



infocol

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Contenido

Introducción	3
Objetivo	3
Disposiciones Generales.....	3
Marco Jurídico	4
1. Organigrama.....	5
2. Directorio General.....	6
3. Comisionados	7
4. Órgano Interno de Control.....	11
5. Secretarías.....	18
6. Jefaturas	40
7. Auxiliar Administrativo.....	52
8. Intendencia.....	53

Introducción

El manual de organización, es el documento detallado que contiene de forma ordenada y sistemática información acerca del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima.

el presente manual de organización, se elaboró con el propósito de uniformar y controlar el cumplimiento de las funciones del Instituto, delimitar las responsabilidades y funciones, aumentar la eficiencia de los funcionarios, ser la base para el mejoramiento continuo.

El manual tiene como objetivo precisar el ámbito de aplicación para cada una de las áreas que forman la estructura orgánica del instituto de manera que cumplan con eficiencia y eficacia sus tareas; así como para evitar la duplicidad de sus funciones.

Objetivo

Dar a conocer los procedimientos para la solicitud, trámite, autorización y comprobación de los viáticos y pasajes, necesarios para que los servidores públicos del Instituto de transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima cumplan con las comisiones derivadas de las funciones o tareas oficiales a desempeñar en un lugar distinto al de su centro de trabajo.

Disposiciones Generales

Para efecto de estas políticas, se entenderá por:

INFOCOL. - Instituto de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima.

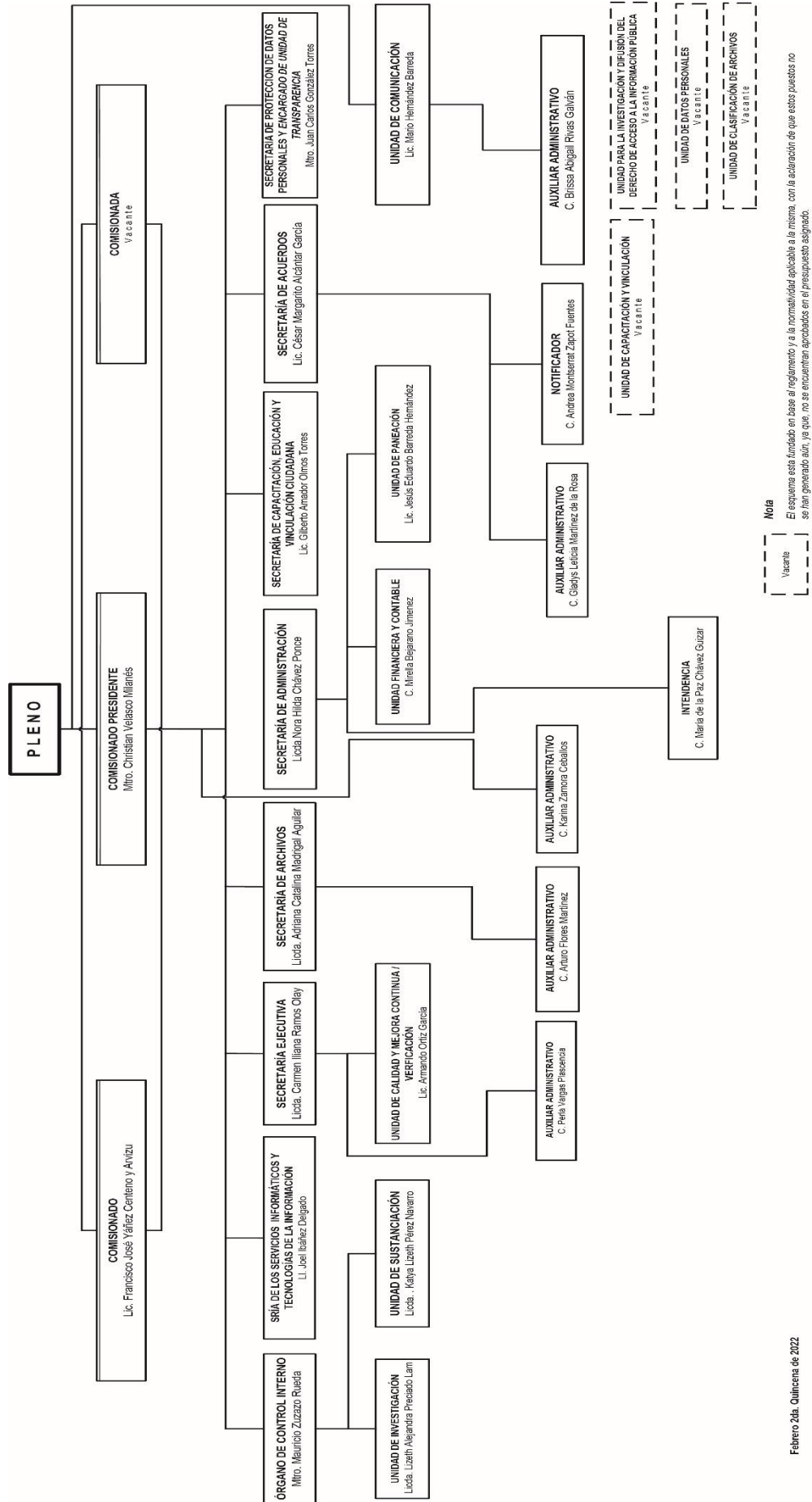
SECRETARIA ADMINISTRATIVA. – secretaria administrativa del Infocol.

ÁREAS DE INFOCOL. – Pleno, secretarías, Jefaturas de Departamento y unidades.

Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución política del estado libre y soberano de colima
- Reglamento Laboral del Servicio Profesional de Carrera del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima.
- Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a La Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Archivos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas

1. Organigrama



Nota
 El esquema está fundado en base al reglamento y a la normatividad aplicable a la misma, con la aclaración de que estos puestos no se han generado aún, ya que no se encuentran aprobados en el presupuesto asignado.

2. directorio general

Comisionado Presidente

Mtro. Christian Velasco Milanés

Comisionado

Mtro. Francisco José Yáñez Centeno y Arvizu

Secretaría Ejecutiva

Licda. Carmen Iliana Ramos Olay

Unidad de Verificación

Armando Ortiz García

Secretaría de Acuerdos

Lic. Cesar Margarito Alcántar García

Notificador

Andrea Montserrat Zapot Fuentes

Secretaría de Administración

Licda. Nora Hilda Chávez Ponce

Unidad Financiera y Contable

Mirella Bejarano Jiménez

Secretaría de Datos Personales

Mtro. Juan Carlos González Torres

Secretaría de Capacitación, Educación y Vinculación Ciudadana

Lic. Gilberto Armando Olmos Torres

Unidad de Planeación

Lic. Jesús Eduardo Barreda Hernández

Unidad de Comunicación

Lic. Mario Hernández Barreda

Órgano Interno de Control

Mtro. Mauricio Zuazo Rueda

Unidad de Investigación

Licda. Lizeth Alejandra Preciado Lam

Unidad de Sustanciación

Licda. Katya Lizeth Pérez Navarro

Secretaría de los Servicios de Informática Y Tecnológicos de la Información

Lic. Joel Ibáñez delgado

Secretaría de Archivos

Licda. Adriana Catalina Madrigal Aguilar

3. Comisionados

Rango/Nombre del puesto: Comisionado Presidente	Nivel: I
Grado: Directivo	Grupo: N/A
Puesto al que reporta: Ninguna	
Puesto que le reportan: Todas las áreas del Instituto	
Objetivo: Representar al instituto y hacer valer la ley en los asuntos que el Pleno determine.	
<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Representar legalmente al Organismo garante ante toda clase de autoridades; II. Otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales con las facultades que le competen, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial, previo acuerdo del Pleno; III. Celebrar los convenios de carácter académico y los demás necesarios en el ámbito de su competencia para el cabal cumplimiento de las funciones y el logro de los objetivos del Organismo garante; IV. Fungir como enlace entre el Organismo garante y los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y la Ley de Datos, e informar al Pleno regularmente sobre el estado de los asuntos relacionados con éstos; V. Coordinar la integración del informe anual de actividades del Organismo garante y someterlo a la consideración del Pleno para su aprobación, en su caso; rendir el informe público anual aprobado por el Pleno ante el Congreso del Estado, en la fecha y en los términos que establece el artículo 81 de la Ley de Transparencia; VI. Conceder o negar licencias al personal que preste sus servicios al Organismo garante; VII. Delegar en los titulares de las Secretarías y unidades, las facultades que considere pertinentes, con aprobación del Pleno; 	

- VIII. Proponer al Pleno, los candidatos para ocupar las plazas vacantes, de conformidad con los procesos de selección aprobados por dicho Órgano garante;
- IX. Turnar los recursos previstos por la Ley de Transparencia, a través de la Secretaría de Acuerdos, a un Comisionado integrante del Pleno, de conformidad con el procedimiento establecido en el presente Reglamento;
- X. Someter a consideración del Pleno los reglamentos, normas, lineamientos y demás documentos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del Organismo garante, así como los informes que por su conducto rindan las unidades administrativas a dicho cuerpo colegiado;
- XI. Elaborar, en coordinación con la Secretaría de Administración, el proyecto de Presupuesto de Egresos del Organismo garante;
- XII. Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto del Organismo garante;
- XIII. Coordinar la agenda de trabajo del Pleno;
- XIV. Despachar y atender la correspondencia del Organismo garante;
- XV. Ordenar la práctica de visitas de verificación e inspección a que se refiere la normatividad aplicable, previa aprobación del Pleno de conformidad con el inciso b), fracción I, del artículo 80 de la Ley de Transparencia, Ley de Datos, Ley de Archivos, y demás ordenamientos jurídicos aplicables;
- XVI. Designar a los servidores públicos que deberán fungir como verificadores, visitadores o inspectores en los procedimientos citados;
- XVII. Habilitar días y horas inhábiles para el ejercicio de sus atribuciones;
- XVIII. Iniciar procedimientos, substanciarlos y emitir las resoluciones correspondientes por infracciones a las disposiciones normativas aplicables;
- XIX. Calificar las infracciones y presentar al Pleno la propuesta de multas o cualquier otra sanción que proceda de conformidad con las normas aplicables, esto en términos del inciso e), fracción I, del artículo 80 de la Ley de Transparencia, Ley de Datos, Ley de Archivos, y demás ordenamientos jurídicos aplicables;

- XX. Aplicar medidas de apremio, correctivas y preventivas que correspondan;
- XXI. Coordinar el debate de las sesiones del Pleno;
- XXII. Someter a la aprobación del Pleno el programa anual de trabajo del Organismo garante, así como sus modificaciones;
- XXIII. Determinar, los horarios de labores de las oficinas del Organismo garante; y
- XXIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

Rango/Nombre del puesto: Comisionados	Nivel: I
Grado: Directivo	Grupo: N/A
Puesto al que reporta: Comisionado presidente	
Puesto que le reportan: Todas las áreas del Instituto	
Objetivo: Representar al instituto y hacer valer la ley en los asuntos que el Pleno determine.	
<p>Funciones:</p> <p>I. Solicitar al Presidente se convoque a sesión, debiendo integrar la mayoría de los integrantes del Pleno al momento de formular dicha petición;</p> <p>II. Solicitar se incorporen asuntos en el orden del día de las sesiones ordinarias del Pleno, para lo cual deberá solicitar al Presidente su incorporación con la debida anticipación;</p> <p>III. Asistir a eventos de carácter académico o institucional a nombre del INFOCOL ante toda clase de autoridades, entidades, dependencias y personas físicas y morales, previo acuerdo con el Comisionado Presidente;</p> <p>IV. Allegar de los medios de prueba que considere necesarios, sin más limitación que las establecidas en la ley, entre ellas, la de efectuar visitas de inspección para evaluar la actuación de los sujetos obligados en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, a través de los medios que considere adecuados; y</p> <p>V. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.</p>	

4. Órgano Interno de Control

Rango/Nombre del puesto: Titular del Órgano Interno de Control	Nivel: II
Grado: Mando medio	Grupo: N/A
Puesto al que reporta: Comisionados	
Puesto que le reportan: Jefatura de la Unidad de Investigación, Jefatura de la Unidad de Substanciación.	
Objetivo: Inspeccionar el cumplimiento de las normas fiscales y del funcionamiento administrativo que rijan a los órganos, áreas ejecutivas, administrativas, sus servidores públicos y demás empleados de este Organismo garante	
<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Vigilar el cumplimiento de las normas de control establecidas por el Pleno del Organismo garante; II. Elaborar y emitir los instrumentos normativos que se requieran para el adecuado ejercicio de sus atribuciones; III. Representar al Pleno del Organismo garante en los términos que éste determine; IV. Coadyuvar cuando sea necesario, en la verificar al cumplimiento por parte de la Secretaría de Administración y demás unidades administrativas, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio y fondos, V. Coordinar cuando sea necesario, en la Inspección el cumplimiento de las normas y disposiciones relativas a los sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios y recursos materiales del Instituto; VI. Coordinar la revisión y vigilancia del proceso presupuestal, así como verificar el cumplimiento de los objetivos, metas, estrategias, líneas de acción y programas aprobados en el presupuesto anual de egresos; 	

- VII. Contribuir en la mejora de los programas de modernización y desarrollo administrativo, simplificación de trámites y procedimientos, a través de las revisiones que lleva a cabo;
- VIII. Ordenar, dirigir o coadyuvar la práctica de auditorías, revisiones y visitas de inspección de acuerdo con el programa que al efecto se implemente;
- IX. Presentar al Pleno del Órgano Garante, por conducto del Comisionado Presidente, dentro de los primeros dos meses del año, el anteproyecto de Programa Anual de Control y Auditoría, para la presentación del proyecto al Pleno;
- X. Supervisar que se realicen las acciones que se determinen en relación con las observaciones y acciones por el Pleno del Organismo garante derivado de las auditorías, revisiones o visitas de inspección que se realicen;
- XI. Coordinar la investigación, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Organismo garante, conforme lo establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XII. Coordinar las visitas a las áreas del Organismo garante y en su caso, requerir la documentación que estime indispensable para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las formalidades respectivas;
- XIII. Vigilar que el ejercicio del gasto por concepto de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios de cualquier naturaleza que se realicen, se ajuste a lo establecido en la normatividad de la materia;
- XIV. Verificar que la cuenta pública cumpla con la normativa respectiva y se apegue a los postulados básicos de contabilidad gubernamental;
- XV. Instrumentar acciones en materia de verificación e investigación financiera y patrimonial, en términos de la normatividad aplicable;
- XVI. Presentar los resultados de los procedimientos de su conocimiento ante el Pleno del Organismo garante, para los efectos que haya lugar;

- XVII. Llevar el registro de servidores públicos sancionados, con motivo del desempeño de sus funciones;
- XVIII. Asesorar al personal del Organismo garante, en la entrega de información al Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental;
- XIX. Recibir, archivar y resguardar las declaraciones a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas patrimoniales, y de intereses de los servidores públicos adscritos a este órgano garante, previo estudio de las mismas;
- XX. Colaborar con la Secretaría Ejecutiva en la integración del informe anual del Organismo garante, remitiendo con la debida oportunidad cuando le sea requerida la información correspondiente a su área;
- XXI. Conocer de las conductas de los servidores públicos de este Organismo garante que puedan constituir responsabilidades administrativas;
- XXII. Substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables a la materia;
- XXIII. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la autoridad competente, en términos de las disposiciones aplicables;
- XXIV. Presentar al Pleno por conducto del Comisionado Presidente, informes periódicos o cuando le sean requeridos, respecto del desempeño de las áreas a su cargo;
- XXV. Aprobar el estatuto orgánico y demás instrumentos de control interno necesario para el ejercicio de sus funciones, de conformidad con las leyes aplicables;
- XXVI. Expedir las constancias respectivas que en el ámbito de sus facultades, competencia y potestades le hayan sido conferidas, atendiendo los postulados de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y
- XXVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

