



COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN
2023.

Contenido

1. NATURALEZA JURÍDICA DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN..	3
2. MARCO NORMATIVO.....	3
3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL ÁREA.....	4
4. FACULTADES Y COMPETENCIA DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	5
5. ATRIBUCIONES DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	6

1. NATURALEZA JURÍDICA DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

Es el área del Instituto Electoral de Michoacán encargada de promover, realizar, cumplir e impulsar, con base en lo dispuesto en la Ley General, la Ley Federal, las leyes locales y reglamentos en la materia procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de este órgano, así como la Protección de Datos Personales, el derecho a la privacidad y la intimidad.

2. MARCO NORMATIVO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso al Información Pública
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
- Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo.
- 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 y 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
- Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral de Michoacán.
- Reglamento para la Clasificación y Desclasificación de la información y elaboración de Versiones Públicas del Instituto Electoral de Michoacán.

3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL ÁREA.

En atención a las necesidades especiales y de conformidad a la normatividad en materia de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales, Gobierno Abierto, Transparencia Proactiva y Rendición de Cuentas, se propone otorgar específicamente las funciones que se desarrollan en el área, de acuerdo a los perfiles que desempeñan y sus funciones, siendo de la siguiente manera:

1. COORDINADOR.
2. TÉCNICO "C": Especialista en plataforma y obligaciones de transparencia.
3. TÉCNICO "C": Con funciones de Oficial de Datos
4. PROFESIONAL "A": Encargado de las cuestiones administrativas y enlace de archivo.

ESTRUCTURA ACTUAL PRESUPUESTADA EN LA COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN EJERCICIO FISCAL 2023.



4. FACULTADES Y COMPETENCIA DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

De conformidad con el Artículo 34 del Reglamento Interior del Instituto la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información, deberá recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información, así como auxiliar a las personas solicitantes en el llenado de estas, para lo cual cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y tramitar dentro del plazo establecido, las solicitudes de acceso a la información;
- II. Auxiliar a las personas solicitantes en el llenado de la solicitud de acceso a la información, cuando así lo soliciten;
- III. Establecer los procedimientos y mecanismos internos, que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de solicitudes;
- IV. Analizar que los datos de la solicitud estén completos, en caso de no estarlo, requerir al solicitante;
- V. Solicitar a los diferentes Órganos del Instituto, la información necesaria para dar respuesta a la solicitud recibida;
- VI. Aplicar las resoluciones del comité de Transparencia para determinar la clasificación de la información;
- VII. Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, así como para la realización de notificaciones de asuntos que así lo ameriten;
- VIII. Llevar el registro de las solicitudes recibidas, cualquiera que sea el medio por el que se reciban;
- IX. Supervisar que los formatos oficiales de las solicitudes de acceso a la información cuenten con los requisitos y características establecidas en la normativa aplicable;
- X. Orientar debidamente al solicitante, cuando la información solicitada no corresponda al ámbito de competencia del Instituto;
- XI. Iniciar el trámite a través del área respectiva, en los casos en que alguna de las áreas del Instituto no proporcione la información solicitada de manera injustificada e infundada;
- XII. Elaborar los informes que se requieran en el ámbito de su competencia;
- XIII. Implementar nuevas tecnologías para el manejo y difusión de información;

Funciones
12. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho de protección de datos personales.
13. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados.
14. Las demás que se dependan de la normatividad aplicable.

TÉCNICO "C" ESPECIALISTA EN PLATAFORMA Y OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Funciones
1. Remitir los formatos de obligaciones comunes y específicas para las unidades administrativas del Instituto.
2. Revisar los formatos de las obligaciones una vez remitidos por las unidades administrativas del instituto.
3. Orientar en el llenado de los formatos de las obligaciones en caso de que se presenten dudas por las unidades administrativas.
4. Requerir a las unidades administrativas del Instituto subsanar los errores o información que no corresponda a los formatos de obligaciones comunes o específicas.

Funciones
5. Cumplir y dar seguimiento a los programas de capacitación establecidos por el Instituto y por el IMAIP.
6. Promover la expedición de reglamentos de información pública, con apoyo de las unidades administrativas del Instituto.
7. Desarrollar, un plan de capacitación para los enlaces del Instituto respecto a las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información
8. Identificar políticas públicas, reformas, criterios jurisprudenciales y toda la información de interés y aplicación en materia de transparencia y acceso a la información.
9. Dar atención y seguimiento a las denuncias presentadas en contra de las obligaciones de transparencia publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia.
10. Rendir los informes correspondientes a los recursos de revisión que sean presentados ante el Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, derivado de las inconformidades a las respuestas otorgadas en las solicitudes de acceso de información, denuncias por incumplimiento a las obligaciones, así como las emanadas de los derechos ARCO.

TÉCNICO "C" CON FUNCIONES DE OFICIAL DE DATOS

Funciones
1. Analizar las propuestas de clasificación de la información reservada y/o confidencial presentadas por las unidades administrativas.
2. Coadyubar en la elaboración de índice de reserva de la información generada por las unidades administrativas del Instituto.
3. Identificar políticas públicas, reformas, criterios jurisprudenciales y toda la información de interés y aplicación en materia de Protección y Ejercicio de los derechos de datos personales.
4. Elaborar las resoluciones de versiones públicas, solicitadas por las áreas siempre y cuando cumplan los supuestos de la Ley.
5. Brindar asesoría a los particulares respecto al ejercicio del derecho a la protección de datos personales, así como auxiliar en la elaboración y presentación de solicitudes de derechos ARCO
6. Mantener la actualización de conformidad a los acuerdos, estándares nacionales y locales, en relación a temas de Protección de información confidencial y reservada.
7. Realizar el procedimiento para ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, cuando así lo solicite algún ente que haya proporcionado sus datos personales al Instituto, por motivos diversos.

Funciones
8. Coadyubar en los trabajos para la implementación de mejoras de los sistemas de tratamiento del Instituto y apoyar al área correspondiente en el cumplimiento de sus obligaciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán.
9. Asesorar a las unidades del Instituto sobre el cumplimiento de los Avisos de Privacidad de conformidad la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado Michoacán, así como a la sociedad civil sobre los mecanismos de protección de sus datos personales
10. Elaborar los acuerdos de clasificación y reserva de la información.
11. Elaborar y/o modificar los manuales o catálogos correspondientes a la protección de datos personales.

PROFESIONAL "A" ENCARGADO DE LAS CUESTIONES ADMINISTRATIVAS Y ENLACE DE ARCHIVO.

Funciones
1. Revisión diaria al correo electrónico correspondiente a la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información
2. Verificar las solicitudes ingresadas diariamente en la Plataforma Nacional de Transparencia

3. Elaborar los oficios de las solicitudes de acceso ingresadas y turnarlas a las unidades administrativas correspondientes del instituto
4. Dar seguimiento para publicar en el portal web del instituto los acuerdos, actas, reglamentos y demás información que se genere por parte de las unidades administrativas
5. Elaboración de actas del Comité de Transparencia
6. Elaboración de las estadísticas de la información generada en la Coordinación para los informes mensuales y/o cuatrimestrales dirigidos al Instituto.
7. Elaboración del estadístico anual para presentar al IMAIP (mes de enero) correspondiente a las solicitudes ingresadas a la PNT
8. Elaborar y enviar el reporte diario de las solicitudes ingresadas a los integrantes del Consejo General
9. Recepción de la documentación externa presentada por las unidades administrativas, autoridades externas y/o particulares
10. Encargado de las obligaciones de archivo de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información.
11. Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia