



ESTADO DE CHIAPAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

[Handwritten signatures in blue ink]



ESTADO DE CHIAPAS

Manual de Organización



Índice

Contenido	Página
Autorización.....	1
Introducción.....	2
Antecedentes.....	3
Marco Normativo Aplicable.....	5
Misión.....	7
Visión.....	8
Organigramas y Funciones.....	9
Glosario de Términos.....	42
Grupo de Trabajo.....	43





ESTADO DE CHIAPAS

Manual de Organización



Autorización

Con fundamento en el artículo 27, fracción XXV, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, se expide el presente Manual de Organización del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas, el cual tiene como finalidad servir de instrumento para la toma de decisiones.

El presente documento, entra en vigor a partir del jueves veintiuno de marzo del año dos mil veinticuatro.

Autoriza

Mtro. Jesus-David Pineda Carpio
Comisionado Presidente

Primera emisión	3ra. Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2019	Marzo 2024	Marzo 2025	1



ESTADO DE CHIAPAS

Manual de Organización



Introducción

El Manual de Organización tiene como propósito orientar al personal del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas en la ejecución de las actividades asignadas a cada órgano administrativo; asimismo, sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales y como medio de orientación al público en general; contiene información del Organismo Público referente a: Antecedentes, Marco Normativo Aplicable, Misión, Visión, Organigrama, Funciones de los Órganos Administrativos y Glosario de Términos.

Primera emisión	3ra. Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2019	Marzo 2024	Marzo 2025	2



ESTADO DE CHIAPAS

Manual de Organización



Antecedentes

El Instituto de Acceso a la Información Pública de la Administración Pública Estatal, fue creado como Organismo Público Descentralizado no sectorizable de la referida Administración Pública Estatal, con personalidad Jurídica y Patrimonio propios, autonomía de gestión, con facultades de operación, decisión, resolución, administración, fomento, promoción y sanción en lo concerniente al derecho de acceso a la información pública; a través del Decreto No. 412, publicado en el Periódico Oficial No. 388, Tomo II, de fecha 12 de octubre de 2006.

Por medio de Dictamen No. SA/SUBDAT/DDA/351/2006, de fecha 01 de noviembre de 2006, se autoriza la creación de la estructura orgánica y plantilla de plazas del Instituto.

A través Dictamen Técnico No. SH/SUBA/DGRH/DEO/338/2010 de fecha 11 de octubre de 2010, se autoriza la adecuación de estructura orgánica y plantilla de plazas del Instituto de Acceso a la Información Pública de la Administración Pública Estatal.

Mediante Decreto No. 360 publicado en Periódico Oficial No. 336, Tomo III, de fecha 16 de noviembre de 2011, se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas; en la cual el Instituto de Acceso a la Información Pública de la Administración Pública Estatal cambia de denominación a Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; y se autoriza la creación de dos Consejerías más a la estructura orgánica del Instituto.

El último dictamen como Organismo Público Descentralizado no sectorizable de la Administración Pública Estatal fue con el dictamen No. SH/SUBA/DGRH/DEO/082/2012 de fecha 17 de abril de 2012, donde se autoriza la adecuación estructural y de plantilla de plazas en el Instituto.

Con fundamento en el artículo 64, fracción XVIII, de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas, se expide el "Manual de Organización del Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas", el cual tiene como finalidad servir de instrumento para la toma de decisiones. Entra en vigor el mes de septiembre de 2012.

Que con fecha 03 de diciembre de 2014 fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas num. 153 segunda sección el decreto por el que se reforma el artículo 90 de la Constitución Política del Estado de Chiapas, quedando con el siguiente texto: El Estado contará con un órgano autónomo, especializado, imparcial, colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública y a la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados en los términos que establezca la ley de la materia.

Con fecha 24 de diciembre de 2014 fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas num. 156 tercera sección el decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones a la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el estado de Chiapas.

Que con fecha 04 de mayo de 2016 fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas num. 235 tercera sección la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

De acuerdo al artículo 15 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de el Estado de Chiapas, "El Instituto es el organismo autónomo, especializado, independiente, imparcial y colegiado, previsto en la fracción VIII del artículo 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el artículo 90 de la Constitución Política del Estado de Chiapas, responsable de garantizar la transparencia del servicio público, el derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado; el cual contará con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, operación y decisión, así como con la capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, en los términos que establece el Capítulo II del Título Segundo de la Ley General y la presente Ley".

Primera emisión	3ra. Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2019	Marzo 2024	Marzo 2025	3



ESTADO DE CHIAPAS

Manual de Organización



Con la armonización de la Ley de Transparencia del 05 de mayo del año 2016 fue necesario realizar una nueva estructura con base en las necesidades y atribuciones que marca la ley para poder cumplir con la misma y posteriormente realizar los trámites que fueran necesarios ante las instancias correspondientes, mismo que se aprobó mediante acuerdo vigésimo sexto de la sesión ordinaria de pleno número 09/O/2016 de fecha 13 de mayo de 2016.

El 31 de diciembre de 2016 se realizó el dictamen de supresión de plazas, debido a que el presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal 2017 resultaba insuficiente en el rubro de servicios personales de 33 (treinta y tres) plazas aprobadas se recorto el presupuesto de 15 (quince) plazas, quedando únicamente 18 (plazas). Lo anterior con fundamento en la fracción VIII del artículo 41 de la Ley del Servicio Civil del Estado y de los Municipios de Chiapas.

Que con fecha 29 de noviembre de 2018 mediante el acta número 20-O/2018 se aprobó la modificación de la estructura orgánica, donde se contempla la creación de la Secretaría Ejecutiva, de la que previamente se aprobó su creación en el acta número 17-O/2018.

El 8 de agosto de 2019 se aprobó la estructura orgánica mediante acta de sesión de Pleno número 012-E/2019, derivado de la aprobación a las reformas, adiciones y derogaciones al Reglamento Interior de este Órgano Garante.

Con fecha 01 de abril de 2020, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas, Tomo III, número 095, el Decreto número 203 por medio del cual se expidió la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Chiapas, en cuyo artículo sexto transitorio se establece la transferencia de recursos del extinto Instituto de Acceso a la Información Pública del estado de Chiapas al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas.

Que de conformidad con el artículo 25 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas vigente, "El Instituto es el organismo autónomo, especializado, independiente, imparcial y colegiado, previsto en la fracción VIII del artículo 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el artículo 102 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, responsable de garantizar la transparencia del servicio público, el derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales en posesión de los Sujetos Obligados de el Estado. Contará con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, operación y decisión, así como con la capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, en los términos que establece el Capítulo II del Título Segundo de la Ley General y la presente Ley."

Con fecha 25 de marzo de 2021 el Pleno tuvo a bien aprobar mediante acuerdo noveno estipulada en el acta 06-O/2021 la creación de la unidad administrativa denominada Área Coordinadora de Archivos, de igual forma derivado de la necesidad administrativa se realizó la creación de dos plazas más a la plantilla laboral, quedando integrada por 20 plazas y adecuadas al presupuesto original aprobado para el ejercicio 2021.