Rango/ Nombre del puesto: Jefatura de la Unidad de Investigación	Nivel: III
Grado: Supervisión/profesionales/técnico	Grupo: B
Puesto al que reporta: Titular del Órgano Interno de Control	
Puesto que le reportan: Jefatura de la Unidad de Investigación, Jefatura de la Unidad de Substanciación.	
Objetivo: Realizar la entrega de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de las personas servidoras públicas y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia.	
Funciones: <ol style="list-style-type: none"> I. Investigar las faltas administrativas cometidas por servidores o ex servidores públicos del Órgano Garante y de particulares, en términos de la legislación vigente; II. Conocer las denuncias que se promuevan en contra de los servidores o ex servidores públicos del Órgano Garante y de particulares en términos de la ley en la materia; III. Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables; IV. Solicitar, durante la investigación, información o documentos a cualquier autoridad, persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas; V. Hacer uso de las medidas de apremio que se establezcan en la legislación, para el debido cumplimiento de sus determinaciones; VI. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como faltas administrativas y, en su caso, calificarlas como graves o no graves. Una vez calificadas las faltas, emitir en su caso, informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y este se presentará ante la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o en su caso al Tribunal de Justicia Administrativa competente si se trata de faltas graves; 	

- VII. Emitir el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, para el caso de que no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de los hechos constitutivos de infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que puedan abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar;
- VIII. Administrar, en coordinación con la Unidad de Substanciación, el libro de registro y seguimiento de denuncias presentadas ante el Órgano Interno de Control;
- IX. Formular denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la autoridad competente;
- X. Llevar de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los Servidores Públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia;
- XI. Las autoridades investigadoras tendrán acceso a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquéllas que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones a que se refiere esta Ley General de Responsabilidades Administrativas, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía, conforme a lo que determinen las leyes;
- XII. Para el cumplimiento de las atribuciones de las autoridades investigadoras, durante el desarrollo de investigaciones por faltas administrativas graves, no les serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal, bursátil, fiduciario o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios. Esta información conservará su calidad en los expedientes correspondientes, para lo cual se celebrarán convenios de colaboración con las autoridades correspondientes;
- XIII. Las autoridades encargadas de la investigación, por conducto de su titular, podrán ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios, y demás normatividad aplicable; y
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

Rango/ Nombre del puesto: Jefatura de la Unidad de Investigación	Nivel: III
Grado: Supervisión/profesionales/técnico	Grupo: B
Puesto al que reporta: Titular del Órgano Interno de Control	
Puesto que le reportan:	
Objetivo: Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.	
Funciones: <ol style="list-style-type: none"> I. Regular la Substanciación y resolución de los procedimientos en materia de responsabilidades administrativas de los funcionarios del Órgano garante y las concernientes a investigación de oficio, por actos u omisiones por el presunto incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes, reglamentos o normativa de la materia; II. Admitir, desechar o tener por no presentado, el informe de presunta responsabilidad administrativa, que le haga llegar la unidad de investigación; y en su caso, dar inicio y tramitar el procedimiento de responsabilidad administrativa en contra de las personas servidoras públicos o ex servidoras públicas del Órgano garante o de particulares, que infrinjan las obligaciones previstas en la Ley en la materia; III. Decretar o negar el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa, así como admitir o rechazar la intervención del tercero interesado en el procedimiento de responsabilidad administrativa; IV. Tramitar el recurso de reclamación que se interponga en contra se las resoluciones que admitan desechen o tengan por no presentado el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la contestación o alguna prueba, las que decreten o nieguen el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa antes del cierre de instrucción, y aquellas que admitan o rechacen la intervención del tercer interesado; V. Administrar, en coordinación con la unidad de Investigación, el libro de registro y seguimiento de denuncias presentadas ante el Órgano Interno de Control; 	

- VI. Hacer uso de las medidas de apremio que se establecen en la Ley, para el debido cumplimiento de sus determinaciones; para que se promuevan la denuncia correspondiente;
- VII. Actuar como autoridad resolutoria de los procedimientos de responsabilidades administrativas, que sean de su competencia; y
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

5. Secretarías

Rango/Nombre del puesto: Secretaría Ejecutiva	Nivel: II
Grado: Mando medio	Grupo: N/A
Puesto al que reporta: Comisionados	
Puesto que le reportan: Jefatura de la Unidad de Verificación, Auxiliares Administrativos del Área	
Objetivo: Apoyar para la verificación del cumplimiento y difusión de los Acuerdos y Resoluciones tomados por el Pleno; de las obligaciones en materia de transparencia de los sujetos obligados; así como de los asuntos a cargo del Organismo garante.	
Funciones: <ol style="list-style-type: none"> I. Llevar a cabo las acciones necesarias para difundir las versiones públicas de las Acuerdos, Resoluciones, determinaciones y Actas de las sesiones del Pleno, y la publicación de estas en el portal de Internet del Organismo garante; II. Realizar la verificación con motivo del cumplimiento de los sujetos obligados, a los Acuerdos y Resoluciones aprobados por el Pleno del Organismo garante, dando el seguimiento hasta su total conclusión debiendo informar al titular de la Secretaria de Acuerdos para las anotaciones correspondientes; III. Orientar a los sujetos obligados sobre los procedimientos y términos establecidos en las resoluciones dictadas por el Pleno para el cumplimiento de estas; IV. Realizar por conducto de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aquellas obligaciones consignadas en el artículo 57 de la Ley de Transparencia, mediante la Plataforma Nacional de Transparencia o Sistema INFOMEX; V. Solicitar a los Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información o al Comité de Transparencia de los sujetos obligados, según corresponda, los elementos que se consideren necesarios para aclarar, evaluar o lograr el total cumplimiento de las resoluciones dictadas por el Pleno; VI. Formular y presentar al Comisionado Presidente planes y programas de vigilancia de los sujetos obligados para el debido cumplimiento de la Ley; 	

- VII. Transmitir las recomendaciones generales que se formulen por el Pleno a las dependencias y entidades;
- VIII. Proporcionar apoyo técnico a los órganos directivos, de consulta, ejecutivos y administrativos de este Organismo Garante, en la elaboración y ejecución de sus programas de información y promoción del ejercicio del derecho de acceso a la información;
- IX. Dar seguimiento a los proyectos de convenios, contratos, bases de colaboración y demás actos consensuales a celebrarse con terceros;
- X. Elaborar el padrón de sujetos obligados del ámbito estatal, así como vigilar su correcta aplicación por conducto de la Unidad de Verificación;
- XI. Diseñar los mecanismos de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, los Municipios, y demás sujetos obligados;
- XII. Coordinar la operación del Sistema de Evaluación del Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia de los Sujetos Obligados del ámbito estatal, por conducto de la Unidad de Verificación;
- XIII. Formular y presentar al Pleno, por conducto del Comisionado Presidente, los proyectos de acuerdo sobre recomendaciones, apercibimientos o vistas a los órganos de control correspondientes, para que, una vez aprobados por el Pleno, se remitan a los sujetos obligados para que cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia;
- XIV. Elaborar las propuestas de recomendaciones que se formulen a los sujetos obligados;
- XV. Formular y presentar al Comisionado Presidente, los proyectos de informes sobre presuntas infracciones a la Ley de Transparencia;
- XVI. Formular y presentar al Comisionado Presidente los programas para la promoción del ejercicio del derecho de acceso a la información;
- XVII. Formular y presentar al Comisionado Presidente el diseño y coordinación para la operación del Sistema de Información y Seguimiento, el cual brindará los insumos para la

elaboración de informes, estudios, y toma de decisiones de las instancias de dirección del Organismo garante y los sujetos obligados;

XVIII. Formular y presentar al Comisionado Presidente reportes derivados del Sistema de Información y Seguimiento con el objetivo de identificar el comportamiento de los sujetos obligados en materia de transparencia y acceso a la información;

XIX. Elaborar y publicar anualmente, previa aprobación del Pleno, un informe con los índices de cumplimiento por parte de los sujetos obligados en materia de obligaciones de transparencia;

XX. Desarrollar y mantener actividades de colaboración, coordinación y asesoría con los sujetos obligados, a efecto de fortalecer el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia;

XXI. Dar seguimiento a las políticas, programas y acciones implementadas para la construcción del Sistema Nacional de Transparencia;

XXII. Informar al Pleno cuando sea requerido, sobre la situación que guardan las acciones del Sistema Nacional de Transparencia en el Estado;

XXIII. Colaborar en la ejecución y seguimiento de los acuerdos que emanen del Sistema Nacional de Transparencia, hasta su cumplimiento;

XXIV. Identificar oportunidades de mejora para el cumplimiento de los Acuerdos derivados del Consejo del Sistema Nacional de Transparencia;

XXV. Informar al Pleno sobre la situación existente respecto de la implementación local de las políticas y acciones emanadas del Sistema Nacional de Transparencia, cuando fuera requerido;

XXVI. Integrar el informe anual y procesar la información que presentan las entidades públicas mediante los informes periódicos que rinde al Organismo garante;

XXVII. Elaborar el anteproyecto de programa operativo anual del Organismo garante;

XXVIII. Elaborar el anteproyecto de las políticas institucionales de administración y operación del Organismo garante, verificar y coordinar su ejecución;

- XXIX. Representar al Organismo garante en los asuntos que el Pleno determine;
- XXX. Proponer al Pleno la adopción de las medidas pertinentes a fin de que las funciones del Organismo garante se cumplan en forma articulada, congruente y eficaz;
- XXXI. Recabar, en coordinación con la Secretaría de Acuerdos, la información y elementos estadísticos que reflejen el trabajo del Organismo garante;
- XXXII. Ejecutar los acuerdos que determine el Pleno;
- XXXIII. Auxiliar al Comisionado Presidente, mediante la elaboración de convenios de colaboración o coordinación, que se celebren con instituciones públicas o privadas; contratos, bases de colaboración y demás actos consensuales a celebrarse con terceros, dictaminarlos, brindar seguimiento y llevar el registro de los mismos;
- XXXIV. Auxiliar al Comisionado Presidente en la tramitación de procedimientos administrativos, jurisdiccionales y demás actuaciones judiciales, que deriven de asuntos en representación del INFOCOL;
- XXXV. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas del Organismo garante, actuando en tal sentido como órgano de consulta;
- XXXVI. Dictaminar jurídicamente, cuando lo solicite el Pleno, el Comisionado Presidente o el Secretario Acuerdos en su caso; respecto de quejas presentadas con motivo de violaciones a la Ley y darles el seguimiento respectivo;
- XXXVII. Remitir para su publicación en el Periódico Oficial “El Estado de Colima”, los reglamentos, acuerdos, circulares, lineamientos y cualquier otro documento cuya difusión resulte necesaria;
- XXXVIII. Presentar al Pleno, por conducto del Comisionado Presidente, informes periódicos o cuando le sean requeridos, respecto del desempeño de sus funciones;
- XXXIX. Realizar las anotaciones de las constancias con motivo del cumplimiento de los sujetos obligados, de los Acuerdos y Resoluciones aprobados por el Pleno del Instituto; y

XL. Las demás funciones que les confieran el Pleno, el Comisionado Presidente y los Comisionados, y las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

Rango/Nombre del puesto: Secretaría de Administración	Nivel: II
Grado: Grado: Mando medio	Grupo: N/A
Puesto al que reporta: Comisionados	
Puesto que le reportan: Jefatura de la Unidad de Personal, Jefatura de la Unidad Financiera y Contable, Jefatura de la Unidad de Recursos Materiales, Servicios Generales y Mantenimiento y Auxiliares Administrativos del Área.	
Objetivo: Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo garante, supervisando el transparente ejercicio del presupuesto de egresos, de acuerdo con las normativas gubernamentales vigentes, así como prestar apoyo y asesoría necesaria al Pleno.	
Funciones: <ol style="list-style-type: none"> I. Auxiliar al Comisionado Presidente, en la formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos anual, de conformidad con los programas y objetivos de cada una de las áreas; II. Administrar los recursos materiales y financieros del Organismo garante conforme a la programación y control presupuestal, así como de las directrices que dicte el Pleno y el Comisionado Presidente, adecuando el flujo de los recursos, su registro, control contable y cumplimiento normativo; III. Elaborar y ejecutar el programa operativo anual, en lo que respecta a las adquisiciones de bienes y servicios autorizados por el presupuesto de egresos, así como todo lo que se derive en el ámbito de su competencia; IV. Realizar las gestiones y procedimientos para la compra de insumos y prestación de servicios necesarios para el buen funcionamiento del Organismo garante, con la aprobación del Comisionado Presidente; V. Informar permanentemente al Comisionado Presidente, sobre el funcionamiento de las tareas a su cargo y el desahogo de los asuntos de su competencia; así como sobre el funcionamiento administrativo o aplicación del presupuesto, cuando así sea requerido; VI. Llevar inventario y control actualizado de los bienes del Organismo garante; 	

- VII. Elaborar y mantener actualizados los Manuales de Organización y de Procedimientos del Organismo garante;
- VIII. Elaborar los instrumentos para la evaluación del desempeño;
- IX. Ejercer las funciones de Jefe de Personal respecto de las unidades administrativas y demás auxiliares, cuidando la observancia del orden y la disciplina entre el mismo; a que se refiere
- X. Realizar el fincamiento y timbrado de la nómina del Organismo garante;
- XI. Realizar el pago de nómina del Organismo garante;
- XII. Mantener bajo su custodia y responsabilidad las pólizas de pago, comprobantes fiscales de gastos y demás comprobantes, nóminas, expedientes del personal y de los servidores públicos, contratos y convenios, inventarios y demás documentos administrativos del Organismo garante;
- XIII. Integrar y supervisar el archivo administrativo de recursos materiales y humanos;
- XIV. Verificar y elaborar que los contratos, convenios, órdenes de adquisición y demás documentación que se relacione con la prestación de servicios al Organismo garante, cumplan con los requisitos legales y se apeguen a los programas y presupuesto de egresos aprobados;
- XV. Establecer los sistemas de control contable que permitan conocer el manejo y la aplicación de los recursos del Organismo garante;
- XVI. Proponer al Comisionado Presidente, planes, programas y sistemas que ayuden a mejorar la buena administración del Organismo garante;
- XVII. Vigilar y ejecutar que el personal del Organismo garante reciba todas las prestaciones laborales que la ley otorga;
- XVIII. Apoyar al personal en la realización del entero de los impuestos retenidos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como formular las declaraciones fiscales del personal del Organismo garante en los términos y dentro de los plazos que fija la ley;

- XIX. Cumplir y presentar las obligaciones fiscales correspondientes;
- XX. Tramitar en forma diligente los movimientos de personal del Organismo Garante y supervisar que a la brevedad posible se les otorgue la remuneración correspondiente;
- XXI. Proporcionar y mantener actualizadas las identificaciones del personal del Organismo garante, según su categoría, así como vigilar que porten las mismas;
- XXII. Verificar que las diversas áreas del Organismo garante que hubieren recibido, manejado, administrado o ejercido recursos, lo hagan conforme a las disposiciones legales y jurídicas aplicables;
- XXIII. Intervenir en los procesos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo del personal del Organismo garante;
- XXIV. Coordinar y autorizar el apoyo de prestadores de servicio social y prácticas profesionales que requiera el Organismo garante, con el visto bueno del Comisionado Presidente;
- XXV. Colaborar con la Secretaría Ejecutiva en la integración del informe anual del Organismo garante, remitiendo con la debida oportunidad cuando le sea requerida la información correspondiente a su área;
- XXVI. Presentar al Pleno por conducto del Comisionado Presidente, informes periódicos o cuando le sean requeridos, respecto del desempeño de sus funciones;
- XXVII. Elaborar la cuenta pública que cumpla con la normativa respectiva y se apegue a los postulados básicos de contabilidad gubernamental; y
- XXVIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

Rango/Nombre del puesto: Secretaría de Capacitación, Educación y Vinculación Ciudadana	Nivel: II
Grado: Grado: Mando medio	Grupo: N/A
Puesto al que reporta: Comisionados	
Puesto que le reportan: Jefatura de la Unidad de Investigación y Educación Ciudadana; Jefatura de la Unidad de Capacitación y Vinculación.	
Objetivo: Proporcionar información a los sujetos obligados en términos de conocimiento, habilidades y actitudes sobre la ley de transparencia, protección de datos personales y archivos.	
Funciones: <ol style="list-style-type: none"> I. Diseñar un proyecto de política de comunicación social y presentarlo al Comisionado Presidente; II. Analizar la información que difunden los medios de comunicación acerca del Organismo garante y el impacto de aquella en la calidad de su imagen, para el informe del Comisionado Presidente; III. Supervisar la ejecución de las campañas de difusión institucionales que le sean instruidas por el Comisionado Presidente; IV. Proponer al Comisionado Presidente, la realización de acciones específicas para vincular al Organismo garante con los sujetos obligados de la Ley de Transparencia; V. Promover la difusión en medios de comunicación, de la cultura de acceso a la información pública y de protección de datos personales; VI. Supervisar Diseñar motivos, cápsulas y anuncios publicitarios para difundir en diferentes medios, las acciones que realice el Organismo garante en el ejercicio de sus funciones; 	

