

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original



JURÍDICO
CONSEJERÍA JURÍDICA

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA

OBSERVACIONES GENERALES.-

IMIPE-CDR-F-07
REV. 01 VER. 00

1



ACUERDO IMIPE/SP/30SO-2024/128

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA.

El Pleno del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, y conforme a las siguientes:

CONSIDERACIONES

- I. Que el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística es un organismo autónomo con la función de garantizar el derecho de acceso a la información pública y proteger los datos personales en el Estado de Morelos.
- II. Que el Manual de Organización es un documento que establece la estructura orgánica, funciones y responsabilidades de las unidades administrativas del Instituto.
- III. Que el Manual de Organización es fundamental para la operación eficiente y eficaz del Instituto, y debe ser actualizado periódicamente para reflejar los cambios en la estructura y funciones del Instituto.
- IV. Que el Pleno del Instituto ha analizado y discutido el proyecto de Manual de Organización y ha considerado necesario aprobarlo para mejorar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las funciones del Instituto.

Por lo antes expuesto, en las consideraciones de hecho y de Derecho, el Pleno del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, en fecha veintinueve de agosto de dos mil veinticuatro, se celebró la Trigésima Sesión ordinaria de Pleno, en la que se dictan los siguientes puntos:

Calle Atlacomulco No.13, esq. La Ronda
Col. Cantarranas, C.P. 62448
Cuernavaca, Morelos, México

www.imipe.org.mx
Tél. 777 629 40 06



2024 - 2030

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

IMIPE-CDR-F-07
REV. 01 VER. 00

2



RESOLUTIVOS

PRIMERO. Se aprueba el Manual de Organización del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.

SEGUNDO. El Manual de Organización entrará en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Morelos.

TERCERO. Se instruye al Secretario Ejecutivo del Instituto para que realice las acciones necesarias para la publicación y difusión del Manual de Organización.

CUARTO. Se instruye a los servidores públicos del Instituto para que cumplan con las disposiciones del Manual de Organización.

Así lo acordaron, por unanimidad de votos, las Comisionadas y los Comisionados del Pleno del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, en la sesión de Pleno celebrada el treinta de agosto de dos mil veinticuatro, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron, ante el **SECRETARIO EJECUTIVO** que da fe. -----

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DOCTOR EN DERECHO HÉRTINO AVILÉS ALBAVERA
COMISIONADO PRESIDENTE

[Handwritten signature]
LICENCIADA KAREN PATRICIA FLORES CARREÑO
COMISIONADA

[Handwritten signature]
MAESTRA EN DERECHO XITLALI GÓMEZ TERÁN
COMISIONADA

Calle Atlacomulco No. 13, esq. La Ronda
Col. Cantarranas, C.P. 62448
Cuernavaca, Morelos, México

www.imipe.org.mx
Tel. 777 629 40 00





DR. EN M. F. ROBERTO YAÑEZ VÁZQUEZ
COMISIONADO

LICENCIADO RAÚL MUNDO VELAZCO
SECRETARIO EJECUTIVO

El Secretario Ejecutivo del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, Raúl Mundo Velazco, **CERTIFICA:** que la presente foja corresponde a la parte final del ACUERDO IMIPE/SP/30SO-2024/128, aprobado por el Pleno del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, en sesión ordinaria celebrada con fecha **veintinueve de agosto de dos mil veinticuatro** la cual se integra de un total de **02 fojas** útiles en ambos lados de sus caras. -----

Calle Atlacomulco No.13, esq. La Ronda
Col. Cantarranas, C.P. 62448
Cuernavaca, Morelos, México

www.imipe.org.mx
Tel. 777 629 40 00





2024 - 2030

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	IMIPE-CDR-F01
	INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA	REV.00 VER. Página 1 de 67

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN
PÚBLICA Y ESTADÍSTICA (IMIPE)**

Calle Atlacomulco No.13, esq. La Ronda
Col. Cantarranas, C.P. 62448
Cuernavaca, Morelos,

www.imipe.org.mx
Tel. 777 629 40 00



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	IMIPE-CDR-F01
	INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA	REV.00 VER. Página 2 de 67

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA

ÍNDICE

FIRMAS

- I. INTRODUCCIÓN
- II. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS PRINCIPALES
- III. PRINCIPIOS
- IV. MARCO NORMATIVO
- V. ATRIBUCIONES
- VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- VII. ORGANIGRAMA
- VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
 - PLENO
 - PRESIDENCIA
 - COMISIONADAS (OS)
 - SECRETARÍA EJECUTIVA
 - DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 - SECRETARÍA TÉCNICA
 - ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
- IX. DIRECTORIO



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	IMIPE-CDR-F01
	INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA	REV.00 VER.
		Página 3 de 67

FIRMAS

ELABORA, ACTUALIZA Y RESGUARDA

Cargo	Nombre	Firma	Rúbrica
Director Administrativo	Silvino Cariño Dorantes		

APRUEBA

Fecha de formalización Día, Mes y Año	Aprobado y autorizado	Pleno	Acuerdo
29/08/2024			IMIPE/SP/30SO-2024/128

El presente Manual de Organización del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística se aprobó en la Trigésima Sesión Ordinaria celebrada por el Pleno de este Instituto el día veintinueve de agosto de dos mil veinticuatro en ejercicio de la atribución que confieren los artículos 23-A de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 19 fracciones I y XXIV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos y 19 fracciones XXXIV y XXXV del Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística. Primera actualización el veintinueve de agosto de dos mil veinticuatro.

[Signature]
DOCTOR EN DERECHO HERTINO AVILÉS ALBAVERA
 COMISIONADO PRESIDENTE

[Signature]
LICENCIADA KAREN PATRICIA FLORES CARREÑO
 COMISIONADA

[Signature]
MAESTRA EN DERECHO XITLALI GÓMEZ TERÁN
 COMISIONADA


[Signature]
DR. EN M.F. ROBERTO YÁNEZ VÁZQUEZ
 COMISIONADO

[Signature]
LICENCIADO RAUL MUNDO VELAZCO
 SECRETARIO EJECUTIVO

Calle Atzacmulco No.13, esq. La Ronda
 Col. Cantarranas, C.P. 62448
 Cuernavaca, Morelos,

www.imipe.org.mx
 Tel. 777 629 40 00

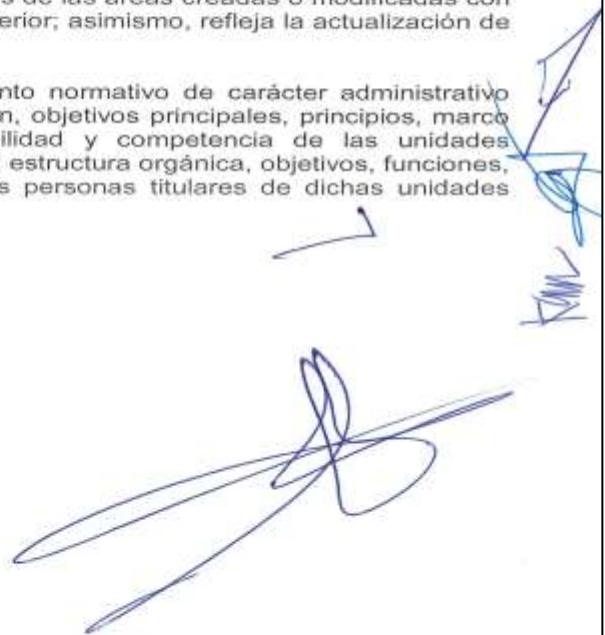


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	IMIFE-CDR-F01
	INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA	REV.00 VER.
		Página 5 de 67

institucional con el objeto de crear una nueva estructura organizacional que permita dar cabal cumplimiento a las atribuciones que le han sido encomendadas. Y en la Cuadragésima Sexta Sesión Ordinaria de Pleno del día trece de diciembre de dos mil veintitrés, se aprobó el Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística. Dicho Reglamento Interior fue modificado mediante acuerdo de Pleno IMIFE/SP/30SO-2024/127, en la Trigésima Sesión Ordinaria de Pleno del día veintinueve de agosto del año dos mil veinticuatro, derivado del proceso de fortalecimiento institucional y atendiendo las atribuciones legales del Instituto.

Para dar cumplimiento a lo que mandata el Reglamento Interior de este Instituto, se ha elaborado el presente Manual de Organización del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, mediante el cual se modifican los objetivos y funciones de las áreas creadas o modificadas con motivo de la última reforma del citado Reglamento Interior; asimismo, refleja la actualización de su marco normativo y la estructura orgánica vigente.


El Manual de Organización representa un instrumento normativo de carácter administrativo organizacional en el cual se plasman la misión, visión, objetivos principales, principios, marco normativo y se delimita el ámbito de responsabilidad y competencia de las unidades administrativas, además de describir sus atribuciones, estructura orgánica, objetivos, funciones, niveles jerárquicos y grados de autoridad desde las personas titulares de dichas unidades administrativas.



Calle Atlacomulco No.13, esq. La Ronda
 Col. Cantarranas, C.P. 62448
 Cuernavaca, Morelos, México

www.imife.org.mx
 Tel. 01 (777) 629 40 00



 IMIFE INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	IMIFE-CDR-F01
	INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA	REV.00 VER.
		Página 6 de 67

II. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS PRINCIPALES DEL IMIFE

MISIÓN


Garantizar en el Estado los Derechos de las personas a la información pública y a la protección de datos personales, así como promover una cultura de transparencia, rendición de cuentas y debido tratamiento de datos personales para el fortalecimiento de una sociedad incluyente y participativa.