Durante el ejercicio 2022, se retomaron las gestiones realizadas de diversos tramites, con la finalidad de fortalecer a la estructura orgánica con 11 plazas, ya que este contaba con un techo financiero, que contemplaba únicamente el presupuesto en materia del capítulo 1000 para 20 plazas aprobadas. Con fecha 08 de abril del 2022, la Secretaria de Hacienda emitio la opinión técnica número SH/CGRH/DEO/0039/2022, donde realiza la creación de las 11 plazas, adscritos a diversos órganos administrativos, de este Organo Garante, quedando conformado el Instituto con un total de 31 plazas.

Que en apego al artículo 17 del Reglamento Interior fracción I, en relación con la fracción XXV del artículo 27 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del estado de Chiapas, es atribución del Pleno, emitir el Reglamento Interior, manuales y demás normas que faciliten su organización y funcionamiento.

Primera emisión	3ra. Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2019	Marzo 2024	Marzo 2025	4



ESTADO DE CHIAPAS

Manual de Organización



Marco Normativo Aplicable

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas.
- Reglamento de Sesiones de Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas.
- Lineamientos para las bases de interpretación y aplicación de la Ley General.
- Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público.
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos en el Estado de Chiapas.
- Lineamientos que deberán observar los Sujetos Obligados para la Atención de Requerimientos, Observaciones, Recomendaciones y Criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales.
- Lineamientos para la conservación y organización de documentos y archivo.
- Lineamientos para Recursos Humanos.
- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Lineamientos generales para la imposición de las medidas de apremio y sanciones para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas.
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos generales para el procedimiento para la recepción, substanciación y resoluciones de los recursos de revisión.
- Lineamientos para los actos de entrega - recepción del Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos en materia de recursos financieros, presupuestal y contable del Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales y Recomendaciones para la Integración y el Registro de los Comités de Información y Unidades de Información Pública.

Primera emisión	3ra. Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2019	Marzo 2024	Marzo 2025	5



ESTADO DE CHIAPAS

Manual de Organización



- Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables.
- Criterios para la aprobación de las Tablas de Aplicabilidad.
- Código de Ética del Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Código de Conducta.
- Lineamientos para Determinar los Catálogos y Publicación de Información de Interés Público.
- Lineamientos para la Emisión y Evaluación de Políticas de Transparencia Proactiva.
- Lineamientos que establecen los criterios para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia a cargo de las asociaciones civiles, creadas por personas acreditadas como candidatas independientes.
- Lineamientos generales que establecen los criterios para el ingreso, permanencia y supresión del Padrón de Sujetos Obligados para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información.
- Lineamientos para la emisión de los criterios de interpretación del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas.

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

Primera emisión	3ra. Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2019	Marzo 2024	Marzo 2025	6



ESTADO DE CHIAPAS

Manual de Organización



Misión

- Garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados mediante el cumplimiento de la Ley en beneficio de la sociedad.

Primera emisión	3ra. Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2019	Marzo 2024	Marzo 2025	7



ESTADO DE CHIAPAS

Manual de Organización



Visión

Ser un organismo que logre la máxima apertura del quehacer público, contribuyendo en la generación de confianza en las instituciones y promoviendo la participación ciudadana en la toma de decisiones.

Primera emisión	3ra. Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2019	Marzo 2024	Marzo 2025	8



ESTADO DE CHIAPAS

Manual de Organización



ORGANIGRAMAS Y FUNCIONES

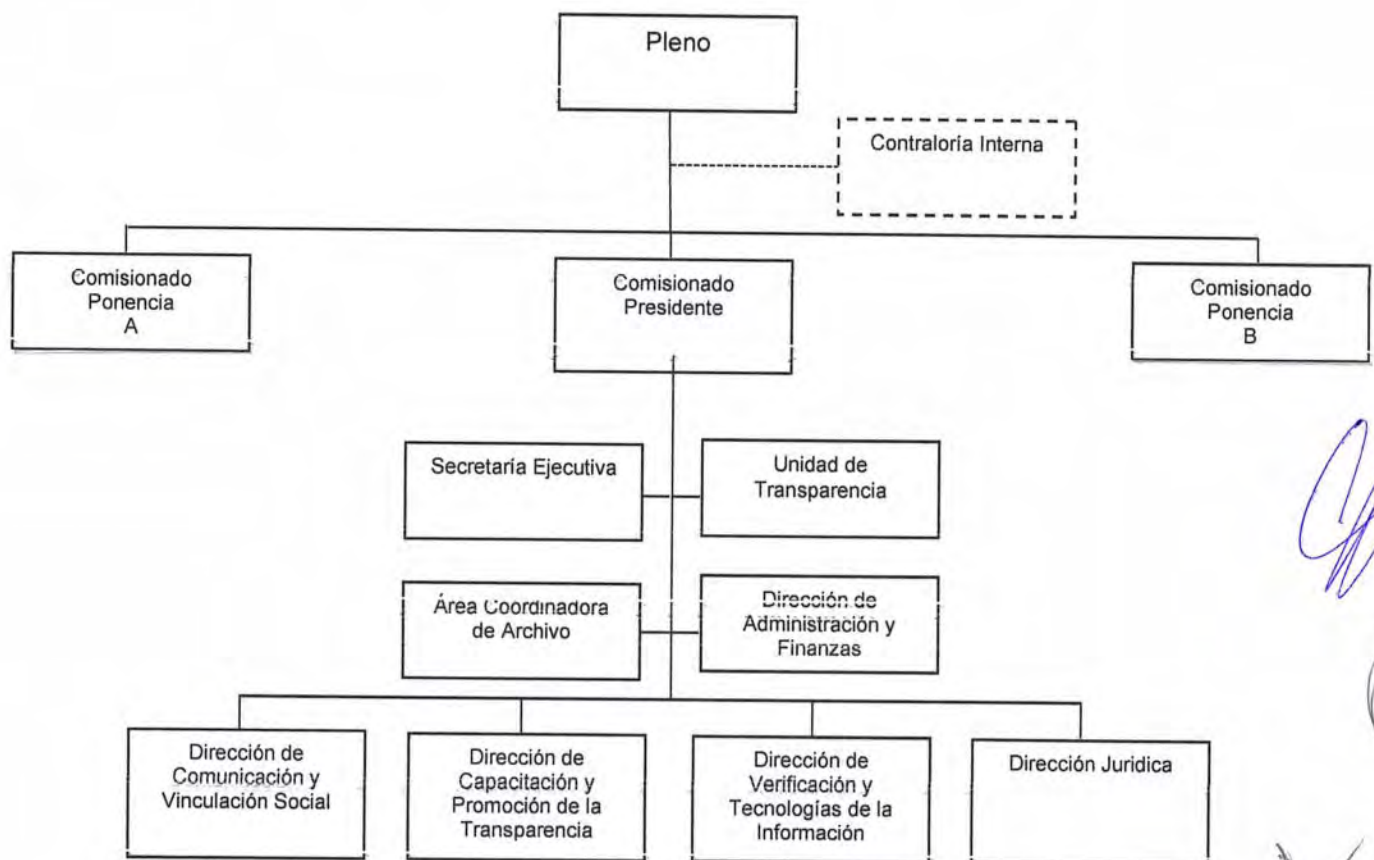
[Firmas manuscritas]

Primera emisión	3ra. Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2019	Marzo 2024	Marzo 2025	9



ESTADO DE CHIAPAS

Manual de Organización



Primera emisión	3ra. Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2019	Marzo 2024	Marzo 2025	10



ESTADO DE CHIAPAS

Manual de Organización



Presidencia

Primera emisión	3ra. Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2019	Marzo 2024	Marzo 2025	11



ESTADO DE CHIAPAS

Manual de Organización



Órgano Administrativo: Presidencia

Propósito: Garantizar que los sujetos obligados proporcionen información a los solicitantes en los términos de la Ley.

Funciones:

- Validar los proyectos de resolución respectivos para análisis y aprobación del Pleno y sean comunicados a los sujetos obligados para su cumplimiento con base a la Ley de la materia.
- Validar los diagnósticos de cumplimiento de la publicación de información pública de oficio de los portales de transparencia de los sujetos obligados por la normatividad aplicable.
- Autorizar los programas y proyectos para la difusión del derecho de acceso a la información pública dirigidos a la ciudadanía en general.
- Autorizar los programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales dirigidos a los servidores públicos de los sujetos obligados.
- Validar los proyectos de adquisición, arrendamiento de bienes o servicios informáticos, equipos de comunicación y telecomunicaciones que requiera la entidad, para su autorización ante la instancia correspondiente.
- Autorizar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios que el Instituto requiera para su operatividad y cumplimiento de sus objetivos.
- Autorizar el pago de sueldos, combustibles y viáticos al personal del Instituto; así como, el pago oportuno a proveedores y prestadores de servicios contratados.
- Validar la información de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal, Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual del Instituto, para aprobación del Pleno y su presentación ante la Secretaría de Hacienda.
- Autorizar la presentación de documentación solicitada para la realización de auditorías; así como, la solventación de las mismas ante los Entes Fiscalizadores.
- Gestionar la autorización de los proyectos de reestructuraciones orgánicas del Instituto, para aprobación y validación del Pleno.
- Autorizar la elaboración de los manuales administrativos para aprobación del Pleno, así como su difusión correspondiente.
- Proponer proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y lineamientos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, para aprobación del Pleno y su publicación correspondiente.
- Gestionar y suscribir convenios, contratos y acuerdos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, con diferentes organismos públicos y privados, solicitando al Pleno la aprobación correspondiente.
- Rendir informe anual de las actividades realizadas por el Instituto en materia de transparencia y acceso a la información pública ante los tres poderes del Estado.

Primera emisión	3ra. Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2019	Marzo 2024	Marzo 2025	12



ESTADO DE CHIAPAS

Manual de Organización



Comisionado
Ponencia "A"

Primera emisión	3ra. Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2019	Marzo 2024	Marzo 2025	13



ESTADO DE CHIAPAS

Manual de Organización



Órgano Administrativo: Comisionado Ponencia "A".

Propósito: Garantizar que los sujetos obligados proporcionen información a los solicitantes en los términos de la Ley.

Funciones:

- Elaborar procedimientos de denuncia.
- Elaborar procedimientos de recurso de revisión.
- Elaborar los proyectos de resolución respectivos para análisis y aprobación del Pleno y sean comunicados a los sujetos obligados para su cumplimiento con base a la Ley de la materia.
- Participar en las sesiones del Pleno y votar los asuntos que sean presentados.
- Someter a consideración del Pleno cualquier asunto competencia del Instituto.
- Proporcionar al Pleno la información que les sea solicitada en el ámbito de su competencia.
- Excusarse inmediatamente de conocer asuntos en los que exista conflicto de intereses o situaciones que le impidan resolver un asunto de su competencia con plena independencia, profesionalismo e imparcialidad.
- Integrar con el Comisionado Presidente el programa anual de trabajo y los informes del Instituto.
- Proponer y coordinar la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Instituto.
- Solicitar información al Área que corresponda, de forma directa o por medio del Secretario General de Acuerdos y del Pleno, sobre el estado que guarda el trámite de cualquier asunto.
- Participar en foros, reuniones, eventos, convenciones y congresos que se lleven a cabo con organismos nacionales e internacionales, cuando se refieran a temas en el ámbito de la competencia del Instituto.

Primera emisión	3ra. Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2019	Marzo 2024	Marzo 2025	14



ESTADO DE CHIAPAS

Manual de Organización



Comisionado
Ponencia "B"

[Firmas manuscritas]

Primera emisión	3ra. Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2019	Marzo 2024	Marzo 2025	15



ESTADO DE CHIAPAS

Manual de Organización



Órgano Administrativo: Comisionado Ponencia "B".

Propósito: Garantizar que los sujetos obligados proporcionen información a los solicitantes en los términos de la Ley.

Funciones:

- Elaborar procedimientos de denuncia.
- Elaborar procedimientos de recurso de revisión.
- Elaborar los proyectos de resolución respectivos para análisis y aprobación del Pleno y sean comunicados a los sujetos obligados para su cumplimiento con base a la Ley de la materia.
- Participar en las sesiones del Pleno y votar los asuntos que sean presentados al mismo.
- Someter a consideración del Pleno cualquier asunto competencia del Instituto.
- Proporcionar al Pleno la información que les sea solicitada en el ámbito de su competencia.
- Excusarse inmediatamente de conocer asuntos en los que exista conflicto de intereses o situaciones que le impidan resolver un asunto de su competencia con plena independencia, profesionalismo e imparcialidad.
- Integrar con el Comisionado Presidente el programa anual y los informes del Instituto.
- Proponer y coordinar la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Instituto.
- Solicitar información al Área que corresponda, de forma directa o por medio del Secretario General de Acuerdos y del Pleno, sobre el estado que guarda el trámite de cualquier asunto.
- Participar en foros, reuniones, eventos, convenciones y congresos que se lleven a cabo con organismos nacionales e internacionales, cuando se refieran a temas en el ámbito de la competencia del Instituto.

Primera emisión	3ra. Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2019	Marzo 2024	Marzo 2025	16



ESTADO DE CHIAPAS

Manual de Organización



Comisionado
Ponencia "C"

Primera emisión	3ra. Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2019	Marzo 2024	Marzo 2025	17



Manual de Organización



Órgano Administrativo: Comisionado Ponencia "C".

Propósito: Garantizar que los sujetos obligados proporcionen información a los solicitantes en los términos de la Ley.