- VII. Compilar y formar el acervo publicitario del Organismo garante, en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, así como los aspectos relevantes que se manejen en los medios de comunicación;
- VIII. Organizar eventos de diversa índole para implementar la política de difusión del Organismo garante;
- IX. Promover la celebración de convenios, foros, seminarios, cursos y concursos que se lleven a cabo en el marco de la construcción del Sistema Nacional de Transparencia;
- X. Coordinar las actividades de la Unidad para la investigación y difusión del derecho de acceso a la información pública;
- XI. Tener a su cargo el diseño y elaboración de materiales impresos y material de difusión, infografías, video cápsulas, podcast, trípticos, post de Facebook, webinar que se apliquen en las acciones de divulgación y fomento de la cultura del acceso a la información pública y de protección de datos personales;
- XII. Ser el responsable de la elaboración del boletín informativo del Organismo garante;
- XIII. Diseñar la agenda de visitas de los integrantes del Organismo garante, a los Sujetos Obligados de la Ley de Transparencia;
- XIV. Cumplir los acuerdos que emita el Pleno y su materia resulta inherente al área de esta Secretaría;
- XV. Ejecutar los programas de capacitación a los sujetos obligados, en las materias de conocimiento del Organismo garante;
- XVI. Administrar los medios de difusión del Organismo garante, en el propósito de optimizar la divulgación de temas y contenidos institucionales;
- XVII. Elaborar guías, manuales y folletos que expliquen los procedimientos y trámites que deban realizarse ante los sujetos obligados y el propio Organismo garante;
- XVIII. Coordinar las actividades a cargo de la Unidad para la difusión e investigación sobre el derecho de acceso a la información pública;

- XIX. Participar activamente en las actividades que deriven de la participación del Organismo garante en la Red Nacional de Transparencia, fundamentalmente en aquellas relacionadas con la capacitación;
- XX. Colaborar con la Secretaría Ejecutiva en la integración del informe anual del Organismo Garante, remitiendo con la debida oportunidad cuando le sea requerida la información correspondiente a su área;
- XXI. Fungir como enlace entre el Organismo garante y los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y la Ley de Datos, e informar al Presidente de manera regular sobre el estado de los asuntos relacionados con éstos;
- XXII. Elaborar y mantener actualizado un compendio de disposiciones normativas en materia de derecho de acceso a la información pública; y brindar en caso de así solicitarlo, la asesoría para tal efecto a las Unidades de Transparencia de los sujetos obligados;
- XXIII. Fungir como enlace de coordinación en auxilio del Comisionado Presidente, con el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- XXIV. Presentar al Pleno por conducto del Comisionado Presidente, informes periódicos o cuando le sean requeridos, respecto del desempeño de las áreas a su cargo;
- XXV. Supervisar la información que deba publicarse en las redes sociales institucionales, previa autorización del Comisionado Presidente; y
- XXVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

Rango/Nombre del puesto: Secretaría de Protección de Datos Personales	Nivel: II
Grado: Grado: Mando medio	Grupo: N/A
Puesto al que reporta: Comisionados	
Puesto que le reportan: Jefatura de la Unidad de Datos Personales.	
Objetivo: Apoyar al Organismo garante en el cumplimiento de las atribuciones relativas a la protección y observancia a los derechos de acceso a la información y protección de datos personales.	
Funciones: <ol style="list-style-type: none"> I. Realizar y operar los planes y programas para la capacitación de servidores públicos de los entes locales, en materia de protección de datos personales; II. Impulsar mecanismos de colaboración y coordinación para la generación de acciones derivadas de los acuerdos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, particularmente los correspondientes a datos personales y de archivo; III. Elaborar diagnósticos y estudios en materia de datos personales, en los segmentos de los entes públicos correspondientes; IV. Orientar y brindar apoyo técnico a las dependencias y entidades, en la elaboración y ejecución de sus programas de protección de datos personales; V. Transmitir a las unidades administrativas del Organismo Garante, los criterios de custodia de información reservada y confidencial con base a las disposiciones, los acuerdos, resoluciones y recomendaciones emitidos por el Pleno; VI. Supervisar el Registro de los oficiales de Protección de Datos Personales; de Protección de Datos interior; VII. Vigilar que los entes públicos previstos en la Ley de Datos cumplan con las disposiciones emitidas de ese ordenamiento; VIII. Apoyar en la elaboración de proyectos de reglamentos, acuerdos, lineamientos, recomendaciones, criterios y otros instrumentos jurídicos en materia de protección de datos personales; 	

- IX. Coordinar y supervisar la elaboración de dictámenes y opiniones, según corresponda, de leyes, reglamentos y otros instrumentos jurídicos relacionados con el ámbito de su competencia, así como brindar apoyo en el seguimiento legislativo o regulatorio respectivo;
- X. Coordinar y supervisar la actualización de los instrumentos jurídicos a los procedimientos de protección de datos personales, y la elaboración de informes institucionales y estadísticos, entre otros, en los asuntos de su competencia;
- XI. Elaborar y ejecutar los planes y programas para la orientación a los particulares sobre la Ley de Datos;
- XII. Elaborar el instrumento de seguridad que contiene las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por Organismo Garante para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee;
- XIII. Asesorar a los entes públicos respecto del instrumento de seguridad que contiene las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee; que deban implementar para la debida custodia de los datos personales que obren en los archivos que se encuentren a su disposición;
- XIV. Elaborar y ejecutar Colaborar con la ejecución de los programas y políticas para difundir entre las personas servidoras públicas y particulares, los beneficios del manejo público de la información y de la protección de datos personales, como también sus responsabilidades para su buen uso;
- XV. Dar seguimiento a la elaboración y ejecución de planes y programas de evaluación y vigilancia que deberán observar las unidades administrativas de este órgano garante en materia de protección de datos personales;
- XVI. Realizar las inspecciones y verificaciones en el lugar o establecimiento donde se lleva a cabo el tratamiento de los datos personales visitas de inspección y evaluación a los entes públicos, a efecto de verificar los sistemas de protección de la información reservada y confidencial, elaborando los proyectos de acuerdo correspondientes;

- XVII. Presentar los informes sobre presuntas infracciones a la Ley de Transparencia y a la Ley de Datos por parte de las dependencias y entidades, en el ámbito de su competencia y enviar los mismos a las instancias competentes;
- XVIII. Auxiliar al Comisionado Presidente en la asignación de los procedimientos interpuestos ante el Organismo garante en materia de protección de datos personales;
- XIX. Proporcionar a los Comisionados el apoyo técnico y jurídico necesario durante la Substanciación de los procedimientos previstos en la Ley de Datos y en la Ley de Transparencia, en materia de protección de datos personales;
- XX. Asesorar a las unidades administrativas del Organismo garante en materia de protección de datos personales;
- XXI. Supervisar en conjunto con la Secretaría Ejecutiva, respecto el cumplimiento de las resoluciones que determine el Pleno en materia de protección de datos personales; y
- XXII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