VISIÓN

Ser una institución eficaz y eficiente que fortalezca la creación, desarrollo y consolidación de una Cultura de Transparencia, Rendición de Cuentas y debido tratamiento de Datos Personales, que propicie un mayor compromiso cívico en la comunicación de las actividades, y el uso de recursos y atribuciones de las y los servidores públicos, claves para la participación democrática y Gobierno Abierto.

OBJETIVOS PRINCIPALES DEL IMIFE:

- Tutelar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública de todas las personas, a través de la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- Tutelar el ejercicio del derecho a la protección de datos personales a través de la aplicación de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos.
- Fomentar la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas, la adecuada gestión documental, el gobierno abierto y la transparencia proactiva, entre los Sujetos Obligados establecidos por Ley, mediante la instrumentación de normas y bases técnicas que procuren el cumplimiento óptimo de sus obligaciones.
- Difundir entre la población las leyes de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos y de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos, que las conozcan, las usen y pueden ejercer sus derechos.


Calle Atzacomulco No.13, esq. La Ronda
Col. Cantarranas, C.P. 62448
Cuernavaca, Morelos, México

www.imife.org.mx
Tel. 01 (777) 629 40 00






2024 - 2030

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

 IMIPE <small>INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	IMIPE-CDR-F01
	INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA	REV.00 VER.
		Página 7 de 67

III. PRINCIPIOS RECTORES DEL INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA

De conformidad con el artículo 11 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, son principios rectores en materia de transparencia los siguientes:

- Consentimiento
- Gratuidad
- Inmediatez
- Máxima Publicidad
- Oportunidad
- Sencillez
- Transparencia
- Veracidad
- Disponibilidad
- Imparcialidad
- Independencia
- Legalidad
- Objetividad
- Profesionalismo

Calle Atlacomulco No.13, esq. La Ronda
Col. Cantarranas, C.P. 62448
Cuernavaca, Morelos, México

www.imipe.org.mx
Tel. 01 (777) 629 40 00




 INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	IMIFE-CDR-F01
	INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA	REV.00 VER.
		Página 8 de 67

IV. MARCO NORMATIVO

Los ordenamientos jurídico-administrativos que conforman la base legal y regulatoria que dan sustento al presente Manual de Organización del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, son los siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;
- 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 Contabilidad Gubernamental;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos;
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos;
- Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos;
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;
- Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos;
- Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística;
- Código de Ética del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística;
- Código de Conducta del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística;
- Normas de Comprobación del Gasto Público, Racionalidad, Austeridad, Disciplina y Control Presupuestal;
- Lineamientos que establecen el Procedimiento de Verificación y Seguimiento del Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia, Comunes y Específicas, que deben Publicar y Actualizar los Sujetos Obligados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia;


Calle Atlacomulco No.13, esq. La Ronda
Col. Cantarranas, C.P. 62448
Cuernavaca, Morelos, México

www.imife.org.mx
Tel. 01 (777) 629 40 00





2024 - 2030

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	IMIPE-CDR-F01
	INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA	REV.00 VER. Página 9 de 67


V. ATRIBUCIONES

De las atribuciones previstas en el artículo 19 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos:

- I. Aplicar las disposiciones de la presente Ley;
- II. Recibir, dar trámite y resolver los recursos que interpongan las personas que hubiesen solicitado información a los Sujetos Obligados;
- III. Orientar y auxiliar a las personas para ejercer los derechos tutelados en la presente Ley;
- IV. Imponer las medidas de apremio para asegurar el cumplimiento de sus determinaciones;
- V. Presentar petición fundada al INAI para que conozca de los recursos de revisión que por su interés y trascendencia así lo ameriten;
- VI. Promover la cultura de la transparencia en el sistema educativo;
- VII. Capacitar a los servidores públicos y brindar apoyo técnico a los Sujetos Obligados en materia de transparencia y acceso a la información;
- VIII. Establecer políticas de transparencia proactiva atendiendo a las condiciones económicas, sociales y culturales;
- IX. Suscribir convenios con los Sujetos Obligados que propicien la publicación de información en el marco de las políticas de transparencia proactiva;
- X. Suscribir convenios de colaboración con particulares o sectores de la sociedad cuando sus actividades o productos resulten de interés público o relevancia social;
- XI. Suscribir convenios de colaboración con otros organismos garantes para el cumplimiento de sus atribuciones y promover mejores prácticas en la materia;
- XII. Coordinarse con las autoridades competentes para que, en los procedimientos de acceso a la información, así como en los medios de impugnación, se contemple contar con la información necesaria en lenguas indígenas y formatos accesibles, para que sean sustanciados y atendidos en la misma lengua y, en su caso, se promuevan los Ajustes Razonables necesarios si se tratara de personas con discapacidad;
- XIII. Garantizar condiciones de accesibilidad para que los grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho de acceso a la información;
- XIV. Según corresponda, interponer acciones de inconstitucionalidad en contra de la expedición de leyes que vulneren el derecho al acceso a la información pública y la protección de datos personales;
- XV. Elaborar y publicar estudios e investigaciones para difundir y ampliar el conocimiento sobre la materia de acceso a la información;
- XVI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables;
- XVII. Determinar y ejecutar, según corresponda, las sanciones de conformidad con lo señalado en la presente Ley;
- XVIII. Promover la participación y colaboración con organismos internacionales, en el análisis y mejores prácticas en materia de acceso a la información pública;

Calle Atlacomulco No.13, esq. La Ronda
Col. Cantarranas, C.P. 62448
Cuernavaca, Morelos, México

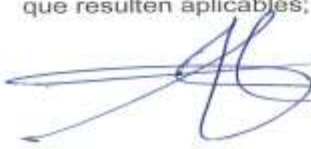
www.imipe.org.mx
Tel. 01 (777) 629 40 00

 INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	IMIPE-CDR-F01
	INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA	REV.00 VER. Página 10 de 67

- XIX. En el ejercicio de sus atribuciones y para el cumplimiento de los objetivos de la presente Ley, fomentar los principios de gobierno abierto, la transparencia, la rendición de cuentas, la participación ciudadana, la accesibilidad y la innovación tecnológica;
- XXI. Emitir recomendaciones a los Sujetos Obligados para diseñar, implementar y evaluar acciones de apertura gubernamental que permitan orientar las políticas internas en la materia;
- XXI.- Formar parte del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- XXII. Designar a los consejeros que conformaran el Consejo Consultivo, en los términos de la presente Ley;
- XXIII. Analizar y resolver respecto de la clasificación tratándose de los expedientes considerados como crímenes de lesa humanidad o de violaciones graves de derechos humanos, únicamente para los efectos del acceso al derecho a la información, y
- XXIV. Las demás que les confieran esta Ley y otras disposiciones aplicables.


De las atribuciones previstas en el artículo 110 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos:

- I. Garantizar el ejercicio del derecho a la protección de datos personales en posesión de sujetos obligados;
- II. Aplicar las disposiciones de la presente Ley e interpretarla en el ámbito administrativo;
- III. Conocer, sustanciar y resolver, en el ámbito de su respectiva competencia, de los recursos de revisión interpuestos por los titulares o sus representantes, en términos de lo dispuesto en la presente Ley y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia;
- IV. Presentar petición fundada al Instituto Nacional, para que conozca de los recursos de revisión que por su interés y trascendencia así lo ameriten, en términos de lo previsto en la presente Ley y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia;
- V. Imponer las medidas de apremio para asegurar el cumplimiento de sus resoluciones;
- VI. Promover y difundir el ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- VII. Coordinarse con las autoridades competentes para que las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO y los recursos de revisión que se presenten en lenguas indígenas, sean atendidos en la misma lengua;
- VIII. Garantizar, en el ámbito de su respectiva competencia, condiciones de accesibilidad para que los titulares que pertenecen a grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho a la protección de datos personales;
- IX. Elaborar y publicar estudios e investigaciones para difundir y ampliar el conocimiento sobre la materia de la presente Ley;
- X. Hacer del conocimiento de las autoridades competentes, la probable responsabilidad derivada del incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones que resulten aplicables;


Calle Atlacomulco No.13, esq. La Ronda
Col. Cagtarranas, C.P. 62448
Cuernavaca, Morelos, México

www.imipe.org.mx
Tel. 01 (777) 629 40 00




 IMiPE INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	IMIPE-CDR-F01
	INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA	REV.00 VER.
		Página 11 de 67

- XI. Proporcionar al Instituto Nacional los elementos que requiera para resolver los recursos de inconformidad que le sean presentados, en términos de lo previsto en el Título Noveno, Capítulo II de la presente Ley y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia;
- XII. Suscribir convenios de colaboración con el Instituto Nacional para el cumplimiento de los objetivos previstos en la presente Ley y demás disposiciones aplicables;
- XIII. Vigilar, en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de la presente Ley y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia;
- XIV. Llevar a cabo acciones y actividades que promuevan el conocimiento del derecho a la protección de datos personales, así como de sus prerrogativas;
- XV. Aplicar indicadores y criterios para evaluar el desempeño de los responsables respecto del cumplimiento de la presente Ley y demás disposiciones que resulten aplicables;
- XVI. Promover la capacitación y actualización en materia de protección de datos personales entre los responsables;
- XVII. Solicitar la cooperación del Instituto Nacional en los términos del artículo 89, fracción XXX de la Ley General;
- XVIII. Administrar, en el ámbito de sus competencias, la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XIX. Interponer acciones de inconstitucionalidad en contra de leyes expedidas por la legislatura local, que vulneren el derecho a la protección de datos personales;
- XX. Diseñar y aprobar los formatos de solicitudes de derechos ARCO;
- XXI. Emitir resoluciones y determinaciones;
- XXII. Proporcionar apoyo técnico a los sujetos obligados y responsables en materia de protección de datos personales;
- XXIII. Capacitar en materia de protección de datos personales en posesión de Sujetos Obligados en el ámbito de su respectiva competencia, y
- XXIV. Emitir, en su caso, las recomendaciones no vinculantes correspondientes a la Evaluación de impacto en protección de datos personales que le sean presentadas.