Funciones:

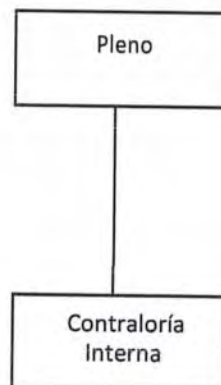
- Elaborar procedimientos de denuncia.
- Elaborar procedimientos de recurso de revisión.
- Elaborar los proyectos de resolución respectivos para análisis y aprobación del Pleno y sean comunicados a los sujetos obligados para su cumplimiento con base a la Ley de la materia.
- Participar en las sesiones del Pleno y votar los asuntos que sean presentados al mismo.
- Someter a consideración del Pleno cualquier asunto competencia del Instituto.
- Proporcionar al Pleno la información que les sea solicitada en el ámbito de su competencia.
- Excusarse inmediatamente de conocer asuntos en los que exista conflicto de intereses o situaciones que le impidan resolver un asunto de su competencia con plena independencia, profesionalismo e imparcialidad.
- Integrar con el Comisionado Presidente el programa anual y los informes del Instituto.
- Proponer y coordinar la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Instituto.
- Solicitar información al Área que corresponda, de forma directa o por medio del Secretario General de Acuerdos y del Pleno, sobre el estado que guarda el trámite de cualquier asunto.
- Participar en foros, reuniones, eventos, convenciones y congresos que se lleven a cabo con organismos nacionales e internacionales, cuando se refieran a temas en el ámbito de la competencia del Instituto.

Primera emisión	3ra. Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2019	Marzo 2024	Marzo 2025	18



ESTADO DE CHIAPAS

Manual de Organización



[Firmas manuscritas en azul]

Primera emisión	3ra. Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2019	Marzo 2024	Marzo 2025	19



ESTADO DE CHIAPAS

Manual de Organización



Órgano Administrativo: Contraloría Interna.

Propósito: Vigilar y fiscalizar el cumplimiento de las normas de control establecidas, las políticas, los procedimientos y demás disposiciones aplicables.

Funciones:

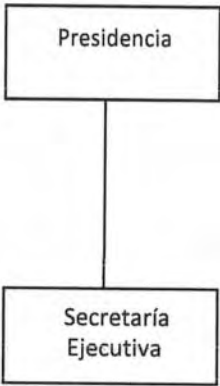
- Supervisar que las normas, políticas, procedimientos administrativos y contables se apliquen eficientemente, conforme a los lineamientos establecidos por las leyes de la materia en las diferentes áreas administrativas.
- Vigilar la adecuada integración y ejercicio del presupuesto de egresos del Instituto, así como el cumplimiento de las metas y actividades previstas en los programas y proyectos aprobados.
- Evaluar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones contenidas en la normatividad aplicable, en el ejercicio de los recursos presupuestales asignados.
- Verificar el cumplimiento de los convenios celebrados entre el Instituto y las dependencias federales, estatales o municipales, así como de otros organismos y asociaciones.
- Otorgar apoyo en la elaboración de los manuales, normas y políticas del Instituto.
- Analizar el informe semestral que la Dirección de Administración y Finanzas envíe al Titular del Organismo.
- Analizar los estados financieros del Instituto y en su caso emitir las recomendaciones pertinentes.
- Recepcionar las declaraciones patrimoniales y de conflicto de intereses de los servidores públicos del Instituto.
- Participar en los procesos de entrega – recepción de los órganos administrativos del Instituto.
- Llevar un control de las quejas que se presenten en contra de los servidores públicos del Instituto.
- Elaborar el programa anual de auditoría interna, de control y evaluación, y aplicación de los recursos financieros.
- Formular las observaciones necesarias con base en las auditorías y revisiones de control que realice, y verificar su cumplimiento.
- Rendir informe semestral al Pleno del avance de los programas y del desempeño de sus actividades realizadas.
- Verificar, evaluar y proponer en coordinación con las unidades administrativas las acciones que promuevan la mejora de la administración del Instituto.
- Verificar el seguimiento al cumplimiento, aplicación y solventación de las observaciones de auditorías que formule el Órgano fiscalizador.

Primera emisión	3ra. Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2019	Marzo 2024	Marzo 2025	20



ESTADO DE CHIAPAS

Manual de Organización



[Firmas manuscritas]

Primera emisión	3ra. Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2019	Marzo 2024	Marzo 2025	21



ESTADO DE CHIAPAS

Manual de Organización



Órgano Administrativo: Secretaría Ejecutiva.

Propósito: Ejecutar y dar seguimiento a las determinaciones, acuerdos y resoluciones del Pleno, así como coordinar y supervisar las actividades de las Unidades Administrativas del Instituto.

Funciones:

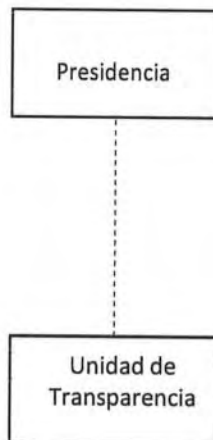
- Acordar acciones conjuntas con los sujetos obligados y el sector social para instrumentar mecanismos de promoción y capacitación sobre los derechos de acceso a la información y protección de datos personales.
- Fungir como representante institucional en las reuniones de trabajo instruidas por el Comisionado Presidente.
- Elaborar y presentar al Pleno para su discusión el calendario oficial institucional y el calendario anual de las sesiones ordinarias del Pleno;
- Coordinar la elaboración de propuestas de políticas generales y dirigir las estrategias en materia de promoción y vinculación con la sociedad, capacitación, relaciones internacionales y gestión documental con el objeto de garantizar los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales.
- Dar seguimiento a los acuerdos emanados de las sesiones de Pleno del Instituto, dando cuenta de ellos al colegiado.
- Auxiliar a los Comisionados en el cumplimiento de sus atribuciones;
- Turnar la correspondencia a las direcciones que integran el órgano garante a fin de integrarla de éstas le den la atención oportuna.
- Coordinar y supervisar la aplicación y desarrollo del Programa Anual de Capacitación (PAC) del Instituto dirigido a los sujetos obligados.
- Coordinar y dar seguimiento a los planes y proyectos de las diferentes áreas que integran el órgano garante.
- Acordar las acciones, estrategias, planes y/o programas con las personas Titulares de las direcciones para el trámite y resolución de los asuntos que corresponden al ámbito de su competencia.
- Coordinar la elaboración e integración del Informe Anual, recibiendo de las Direcciones y Unidades la información y apoyo necesario para tal fin.
- Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas, la elaboración del Programa Operativo Anual.
- Coordinar y supervisar los programas específicos de trabajo, talleres, foros y eventos que realicen las direcciones del organismo garante para fomentar el ejercicio del derecho de acceso a la información, la protección de datos personales y la gestión documental.
- Atender puntualmente las solicitudes de acceso a la información que le sean turnadas, así como actualizar la información pública obligatoria prevista en los artículos 74 y 85 de la Ley de Transparencia Local que correspondan al ámbito de su competencia.