Nombre del puesto: Secretario de Acuerdos	Nivel: II
Grado: Mando medio	Grupo: N/A
Puesto al que reporta: Comisionados	
Puesto que le reportan: Notificador, Auxiliar Administrativo del Área.	
<p>Objetivo: Apoyar en la integración, proyección y ejecución en su caso, de los acuerdos y resoluciones en los recursos de revisión y demás asuntos conferidos a cargo del Organismo garante, para lo cual auxiliará en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, al Pleno, los Comisionados y el Comisionado Presidente.</p>	
<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Actuar como Secretario del Pleno, así como citar a los Comisionados, previa instrucción del Comisionado Presidente, a las sesiones ordinarias y extraordinarias remitiendo en impreso el orden del día y a través de medios digitales o electrónicos los documentos y anexos relativos a los puntos a tratar; II. Realizar las acciones necesarias para el desarrollo óptimo de las sesiones del Pleno; III. Integrar la información y documentación que sustenta el orden del día de las sesiones del Pleno; IV. Certificar con su firma, las actuaciones del Organismo garante y Órgano consultivo; V. Instrumentar y certificar con su firma, respecto de las actas de las sesiones, así como los acuerdos, resoluciones y demás disposiciones que se aprueben en las mismas, y recabar la firma de los Comisionados que hubieren participado en ellas; VI. Elaborar los proyectos de criterios de interpretación para efectos administrativos de las leyes de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de Protección de Datos Personales, del presente Reglamento Interior y demás reglamentos, normas y disposiciones administrativas que resulten aplicables; VII. Dar cuenta al Comisionado Presidente de todos los escritos con motivo de la interposición de recursos de revisión o denuncias ante el Órgano garante, ya sea de manera escrita o a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, dentro de las 24 horas siguientes a su recepción; 	

- VIII. Auxiliar al Comisionado Presidente, en la asignación y tramitación de los expedientes, y demás asuntos que deriven para el despacho de acuerdos y resoluciones aprobados por el Pleno del o interpuestos ante el Organismo garante;
- IX. Integrar los expedientes de los recursos o denuncias que se tramiten ante el Organismo garante;
- X. Proporcionar los expedientes para que, en su presencia, los recurrentes y representantes de los sujetos obligados con interés legítimo, se impongan de ellos, sin extraer las actuaciones del Organismo garante por motivo alguno;
- XI. Expedir copias simples o certificadas, que a petición de parte y por escrito sean solicitadas, de las actuaciones de los expedientes, previo acuerdo que se dicte y otorgando recibo en autos;
- XII. Conservar bajo su custodia y responsabilidad los libros oficiales, expedientes y sellos del Organismo garante;
- XIII. Llevar el Libro de Gobierno, registrando los recursos que se interpongan, asignándoles el número de expediente que progresivamente le corresponda;
- XIV. Elaborar y resguardar las actas de las sesiones del Pleno;
- XV. Llevar a cabo las acciones necesarias para integrar y resguardar las versiones estenográficas de las sesiones del Pleno;
- XVI. Ejercer, bajo su más estricta responsabilidad, el resguardo de la documentación que obre en archivos del Pleno y Consejo consultivo, para evitar la pérdida o uso indebido de documentos;
- XVII. Elaborar, suscribir y fijar las notificaciones y convocatorias en los estrados, cuando resulte procedente;
- XVIII. Tomar las medidas conducentes para publicar oportunamente, en los estrados del Organismo garante, la lista de los asuntos a resolver en la correspondiente sesión pública;
- XIX. Elaborar proyectos de resolución de recursos de revisión, para someterlos a la consideración del Comisionado Ponente;

- XX. Dar trámite a los recursos, peticiones y reclamaciones interpuestas ante el Organismo garante, debiendo desahogar las actuaciones y diligencias necesarias para su prosecución;
- XXI. Proporcionar a los Comisionados, el apoyo técnico necesario para la integración y Substanciación de los recursos, peticiones y reclamaciones;
- XXII. Suplir al interior del Pleno del Instituto las ausencias de alguno de los Comisionados, previo acuerdo del Pleno;
- XXIII. Vigilar que se lleve a cabo la notificación de las resoluciones y acuerdos que emita el Organismo garante;
- XXIV. Representar al Organismo garante en los asuntos que el Pleno determine;
- XXV. Ejecutar los acuerdos que le sean transmitidos por el Pleno;
- XXVI. Comunicar a las áreas del Organismo garante, los acuerdos que emanen del Pleno, para su atención y cumplimentación;
- XXVII. Remitir las comunicaciones correspondientes, con copia certificada de las actuaciones conducentes al órgano de control que corresponda, sobre presuntas infracciones por las personas servidoras públicas del Organismo garante, de la Ley de Transparencia y de la Ley de Datos;
- XXVIII. Remitir las comunicaciones correspondientes a la Secretaría competente en materia de finanzas del Gobierno del Estado, con copia certificada de las resoluciones por las que el Organismo garante imponga multas;
- XXIX. Desempeñar el cargo de Secretario Técnico del Consejo y desempeñar todas las facultades inherentes a dicho cargo;
- XXX. Solicitar el apoyo de los titulares de otras Secretarías para la atención de asuntos y suscripción de documentos relacionados con éstos de su competencia, siempre y cuando la naturaleza de los mismos así lo permita y exista la debida motivación y fundamentación para ello, sin que implique la delegación de facultades;

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

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

XXXIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

Rango/ Nombre del puesto: Secretaría De Archivos	Nivel: II
Grado: Grado: Mando medio	Grupo: N/A
Puesto al que reporta: Comisionados	
Puesto que le reportan: Jefatura de la Unidad de Archivos, Auxiliares Administrativos en las áreas de: Área de Correspondencia y Clasificación de Archivos, Área de Archivo de Tramite, Área de Archivo de Concentración Área de Archivo Histórico	
Objetivo: elevar el nivel técnico del personal que tiene a su cargo la operación de archivos dentro del instituto	
Funciones: <ol style="list-style-type: none"> I. Ser parte del sistema institucional para la administración de los archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental y archivística; II. Ser parte del grupo interdisciplinario en términos de esta Ley, que contribuya en la valoración documental; III. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original; IV. Gestionar ante el Comisionado Presidente a través de la Secretaria de Archivos los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos; V. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo del Organismo garante; VI. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos; VII. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con la Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado y las demás disposiciones jurídicas aplicables; 	

- VIII. Vigilar el estricto cumplimiento de la Ley de Archivos del Estado, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo, de conformidad a los instrumentos jurídicos aprobados por el Pleno;
- IX. Preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional del Organismo garante;
- X. Adoptar las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital;
- XI. Gestionar ante el Comisionado Presidente a través de la Secretaría de Administración la implementación de sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos señalados en el artículo 10 de la Ley de Archivos del Estado, los cuales deberán cumplir las especificaciones que para el efecto se emitan;
- XII. Conservar los documentos de archivo aun cuando hayan sido digitalizados, en los casos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables, la digitalización no sule el valor del documento original, lo anterior siempre y cuando se cuenta con el equipo necesario para ello;
- XIII. Proponer al Pleno por conducto del Comisionado Presidente, las políticas, planes y programas para lograr el buen funcionamiento de este del resguardo y control archivístico del Organismo garante;
- XIV. Asesorar a las áreas del Organismo garante, en materia de archivos;
- XV. Elaborar anteproyectos para reformar y adicionar el Reglamento Interior, así como los demás reglamentos y normas del organismo en materia de archivos;
- XVI. Representar al Organismo garante en los asuntos que el Pleno determine;
- XVII. Elaborar instrumentos y mecanismos para vigilar el cumplimiento de la Ley de Archivos del Estado de Colima;

XVIII. Coordinar con las áreas a del Organismo garante, para el cumplimiento de las disposiciones en la Ley de Archivos del Estado;

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

XX. Supervisar la función de Oficialía de Partes, recibiendo los escritos que se le presenten, asentando, al calce del original y copia de recibo: la fecha, su firma y el sello del Organismo garante, el número de hojas que contengan, los anexos que se acompañan y el número de copias que se adjunten; debiendo digitalizarlo y turnarlo a las áreas según su ámbito de competencia. Dicha función podrá delegarla de manera excepcional en función de la carga de trabajo, a la Secretaría de Acuerdos; y

XXI. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

Rango/Nombre del puesto: Secretaría de Servicios Informáticos Y Tecnologías de la Información	Nivel: II
Grado: Mando medio	Grupo: N/A
Puesto al que reporta: Comisionados	
Puesto que le reportan: Jefatura de la Unidad de Servicios Informáticos	
Objetivo: planifica, organiza y coordina las actividades computacionales	
<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. I. Planear, organizar, ejecutar y controlar, un plan operativo para el desarrollo de los programas y tecnologías de la información, para el mejor desarrollo de las funciones del Organismo garante; II. Llevar el control de operación y mantenimiento del equipo de cómputo, de la red, programas de cómputo, telecomunicaciones y demás relativos de informática del Organismo garante, garantizando la integridad, confiabilidad y disponibilidad de la información; III. Diseñar y poner en funcionamiento los programas informáticos que se requieran para el adecuado procesamiento de la información de que disponga el Organismo garante; IV. Tener bajo su responsabilidad el resguardo de la información de que disponga el Organismo garante, en medios electrónicos; V. Solicitar a la Secretaría de Administración, los materiales, mercancías, bienes y servicios necesarios para el correcto desempeño del equipo y la red del Organismo garante, aprobados en el presupuesto; VI. Asesorar y auxiliar técnicamente en asuntos y en la materia de su competencia a los órganos, áreas ejecutivas y unidades del Organismo garante; VII. Presentar al Pleno por conducto del Comisionado Presidente, informes periódicos del desempeño del área a su cargo; y VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables. 	

6. Jefaturas

Rango/Nombre del puesto: Jefatura de la Unidad de Verificación	Nivel: III
Grado: Supervisión/profesional/técnico	Grupo: A
Puesto al que reporta: Secretaria Ejecutiva	
Puesto que le reportan: Auxiliares Administrativos del Área	
Objetivo: Verificar el cumplimiento de las atribuciones otorgadas por la Ley de Transparencia, el presente Reglamento y los acuerdos tomados por el Pleno.	
<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Elaborar el calendario anual de verificaciones de transparencia del Organismo Garante; II. Practicar el monitoreo de los portales de transparencia de los sujetos obligados para verificar el debido cumplimiento a las disposiciones que establece la Ley de Transparencia; III. Practicar el monitoreo en la Plataforma Nacional de Transparencia en el apartado de transparencia de los sujetos obligados para verificar el debido cumplimiento a las disposiciones que establece la Ley de Transparencia; IV. Realizar verificaciones del cumplimiento de publicación de la información obligatoria en línea en cada uno de los sitios de internet habilitados por los sujetos obligados, de conformidad a lo establecido en los artículos 66 y 67 de la Ley de Transparencia; V. Remitir el resultado de las verificaciones enunciada en la fracción anterior a la Secretaría Ejecutiva y las unidades administrativas que lo soliciten; VI. Asesorar a los sujetos obligados respecto de las medidas que deban implementar para el funcionamiento de su portal de transparencia, y la integración de información de publicación oficiosa; VII. Informar de manera periódica o cada vez que sea requerido, al titular de la Secretaría de su adscripción del resultado de las acciones que realice en el cumplimiento de sus atribuciones; y 	

VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

Rango/Nombre del puesto: Jefatura de la Unidad Financiera y Contable	Nivel: III
Grado: Supervisión/profesional/técnico	Grupo: B
Puesto al que reporta: Secretaria de Administración	
Puesto que le reportan: Auxiliares Administrativos del Área	
Objetivo: Apoyar en el cumplimiento de las atribuciones otorgadas por la Ley de Transparencia.	
Funciones: I. I. Apoyar a la Secretaria de Administración en la elaboración quincenalmente de la nómina, de acuerdo con el tabulador de sueldos vigente, realizando el cálculo de las retenciones y el timbrado correspondiente; II. Apoyar a la Secretaria de Administración en la elaboración de la matriz de percepciones y deducciones efectuadas al personal, y; III. Las demás que se le asignen en el Reglamento Interior, el Reglamento del Servicio Civil, lineamientos y ordenamientos emitidos por el Instituto y demás disposiciones legales aplicables.	

Rango/Nombre del puesto: Jefatura de la Unidad de Planeación	Nivel: III
Grado: Supervisión/profesional/técnico	Grupo: B
Puesto al que reporta: Comisionado Presidente	
Puesto que le reportan: Auxiliares Administrativos del Área	
Objetivo: establecer objetivos, formulación de estrategias, desarrollo de planes de acción, la coordinación y análisis del desempeño de metas y objetivos.	
Funciones: <ol style="list-style-type: none"> I. Establecer los objetivos, metas y procedimientos del área, así como implementar mecanismos de registro, análisis y reporte de información, con el fin de integrar informes oficiales que contribuyan al seguimiento y evaluación del desempeño institucional; II. Definir, supervisar y evaluar las actividades del área para asegurar su adecuado funcionamiento en cumplimiento a los objetivos institucionales; III. Organizar, coordinar y dirigir las operaciones de planeación y evaluación del Instituto; IV. Desarrollar y difundir material de divulgación sobre técnicas y métodos de planeación; V. Participar en la elaboración, integración, formulación, gestión y seguimiento del Plan Anual de Trabajo del Instituto, a fin de efectuar el análisis del desempeño institucional de acuerdo con las estrategias establecidas y proponer medidas correctivas en su caso, así como participar en la integración del Informe Anual de desempeño que aprueba el Pleno y rinde el Comisionado Presidente ante el Congreso del Estado; VI. Participar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto, a través de la integración de la estructura programática del Instituto, de acuerdo 	

a la información proporcionada por las áreas correspondientes a fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos;

VII. Coordinar la elaboración de instrumentos normativos de control y la implantación del Sistema de Control Interno Institucional para el funcionamiento de las distintas áreas del Instituto;

VIII. Participar en la evaluación y seguimiento del Sistema de Control Interno Institucional; así como en la administración de riesgos, con la finalidad de contribuir al logro eficaz y eficiente de los objetivos institucionales planteados;

IX. Analizar y dar seguimiento a los resultados de los indicadores establecidos que evalúan el desempeño institucional, a fin de informar oportunamente el cumplimiento de las acciones y avances de las metas establecidas y elaborar los informes correspondientes;

X. Aplicar y publicar los lineamientos emitidos por la Secretaría de Administración del INFOCOL, referentes a la programación, organización y presupuesto del Instituto, para la elaboración, actualización y difusión del Manual de Organización y Procedimientos del Instituto y de todas las áreas que lo integran, así como apoyar en el diseño de formatos técnicos y administrativos, para eficiente el desarrollo de las áreas del Órgano Garante;

XI. Asesorar a la Secretaría de Administración en la elaboración de los manuales de políticas, organización y procedimientos;

XII. Proponer políticas de operación interna;

XIII. Evaluar el cumplimiento de programas y metas de las distintas áreas del Instituto.

- XIV. Dirigir la elaboración del modelo y participar en el proceso de evaluación institucional;
- XV. Vigilar la aplicación de categorías, criterios, indicadores y parámetros de gestión referentes al modelo de evaluación institucional;
- XVI. Establecer proyecciones de crecimiento y desarrollo del Instituto;
- XVII. Proporcionar la información a las instancias internas y externas que así lo requieran para efectos de coordinación, planeación, operación y evaluación;
- XVIII. Proporcionar la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores;
- XIX. Apoyar a las diversas áreas del Instituto en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto; y
- XX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le indique el Pleno.

Rango/Nombre del puesto: Jefatura de la Unidad de Comunicación Social	Nivel: III
Grado: Supervisión/profesional/técnico	Grupo: B
Puesto al que reporta: Comisionado Presidente	
Puesto que le reportan: Auxiliares Administrativos del Área	
Objetivo: ejecutará estrategias de comunicación pública y fortalecimiento de la imagen institucional, y mantendrá contacto con los medios de comunicación para la realización de ruedas de prensa y comunicados oficiales.	
Funciones: <ol style="list-style-type: none"> I. Diseñar una propuesta del proyecto de estrategias para la comunicación social, misma que deberá ser sometida a consideración del Comisionado Presidente para su presentación al Pleno, a través de la Secretaría de Capacitación; II. Ejecutar las acciones tendientes a la difusión de la imagen institucional del Organismo garante; III. Participar en la elaboración de estudios y análisis de valoración del posicionamiento institucional en el contexto de la sociedad colimense; IV. Llevar a cabo la ejecución de las campañas de difusión que implemente el Organismo garante, a través de su proyecto de estrategias para la comunicación social; V. Participar activamente en las acciones que implemente el Organismo garante para difundir de manera amplia, la cultura del Derecho de Acceso a la Información Pública, transparencia, archivos y de la protección de datos personales; VI. Proponer productos para ser utilizados en campañas de difusión de las materias de conocimiento de la institución; VII. Apoyar en la difusión de las actividades que realice la Secretaría de Capacitación; VIII. Participar en la organización y desarrollo de foros, seminarios, cursos y concursos que se realicen bajo el auspicio o con la concurrencia del Organismo garante; 	

