



EXTRACTO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES¹

Dirección de Gestión de la Unidad de Enlace

Objetivo: Asegurar el ejercicio del derecho de acceso a la información y protección de datos personales del Instituto como sujeto obligado para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás normativa aplicable.

Funciones:

1. Dirigir las actividades de la Unidad de Transparencia del Instituto.
2. Verificar que todas las áreas del Instituto colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia, en los tiempos y periodos establecidos en la normatividad aplicable.
3. Establecer los mecanismos y buenas prácticas para fortalecer la cultura de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y protección de datos personales.
4. Emitir opiniones y elaborar análisis en materia de transparencia y protección de datos personales que le sean requeridas por la Dirección General, para la correcta aplicación de la normatividad de ambas materias.
5. Establecer mecanismos internos para asegurar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y de protección de datos personales del Instituto.
6. Establecer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales.
7. Elaborar y ejecutar el Programa de Capacitación que apruebe el Comité de Transparencia en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, gestión documental y temas relacionados.
8. Supervisar la integración de los insumos y datos necesarios para la elaboración del informe anual de actividades del Instituto.
9. Coordinar la integración el índice de expedientes clasificados como reservados del Instituto.
10. Desarrollar estrategias, en coordinación con otros sujetos obligados o instituciones, para que en los procedimientos de acceso a la información y

¹ Disponible de forma completa en: https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/norma/manual/man019_04oct22.pdf



protección de datos personales se garanticen las condiciones de accesibilidad para que los grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de circunstancias ambos derechos.

11. Fomentar la participación de las unidades administrativas para el desarrollo e inscripción de prácticas de transparencia proactiva.
12. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por la persona superior jerárquica, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Integración y Cumplimiento

Objetivo: Facilitar el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de los datos personales, así como contribuir a la organización de los archivos de la Unidad de Transparencia.

Funciones:

1. Distribuir y supervisar la elaboración y aplicación de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales del Instituto.
2. Supervisar el archivo de la Unidad de Transparencia, con la finalidad de controlar su gestión y custodia.
3. Efectuar la habilitación de las cuentas de acceso al módulo del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información (SISAI), para la gestión de solicitudes de información.
4. Asesorar en el uso del Sistema de solicitudes de acceso a la información (SISAI), para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a información y de datos personales.
5. Establecer comunicación con las unidades administrativas del Instituto, para el desahogo de asuntos relacionados con el acceso a la información y protección de datos personales; así como de los medios de impugnación.
6. Verificar de manera integral que el turno, las respuestas, las notificaciones y gestiones vinculadas con las solicitudes de acceso a la información se efectúen conforme al procedimiento previsto en la normativa vigente.
7. Supervisar la captura y actualización de las bases de datos de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
8. Coadyuvar en la integración de los insumos y datos necesarios para la elaboración del informe anual de actividades del Instituto.
9. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por la persona superior jerárquica, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.



Departamento de Apoyo A

Objetivo: Apoyar y ejecutar las actividades que aseguren el cumplimiento del ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de los datos personales.

Funciones:

1. Coadyuvar en la elaboración los proyectos de actas y resoluciones de las sesiones del Comité de Transparencia, en los que se determine la naturaleza pública, reservada o confidencial, inexistencia, incompetencia o negativa de la información o datos personales, así como la ampliación del plazo de respuesta de solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, así como para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia del Instituto.
2. Coadyuvar en la elaborar los proyectos de informes justificados en procedimientos de denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia a cargo del Instituto y supervisar su notificación.
3. Tramitar y aplicar las respuestas de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales.
4. Coadyuvar en la elaboración los proyectos de alegatos en los recursos de revisión en los que el Instituto es el sujeto obligado, para la defensa de las respuestas a las solicitudes de acceso y de protección de datos personales.
5. Analizar y archivar la información de los expedientes, actas, resoluciones y alegatos, con la finalidad de controlar la gestión y custodia de estos.
6. Proporcionar los insumos y datos necesarios para la elaboración del informe anual de actividades del Instituto.
7. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por la persona superior jerárquica, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Apoyo B

Objetivo: Apoyar y ejecutar las actividades que aseguren el cumplimiento del ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de los datos personales.

Funciones:

1. Coadyuvar en la elaboración los proyectos de actas y resoluciones de las sesiones del Comité de Transparencia, en los que se determine la naturaleza pública, reservada o confidencial, inexistencia, incompetencia o negativa de la información o datos personales, así como la ampliación del plazo de respuesta



de solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, así como para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia del Instituto.

2. Coadyuvar en la elaboración los proyectos de informes justificados en procedimientos de denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia a cargo del Instituto y supervisar su notificación.
3. Tramitar y aplicar las respuestas de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales.
4. Coadyuvar en la elaboración los proyectos de alegatos en los recursos de revisión en los que el Instituto es el sujeto obligado, para la defensa de las respuestas a las solicitudes de acceso y de protección de datos personales.
5. Analizar y archivar la información de los expedientes, actas, resoluciones y alegatos, con la finalidad de controlar la gestión y custodia de estos.
6. Proporcionar los insumos y datos necesarios para la elaboración del informe anual de actividades del Instituto.
7. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por la persona superior jerárquica, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Subdirección de Asesoría y Obligaciones

Objetivo: Coordinar el desarrollo de las sesiones, actividades y los asuntos sometidos a consideración del Comité de Transparencia para cumplir con el procedimiento de acceso a la información y protección de datos personales.