Primera emisión	3ra. Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2019	Marzo 2024	Marzo 2025	22



ESTADO DE CHIAPAS

Manual de Organización



[Firmas manuscritas en azul]

Primera emisión	3ra. Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2019	Marzo 2024	Marzo 2025	23



ESTADO DE CHIAPAS

Manual de Organización



Órgano Administrativo: Unidad de Transparencia.

Propósito: Coordinar, vigilar y administrar el portal de transparencia del Instituto.

Funciones:

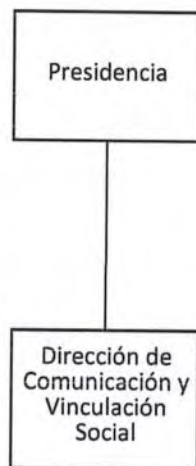
- Administrar el portal de transparencia del Instituto y alimentar a la Plataforma Nacional de Transparencia con la información que el portal contenga y que determine el Pleno del Instituto.
- Recabar y coordinar la difusión de la información a que se refiere el artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Accesos a la Información Pública y artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas de las áreas del Instituto.
- Recibir, atender y despachar las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales al interior del Instituto.
- Asesorar a los particulares en la elaboración de sus solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes, conforme a la normatividad aplicable.
- Someter los procedimientos internos a consideración del Comité de Transparencia que aseguren la eficiencia en la gestión de las solicitudes, conforme a la normatividad aplicable.
- Fomentar la transparencia y accesabilidad al interior del Instituto, así como difundir y promover entre los servidores públicos los beneficios de un buen manejo de la información pública y sus responsabilidades en el uso y conservación de la misma.
- Llevar el control del registro de solicitudes, respuestas y resultados, así como gastos de reproducción de envío.
- Promover la transparencia y accesibilidad al interior del Instituto.
- Otorgar apoyo y asesoría técnica a las áreas del Instituto.
- Rendir informe semestral al Pleno del estatus que guardan las solicitudes de acceso a la información pública recibidas.
- Elaborar los manuales de procedimientos para el acceso a la información, organización de archivos, manejo de los sistemas electrónicos de actualización de la información obligatoria y de solicitudes de acceso a la información, y demás normatividades administrativas.
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva.

Primera emisión	3ra. Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2019	Marzo 2024	Marzo 2025	24



ESTADO DE CHIAPAS

Manual de Organización



Primera emisión	3ra. Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2019	Marzo 2024	Marzo 2025	25



ESTADO DE CHIAPAS

Manual de Organización



Órgano Administrativo: Dirección de Comunicación y Vinculación Social.

Propósito: Difundir la cultura de la transparencia, protección de datos personales y acceso a la información pública a la ciudadanía en general.

Funciones:

- Dirigir la estrategia de las campañas de promoción y difusión del Instituto.
- Incorporar el uso de las tecnologías de comunicación e información en la difusión de la transparencia, rendición de cuentas, derecho de acceso a la información y protección de datos personales.
- Coordinar con las demás direcciones del Instituto la orientación y difusión a los sujetos obligados y sociedad en general, respecto de los beneficios, del buen uso, la conservación y manejo de la información pública.
- Estructurar los contenidos de spots de radio y televisión, sobre la promoción de la cultura de transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales.
- Establecer los vínculos de coordinación institucional con el Sistema Chiapaneco de Radio, Televisión y Cinematografía, el Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas y demás dependencias y organismos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
- Mantener y verificar la actualización del portal del Instituto, a fin de dar difusión permanente al trabajo del Instituto, previa autorización del Comisionado Presidente.
- Mantener y verificar la actualización de las redes sociales institucionales, a fin de dar difusión permanente al trabajo del Instituto, previa autorización del Comisionado Presidente.
- Monitorear los medios masivos de comunicación y elaborar la síntesis informativa respecto a los temas actuales en el estado, así como los relacionados con la cultura de la transparencia, el derecho de acceso a la información pública, la protección de datos personales y todo aquello relacionado con las demás materias que son competencia del Instituto; así como el reflejo en la calidad de su imagen.
- Elaborar boletines de prensa y enviarlos a los medios de comunicación que determine el Comisionado Presidente.
- Coordinar con la Secretaria Ejecutiva la logística de eventos, convenciones, exposiciones y demás actividades del Instituto tendientes a difundir y promover la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales.
- Elaborar los mecanismos necesarios para la colaboración y coordinación con los sujetos obligados con el objetivo de promover el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales.
- Elaborar los mecanismos para la colaboración y coordinación necesarios con distintos actores sociales, como organizaciones civiles, instituciones académicas y organismos empresariales, para promover el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales.

Primera emisión	3ra. Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2019	Marzo 2024	Marzo 2025	26



Manual de Organización



ESTADO DE CHIAPAS

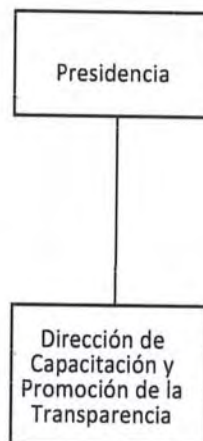
- Cumplir con las políticas de relaciones institucionales en materia de acceso a la información y protección de datos personales, fomentando la colaboración y corresponsabilidad con distintos actores sociales, como organizaciones civiles, instituciones académicas y organismos empresariales.
- Elaborar mecanismos de promoción y vinculación con los sujetos obligados para la realización de programas conjuntos en materia de transparencia, acceso a la información pública y la protección de datos personales.
- Formular y proponer contenidos sobre la importancia social del derecho de acceso a la información pública a las autoridades educativas competentes, para su incorporación en los planes y programas de estudio de educación básica, media superior y superior, así como para la formación de instructores en sus respectivas jurisdicciones.
- Participar en la elaboración de materiales educativos relacionados con la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales.
- Fomentar entre las instituciones públicas y privadas de educación media superior y superior, la inclusión de temas que ponderen la importancia social del derecho de acceso a la información pública, la rendición de cuentas y la protección de los datos personales, para actividades académicas curriculares y extracurriculares.
- Elaborar, coordinar y difundir folletos, boletines, trípticos y demás material impreso que contribuya a la construcción de la cultura de la transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- Proponer y coordinar las estrategias de la difusión de la transparencia, acceso a la información y protección de datos personales orientada a la formación de replicadores para multiplicar el conocimiento en la materia.
- Proponer y coordinar la actualización del material de capacitación de la dirección para incorporarla a la página del Instituto.
- Coordinar con la Dirección de Capacitación y Promoción, los programas de capacitación respecto de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales, dirigidos a sociedad civil organizada y sujetos obligados.
- Realizar las acciones relativas a la implementación del ejercicio de gobierno abierto, y la elaboración del Plan de Acción Local (PAL) en el Estado de Chiapas.
- Resguardar el material gráfico y audiovisual realizado por el Instituto y/o proporcionado por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales o cualquier otro organismo de transparencia que promueven la cultura de acceso a la información o transparencia;
- Atender las solicitudes de acceso a la información pública que le sean turnadas por la unidad de transparencia del Instituto.
- Mantener actualizada la información de la Dirección y elaborar los informes correspondientes; y
- Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.