Calle Atlacomulco No.13, esq. La Ronda
Col. Cantarranas, C.P. 62448
Cuernavaca, Morelos, México

www.imipe.org.mx
Tel. 01 (777) 629 40 00



 INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	IMIFE-CDR-F01
	INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA	REV.00 VER.
		Página 12 de 67

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- I. Pleno;
- II. Comisionada o comisionado presidente;
 - II.1 Coordinación de Comunicación Social;
 - II.1.1 Departamento de Comunicación y Difusión;
 - II.1.2 Departamento de Relaciones Interinstitucionales y Redes Sociales;
 - II.1.3 Auxiliar administrativo;
 - II.1.4 Chofer de presidencia;
- III. Comisionadas o comisionados;
 - III.1. Asesor de ponencia;
 - III.2. Auxiliar administrativo;
- IV. Secretaría ejecutiva;
 - IV.1. Abogada o abogado general;
 - IV.2. Asesor de la secretaría ejecutiva;
 - IV.3. Auxiliar administrativo;
 - IV.4. Oficial de partes;
 - IV.5. Notificador;
 - IV.6. Coordinación Jurídica;
 - IV.6.1. Jefe de ponencia;
 - IV.6.2. Departamento de Resoluciones;
 - IV.6.3. Departamento de integración y cumplimiento;
 - IV.6.4. Proyectista;
 - IV.7. Coordinación de Protección de Datos Personales;
 - IV.7.1. Departamento de Investigación y Verificación;
 - IV.7.2. Departamento de Protección de Datos y Sanciones;
 - IV.7.3. Proyectista;
 - IV.7.4. Analista;
 - IV.8. Coordinación de Archivos y Gestión Documental;
 - IV.8.1. Departamento de Control y Gestión de Archivos;
 - IV.8.2. Departamento de Conservación de Archivos;
 - IV.9. Coordinación de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia;
 - IV.9.1. Subcoordinación de Evaluación;
 - IV.9.2. Departamento de Evaluación y Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia;
 - IV.9.3. Departamento de Denuncias;
 - IV.9.4. Departamento de Resoluciones en materia de Verificación;
 - IV.9.5. Departamento de Cumplimiento y Sanciones;
 - IV.9.6. Evaluador;

Calle Atlacomulco No.13, esq. La Ronda
Col. Gantarranas, C.P. 62448
Cuernavaca, Morelos, México

www.imife.org.mx
Tel. 01 (777) 629 40 00






2024 - 2030

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	IMIFE-CDR-F01
	INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA	REV.00 VER.
		Página 13 de 67

- IV.10. Dirección de Administración;
- IV.10.1. Coordinación de Contabilidad y Cuenta Pública;
- IV.10.1.1. Subcoordinación de Contabilidad;
- IV.10.2. Coordinación de Recursos Humanos y Control Patrimonial;
- IV.10.3. Departamento de Materiales y Suministros;
- IV.10.4. Intendente;
- V. Secretaría Técnica;
- V.1. Auxiliar Administrativo;
- V.2. Coordinación de Socialización;
- V.2.1. Departamento de Vinculación y Socialización;
- V.3 Coordinación de la Unidad de Transparencia;
- V.3.1. Departamento de Encuestas y Análisis Estadístico;
- V.3.2. Departamento de Transparencia proactiva, Gobierno Abierto y Participación Social; V.3.3. Oficial de Datos;
- V.3.4 Asistente Administrativo;
- V.4. Coordinación de Tecnologías de la Información;
- V.4.1. Departamento de SIGEMI y SICOM;
- V.4.2. Departamento de Tecnologías de la Información;
- V.4.3. Departamento de Soporte Técnico;
- V.4.4. Departamento de Telecomunicaciones y Redes Sociales;
- V.4.5. Departamento de Diseño Gráfico;
- V.5. Coordinación de Capacitación y Desarrollo Académico;
- V.5.1. Departamento de capacitación de Acceso a la Información y Transparencia;
- V.5.2. Departamento de capacitación de Datos Personales;
- V.5.3. Departamento de Desarrollo Académico;
- VI. Órgano Interno de Control;
- VI.1. Departamento de Quejas, Denuncias e Investigaciones;
- VI.2. Departamento de Auditoría Interna y Mejora de la Gestión Pública; y,
- VI.3. Departamento de Resoluciones y Responsabilidades

Calle Atiacomulco No.13, esq. La Ronda
Col. Cantarranas, C.P. 62448
Cuernavaca, Morelos, México

www.imife.org.mx
Tel. 01 (777) 629 40 00




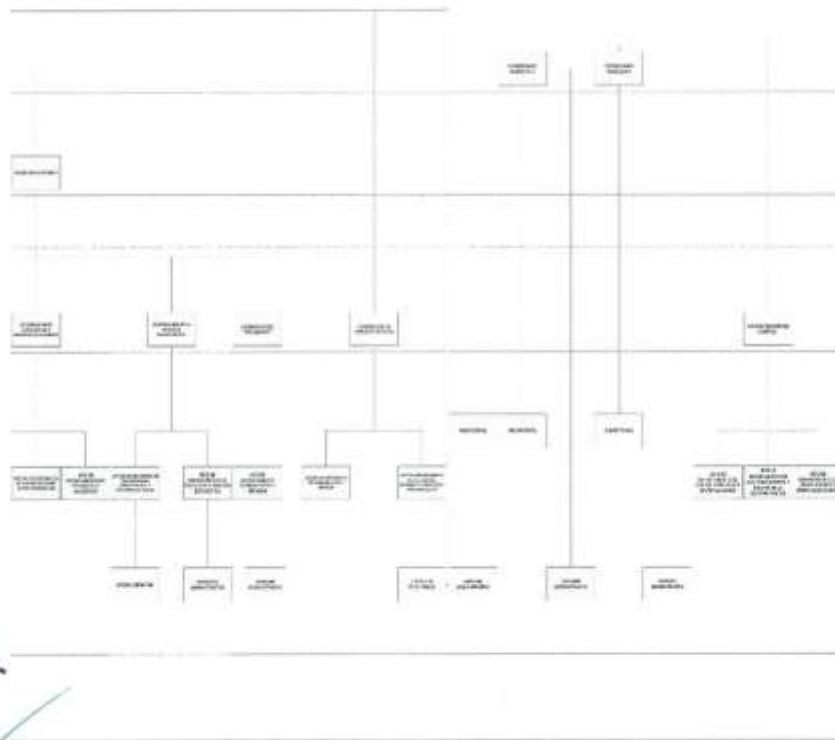


2024 - 2030

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	IMIPE-CDR-F01
	INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA	REV.00 VER. Página 15 de 67



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Calle Atlacomulco No.13, esq. La Ronda
Col. Cantarranas, C.P. 62448
Cuernavaca, Morelos, México

www.imipe.org.mx
Tel. 01 (777) 629 40 00



[Handwritten signature]






2024 - 2030

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	IMIFE-CDR-F01
	INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA	REV.00 VER. Página 17 de 67

II. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

PLENO

OBJETIVO. Es el órgano máximo de decisión del Instituto, funciona de forma colegiada en reunión de Pleno y todas sus acciones, deliberaciones y resoluciones tendrán el carácter de públicas, le corresponden en términos del artículo 19 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar las disposiciones de la presente Ley;
- II. Recibir, dar trámite y resolver los recursos que interpongan las personas que hubiesen solicitado información a los Sujetos Obligados;
- III. Orientar y auxiliar a las personas para ejercer los derechos tutelados en la presente Ley;
- IV. Imponer las medidas de apremio para asegurar el cumplimiento de sus determinaciones;
- V. Presentar petición fundada al INAI para que conozca de los recursos de revisión que por su interés y trascendencia así lo ameriten;
- VI. Promover la cultura de la transparencia en el sistema educativo;
- VII. Capacitar a los servidores públicos y brindar apoyo técnico a los Sujetos Obligados en materia de transparencia y acceso a la información;
- VIII. Establecer políticas de transparencia proactiva atendiendo a las condiciones económicas, sociales y culturales;
- IX. Suscribir convenios con los Sujetos Obligados que propicien la publicación de información en el marco de las políticas de transparencia proactiva;
- X. Suscribir convenios de colaboración con particulares o sectores de la sociedad cuando sus actividades o productos resulten de interés público o relevancia social;
- XI. Suscribir convenios de colaboración con otros organismos garantes para el cumplimiento de sus atribuciones y promover mejores prácticas en la materia;
- XII. Coordinarse con las autoridades competentes para que, en los procedimientos de acceso a la información, así como en los medios de impugnación, se contemple contar con la información necesaria en lenguas indígenas y formatos accesibles, para que sean sustanciados y atendidos en la misma lengua y, en su caso, se promuevan los Ajustes Razonables necesarios si se tratara de personas con discapacidad;
- XIII. Garantizar condiciones de accesibilidad para que los grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho de acceso a la información;
- XIV. Según corresponda, interponer acciones de inconstitucionalidad en contra de la expedición de leyes que vulneren el derecho al acceso a la información pública y la protección de datos personales;
- XV. Elaborar y publicar estudios e investigaciones para difundir y ampliar el conocimiento sobre la materia de acceso a la información;
- XVI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones

Calle Atzacomulco No.13, esq. La Ronda
Col. Cantarranas, C.P. 62448
Cuernavaca, Morelos, México

www.imife.org.mx
Tel. 01 (777) 629 48 90

 <p>IMIFE <small>INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA</small></p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	IMIFE-CDR-F01
	INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA	REV.00 VER.
		Página 18 de 67

aplicables;