Funciones:

1. Coordinar e implementar los mecanismos internos que aseguren la mayor eficiencia de los trabajos del Comité de Transparencia.
2. Fungir como persona responsable de la Secretaría Técnica del Comité de Transparencia.
3. Asistir los trabajos para el correcto desarrollo de las funciones del Comité de Transparencia.
4. Distribuir y supervisar la elaboración de los proyectos de actas y resoluciones de las sesiones del Comité de Transparencia, en los que se determine la naturaleza pública, reservada o confidencial, inexistencia, incompetencia o negativa de la información o datos personales, así como la ampliación del plazo de respuesta de solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, así como para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia del Instituto.



5. Supervisar la elaboración de los proyectos de informes justificados en procedimientos de denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia a cargo del Instituto y supervisar su notificación.
6. Coordinar la suscripción de las resoluciones, acuerdos y actas del Comité de Transparencia por parte de sus integrantes.
7. Notificar las actas y resoluciones del Comité de Transparencia a las unidades administrativas y a la Unidad de Transparencia del Instituto con el fin de asegurar el cumplimiento de sus determinaciones.
8. Supervisar la revisión del Sistema de Comunicación con los Sujetos Obligados o sistemas habilitados, respecto a la notificación de requerimientos de información al Instituto, así como de recursos de revisión interpuestos en contra del Instituto y de las resoluciones del Pleno del Instituto, a efecto de darle el seguimiento correspondiente.
9. Distribuir y coordinar los proyectos de alegatos en los recursos de revisión en los que el Instituto es el sujeto obligado, para la defensa de las respuestas a las solicitudes de acceso y de protección de datos personales.
10. Efectuar las notificaciones de alegatos, alcances y oficios durante la sustanciación de los recursos de revisión.
11. Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones que emita el Pleno del Instituto, relacionadas con los recursos de revisión y denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia.
12. Supervisar el archivo de la información de los expedientes, actas, resoluciones y alegatos, con la finalidad de controlar la gestión y custodia de estos.
13. Brindar apoyo técnico y asesoría a las áreas del Instituto en el desahogo de asuntos relacionados con incompetencia, inexistencia o clasificación de información, así como de la atención de medios de impugnación que de estos se deriven.
14. Analizar la conveniencia de implementar normas y procedimientos en materia de acceso a la información, o actualizar las vigentes, a fin de garantizar el acceso a la información y la adecuada protección de los datos personales que sean tratados por las personas servidoras públicas del instituto.
15. Diseñar propuestas de contenido y material de apoyo para la implementación de mejores prácticas en la gestión de solicitudes de acceso a la información y de acceso a datos personales.
16. Asegurar la elaboración de documentos que se sometan a consideración del Comité de Transparencia, como resultado del procedimiento de acceso a la información y de medios de impugnación, para cumplir con la normativa aplicable. 1
8. Supervisar la publicación de las actas y resoluciones del Comité de Transparencia, en el SIPOT de la PNT, con el objetivo de que la sociedad pueda conocerlas.



17. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por la persona superior jerárquica, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

Departamento de Apoyo A

Objetivo: Apoyar y ejecutar las actividades que aseguren el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales, así como las determinaciones de la Unidad y del Comité de Transparencia

Funciones:

1. Realizar la publicación de las actas y resoluciones del Comité de Transparencia en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia y dar el seguimiento correspondiente
2. Elaborar los proyectos de actas y resoluciones de las sesiones del Comité de Transparencia, en los que se determine la naturaleza pública, reservada o confidencial, inexistencia, incompetencia o negativa de la información o datos personales, así como la ampliación del plazo de respuesta de solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, así como para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia del Instituto.
3. Elaborar los proyectos de informes justificados en procedimientos de denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia a cargo del Instituto y supervisar su notificación.
4. Tramitar y aplicar las respuestas de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales.
5. Actualizar y publicar la información derivada de las obligaciones de transparencia a cargo de la Dirección de Gestión, en los tiempos y periodos establecidos en la normativa aplicable.
6. Recabar, recopilar e integrar las firmas de las resoluciones, acuerdos y actas del Comité de Transparencia por parte de sus integrantes.
7. Revisar el Sistema de Comunicación con los Sujetos Obligados o sistemas habilitados, respecto a la notificación de requerimientos de información al Instituto, así como de recursos de revisión interpuestos en contra del Instituto y de las resoluciones del Pleno del Instituto, a efecto de darle el seguimiento correspondiente.
8. Elaborar los proyectos de alegatos en los recursos de revisión en los que el Instituto es el sujeto obligado, para la defensa de las respuestas a las solicitudes de acceso y de protección de datos personales.
9. Apoyar en el seguimiento del cumplimiento a las resoluciones que emita el Pleno del Instituto, relacionadas con los recursos de revisión y denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia.



10. Analizar y archivar la información de los expedientes, actas, resoluciones y alegatos, con la finalidad de controlar la gestión y custodia de estos.
11. Apoyar en la integración del índice de Expedientes Clasificados como Reservados del Instituto.
12. Proporcionar los insumos y datos necesarios para la elaboración del informe anual de actividades del Instituto.
13. Gestionar con las áreas el cumplimiento del Programa de Capacitación que apruebe el Comité de Transparencia en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, gestión documental y temas relacionados.
14. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por la persona superior jerárquica, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.