Primera emisión	3ra. Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2019	Marzo 2024	Marzo 2025	27



ESTADO DE CHIAPAS

Manual de Organización



Primera emisión	3ra. Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2019	Marzo 2024	Marzo 2025	28



ESTADO DE CHIAPAS

Manual de Organización



Órgano Administrativo: Dirección de Capacitación y Promoción de la Transparencia.

Propósito: Contribuir con el desarrollo de proyectos y programas que promuevan y difundan la importancia de la cultura de la transparencia, protección de datos personales y acceso a la información pública

Funciones:

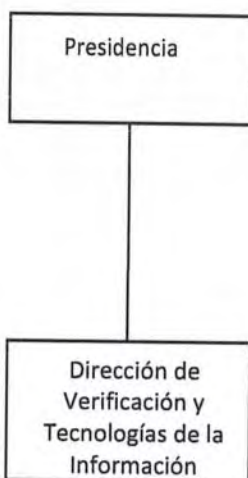
- Elaborar y ejecutar el programa anual de capacitación para los sujetos obligados.
- Capacitar en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales a las unidades y comités de transparencia de los sujetos obligados.
- Ofrecer asistencia técnica a los sujetos obligados para la elaboración de sus programas de capacitación internos, así como de fomentar las acciones internas de capacitación en los sujetos obligados.
- Facilitar las capacitaciones en línea a través del Centro Virtual de Capacitación que ofrece el Sistema Nacional de Transparencia.
- Asistir y supervisar la elaboración de los materiales didácticos utilizados para impartir las capacitaciones presenciales y que estos faciliten el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Fungir como enlace entre el Instituto y la red nacional de capacitación.
- Elaborar el informe anual de labores del Instituto en coordinación con los órganos administrativos.
- Presentar al Pleno el informe semestral de avance del programa anual y del desempeño de las actividades a cargo de esta dirección.
- Controlar las acciones y mecanismos relativos al derecho a la protección de los datos personales en posesión de sujetos obligados para colaborar en la aplicación de la normatividad aplicable en el material.
- Cumplir las instrucciones que dicte el Pleno respecto al procedimiento de verificación del cumplimiento de las obligaciones en materia de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.
- Elaborar material especializado sobre gobierno abierto.
- Elaborar información y capacitación a sujetos obligados y sociedad en general sobre derechos ARCOs, documentos de seguridad, avisos de privacidad y evaluación de impacto en la protección de datos personales.

Primera emisión	3ra. Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2019	Marzo 2024	Marzo 2025	29



ESTADO DE CHIAPAS

Manual de Organización



[Firmas manuscritas en azul y negro]

Primera emisión	3ra. Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2019	Marzo 2024	Marzo 2025	30



ESTADO DE CHIAPAS

Manual de Organización



Órgano Administrativo: Dirección de Verificación y Tecnologías de la Información.

Propósito: Verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados, así como proveer las herramientas tecnológicas adecuadas para el uso y manejo de la información.

Funciones:

- Verificar la actualización del portal del Instituto conforme a lo que requieran las diversas áreas.
- Actualizar el Portal del Instituto conforme a lo que requieran las áreas.
- Desarrollar las propuestas de diseño de la página web para presentarlas al Pleno.
- Implementar las propuestas de desarrollo y diseño de la página web, una vez aprobada por el Pleno.
- Verificar el correcto funcionamiento del portal del instituto y administración de espacio virtual.
- Actualizar el estrado electrónico de los Recursos de Revisión sobre el Derecho de Acceso a la Información Pública.
- Actualizar el estrado electrónico de los Recursos de Revisión sobre Datos Personales / (ARCO).
- Actualizar el estrado electrónico de los Estrado Denuncia Ciudadana.
- Actualizar el estrado electrónico de los Verificaciones de las Obligaciones de Transparencia.
- Actualizar el estrado electrónico de los Incumplimientos a la LTAIPECH.
- Administrar el espacio virtual de la Plataforma Nacional de Transparencia en lo que respecta a Chiapas en coordinación con el administrador general del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- Realizar las actualizaciones de la Plataforma Naional de Transparencia en lo que respecta a Chiapas a petición del administrador general del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- Realizar el mantenimiento y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia en lo que respecta a Chiapas a petición del administrador general del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- Informar a los integrantes del Pleno de las incidencias que se tengan de conocimiento de la Plataforma Nacional de Transparencia en lo que respecta al Estado de Chiapas.
- Informar a los integrantes del Pleno de las actualizaciones y cambios que se tengan de conocimiento de la Plataforma Nacional de Transparencia en lo que respecta al Estado de Chiapas.

Primera emisión	3ra. Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2019	Marzo 2024	Marzo 2025	31



ESTADO DE CHIAPAS

Manual de Organización



- Coadyuvar con los sujetos obligados para orientarlos en el cumplimiento de sus portales electrónicos exclusivamente en el apartado de transparencia y difusión de sus obligaciones.
- Elaborar los dictámenes de seguimiento al cumplimiento e incumplimiento de las obligaciones de transparencia respecto de la información que publican en los portales de internet.
- Elaborar los dictámenes de seguimiento al cumplimiento e incumplimiento de las obligaciones de transparencia respecto de la información que publican en el Sistema de Portal de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Notificar los dictámenes a los sujetos obligados.
- Llevar un control de los términos de los dictámenes.
- Verificar el uso correcto de los bienes informáticos del instituto.
- Planear y organizar capacitaciones en el uso de herramientas informáticas del Instituto.
- Atender las solicitudes que las áreas realizan por las fallas que presentes los servicios y/o bienes informáticos.
- Verificar el uso correcto de los servicios informáticos.
- Desarrollar políticas, normas o procedimientos para el uso correcto de los bienes y/o informáticos.
- Coadyuvar con las auditorías técnicas que realicen al instituto el órgano correspondiente.
- Elaborar los dictámenes técnicos con las especificaciones correspondientes de los bienes informáticos, según corresponda el uso.
- Elaborar los dictámenes técnicos de baja indicando siempre por que no es factible repararlos.
- Desarrollar las propuestas de innovación y desarrollo tecnológico para ser considerado en el presupuesto de egresos.
- Elaborar reporte de los incumplimientos de los sujetos obligados a las fracciones I y XIV del artículo 194 de la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Notificar a los sujetos obligados los acuerdos de incumplimiento o cumplimiento.
- Llevar un control de los términos de las notificaciones.
- Elaborar un informe de los avances realizados en la Dirección de Tecnologías de la Información y hacer del conocimiento del Pleno cada seis meses.
- Supervisar a partir del Padrón que la Dirección Jurídica realiza el estatus de las direcciones electrónicas de los sitios de internet de los sujetos obligados

Primera emisión	3ra. Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2019	Marzo 2024	Marzo 2025	32



ESTADO DE CHIAPAS

Manual de Organización



- Elaborar los dictámenes de cumplimiento e incumplimiento de las obligaciones de transparencia respecto de la información que publican en los portales de internet.
- Elaborar los dictámenes de cumplimiento e incumplimiento de las obligaciones de transparencia respecto de la información que publican en el Sistema de Portal de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Llevar a cabo las capacitaciones técnicas correspondientes de los sistemas de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Proponer al Pleno medidas de apremio a sujetos obligados verificados.

