
PUESTO**

Subdirector (a) de Tecnologías de la Información.

**ÁREA DE
ADSCRIPCIÓN**

Dirección de Tecnologías de la Información.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Controlar la infraestructura tecnológica y los Sistemas Informáticos con los que cuenta este Instituto;
2. Supervisar la elaboración de innovaciones y desarrollo tecnológico de conformidad a los lineamientos y disposiciones normativas en la materia para el mejor desempeño de las funciones del Instituto;
3. Analizar, diseñar y controlar el ciclo en el desarrollo de sistemas informáticos, así como, administrar las bases de datos;
4. Controlar las transmisiones de las sesiones del Consejo General físicas y/o virtuales, así como, de las actividades institucionales a través de las plataformas electrónicas;
5. Diseñar los trabajos requeridos con relación a la imagen institucional a petición de las diferentes Unidades Administrativas del Instituto;
6. Supervisar soporte técnico a las diferentes unidades administrativas, para el desempeño de sus actividades;
7. Supervisar los mantenimientos preventivos y correctivos de los bienes informáticos.

ELABORÓ

I.S.C. Levy Jovanny Ambrosio Juarico
Director de Tecnologías de la Información

REVISÓ

Mtra. Xochitl Vera Pérez
Directora de Administración y Finanzas



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE DEL DOCUMENTO:
ITAIH-MO-01

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
22/05/2024

VERSIÓN:
1.1

**NOMBRE DEL
PUESTO**

Asistente de la Dirección de Tecnologías de la Información

**ÁREA DE
ADSCRIPCIÓN**

Dirección de Tecnologías de la Información

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Atender la infraestructura tecnológica y los Sistemas Informáticos con los que cuenta este Instituto;
2. Participar en la elaboración de innovaciones y desarrollo tecnológico de conformidad a los lineamientos y disposiciones normativas en la materia para el mejor desempeño de las funciones del Instituto;
3. Elaborar el análisis, diseño y control del ciclo en el desarrollo de sistemas informáticos, así como, administrar las bases de datos;
4. Elaborar el diseño, y actualizar el contenido de la página web institucional, en coordinación con el Director de Tecnologías de la Información;
5. Participar con las unidades administrativas, asesorando y capacitando a los sujetos obligados en el manejo de los sistemas informáticos que administra el Instituto;
6. Atender soporte técnico a las diferentes unidades administrativas, para el desempeño de sus actividades;
7. Atender los mantenimientos preventivos y correctivos de los bienes informáticos;
8. Procesar los respaldos de información de los equipos de cómputo del Instituto.