XVII. Determinar y ejecutar, según corresponda, las sanciones de conformidad con lo señalado en la presente Ley;

XVIII. Promover la participación y colaboración con organismos internacionales, en el análisis y mejores prácticas en materia de acceso a la información pública;

XIX. En el ejercicio de sus atribuciones y para el cumplimiento de los objetivos de la presente Ley, fomentar los principios de gobierno abierto, la transparencia, la rendición de cuentas, la participación ciudadana, la accesibilidad y la innovación tecnológica;

XXI. Emitir recomendaciones a los Sujetos Obligados para diseñar, implementar y evaluar acciones de apertura gubernamental que permitan orientar las políticas internas en la materia;

XXI.- Formar parte del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;

XXII. Designar a los consejeros que conformaran el Consejo Consultivo, en los términos de la presente Ley;

XXIII. Analizar y resolver respecto de la clasificación tratándose de los expedientes considerados como crímenes de lesa humanidad o de violaciones graves de derechos humanos, únicamente para los efectos del acceso al derecho a la información, y

XXIV. Las demás que les confieran esta Ley y otras disposiciones aplicables.

**PRESIDENCIA
 COMISIONADA (O) PRESIDENTA**


OBJETIVO. Ejercer las atribuciones que le confiere la normativa legal como Presidente del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, siguientes:

- I. Tener la representación legal del Instituto;
- II. Remitir oportunamente al Titular del Poder Ejecutivo, el anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto, una vez aprobado por el Pleno;
- III. Vigilar el ejercicio del presupuesto de egresos asignado al Instituto y presentar al Pleno un informe trimestral de los ingresos y egresos del mismo, que deberá contener la información del gasto programado y ejercido por cada una de las partidas autorizadas;
- IV. Suscribir, junto con el Secretario Ejecutivo, los convenios que sean necesarios con el INAI y otras autoridades de cualquier orden de gobierno, que se requieran para cumplimiento de las atribuciones del Instituto, previa autorización del Pleno;
- V. Vigilar y requerir el cumplimiento de lo previsto en el Título Cuarto, Capítulos II y III de esta Ley;
- VI. Elaborar los formatos utilizados para el ejercicio del derecho de acceso a la información y la acción de habeas data;
- VII. Promover la capacitación, actualización y habilitación de los servidores públicos

Calle Atlacomulco No.13, esq. La Ronda
 Col. Cantarranas, C.P. 62448
 Cuernavaca, Morelos, México

www.imife.org.mx
 Tel. 01 (777) 629 40 00



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	IMIFE-CDR-F01
	INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA	REV.00 VER.
		Página 19 de 67

- responsables de atender las solicitudes de acceso a la información, de la acción de habeas data, de archivo y sistematización;
- VIII. Elaborar guías que expliquen de manera sencilla los procedimientos y trámites que de acuerdo con la presente Ley tengan que realizarse ante las entidades y el Instituto;
 - IX. Promover que en los programas, planes, libros y materiales que se utilicen en las instituciones educativas de todos los niveles y modalidades se incluyan contenidos y referencias a los derechos tutelados en la presente Ley;
 - X. Garantizar el desarrollo de las sesiones del Pleno;
 - XI. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Pleno;
 - XII. Representar al Instituto dentro del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
 - XIII. Formar parte del Sistema Estatal Anticorrupción, y
 - XIV. Las demás que señale este ordenamiento o el Pleno.

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO. Desarrollar y ejecutar estrategias de comunicación social que aseguren el cumplimiento de los principios, metas y objetivos del Instituto. Esto incluye la formulación y supervisión de políticas y programas de comunicación, el establecimiento de relaciones con medios de comunicación para promover la labor institucional, y la creación de campañas de difusión. Además de gestionar el contenido de las redes sociales, analizar la cobertura mediática del Instituto, y coordinar las actividades administrativas y logísticas relacionadas con la comunicación y el diseño institucional.

- I. Proponer al Pleno la política de comunicación social y los programas de comunicación social para asegurar el cumplimiento de los principios, metas y objetivos planteados del Instituto;
- II. Vigilar y dirigir la ejecución de la política de comunicación social y los programas de comunicación social aprobados por el Pleno;
- III. Establecer vínculos con los medios de comunicación para promover y difundir el quehacer institucional;
- IV. Generar lineamientos para el envío de material relativo a las actividades del Instituto para mantener informadas a las personas y a las Instituciones;
- V. Crear las campañas de difusión institucionales aprobadas en el programa de comunicación social para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos;
- VI. Acordar y validar con la Coordinación de Tecnologías de la Información la gestión de contenido de las cuentas institucionales de redes sociales con el propósito de lograr su mayor aprovechamiento;
- VII. Crear las estrategias para el análisis y elaboración de reportes sobre la información que publican los medios de comunicación acerca del Instituto;
- VIII. Coordinar las actividades administrativas del área para la consecución de las metas y objetivos del Instituto;
- IX. Planificar estrategias y la gestión de contenido de las redes sociales del Instituto con el fin de

Calle Atlacomulco No.13, esq. La Ronda
Col. Cantarranas, C.P. 62448
Cuernavaca, Morelos, México

www.imife.org.mx
Tel. 01 (777) 628 40 00

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	IMIPE-CDR-F01
	INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA	REV.00 VER. Página 20 de 67

que se mantengan activas y se interactúe a través de ellas con la sociedad;

- X. Participar en el desarrollo de la propuesta de difusión de las campañas institucionales;
- XI. Supervisar la planeación de medios, la elaboración de las pautas publicitarias y las ejecuciones gráficas de las campañas o estrategias de difusión para atender los objetivos planteados;
- XII. Implementar la estrategia y conducir la logística para la divulgación adecuada de las campañas y productos de difusión institucionales;
- XIII. Coadyuvar y supervisar la entrega de materiales de divulgación de las órdenes de inserción y de servicio para la reserva de espacios en medios impresos y digitales, en cumplimiento a la normatividad vigente en materia de comunicación;
- XIV. Proponer la contratación de servicios para la difusión de las campañas institucionales en los diversos medios de comunicación;
- XV. Coordinar la planeación, diseño y ejecución de estrategias de difusión en las diferentes plataformas digitales con que cuenta el Instituto para la difusión de la imagen y las actividades institucionales;
- XVI. Supervisar el monitoreo de las cuentas institucionales en redes sociales y de las Comisionadas y los Comisionados; así como de las instituciones, organismos y eventos que tienen vinculación con el Instituto para poder diseñar estrategias en estas plataformas; y,
- XVII. Las demás que le confieran el Pleno y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN


OBJETIVO. Desarrollar e implementar estrategias de comunicación integral que promuevan la imagen y el posicionamiento del Instituto, para asegurar una comunicación efectiva al interior y exterior, garantizando que la información relevante sobre las actividades, programas y políticas del IMIPE llegue de manera oportuna y efectiva a sus audiencias objetivo.

- I. Diseñar estrategias de comunicación y difusión para promover la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales. Esto incluye la creación de planes de comunicación que alineen los objetivos del instituto con las necesidades informativas de la sociedad.
- II. Generar la producción de materiales de comunicación como síntesis, boletines, informes, comunicados de prensa. Asegurarse de que toda la información publicada sea precisa y cumpla con las normativas y políticas del instituto.
- III. Coadyuvar con la organización de ruedas de prensa, gestionar entrevistas y cultivar relaciones con periodistas y otros actores clave en el ámbito de la comunicación.
- IV. Realizar el seguimiento y análisis del impacto de las campañas de comunicación y difusión.
- V. Evaluar la efectividad de las estrategias implementadas y hacer ajustes según sea necesario para mejorar los resultados.

Calle Atlacomulco No.13, esq. La Ronda
Cof. Cantarranas, C.P. 62448
Cuernavaca, Morelos, México

www.imipe.org.mx
Tel. 01 (777) 629 40 00



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	IMIPE-CDR-F01
	INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA	REV.00 VER.
		Página 21 de 67

- VI. Establecer y mantener relaciones efectivas con medios de comunicación, periodistas y otros profesionales del sector.
- VII. Colaborar con las unidades administrativas del instituto para asegurar una comunicación efectiva y coherente.
- VIII. Las demás que le confieran el Coordinador de Comunicación Social.

DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y REDES SOCIALES

OBJETIVO. Gestionar de manera efectiva las relaciones externas e interinstitucionales y la presencia en redes sociales del Instituto.

- I. Diseñar y ejecutar estrategias para fortalecer las relaciones con otras instituciones, organismos gubernamentales, ONGs, y otras entidades relevantes.
- II. Asegurar que la comunicación al exterior sea coherente con la imagen del Instituto.
- III. Desarrollar y supervisar la estrategia de redes sociales del Instituto, incluyendo la planificación de contenido.
- IV. Administrar y actualizar las redes sociales del instituto.
- V. Proponer y ejecutar campañas de difusión para redes sociales del instituto.
- VI. Publicar contenido relevante y monitorear las menciones y comentarios para asegurar una presencia digital efectiva y positiva.
- VII. Trabajar con las coordinaciones del Instituto para alinear las estrategias de relaciones interinstitucionales y redes sociales con los objetivos generales de la organización.
- VIII. Mantenerse al día con las tendencias en redes sociales y relaciones interinstitucionales.
- IX. Crear informes sobre actividades y resultados de relaciones interinstitucionales y redes sociales.
- X. Evaluar el impacto de las acciones de relaciones interinstitucionales y redes sociales mediante métricas y análisis, ajustando estrategias según los resultados obtenidos.
- XI. Supervisar la creación de contenido relevante y atractivo para las redes sociales y otros canales de comunicación externa.
- XII. Las demás que le confieran el Coordinador de Comunicación Social.


AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO. Asistencia en labores administrativas. Este rol también incluye la comunicación de observaciones y la recomendación de ajustes necesarios en aspectos administrativos con la finalidad de optimizar la eficiencia y efectividad general del área.

- I. Asistir a la Comisionada o el Comisionado en tareas administrativas diarias, asegurando el buen manejo de la agenda y la organización de actividades;
- II. Gestionar y coordinar la comunicación interna y externa, facilitando el flujo de información entre la Comisionada o Comisionado y otras áreas del Instituto;
- III. Realizar un seguimiento de las observaciones y recomendaciones administrativas.

Calle Atlacomulco No.13, esq. La Ronda
Col. Cantarranas, C.P. 62448
Cuernavaca, Morelos, México

www.imipe.org.mx
Tel. 04 (777) 629 40 80

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	IMIPE-CDR-F01
	INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA	REV.00 VER.
		Página 22 de 67

asegurando que se implementen los ajustes necesarios para optimizar la eficiencia del área;

IV. Elaborar y revisar documentos y correspondencia, garantizando que toda la información sea precisa y esté alineada con los objetivos de la institución;

V. Mantener un registro actualizado de los expedientes y documentos administrativos, asegurando su disponibilidad y fácil acceso cuando sea necesario;

VI. Proponer mejoras y ajustes en procesos administrativos, con el objetivo de aumentar la efectividad y eficiencia del área;

CHOFER DE PRESIDENCIA

OBJETIVO. Asegurar la movilidad segura y eficiente del Presidente, facilitando su acceso a todas las actividades y compromisos oficiales.

- I. Conducir el vehículo oficial del Presidente con precisión;
- II. Planificar y ejecutar rutas para garantizar la puntualidad en los compromisos;
- III. Mantener el vehículo en óptimas condiciones mediante su cuidado y mantenimiento;
- IV. Brindar asistencia en situaciones imprevistas y ajustar los planos de transporte según sea necesario; y,
- V. Seguir estrictamente las normas de seguridad y confianza.

COMISIONADA (O)

OBJETIVO. Ejercer sus atribuciones y vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia de transparencia, de acceso a la información pública y de protección de datos personales, conforme a los principios que rigen al Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, así como desempeñar las comisiones que le encomiende el Pleno del Instituto o la Comisionada (o) Presidente, siguientes:

ASESOR DE PONENCIA

OBJETIVO. Proporciona apoyo administrativo y operativo en la gestión de recursos de revisión relacionados con la transparencia. Sus responsabilidades incluyen asistir en la organización y tramitación de los recursos de revisión, elaborar y mantener actualizados los formatos y documentos necesarios para la gestión de los mismos, y apoyar en la preparación de informes y reportes para el Pleno.

Calle Atiacomulco No.13, esq. La Ronda
Col. Cantarranas, C.P. 62448
Cuernavaca, Morelos, México

www.imipe.org.mx
Tel. 01 (777) 629 40 00



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	IMIFE-CDR-F01
	INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA	REV.00 VER.
		Página 23 de 67

- I. Proporcionar apoyo administrativo y operativo en la gestión de recursos de revisión relacionados con la transparencia y el acceso a la información.
- II. Asistir en la organización y tramitación de los recursos de revisión, asegurando que se cumplan los procedimientos establecidos y se mantengan los plazos.
- III. Elaborar y mantener actualizados los formatos y documentos necesarios para la correcta gestión de los recursos de revisión.
- IV. Apoyar en la preparación de informes y reportes destinados al Pleno, asegurando que se incluyan todos los datos relevantes y que se presenten de manera clara y precisa.
- V. Coordinarse con otras áreas del Instituto para obtener la información y documentación necesaria para la correcta gestión de los recursos de revisión.
- VI. Monitorear el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Pleno en relación con los recursos de revisión, y reportar avances y pendientes.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO. Asistencia a la Comisionada o el Comisionado en labores administrativas. Este rol también incluye la comunicación de observaciones y la recomendación de ajustes necesarios en aspectos administrativos con la finalidad de optimizar la eficiencia y efectividad general del área.

- I. Asistir a la Comisionada o el Comisionado en tareas administrativas diarias, asegurando el buen manejo de la agenda y la organización de actividades;
- II. Gestionar y coordinar la comunicación interna y externa, facilitando el flujo de información entre la Comisionada o Comisionado y otras áreas del Instituto;
- III. Realizar un seguimiento de las observaciones y recomendaciones administrativas, asegurando que se implementen los ajustes necesarios para optimizar la eficiencia del área;
- IV. Elaborar y revisar documentos y correspondencia, garantizando que toda la información sea precisa y esté alineada con los objetivos de la institución;
- V. Mantener un registro actualizado de los expedientes y documentos administrativos, asegurando su disponibilidad y fácil acceso cuando sea necesario;
- VI. Proponer mejoras y ajustes en procesos administrativos, con el objetivo de aumentar la efectividad y eficiencia del área;
- VII. Coordinar la logística de reuniones y eventos, incluyendo la preparación de materiales y la gestión de los recursos necesarios;
- VIII. Apoyar en la elaboración de informes y reportes para la Comisionada o Comisionado, asegurando que reflejen adecuadamente el estado de los proyectos y tareas en curso.

SECRETARÍA EJECUTIVA

OBJETIVO. Auxiliar en las labores administrativas, operativas e internas del Pleno y de la Comisionada o del Comisionado Presidente.

- I. Auxiliar a la o el comisionado presidente, en la esfera de su competencia;

Calle Atlacomulco No.13, esq. La Ronda
Col. Cantarranas, C.P. 62448
Cuernavaca, Morelos, México

www.imife.org.mx
Tel-01 (777) 629 40 00



2024 - 2030

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	IMIPE-CDR-F01
	INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA	REV.00 VER.
		Página 24 de 67

- II. Dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la Dirección, Coordinaciones y Unidades Administrativas del instituto;
- III. Acordar con la o el comisionado presidente, la resolución de los asuntos que se encuentren en trámite y bajo su responsabilidad en el instituto;
- IV. Coordinarse de manera conjunta con las Unidades Administrativas del Instituto para el funcionamiento de éste;
- V. Organizar y actualizar el archivo de la Secretaría Ejecutiva;
- VI. Desempeñar las representaciones que, por acuerdo expreso, le delegue la o el comisionado presidente;
- VII. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, así como las resoluciones o acuerdos de la o el comisionado presidente y aquellos que emita en ejercicio de sus funciones;
- VIII. Previo acuerdo con el comisionado/a presidente/a, convocar a los comisionados/as de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno y enviarles oportunamente el orden del día con la documentación necesaria;
- IX. Estar presente en todas las sesiones del Pleno con voz informativa;
- X. Proponer al pleno el Programa Anual de sesiones del Instituto;
- XI. Dar fe de los actos del pleno y de los documentos del instituto;
- XII. Tener a su cargo la guarda y custodia de las actas de sesión del pleno del instituto;
- XIII. Dar cuenta al pleno de la correspondencia recibida;
- XIV. Ejecutar los acuerdos que dicte el pleno e informarlos a la Dirección, Coordinaciones, y demás Unidades Administrativas del Instituto para que den cumplimiento a los mismos, y
- XV. Ser el enlace entre la Dirección, Coordinaciones, y demás Unidades Administrativas del Instituto y el Pleno.

ABOGADA O ABOGADO GENERAL


OBJETIVO. Tiene la responsabilidad de defender y representar jurídicamente al Instituto, asegurando el cumplimiento normativo y la protección de sus intereses legales, de conformidad con las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con la Comisionada o el Comisionado Presidente para rendir los informes previos y justificados que en materia de amparo deban presentarse; así como de los escritos de demanda o contestación en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; elaborar los escritos para promover o desistirse, en su caso, de los juicios de amparo, para ejercitar todas las acciones que a dichos juicios se refieran;
- II. Coadyuvar con la Comisionada o el Comisionado Presidente para presentar denuncias de hechos, querrelas, desistimientos, y otorgar perdones ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes; así como coadyuvar en la integración de las carpetas de investigación

Calle Atlacomulco No.13, esq. La Ronda
Cól. Cantarranas, C.P. 62448
Cuernavaca, Morelos, México

www.imipe.org.mx
Tel. 01 (777) 629 40 00



 IMIPE INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	IMIPE-CDR-F01
	INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA	REV.00 VER. Página 25 de 67

y en el trámite de los procesos que afecten al instituto, o en los que éste, tenga interés jurídico, con el fin de salvaguardar los intereses del Instituto;

III. Colaborar con las autoridades y con las Unidades Administrativas del Instituto en los asuntos de orden jurídico, para fijar, sistematizar, unificar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes y de otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Instituto;

IV. Someter a consideración de la Comisionada o el Comisionado Presidente, las alternativas jurídicas de solución a los asuntos considerados como relevantes o especiales para el Instituto, para su aprobación por parte del Pleno;

V. Elaborar y revisar los convenios y contratos que deba suscribir la o el Comisionado Presidente en representación del Instituto;

VI. Asesorar y emitir comentarios de los procedimientos relativos a adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios; así como acudir y participar en las sesiones de diversos comités en los que deba participar el Instituto;

VII. Informar al superior jerárquico de la persona que se niegue a colaborar con la Unidad de Transparencia, para que por su conducto realice las acciones conducentes y en caso de persistir en su negativa dar vista al OIC;

VIII. Coadyuvar con la Comisionada o Comisionado Presidente en las gestiones para la publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" de las disposiciones de carácter general que emita el Pleno del Instituto; y,

IX. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por la persona superior jerárquica, la Comisionada o el Comisionado Presidente, el Pleno del Instituto, las Comisionadas o Comisionados.