- IX. Instrumentar las acciones necesarias para la consecución de los fines institucionales, en el ámbito de sus atribuciones;
- X. Administrar y mantener actualizada la información que deba publicarse en las redes sociales institucionales, previa autorización del Comisionado Presidente;
- XI. Elaborar instrumentos y mecanismos para transparentar e informar públicamente los acuerdos, acciones y recursos implicados para la construcción del Sistema Nacional de Transparencia;
- XII. Captar y procesar la información que difunden los medios de comunicación acerca del Organismo garante, y su reflejo en la calidad de su imagen, remitirla a la Secretaria de Capacitación para su análisis y posterior remisión al Comisionado Presidente; y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

Rango/Nombre del puesto: Jefatura de la Unidad de Transparencia	Nivel: III
Grado: Supervisión/profesional/técnico	Grupo: B
Puesto al que reporta: Comisionados Presidente	
Puesto que le reportan: Auxiliares Administrativos del Área	
Objetivo: Brindar el tratamiento que corresponda a las solicitudes de información y cumplimiento de obligaciones de transparencia.	
Funciones: <ol style="list-style-type: none"> I. Ejecutar aquellas obligaciones consignadas en el artículo 57 de la Ley de Transparencia; II. Requerir a las diferentes áreas y dependencias del Organismo garante la información necesaria para atender las solicitudes formuladas por los particulares; III. Revisar el contenido del Sistema INFOMEX Colima y Plataforma Nacional de Transparencia, para detectar la existencia de solicitudes de información formuladas al Organismo garante; IV. Coordinar las labores de sistematización de la información que deba ser publicada de manera oficiosa, a efecto de que esto se realice en formatos accesibles que permitan su fácil localización; V. Revisar los contenidos de la información que habrá de proporcionarse para la atención de solicitudes de particulares, en el propósito de preservar el manejo de aquella que tenga el carácter de reservada o confidencial; VI. Publicar las estadísticas de las solicitudes de información que se presenten al Organismo garante; VII. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable; 	

- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Atender las solicitudes de información que se presenten al Organismo garante y proporcionar las respuestas a los solicitantes;
- X. Remitir al Comité de Transparencia, las solicitudes de información que se refieran a información reservada o confidencial, acompañando su opinión sobre la procedencia de proporcionarla o negarla a los solicitantes;
- XI. Informar al Comisionado Presidente, la reticencia o demora de cualquier área del Organismo garante para suministrar información que deba publicarse de oficio; y
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

Rango/Nombre del puesto: Notificador	Nivel: IV
Grado: Operativo de apoyo	Grupo: N/A
Puesto al que reporta: secretaria de Acuerdos	
Puesto que le reportan: Ninguno	
<p>Objetivo: Apoyar al Organismo Garante en el cumplimiento de las atribuciones otorgadas por las leyes y el presente Reglamento.</p>	
<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Realizar diligencias para la notificación de resoluciones, acuerdos, citatorios, requerimientos y demás proveídos por el Pleno del Instituto; II. Elaborar las cédulas de notificación y certificación que les sean encomendadas por el titular de su área; III. Resguardar los expedientes que se encuentren bajo su responsabilidad, debiendo una vez desahogada la notificación turnarlos al titular de su área de adscripción; IV. Coadyuvar con el Secretario de Acuerdos realizando el registro en el libro de gobierno, de los recursos de revisión que se interpongan ante el Órgano Garante, asignándoles el número de expediente que progresivamente le corresponda y realizando las anotaciones de las actuaciones practicadas; V. Rendir un informe mensual en lo relativo a las notificaciones realizadas, respecto el estatus que guarda cada asunto en trámite; VI. Coadyuvar en el desahogo de las funciones inherentes a la Secretaría de su adscripción; VII. Para la realización de las funciones que le sean encomendadas, sujetará su actuación a lo previsto en la Ley General de Transparencia, Ley General de Datos, Ley General de Archivos, Ley de Transparencia, Ley de Datos, Ley de Archivos, este Reglamento y en lo no previsto de manera supletoria a lo dispuesto en los artículos 70 al 79 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios, y esta última disposición para la notificación de las visitas de inspección, verificaciones, citaciones, emplazamientos, resoluciones, requerimientos e informes en materia de apercibimientos y sanciones; 	

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

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

7. Auxiliar Administrativo

Rango/Nombre del puesto: Auxiliar Y Técnico Administrativos	Nivel: IV
Grado: Grado: Operativo de apoyo	Grupo: A
Puesto al que reporta: Secretario o Jefe de Unidad Correspondiente	
Puesto que le reportan: Ninguno	
Objetivo: Apoyar en las actividades básicas del área.	
<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Auxiliar en la elaboración y edición de oficios e informes, así como en la revisión de documentos que se generan en el área de trabajo. II. Colaborar en la integración de los expedientes necesarios relativos a las actividades en que participe. III. Capturar la información que se recibe diariamente; de igual modo organizar y mantener actualizado el archivo de su área. IV. Archivar los documentos necesarios como respaldo de cualquier información. V. Clasificar la correspondencia que se recibe. VI. Ejecutar tareas y actividades de carácter administrativo, para que los procesos que son responsabilidad del área de su adscripción, operen bajo los lineamientos de control emitidos por los órganos correspondientes. VII. Auxiliar en la captura de información que tengan que ver con las actividades encomendadas al área. VIII. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto. 	

Rango/Nombre del puesto: Auxiliar Y Técnico Administrativos	Nivel: IV
Grado: Grado: Operativo de apoyo	Grupo: B
Puesto al que reporta: Secretario o Jefe de Unidad Correspondiente	
Puesto que le reportan: Ninguno	
Objetivo: Apoyar en las actividades básicas del área.	
<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Auxiliar en la elaboración y edición de oficios e informes, así como en la revisión de documentos que se generan en el área de trabajo. II. Colaborar en la integración de los expedientes necesarios relativos a las actividades en que participe. III. Capturar la información que se recibe diariamente; de igual modo organizar y mantener actualizado el archivo de su área. IV. Archivar los documentos necesarios como respaldo de cualquier información. V. Clasificar la correspondencia que se recibe. VI. Ejecutar tareas y actividades de carácter administrativo, para que los procesos que son responsabilidad del área de su adscripción, operen bajo los lineamientos de control emitidos por los órganos correspondientes. VII. Auxiliar en la captura de información que tengan que ver con las actividades encomendadas al área. VIII. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto. 	

8. Intendencia

Rango/Nombre del puesto: Intendencia	Nivel: IV
Grado: Operativo de apoyo	Grupo: N/A
Puesto al que reporta: Secretaria de Administración	
Puesto que le reportan: Ninguno	
Objetivo: Mantener limpio el edificio y oficinas del Instituto, para preservar condiciones de trabajo higiénicas para los empleados y un buen aspecto ante usuarios visitantes	
Funciones: <ol style="list-style-type: none"> I. Efectuar la limpieza general y sistemática de cada una de las áreas físicas que componen el edificio. II. Higienizar los sanitarios públicos y de empleados. III. Reponer el papel higiénico, papel secante y jabón de los sanitarios cuando se agoten. IV. Lavar la loza, utensilios y cubiertos de la cocina. V. Limpiar los cristales de puertas y ventanas. VI. Limpiar y regar las plantas del interior de las oficinas. VII. Solicitar oportunamente la reposición de enceres y consumibles de trabajo. VIII. Recolectar la basura en todo el edificio. 	

APROBACIÓN DeI MANUAL

El manual denominado: **Manual de Organización**, con fecha de Implementación de enero 2022

Actualmente regula la organización en cuanto a las actividades de cada puesto existente en las áreas dentro del Instituto de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima elaborado por la Unidad de Planeación.

El presente documento estará en custodia de la Unidad de Planeación.

Aprobado por el Pleno del instituto:

Christian Velasco Milanés
Comisionado presidente

Francisco José Yáñez centeno y Arvizu
Comisionado