ELABORÓ

I.S.C. Levy Jovanny Ambrosio Juarico
Director de Tecnologías de la Información

REVISÓ

Mtra. Xochitl Vera Pérez
Directora de Administración y Finanzas



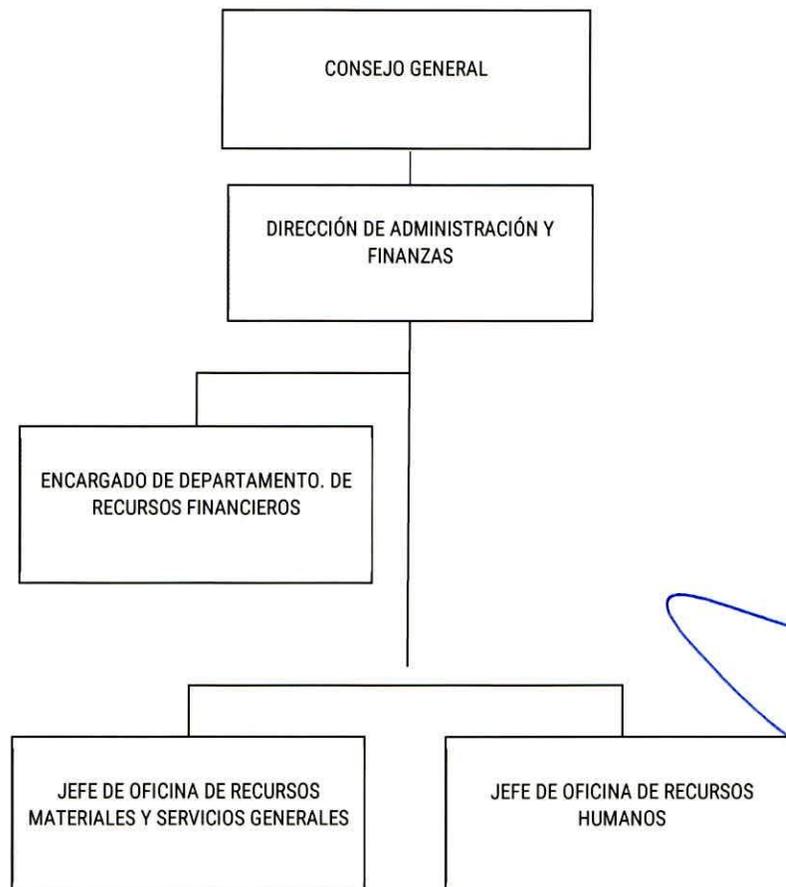
CLAVE DEL DOCUMENTO:
ITAIH-MO-01

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
22/05/2024

VERSIÓN:
1.1

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO





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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE DEL DOCUMENTO:
ITAIH-MO-01

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
22/05/2024

VERSIÓN:
1.1

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
- JEFE (A) DE OFICINA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
- JEFE (A) DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE DEL DOCUMENTO: ITAIH-MO-01	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/05/2024	VERSIÓN: 1.1
-------------------------------------	---------------------------------------	-----------------

UNIDAD ADMINISTRATIVA
Dirección de Administración y Finanzas

OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
Administrar los recursos financieros, materiales y humanos, generando información financiera, veraz y oportuna de conformidad a las disposiciones legales aplicables para coadyuvar en la operación eficiente del instituto.



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE DEL DOCUMENTO: ITAIH-MO-01	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/05/2024	VERSIÓN: 1.1
-------------------------------------	---------------------------------------	-----------------

NOMBRE DEL PUESTO	Director (a) de Administración y Finanzas
--------------------------	---

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Administración y Finanzas.
----------------------------	---

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Coordinar la elaboración y presentación del Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos y el Anteproyecto del Presupuesto de Ingresos, el cual será presentado al Comisionado (a) Presidente para su revisión y posteriormente al Consejo General para su análisis y aprobación;
2. Administrar los recursos financieros, humanos y materiales de acuerdo al Presupuesto de Egresos y de conformidad a la normativa aplicable;
3. Coordinar las gestiones para la publicación de reglamentos, lineamientos, acuerdos y demás disposiciones normativas que emita el Consejo General y que así lo requieran en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo;
4. Coordinar y proponer al Consejo General las adecuaciones y/o modificaciones presupuestales, para su aprobación;
5. Supervisar que todas las operaciones financieras se registren en un sistema electrónico de Contabilidad que cumpla con los requerimientos que exige la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
6. Supervisar la integración de los Informes de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, de conformidad a la Guía emitida por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, los cuales serán presentados para su aprobación al Consejo General, a través del Comisionado (a) Presidente;
7. Coordinar la atención de las auditorías financieras y de cumplimiento practicadas al Instituto, así como, supervisar el seguimiento a la solventación de las recomendaciones u observaciones que resulten;
8. Supervisar que se realicen las altas y bajas del personal ante las instancias correspondientes, así como, en el sistema de nómina del Instituto;
9. Supervisar el cálculo de nómina y realizar el pago de la nómina al personal del Instituto, así como realizar el pago de cuotas y aportaciones de seguridad social, prestaciones económicas y créditos de vivienda, entre otros;
10. Verificar el timbrado de CFDI'S por concepto de pago de nómina al personal;



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE DEL DOCUMENTO:
ITAIH-MO-01