ASESOR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

OBJETIVO. Optimizar la gestión administrativa del área además de coordinar y preparar documentación, apoyar en la comunicación interna y en la organización del Pleno; ofrecer asesoría para la toma de decisiones

- I. Apoyo en la coordinación y gestión administrativa;
- II. Preparación de documentación y correspondencia;
- III. Asistencia en la comunicación y coordinación interna;
- IV. Soporte en la organización de sesiones y eventos;
- V. Asesoría y apoyo en la toma de decisiones;
- VI. Supervisión y seguimiento de acuerdos y proyectos;
- VII. Representación y relaciones institucionales;
- VIII. Elaboración de informes y propuestas;
- IX. Capacitación y desarrollo del personal;
- X. Monitoreo y evaluación de la gestión;
- XI. Gestión de recursos y presupuesto; y,
- XII. Innovación y mejora continua.

Calle Atlacomulco No.13, esq. La Ronda
Col. Cantarranas, C.P. 62448
Cuernavaca, Morelos, México

www.imipe.org.mx
Tel. 01 (777) 629 40 00



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	IMIPE-CDR-F01
	INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA	REV.00 VER.
		Página 26 de 67


AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO. Asegura la eficiencia en la gestión documental y administrativa. Se encarga de custodiar actas, preparar y revisar documentos, organizar sesiones y coordinar la comunicación entre la Secretaría y las Unidades Administrativas.

- I. Ayudar en la guarda y custodia de las actas de sesión del pleno del Instituto;
- II. Preparación y manejo de documentación;
- III. Ayudar en la elaboración y revisión de documentos, acuerdos de trámite, resoluciones y notificaciones;
- IV. Preparar y organizar la documentación necesaria para las sesiones del Pleno, asegurando su distribución oportuna a los comisionados/as;
- V. Actuar como enlace entre la Secretaría Ejecutiva y las Unidades Administrativas del Instituto, facilitando la comunicación y el flujo de información;
- VI. Coordinarse con las Unidades Administrativas del Instituto para asegurar el correcto funcionamiento de los procesos administrativos;
- VII. Colaborar en la convocatoria de comisionados/as para las sesiones del Pleno, enviando oportunamente el orden del día y la documentación pertinente;
- VIII. Ayudar en la organización y logística de las sesiones del Pleno y otros eventos oficiales del Instituto;
- IX. Asistir en la ejecución de los acuerdos dictados por el Pleno, informando a las Direcciones, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas para su cumplimiento;
- X. Ayudar en el seguimiento y monitoreo de la implementación de proyectos y programas del Instituto;
- XI. Atender llamadas telefónicas y gestionar consultas y solicitudes de información;
- XII. Registrar y archivar de manera eficiente la información y documentación relevante;
- XIII. Ayudar en la preparación de propuestas para el Programa Anual de sesiones del Instituto y otros planes y programas estratégicos;
- XIV. Asegurar que todas las actividades y procesos administrativos se realicen conforme a las normativas y procedimientos establecidos;
- XV. Colaborar en la revisión y actualización de manuales de procedimientos y políticas administrativas.

OFICIAL DE PARTES

OBJETIVO. Gestionar eficientemente la correspondencia y documentos. Se encarga de recibir, registrar y controlar tanto la correspondencia general electrónica como los recursos físicos como revisiones, inconformidades, amparos y controversias.


Calle Atiacomulco No.13, esq. La Ronda
Col. Cantarranas, C.P. 62448
Cuernavaca, Morelos, México

www.imipe.org.mx
Tel. 01 (777) 629 40 00






2024 - 2030

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	IMIFE-CDR-F01
	INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA	REV.00 VER. Página 27 de 67

- I. Recepción de documentos;
- II. Entrega correspondencia a las diferentes áreas del Instituto;
- III. Registro y control de Correspondencia General (electrónica);
- IV. Registro y control de Recursos de Revisión, Inconformidad, Amparos y V. Controversias (física);
- VI. Certificación de documentos, y
- VII. Las demás que delegue la Secretaria Ejecutiva;

NOTIFICADOR

OBJETIVO. Comunicación eficaz dentro del Instituto mediante la notificación a los Sujetos Obligados y el envío de correspondencia. Además, brinda apoyo en tareas administrativas a la Secretaría Ejecutiva

- I. Notificar a Sujeto Obligados;
- II. Envío de correspondencia;
- III. Auxiliar en labores administrativas a la Secretaría Ejecutiva y al Pleno del Instituto;
- IV. Las demás que delegue el Secretario Ejecutivo.


COORDINACIÓN JURÍDICA

OBJETIVO. Ejercer sus atribuciones y la coordinación de las ponencias; control, supervisión y validación de la integración y el debido proceso en la sustanciación de los Recursos de Revisión en materia de Acceso a la Información y con ello garantizar el Derecho de Acceso a la Información, siguientes:

- I. Coordinar al personal de la Ponencias;
- II. Revisar, validar y firmar los acuerdos de admisión, prevención y desechamiento de los recursos de revisión interpuestos;
- III. Revisar, validar y firmar los proyectos de resolución definitiva, acuerdo de incumplimiento, acuerdo de cumplimiento de cada recurso de revisión, acuerdo de medidas de apremio y sanciones, y todos aquellos que resulten de la tramitación de los recursos de revisión;
- IV. Coadyuvar conjuntamente con la Comisionada o el Comisionado ponente en la sustanciación de los recursos de revisión, proveyendo los actos que correspondan hasta la emisión de la resolución correspondiente;
- V. Apoyar y en su caso sustituir a la Comisionada o el Comisionado ponente en el desahogo de las inspecciones que se lleven a cabo en los archivos de los sujetos obligados;
- VI. Asesorar y capacitar a los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos y su Reglamento, en materia del derecho de acceso

Calle Atlacomulco No.13, esq. La Ronda
Col. Cantarranas, C.P. 62448
Cuernavaca, Morelos, México

www.imife.org.mx
Tel. 01 (777) 629 47 00

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	IMIPE-CDR-F01
	INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA	REV.00 VER. Página 28 de 67

a la información;

VII. Participar con voz en el desahogo de los asuntos jurídicos presentados en las sesiones del Pleno, pudiendo ser auxiliado por el personal jurídico que requiera;

VIII. Organizar y conservar los expedientes de los recursos de revisión que se encuentren en trámite;

IX. Previo acuerdo dictado por la Comisionada o el Comisionado ponente, turnar a la Secretaría Ejecutiva los expedientes concluidos de los recursos de revisión, para su archivo correspondiente;

X. Orientar y auxiliar a las personas que lo soliciten sobre el ejercicio del derecho de acceso a la información pública;

XI. Hacer de conocimiento por escrito a la Coordinación de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia del Instituto, el incumplimiento a los Lineamientos y Criterios para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia que se adviertan de los documentos que consten en los expedientes a su cargo;

XII. Actualizar el apartado de las Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia que corresponda a la Coordinación Jurídica;

XIII. Recibir y revisar la correspondencia que le turne la secretaría ejecutiva, así como distribuirla entre las Ponencias que corresponda;

XIV. Revisar el sistema electrónico de solicitudes diariamente, y dar trámite y seguimiento a solicitudes de información que se hayan presentado requiriendo información con el área a su cargo, y

XIV. Las demás que le confieran el Pleno y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

JEFE DE PONENCIA

OBJETIVO. Coordinar las actividades de la Ponencia a su cargo y ejercer las siguientes atribuciones:

I. Coordinar al personal de la ponencia a su cargo;

II. Conjuntamente con el Coordinador Jurídico revisar y analizar minuciosamente el recurso de revisión, para emitir el criterio de elaboración de los acuerdos de admisión, prevención o desechamiento, cierre de instrucción, requerimiento, vista, o cualquier otro acuerdo que le presente la ponencia a su cargo;

III. Conjuntamente con el Coordinador Jurídico, revisar y analizar minuciosamente el recurso de revisión, para emitir el criterio de la elaboración de los acuerdos de cierre de instrucción, requerimiento, vista, o cualquier otro acuerdo que le presente la ponencia a su cargo;


IV. Conjuntamente con el Coordinador Jurídico, revisar y analizar minuciosamente la correcta realización los proyectos de resolución definitiva, acuerdo de incumplimiento, acuerdo de cumplimiento de cada recurso de revisión, acuerdo de medidas de apremio y todos aquellos que resulten de la tramitación de los recursos de revisión;



Calle Atlacomulco No.13, esq. La Ronda
Col. Cantarranas, C.P. 62448
Cuernavaca, Morelos, México

www.imipe.org.mx
Tel. 01 (777) 629 40 00



 <p>IMIFE INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	IMIFE-CDR-F01
	INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA	REV.00 VER. Página 29 de 67

- V. Apoyar al Coordinador Jurídico en el desahogo de las inspecciones que se lleven a cabo en los archivos de los sujetos obligados;
- VI. Cooperar con las asesorías y capacitaciones a los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos y su Reglamento, en materia del derecho de acceso a la información;
- VII. Organizar y conservar los expedientes de los recursos de revisión que se encuentren en trámite en la Ponencia a su cargo;
- VIII. Previo acuerdo dictado por la Comisionada o el Comisionado ponente, turnar a la Secretaría Ejecutiva los expedientes concluidos de los recursos de revisión, para su archivo correspondiente;
- IX. Orientar y auxiliar a las personas que lo soliciten sobre el ejercicio del derecho de acceso a la información pública;
- X. Coadyuvar en la actualización del apartado de las Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia que corresponda a la Coordinación Jurídica;
- XI. Supervisar que las cédulas de notificación cumplan las formalidades legales;
- XII. Recibir y revisar la correspondencia que le turne el Coordinador Jurídico, y
- XIII. Las demás que le confiera el Coordinador Jurídico.

DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES

OBJETIVO. Otorgar trámite e impulso procesal de los recursos de revisión que sean turnados a la ponencia. Elaborar y presentar en tiempo y forma las resoluciones que recaigan en los recursos de revisión que se encuentran radicados en la ponencia al cual está adscrito, y ejercer las siguientes resoluciones:

- I. Coadyuvar en la elaboración de los acuerdos de admisión, prevención o desechamiento, cierre de instrucción, requerimiento, cierre de instrucción, requerimiento, vista, o cualquier otro acuerdo de la ponencia de su adscripción;
- II. Allegarse de los actos y documentales que correspondan para contar con elementos suficientes que permitan elaborar el proyecto de resolución definitiva correspondiente;
- III. Analizar, elaborar y presentar los proyectos de resolución definitiva de cada recurso de revisión;
- IV. Apoyar al Jefe de Ponencia y al Coordinador Jurídico en el desahogo de las inspecciones que se lleven a cabo en los archivos de los sujetos obligados;
- V. Organizar y conservar los expedientes de los recursos de revisión que se encuentren en trámite en la Ponencia a su cargo;
- VI. Orientar y auxiliar a las personas que lo soliciten sobre el ejercicio del derecho de acceso a la información pública;
- VII. Recibir y engrosar al expediente del recurso de revisión la correspondencia que le turne el Jefe de Ponencia;
- VIII. Elaborar las cédulas de notificación cumpliendo con las formalidades legales,
- IX. Las demás que le confiera el Coordinador Jurídico y el Jefe de Ponencia.

Calle Atlacomulco No.13, esq. La Ronda
 Col. Cantarranas, C.P. 62448
 Cuernavaca, Morelos, México

www.imife.org.mx
 Tel. 01 (777) 829 40 00



2024 - 2030

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	IMIFE-CDR-F01
	INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA	REV.00 VER.
		Página 30 de 67

DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y CUMPLIMIENTO

OBJETIVO. Otorgar seguimiento e impulso procesal a los recursos de revisión que hayan sido resueltos previamente. Elaborar y presentar en tiempo y forma el acuerdo de cumplimiento e incumplimiento, y ejercer las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en la elaboración de los acuerdos de admisión, prevención o desechamiento, cierre de instrucción, requerimiento, cierre de instrucción, requerimiento, vista, o cualquier otro acuerdo de la ponencia de su adscripción;
- II. Allegarse de los actos y documentales que correspondan para contar con elementos suficientes que permitan elaborar los acuerdos incumplimiento, cumplimiento, medidas de apremio y sanciones, y todos aquellos que resulten de la tramitación de los recursos de revisión, para otorgar el debido cumplimiento de las resoluciones definitivas;
- III. Analizar, elaborar y presentar los acuerdos de incumplimiento, cumplimiento, medidas de apremio y sanciones, y todos aquellos que resulten de la tramitación de los recursos de revisión, para otorgar el debido cumplimiento de las resoluciones definitivas;
- IV. Apoyar al Jefe de Ponencia y al Coordinador Jurídico en el desahogo de las inspecciones que se lleven a cabo en los archivos de los sujetos obligados;
- V. Organizar y conservar los expedientes de los recursos de revisión que se encuentren en trámite en la Ponencia a su cargo;
- VI. Orientar y auxiliar a las personas que lo soliciten sobre el ejercicio del derecho de acceso a la información pública;
- VII. Recibir y engrosar al expediente del recurso de revisión la correspondencia que le turne el Jefe de Ponencia;
- VIII. Elaborar las cédulas de notificación cumpliendo con las formalidades legales; y
- IX. Las demás que le confiera el Coordinador Jurídico y el Jefe de Ponencia.

PROYECTISTA


OBJETIVO. Coadyuvar con las actividades de los integrantes de la Ponencia y garantizar el Derecho de Acceso de la Información de las personas promoventes, y ejercer las siguientes atribuciones:

- I. Previo criterio emitido por el jefe de ponencia y Coordinador Jurídico, elaborar los acuerdos de admisión, prevención o desechamiento, cierre de instrucción, requerimiento, vista y/o cierre de instrucción;
- II. Organizar y conservar los expedientes de los recursos de revisión que se encuentren en trámite en la Ponencia a su cargo;

Calle Atlacomulco No.13, esq. La Ronda
Col. Cantarranas, C.P. 62448
Cuernavaca, Morelos, México

www.imife.org.mx
Tel. 01 (777) 629 40 00



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	IMIFE-CDR-F01
	INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA	REV.00 VER. Página 31 de 67

- III. Orientar y auxiliar a las personas que lo soliciten sobre el ejercicio del derecho de acceso a la información pública;
- IV. Recibir y engrosar al expediente del recurso de revisión la correspondencia que le turne el Jefe de Ponencia;
- V. Elaborar las cédulas de notificación cumpliendo con las formalidades legales, y
- VI. Las demás que le confiera el Coordinador Jurídico y el Jefe de Ponencia.

COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

OBJETIVO. Proponer al Pleno las acciones para la implementación de mejoras a los sistemas, lineamientos y/o Reglamentos referentes a la protección de datos personales del Instituto

- I. Coordinar y dirigir las acciones y mecanismos relativos al derecho a la protección de datos personales;
- II. Coordinar y supervisar la elaboración de opiniones técnicas para atender las consultas que formulen tanto los sujetos obligados como los particulares en materia de protección de datos personales para coadyuvar en la aplicación de la normatividad aplicable en la materia;
- III. Coordinar y supervisar los procedimientos del derecho a la protección de datos personales, investigación, verificación e imposición de sanciones, en términos de lo previsto por la normatividad aplicable;
- IV. Proponer al Pleno, políticas, lineamientos y demás normatividad de observancia general que se considere necesaria para la tutela, tratamiento, seguridad y protección de los datos personales en posesión de los sujetos obligados, así como las modificaciones que resulten pertinentes;
- V. Proponer la realización de seminarios, conferencias, talleres y otros eventos en materia de protección de datos personales a través de la Coordinación de Capacitación y Desarrollo Académico del Instituto;
- VI. Proponer al Pleno las acciones para la implementación de mejoras a los sistemas, lineamientos y/o Reglamentos referentes a la protección de datos personales del Instituto;
- VII. Asesorar a los Comités de Transparencia de los sujetos obligados en el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de la materia y su Reglamento;
- VIII. Coadyuvar con la Unidad de Transparencia del Instituto en los procedimientos para dar trámite a las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales;
- IX. Proporcionar asesoría a los sujetos obligados y/o sociedad en general que lo requiera en materia de datos personales;
- X. Conocer, sustanciar y resolver recursos de revisión en materia de derechos ARCOP;
- XI. Realizar investigaciones y/o verificaciones respecto de violaciones en materia de protección de datos personales a petición de parte o solicitud del interesado;
- XII. Realizar procedimientos para hacer del conocimiento de las autoridades competentes, la probable responsabilidad derivada del incumplimiento de las obligaciones de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos y su reglamento;
- XIII. Diseñar y aprobar los formatos de solicitudes de derechos ARCOP;
- XIV. Emitir recomendaciones no vinculantes en las evaluaciones de impacto de protección de

Calle Atlacomulco No.13, esq. La Ronda
 Col. Cantarranas, C.P. 62448
 Cuernavaca, Morelos, México

www.imife.org.mx
 Tel. 01 (777) 629 46 00







2024 - 2030

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	IMIFE-CDR-F01
	INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA	REV.00 VER.
		Página 32 de 67

datos personales;

XV. Atender el seguimiento de las acciones implementadas para el cumplimiento del Programa Nacional PRONADATOS;

XVI. Realizar Auditorías voluntarias en materia de Protección de Datos Personales, cuando sean requeridas por los sujetos obligados;

XVII. En coordinación con la Unidad de Transparencia, realizar de manera periódica actualización al Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales y al documento de seguridad de datos personales;

XVIII. Coadyuvar con las Comisionadas y los Comisionados ponentes en el procedimiento de conciliación señalado por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos;

XIX. Implementar, difundir y socializar los criterios de interpretación en materia de protección de datos personales emitidos por el Pleno de este Instituto;

XX. Acordar y resolver sobre los requisitos de procedencia de los medios de impugnación en materia de datos personales a efecto de determinar su admisión, prevención o desechamiento;

XXI. Suscribir los acuerdos y demás documentos necesarios para la tramitación de los asuntos de su competencia en materia de datos personales, de conformidad con las directrices que establezca la comisionada o el comisionado presidente para la sustanciación de los medios de impugnación;

XXII. Dar cuenta a la comisionada o el comisionado ponente de los escritos, promociones, y demás documentos que presenten los recurrentes y sujetos obligados con motivo de la sustanciación de los medios de impugnación en materia de datos personales, con el objeto de determinar lo que en derecho proceda, y de que la comisionada o el comisionado tome una determinación sobre los documentos que se presentan;

XXIII. Conducir el desahogo, previo acuerdo con la comisionada o el comisionado ponente, de las audiencias, sesiones de conciliación y demás diligencias que sean necesarias para la sustanciación de los medios de impugnación en materia de datos personales;

XXIV. Acordar con la Comisionada o el Comisionado Ponente los asuntos que, en materia de derechos ARCOP, en el ámbito de su competencia, serán incorporados al orden del día de las sesiones del Pleno;

XXV. Supervisar la integración de los expedientes que se tramitan en materia de protección de datos personales;

XXVI. Supervisar la elaboración de los insumos en materia de datos personales que sirvan de sustento para que la Comisionada o el Comisionado Ponente emita su voto en los asuntos que sean sometidos a su consideración;


XXVII. Coordinar la elaboración de los proyectos de resolución de denuncias en materia de datos personales, y someterlos a consideración de la Comisionada o el Comisionado Presidente para su presentación al Pleno;

XXVIII. Coadyuvar en el cumplimiento de las sentencias emitidas por el Poder Judicial de la

Calle Atlacomulco No.13, esq. La Ronda
Col. Cantarranas, C.P. 62448
Cuernavaca, Morelos, México

www.imife.org.mx
Tel. 01 (777) 629 40 00



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	IMIPE-CDR-F01
	INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA	REV.00 VER. Página 33 de 67

Federación que suponga la reposición de procedimiento o la emisión de una nueva resolución; XXIX. Supervisar, acordar y gestionar las solicitudes de ampliación de plazos de recursos de revisión en materia de protección de datos personales que se encuentren en trámite, para determinar la procedencia o no de las mismas, de conformidad con la normatividad aplicable; XXX. Supervisar que los proyectos de resolución de los medios de impugnación se presenten a consideración del Pleno del Instituto dentro de los plazos legalmente establecidos para ello; y, XXXI. Las demás que le designe el Pleno de este instituto, la comisionada o el comisionado presidente, las comisionadas o comisionados, su superior jerárquico y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y VERIFICACIÓN


OBJETIVO. Substanciar, atender y resolver los procedimientos de investigación, denuncias y demás que resulten necesarias para el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos, emitiendo y promoviendo la implementación de mecanismos de solventación; así como realizar las verificaciones virtuales que procedan, atender y dar seguimiento a las auditorías voluntarias solicitadas al Instituto.