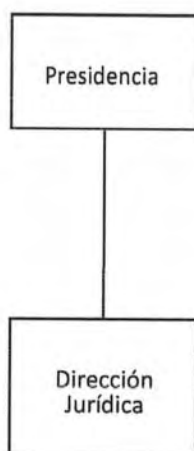
[Firma manuscrita]
[Firma circular]
[Firma]
[Firma]
[Firma]

Primera emisión	3ra. Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2019	Marzo 2024	Marzo 2025	33



ESTADO DE CHIAPAS

Manual de Organización



[Firmas manuscritas]

Primera emisión	3ra. Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2019	Marzo 2024	Marzo 2025	34



ESTADO DE CHIAPAS

Manual de Organización



Órgano Administrativo: Dirección Jurídica.

Propósito: Asesorar y representar en materia jurídica a los órganos administrativos que conforman el Instituto.

Funciones:

- Turnar conjuntamente a el Comisionado Presidente las Ponencias los recursos de revisión interpuestos a través de la Plataforma Nacional de Transparencia o ante el Instituto.
- Turnar las denuncias interpuestas por incumplimiento de las obligaciones de transparencia, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia o ante el Instituto por la falta de publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en los artículos 74 al 88 de la Ley local por parte de los sujetos obligados.
- Registrar el trámite que se da a los expedientes de recursos de revisión y denuncias por incumplimiento de obligaciones de transparencia.
- Reducir, substanciar y elaborar proyectos de resolución de procedimientos administrativos a los trabajadores del Instituto por irregularidades e incumplimiento a sus obligaciones laborales, a petición del Área de Recursos Humanos.
- Integrar el expediente administrativo de los servidores públicos de sujetos obligados sancionados económicamente por el incumplimiento a las obligaciones de transparencia señaladas en la Ley local del material, lo anterior, a efecto de presentarlo a la dependencia normativa.
- Elaborar y proponer al Pleno, para su discusión, los lineamientos de carácter jurídico interno o externo que sean necesarios para la operación del Instituto y la aplicación de las leyes en materia de transparencia y protección de datos personales.
- Elaborar los proyectos de iniciativas de ley, reglamento o las reformas en materia de transparencia y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados que sean necesarias, así como del reglamento interno del Instituto y de las sesiones del Pleno para ser presentados al Pleno para su discusión o aprobación.
- Proporcionar asesoría judicial en el ámbito de su competencia, en materia de instrumentos jurídicos que le soliciten las diversas áreas del Instituto.
- Atender los asuntos jurisdiccionales en materia penal, civil, laboral, administrativa, mercantil y constitucional competencia en los cuales el Instituto sea parte o tenga interés jurídico.
- Dictaminar sobre los aspectos jurídicos de convenios y contratos que los órganos administrativos requieran para el cumplimiento de sus objetivos.
- Expedir constancias certificadas de documentos que obran en los archivos del Instituto, y llevar su registro en el apéndice que para tal efecto se realice.
- Elaborar los acuerdos respecto a las medidas de apremio que emita el Pleno del Instituto.
- Generar los datos estadísticos derivados de los recursos de revisión resueltos por el Pleno del Instituto, así como de los recursos de inconformidad, de los que se ejerce facultad de atracción y de procedimientos de responsabilidad administrativa en contra de los servidores públicos de sujetos obligados por el incumplimiento de las resoluciones del Instituto.

Primera emisión	3ra. Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2019	Marzo 2024	Marzo 2025	35



ESTADO DE CHIAPAS

Manual de Organización



- Publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia la información que compete a la Dirección jurídica, respecto a las obligaciones de transparencia señaladas en las fracciones I, III, XXX, XXXIII, XXXV, XXXVI, XLVI del artículo 85, así como los incisos a), b), e), f), g) h) y j) del artículo 91, ambos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Elaborar los acuerdos correspondientes a la integración de los expedientes de los recursos de revisión, así como de las denuncias presentadas por los ciudadanos.
- Elaborar los proyectos de resolución respecto de los recursos de revisión y denuncias presentadas por los ciudadanos.
- Presentar al Comisionado ponente el proyecto de resolución respecto a los recursos de revisión y denuncia interpuestas por los ciudadanos para la aprobación del Pleno.
- Llevar a cabo el seguimiento o monitoreo de las resoluciones aprobadas por el Pleno correspondiente a los recursos de revisión, así como de las denuncias.

[Señalado con una X]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

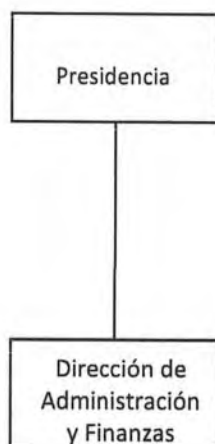
[Firma]

Primera emisión	3ra. Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2019	Marzo 2024	Marzo 2025	36



ESTADO DE CHIAPAS

Manual de Organización



Primera emisión	3ra. Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2019	Marzo 2024	Marzo 2025	37



ESTADO DE CHIAPAS

Manual de Organización



Órgano Administrativo: Dirección de Administración y Finanzas.

Propósito: Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta el Instituto.

Funciones:

- Realizar la afectación de los recursos de manera contable y presupuestal, así como los cierres de manera mensual y trimestral en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal.
- Efectuar la aplicación del presupuesto de acuerdo con el calendario presupuestal y al cumplimiento de las políticas y criterios en la materia.
- Ejercer oportunamente las adquisiciones de bienes y contratación de servicios que requiera el Instituto para su operatividad.
- Hacer los movimientos nominales del personal de Instituto; así como Tramitar en tiempo la inscripción y baja del personal de confianza ante el IMSS e INFONAVIT.
- Elaborar e integrar proyectos de reestructuración orgánica, de plantilla y de plazas en coordinación con los órganos administrativos que integran el Instituto.
- Realizar y actualizar el inventario de bienes muebles, inmuebles y de consumo del Instituto.
- Efectuar en tiempo y forma los pagos a personal, proveedores y prestadores de servicios contratados por el Instituto.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos en coordinación con lo órganos administrativos del Instituto y someterlo a la consideración del Pleno para su autorización.
- Elaborar el Programa Operativo Anual en coordinación con los órganos administrativos del Instituto, para aprobación del Pleno.
- Efectuar el pago de contribuciones estatales y federales del Instituto, ante la instancia correspondiente.
- Elaborar y proponer las modificaciones o adecuaciones presupuestales al Comisionado Presidente.
- Apoyar en el establecimiento de políticas, sistemas, normas, criterios, lineamientos y procedimientos administrativos para una mayor eficiencia en los órganos del Instituto.
- Elaborar los indicadores estrategicos e institucionales en coordinación con los órganos administrativos del Instituto.
- Concentrar los avances de metas de los organos administrativos del Instituto y emitir los informes correspondientes.
- Controlar, tramitar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los bienes muebles e inmuebles del Instituto.
- Elaborar proyecto de programación-presupuestación anual del Instituto.

Primera emisión	3ra. Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2019	Marzo 2024	Marzo 2025	38



ESTADO DE CHIAPAS

Manual de Organización



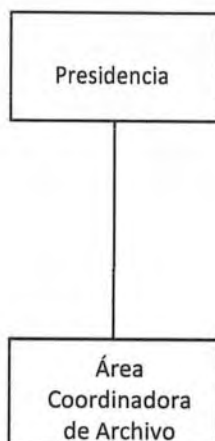
- Realizar actividades de capacitación del personal en las metodologías de la planeación, programación y evaluación institucional.
- Enviar informe semestral de actividades al Titular del Organismo.
- Elaborar y solicitar al Pleno la aprobación del catálogo de puestos y funciones.

Primera emisión	3ra. Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2019	Marzo 2024	Marzo 2025	39



ESTADO DE CHIAPAS

Manual de Organización



[Firmas manuscritas]

Primera emisión	3ra. Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2019	Marzo 2024	Marzo 2025	40



ESTADO DE CHIAPAS

Manual de Organización



Órgano Administrativo: Área Coordinadora de Archivos

Propósito: Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos.

Funciones:

- Elaborar, con la colaboración de las personas responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de Archivos del estado, sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos.
- Elaborar y someter a consideración del Pleno, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- Presentar el Informe anual del Área Coordinadora de Archivos.
- Elaborar, con la colaboración de las personas responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico la guía simple de archivos.
- Elaborar programas de capacitación para el personal del Instituto y sujetos obligados en gestión documental y administración de archivos.
- Establecer los mecanismos de integración de archivos en trámite de concentración e histórico para todos los órganos administrativos del Instituto, con base a la Ley en materia.
- Supervisar que los expedientes de concentración e históricos, se encuentren ordenado para la localización, consulta y préstamo correspondiente.
- Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores evidenciales, testimoniales e informativos con valores históricos.
- Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y en su caso, plazos de conservación y que no poseen valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Implementar políticas y estrategias de prevención que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantener a disposición de los usuarios.

Primera emisión	3ra. Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2019	Marzo 2024	Marzo 2025	41



ESTADO DE CHIAPAS

Manual de Organización



Glosario de Términos

Datos Personales:	Toda información sobre una persona física identificada o identificable mediante números, signos, uno o varios elementos específicos, característicos de su identidad física, fisiológica y psíquica.
Información Pública:	La contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soportes magnéticos o digitales, o en cualesquiera otros elementos técnicos que hayan sido creados u obtenidos por los sujetos obligados, en el ejercicio de sus funciones y que se encuentren en su posesión o control.
Información Pública de Oficio u Obligatoria:	La Información pública que los sujetos obligados deberán proporcionar, actualizar y poner a disposición del público de manera permanente, a través del Portal de Transparencia, sin que medie o se presente solicitud alguna, para procurar una adecuada rendición de cuentas.
Plataforma Nacional de Transparencia:	Plataforma electrónica que permite cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones establecidas en las leyes en materia de transparencia, atendiendo a las necesidades de accesibilidad de los usuarios.
Pleno:	Órgano supremo del Instituto de Transparencia, Acceso a la información y Protección de Datos Personales, integrado por tres comisionados.
Protección de Datos Personales:	La obligación de los sujetos obligados de resguardar el derecho relativo a la tutela de la confidencialidad de los datos personales, que se encuentren en su poder.
Proyectos de Resolución:	Documentación que emiten los proyectistas de la Dirección jurídica, encaminados a resolver los recursos de revisión y denuncias.
Recurso de Revisión:	Es un instrumento jurídico con el que cuentan las personas para impugnar, si estiman antijurídica, infundada o inmotivada la resolución de un organismo que niegue o limite el acceso a la información pública.
Sistema Infomex:	Es una herramienta tecnológica que sirve para realizar solicitudes de acceso a la información vía Internet a los sujetos obligados de la Administración Pública.
Sujetos Obligados:	Los servidores públicos de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Estado, de los municipios y de los órganos autónomos previstos en la Constitución y en las leyes estatales.
Transparencia:	Acto que consiste en abrir la información pública de los sujetos obligados al escrutinio público, de manera clara, veraz, oportuna y suficiente, mediante sistemas de clasificación y difusión.

Primera emisión	3ra. Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2019	Marzo 2024	Marzo 2025	42



De conformidad al Acuerdo Decimo Quinto de la Sexta Sesión Ordinaria de fecha jueves veintiuno de marzo del año dos mil veinticuatro, el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado Chiapas, aprueba por unanimidad el Manual de Organización en cumplimiento a lo dispuesto en la fracción I del Artículo 42 de la Ley de Transparencia local y fracción I del Artículo 17 del Reglamento Interior del Instituto.

Integrantes del Pleno

Mtra. Mariene Marisol Gordillo Figueroa
Comisionada

Mtro. Jesús David Pineda Carpio
Comisionado Presidente

Dr. Hugo Alejandro Villar Pinto
Comisionado

Primera emisión	3ra. Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2019	Marzo 2024	Marzo 2025	44



ESTADO DE CHIAPAS

Manual de Organización



Grupo de Trabajo

Coordinación

Lic. Brenda Fabiola Cartagena Hernandez
Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas

Desarrollo del documento

Mtro. Jesús David Pineda Carpio
Comisionado Presidente

Mtra. Marlene Marisol Gordillo Figueroa
Comisionada

Dr. Hugo Alejandro Villar Pinto
Comisionado

Mtra. Gabriela Fabiola Ruiz Niño
Secretaria Ejecutiva

Lic. José Luis Estrada Gordillo
Director de Comunicación y
Vinculación Social

Dra. Rosario Guadalupe Chávez Moguel
Directora de Capacitación y
Promoción de la Transparencia

Dr. Arturo Noitier Herrera Molina
Director de Verificación y
Tecnologías de la Información

Mtro. Aben Amar Rabanales Guzmán
Director Jurídico

Dra. Delia Estrada Sanchez
Responsable de la Unidad de Transparencia

Mtra. Leydy Esthela Colmenares Jimenez
Responsable del Área Coordinadora de Archivos

Primera emisión	3ra. Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2019	Marzo 2024	Marzo 2025	43