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
22/05/2024

VERSIÓN:
1.1

- 11.- Supervisar el cálculo de impuestos federales y estatales que se derivan por concepto de las percepciones que recibe el personal y por las operaciones en general que realice el Instituto; así como realizar el pago correspondiente;
12. Coordinar la elaboración y actualización del organigrama, catálogo de puestos, plantilla de personal y manual de remuneraciones de conformidad con la normatividad aplicable;
13. Supervisar las incidencias que registre el sistema de control de asistencia, licencias, permisos, justificaciones y vacaciones del personal;
14. Coordinar las acciones necesarias para la adquisición de los materiales, suministros, servicios generales y bienes muebles que se requieran para el desarrollo de actividades del Instituto;
15. Participar en los comités y subcomités, de acuerdo a sus facultades;
16. Organizar y coordinar los asuntos administrativos que por su relevancia deben ser sometidos a consideración para su análisis y revisión del Comisionado (a) Presidente, y posteriormente presentarlos al Consejo General para su análisis y aprobación;
17. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda del Estado de Hidalgo, la ministración del recurso autorizado;
18. Supervisar la elaboración, integración y entrega en tiempo y forma, respecto de la información financiera para la Consolidación de la Cuenta Pública del Estado de Hidalgo, conforme a la normatividad aplicable;
19. Supervisar el cumplimiento de la evaluación en el Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable;
20. Coordinar a las Unidades Administrativas para la elaboración e integración del Programa Operativo Anual del Instituto, posteriormente presentarlo para análisis y aprobación del Consejo General;
21. Coordinar a las Unidades Administrativas para la integración del programa anual de capacitación para el personal del Instituto;
22. Preparar los asuntos de la Dirección de Administración y Finanzas que por necesidades propias del área requieran hacerse del conocimiento, o bien para su análisis y aprobación del Consejo General.

ELABORÓ

Mtra. Xochitl Vera Pérez
Directora de Administración y Finanzas

REVISÓ

Mtra. Myrna Rocío Moncada Mahuem
Comisionada Presidenta



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE DEL DOCUMENTO:
ITAIH-MO-01

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
22/05/2024

VERSIÓN:
1.1

**NOMBRE DEL
PUESTO**

Encargado (a) del Departamento de Recursos Financieros

**ÁREA DE
ADSCRIPCIÓN**

Dirección de Administración y Finanzas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- 1.- Elaborar e integrar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos y el Anteproyecto del Presupuesto de Ingresos;
- 2.- Colaborar en la administración de los recursos financieros, humanos, materiales y los servicios generales de acuerdo al Presupuesto de Egresos y de conformidad a la normativa aplicable;
- 3.- Realizar el proyecto de solicitud de las adecuaciones y/o modificaciones presupuestarias que se requieran, respecto del presupuesto autorizado;
- 4.- Realizar el registro contable de todas las operaciones financieras en un sistema electrónico de Contabilidad que cumpla con los requerimientos que exige la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- 5.- Elaborar e integrar los Informes de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, de conformidad a la Guía emitida por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo;
- 6.- Colaborar en la atención a las auditorías financieras y de cumplimiento practicadas al Instituto, así como coadyuvar en la solventación y seguimiento de las recomendaciones u observaciones que resulten;
- 7.- Elaborar, integrar y entregar en tiempo y forma, la información financiera para la Consolidación de la Cuenta Pública del Estado de Hidalgo, conforme a la normatividad aplicable;
- 8.- Contestar en tiempo y forma la evaluación del Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable;
- 9.- Coadyuvar en la integración del Programa Operativo Anual del Instituto y de la Dirección de Administración y Finanzas;
- 10.- Colaborar en la preparación de los asuntos de la Dirección de Administración y Finanzas que por necesidades propias del área requieran hacerse del conocimiento, o bien para su análisis y aprobación del Consejo General.



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE DEL DOCUMENTO:
ITAIH-MO-01

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
22/05/2024

VERSIÓN:
1.1

ELABORÓ

Mtra. Xochitl Vera Pérez
Directora de Administración y Finanzas

REVISÓ

Mtra. Myrna Rocío Moncada Mahuem
Comisionada Presidenta



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE DEL DOCUMENTO:
ITAIH-MO-01

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
22/05/2024

VERSIÓN:
1.1

**NOMBRE DEL
PUESTO**

Jefe (a) de Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales

**ÁREA DE
ADSCRIPCIÓN**

Dirección de Administración y Finanzas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- 1.- Coadyuvar en la administración de los recursos financieros, humanos, materiales y los servicios generales de acuerdo al Presupuesto de Egresos, de conformidad a la normativa aplicable;
- 2.- Realizar las gestiones para la publicación de reglamentos, lineamientos, acuerdos y demás disposiciones normativas que emita el Consejo General y que así lo requieran en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo;
- 3.- Colaborar en dar atención a las auditorías financieras y de cumplimiento practicadas al Instituto, así como coadyuvar en la solventación y seguimiento de las recomendaciones u observaciones que resulten;
- 4.- Colaborar en las acciones necesarias para la adquisición de los materiales, suministros, servicios generales y bienes muebles que requiera el Instituto para el desarrollo de sus actividades;
- 5.- Colaborar en la integración del Programa Operativo Anual de la Dirección de Administración y Finanzas;
- 6.- Coadyuvar en la preparación de los asuntos de la Dirección de Administración y Finanzas que por necesidades propias del área requieran hacerse del conocimiento, o bien para su análisis y aprobación del Consejo General;
- 7.- Las demás que señale el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ELABORÓ

Mtra. Xochitl Vera Pérez
Directora de Administración y Finanzas

REVISÓ

Mtra. Myrna Rocío Moncada Mahuem
Comisionada Presidenta



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE DEL DOCUMENTO:
ITAIH-MO-01

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
22/05/2024

VERSIÓN:
1.1

**NOMBRE DEL
PUESTO**

Jefe (a) de Oficina de Recursos Humanos

**ÁREA DE
ADSCRIPCIÓN**

Dirección de Administración y Finanzas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- 1.- Coadyuvar en la administración de los recursos humanos de acuerdo al Presupuesto de Egresos, de conformidad a la normativa aplicable;
- 2.- Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos correspondiente a nómina;
- 3.- Colaborar en la atención a las auditorías practicadas al Instituto, en materia de recursos humanos y de cumplimiento practicadas al Instituto, así como coadyuvar en la solventación y seguimiento de las recomendaciones u observaciones que resulten;
- 4.- Efectuar los movimientos de altas y bajas del personal ante las instancias correspondientes, así como, en el sistema de nómina del Instituto;
- 5.- Realizar el cálculo de nómina, así como la determinación de cuotas y aportaciones de seguridad social, prestaciones económicas y créditos de vivienda, entre otros;
- 6.- Realizar el timbrado de CFDI'S por concepto de pago de nómina al personal;
- 7.- Determinar el cálculo de impuestos federales y estatales que se derivan por concepto de las percepciones que recibe el personal y por las operaciones en general que realice el Instituto;
- 8.- Elaboración y actualizar el organigrama, catálogo de puestos, plantilla de personal y manual de remuneraciones de conformidad con la normatividad aplicable;
- 9.- Administrar el sistema de control de asistencia, licencias, permisos, justificaciones y vacaciones del personal;
- 10.- Colaborar en la preparación de los asuntos administrativos que por su relevancia deben ser sometidos para su análisis y revisión del Comisionado (a) Presidente y aprobación del Consejo General;
- 11.- Colaborar en los trámites para la ministración del recurso, ante la Secretaría de Hacienda del Estado de Hidalgo;
- 12.- Colaborar en la integración del Programa Operativo Anual de la Dirección de Administración y Finanzas y los avances trimestrales respectivos del Instituto.



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE DEL DOCUMENTO:
ITAIH-MO-01

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
22/05/2024

VERSIÓN:
1.1

ELABORÓ

Mtra. Xochitl Vera Pérez
Directora de Administración y Finanzas

REVISÓ

Mtra. Myrna Rocío Moncada Mahuem
Comisionada Presidenta



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE DEL DOCUMENTO:
ITAIH-MO-01

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
22/05/2024

VERSIÓN:
1.1

COMUNICACIÓN SOCIAL

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO





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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE DEL DOCUMENTO:
ITAIH-MO-01

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
22/05/2024

VERSIÓN:
1.1

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Comunicación Social

OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Planear, impulsar y dirigir estrategias de comunicación para promover el quehacer institucional entre la sociedad.



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE DEL DOCUMENTO:
ITAIH-MO-01

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
22/05/2024

VERSIÓN:
1.1

**NOMBRE DEL
PUESTO**

Comunicación Social

**ÁREA DE
ADSCRIPCIÓN**

Consejo General

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Crear contenidos para promover la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales;
2. Difundir y monitorear los contenidos que promueven la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales;
3. Crear y ejecutar la política de comunicación social aprobada por el Consejo General;
4. Compilar y organizar las notas institucionales publicadas en medios de comunicación digitales e impresos;
5. Coordinar las reuniones y entrevistas de las y los integrantes del Consejo General con medios de comunicación;
6. Planear, desarrollar y convocar a ruedas de prensa;
7. Llevar el control y actualización del contenido de las redes sociales oficiales del Instituto;
- 8.- Remitir al Consejo General a través de la Secretaría Ejecutiva, los puntos de acuerdo que por necesidades propias del área requieran ser aprobados.

ELABORÓ

**L.C.C. Abril Atziri López de la Mora
Comunicación Social**

REVISÓ

**Mtra. Xochitl Vera Pérez
Directora de Administración y Finanzas**



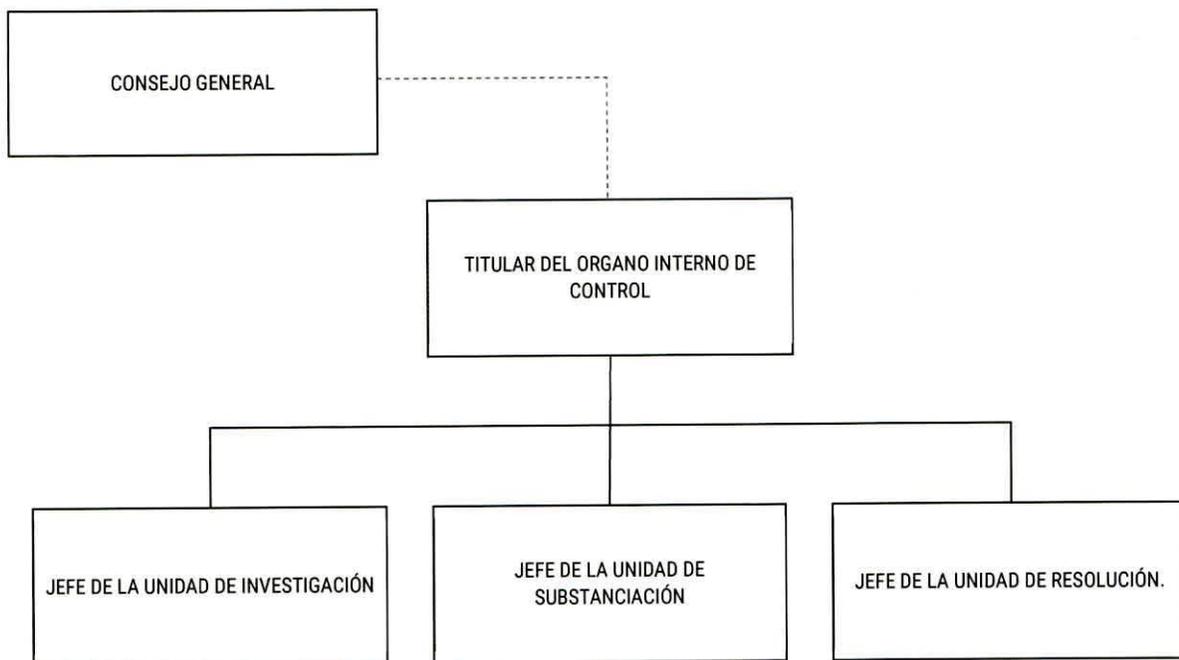
**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE DEL DOCUMENTO: ITAIH-MO-01	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/05/2024	VERSIÓN: 1.1
-------------------------------------	---------------------------------------	-----------------

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO





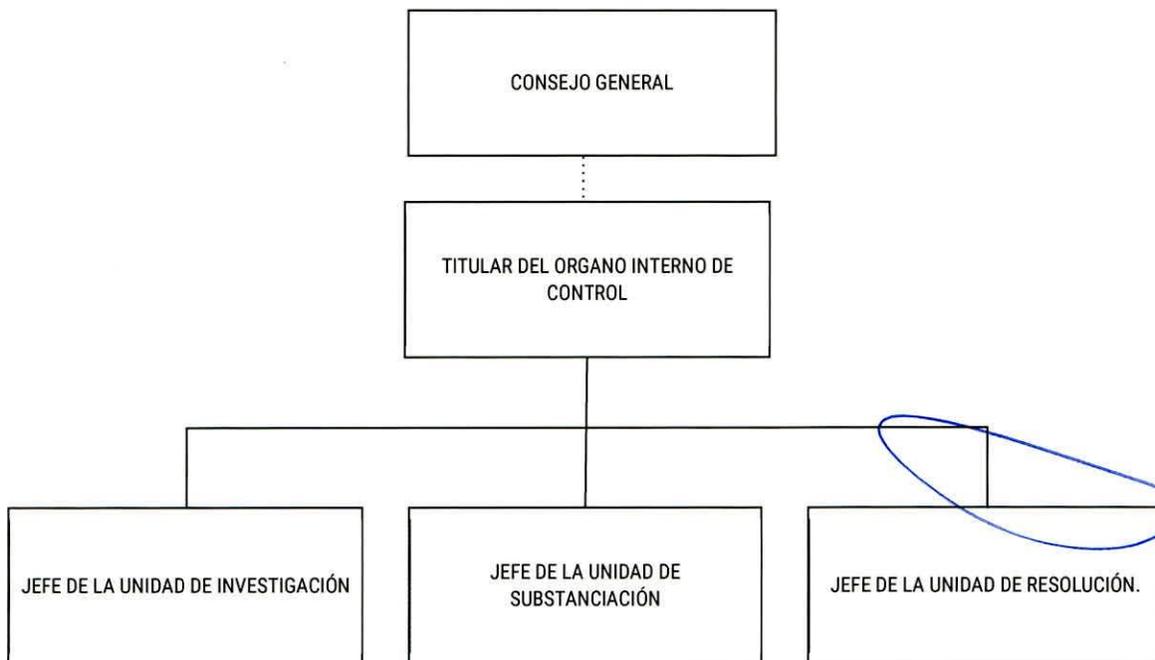
CLAVE DEL DOCUMENTO:
ITAIH-MO-01

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
22/05/2024

VERSIÓN:
1.1

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO





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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE DEL DOCUMENTO:
ITAIH-MO-01

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
22/05/2024

VERSIÓN:
1.1

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

- **TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**
- **JEFE (A) DE OFICINA DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN**
- **JEFE (A) DE OFICINA DE LA UNIDAD DE SUSTANCIACIÓN**
- **JEFE (A) DE OFICINA DE LA UNIDAD DE RESOLUCIÓN**



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE DEL DOCUMENTO:
ITAIH-MO-01

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
22/05/2024

VERSIÓN:
1.1

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Órgano Interno de Control

OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del Control Interno en el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo, vigilar la ejecución de recursos públicos en sus rubros materiales, humanos y financieros, a fin de determinar el grado de eficacia, eficiencia, efectividad, honestidad, transparencia, con que son utilizados, evitando desviaciones y dispendios en el ejercicio del presupuesto; además de vigilar que los servidores públicos del Instituto cumplan con sus funciones y atribuciones en estricto apego a las normas y lineamientos reguladores de sus funciones y en caso de incumplimiento de obligaciones, la aplicación de las sanciones previstas en las leyes en materia de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE DEL DOCUMENTO: ITAIH-MO-01	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22/05/2024	VERSIÓN: 1.1
-------------------------------------	---------------------------------------	-----------------

NOMBRE DEL PUESTO	Titular del Órgano Interno de Control
-------------------	---------------------------------------

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Órgano Interno de Control
---------------------	---------------------------

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Elaborar un programa anual de trabajo que incluya las auditorías a realizar de forma anual;
2. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información turnadas al Órgano Interno de Control;
3. Mantener actualizadas las fracciones correspondientes al Órgano Interno de Control en la Plataforma Nacional de Transparencia y el portal institucional;
4. Actualizar el microsítio del Órgano Interno de Control de la página institucional;
5. Revisar las bases de los procedimientos de adquisición que lleve a cabo el Instituto;
6. Asesorar al Comité de Adquisiciones en los procedimientos de licitación y o invitación a cuando menos tres proveedores;
7. Realizar las auditorías a los informes trimestrales de la cuenta pública del Instituto;
8. Impartir capacitaciones a los sujetos obligados en materia de responsabilidades administrativas;
9. Coadyuvar con los Órganos Internos de Control de los órganos garantes locales y nacional en materia de capacitación y actualización normativa;
10. Remitir la propuesta del Programa Operativo anual del Órgano Interno Control y los avances trimestrales de cumplimiento a la Dirección de Administración y Finanzas;
11. Emitir circulares a los servidores públicos del instituto para el cumplimiento de las atribuciones del Órgano Interno de Control;
12. Resguardar el archivo generado por el Órgano Interno de control;
13. Promover y vigilar el cumplimiento del Sistema de control Interno Institucional;
14. Prevenir posibles hechos de corrupción por medio de la evaluación de la percepción ciudadana;
15. Realizar revisiones y auditorías a las diferentes áreas que integran el Instituto;
16. Certificar los documentos que obren en los expedientes que genera;
17. Elaborar y publicar los avisos de privacidad que le correspondan, de conformidad con el tratamiento de datos que realice y notificar los cambios al mismo a la dirección de Protección de Datos Personales del Instituto;
18. Atender las obligaciones que deriven en materia de archivo;
19. Verificar que el ejercicio del gasto del Instituto se realice conforme a la normatividad aplicable, a los programas aprobados y montos autorizados, para lo cual revisará el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos;



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE DEL DOCUMENTO:
ITAIH-MO-01

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
22/05/2024

VERSIÓN:
1.1

ELABORÓ

L.C. Gloria Figueroa Jiménez
Titular del Órgano Interno de Control



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE DEL DOCUMENTO:
ITAIH-MO-01

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
22/05/2024

VERSIÓN:
1.1

**NOMBRE DEL
PUESTO**

Jefe de Oficina de la Unidad de Investigación del Órgano Interno de Control (Autoridad Investigadora)

**ÁREA DE
ADSCRIPCIÓN**

Órgano Interno de Control

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Investigar en el ámbito de su competencia, los hechos u omisiones que pueden implicar alguna falta administrativa, irregularidad o conducta ilícita de los servidores públicos del instituto y en su caso, integrar el informe de presunta responsabilidad administrativa;
2. Conocer de las quejas y denuncias por presuntas faltas administrativas;
3. Administrar el buzón de quejas y denuncias en físico y electrónico que alberga la página institucional;
4. Verificar la evolución patrimonial de los servidores públicos del Instituto;
5. Elaborar las versiones públicas de las declaraciones patrimoniales;
6. Coadyuvar en la elaboración de actas administrativas en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas;
7. Recibir, tramitar y resolver las inconformidades, procedimientos y recursos administrativos que se promuevan en términos de la legislación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y sus reglamentos;
8. Realizar revisiones y auditorías a las diferentes áreas que integran el instituto;
9. Atender las obligaciones en materia de archivo del Órgano Interno de Control;



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE DEL DOCUMENTO:
ITAIH-MO-01

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
22/05/2024

VERSIÓN:
1.1

NOMBRE DEL
PUESTO

Jefe de Oficina de la Unidad de Substanciación del Órgano Interno de Control.
Autoridad Substanciadora

ÁREA DE
ADSCRIPCIÓN

Órgano Interno de Control

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa hasta la conclusión de la misma y el periodo de alegatos;
2. Admitir y desahogar las pruebas que presente el presunto responsable;
3. Realizar actividades de prevención de faltas administrativas o conductas antiéticas;
4. Realizar revisiones y auditorías a las diferentes áreas que integran el instituto;
5. Certificar los documentos que obren en expedientes que genera.

ELABORÓ

L.C. Gloria Figueroa Jiménez
Titular del Órgano Interno de Control

REVISÓ

Mtra. Xochitl Vera Pérez
Directora de Administración y Finanzas



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE DEL DOCUMENTO:
ITAIH-MO-01

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
22/05/2024

VERSIÓN:
1.1

NOMBRE DEL
PUESTO

Jefe de Oficina de la Unidad de Resolución del Órgano Interno De Control
Autoridad Resolutora.

ÁREA DE
ADSCRIPCIÓN

Órgano Interno de Control

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Emitir la resolución definitiva dictada dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa sustanciados por el Órgano Interno de Control;
2. Imponer sanciones administrativas por faltas administrativas no graves;
3. Recibir, tramitar y resolver el recurso de revocación interpuesto por el recurrente;
4. Realizar revisiones y auditorías a las diferentes áreas que integran el instituto;
5. Notificar a la persona servidora pública presunta responsable o exservidor público presunto responsable la resolución definitiva que se pronuncie en el procedimiento de responsabilidad administrativa;
6. Notificar al Jefe inmediato, la Dirección de Administración y Finanzas, a la persona que presida el Consejo General del Instituto y en su caso a la Secretaría de Contraloría, sobre la sanción impuesta y para efectos de ejecución de la sanción según corresponda;
7. Dictar los acuerdos y resoluciones que correspondan en términos de la legislación en materia de Responsabilidades Administrativas;
8. Impartir capacitaciones a las personas servidoras públicas del Instituto en materia de Responsabilidades Administrativas.

Elaboró

L.C. Gloria Figueroa Jiménez
Titular del Órgano Interno de Control

Revisó

Mtra. Xochitl Vera Pérez
Directora de Administración y Finanzas