- I. Substanciar los procedimientos de verificación en materia de seguridad de los sistemas de datos personales en posesión de sujetos obligados;
- II. Iniciar procedimientos de investigación por posibles violaciones a las disposiciones de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos;
- III. Elaborar acuerdos de determinaciones en el procedimiento de investigación por posibles violaciones a las disposiciones de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos;
- IV. Ejecutar lo requerimientos, a particulares y autoridades, de información o documentación necesaria para investigar el probable incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos y su Reglamento y demás disposiciones aplicables en materia de protección de datos personales;
- V. Proponer y revisar la sustanciación de los procedimientos de investigación, dictámenes, y opiniones relacionadas con el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos y su Reglamento y demás disposiciones aplicables en materia de protección de datos personales;
- VI. Realizar las notificaciones dentro de los procedimientos de investigación y verificación;

- VII. Ejecutar todo tipo de actuaciones y resoluciones para la sustanciación del procedimiento de verificación, conforme a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos y su Reglamento y demás disposiciones aplicables en materia de protección de datos personales; y,
- VIII. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe de inmediato, conforme a la línea de mando y

Calle Atzacomulco No.13, esq. La Ronda
Col. Cantarranas, C.P. 62448
Cuernavaca, Morelos, México

www.imipe.org.mx
Tel. 01 (777) 629 40 00

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	IMIPE-CDR-F01
	INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA	REV.00 VER.
		Página 34 de 67

comunicación aplicable.

DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS Y SANCIONES

OBJETIVO. Atender, supervisar y dar seguimiento al cumplimiento que los sujetos obligados deben dar a las disposiciones en materia de protección de datos personales, así como de los mecanismos en posesión de los sujetos obligados para la observancia de la normatividad en materia.

- I. Evaluar el nivel de cumplimiento de los sujetos obligados en materia de protección de datos personales;
- II. Elaborar el proyecto de acuerdo de cumplimiento o incumplimiento a las resoluciones emitidas por el Pleno de este Instituto, emitiendo en su caso las sanciones correspondientes;
- III. Elaborar proyectos de evaluaciones de impacto a la protección de datos personales;
- IV. Elaborar proyectos de la implementación de medidas compensatorias, emitiendo las observaciones y recomendaciones pertinentes;
- V. Articular la implementación del sistema de gestión de datos personales al Instituto; y,
- VI. Elaborar proyectos de respuesta sobre consultas formuladas por los sujetos obligados y particulares en materia de Protección de Datos Personales.

PROYECTISTA

OBJETIVO. Substanciación de los Recursos de Revisión que le hayan sido turnados al Comisionado (a) al que estén adscritos; así como cumplir con aquellas instrucciones que le sean asignadas por el Coordinador de Proyecto.


- I. Planificar y promover la correcta gestión de los documentos que se encuentran bajo su responsabilidad;
- II. Apoyar en la elaboración de los proyectos de resolución de los recursos de revisión que le sean asignados de la Ponencia respectiva;
- III. Apoyar en realizar las notificaciones de los recursos previamente aprobados por el Pleno;
- IV. Analizar cada uno de los expedientes de los recursos de revisión asignados;
- V. Realizar las revisiones de los proyectos de resolución de los recursos de revisión;
- VI. Elaborar diversos acuerdos para la substanciación de los expedientes de los recursos de revisión asignados;
- VII. Realizar proyectos de Resoluciones en Materia de Derechos ARCO;
- VIII. Realizar cédulas de notificación;
- IX. Contestar y atender a particulares, recurrentes y entidades públicas; y,
- X. Las demás que el Coordinador de Protección de Datos Personales le delegue.

ANALISTA

Calle Atiacomulco No.13, esq. La Ronda
Col. Cantarranas, C.P. 62448
Cuernavaca, Morelos, México

www.imipe.org.mx
Tel. 01 (777) 629 40 00



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	IMIPE-CDR-F01
	INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA	REV.00 VER. Página 35 de 67

OBJETIVO. Brindar apoyo en la toma de decisiones incluyendo análisis, recomendaciones y elaboración de informes y documentos en materia de protección de datos personales, así como fungir como enlace de atención a dependencias y particulares en materia de protección de datos personales.

- I. Brindar apoyo técnico por los medios que se determinen en el Instituto, a los sujetos obligados en materia de protección de datos personales;
- II. Fungir como enlace en la realización de eventos que permitan difundir y ampliar el conocimiento sobre la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Morelos;
- III. Capacitar y asesorar a los sujetos obligados y sociedad en general en cuanto a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos;
- IV. Realizar acuerdos (Vistas, cumplimientos, requerimientos, admisiones, estrados, etc.);
- V. Realizar cédulas de notificación;
- VI. Recomendaciones no vinculantes a las evaluaciones de impacto de protección de datos personales;
- VII. Contestar y atender a particulares, recurrentes y entidades públicas; y,
- VIII. Las demás que el Coordinador de Protección de Datos Personales le delegue.

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL


OBJETIVO. Coordinar el Sistema Institucional de Archivos del Instituto, de acuerdo con los procesos de gestión documental, mediante políticas, procedimientos e instrumentos archivísticos para la organización, administración, control y conservación de los documentos a lo largo de su ciclo vital. Así como participar en la elaboración de políticas, modelos y acciones que contribuyan a mejorar la gestión documental de archivos de los Sujetos Obligados, de conformidad a las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, actualizar y someter a consideración del Pleno del Instituto políticas o procedimientos archivísticos para mejorar la gestión documental del Instituto;
- II. Elaborar y coordinar su aplicación, así como someter a consideración del Pleno del Instituto el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y el Informe del PADA del año inmediato anterior, para su publicación anual en la PNT con respecto al cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia;
- III. Elaborar o actualizar en coordinación con el responsable de Oficialía de Partes, los responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico, los instrumentos de control y consulta archivísticos del Instituto;
- IV. Supervisar y coordinar la organización, conservación y la transferencia primaria de los documentos de los Archivos de Trámite del Instituto;
- V. Supervisar y coordinar la organización, conservación y la transferencia secundaria de los documentos del Archivo de Concentración del Instituto;
- VI. Supervisar y coordinar la organización, conservación y preservación del Archivo Histórico del

Calle Atlacomulco No.13, esq. La Ronda
 Col. Cantarranas, C.P. 62448
 Cuernavaca, Morelos, México

www.imipe.org.mx
 Tel. 01 (777) 629 40 00



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	IMIFE-CDR-F01
	INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA	REV.00 VER.
		Página 36 de 67

Instituto;

- VII. Desarrollar, impulsar o promover acciones que contribuyan a la gestión documental del Instituto con independencia del soporte en el que se produzca la información;
 - VIII. Proporcionar capacitación, asesorías o apoyo técnico a las Unidades Administrativas del Instituto y a las Áreas Coordinadoras de Archivos de los Sujetos Obligados;
 - IX. Participar en la elaboración de políticas, modelos y acciones que contribuyan a mejorar la gestión documental, administración y conservación de los archivos de los Sujetos Obligados;
 - X. Promover la elaboración y distribución de materiales de difusión en materia de gestión documental y archivos para el personal de la Institución y los Sujetos Obligados;
 - XI. Proponer la realización de seminarios, conferencias, talleres y otros eventos en materia archivística;
- Atender las demás funciones que le confiera el jefe inmediato.

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y GESTIÓN DE ARCHIVOS

OBJETIVO. Responsable de la gestión documental del Archivo de Concentración del Instituto, mediante el control, la administración, organización y la conservación de los documentos en fase semi-activa, de conformidad a las siguientes atribuciones:


- I. Participar en la integración de información técnica en materia de gestión documental con la finalidad de coadyuvar en la elaboración de políticas o procedimientos archivísticos;
- II. Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y ejecutar los objetivos específicos que correspondan a su función;
- III. Proporcionar los resultados de cumplimiento del PADA para el Informe del año inmediato anterior, que serán publicados anualmente en la PNT con respecto a las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia;
- IV. Coadyuvar en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos;
- V. Encargado del proceso de transferencia primaria de los documentos del Instituto;
- VI. Organizar los documentos resguardados en el Archivo de Concentración de conformidad con los principios archivísticos y las normas nacionales e internacionales correspondientes;
- VII. Elaborar inventarios y controlar la ubicación física de los documentos del Archivo de Concentración;
- VIII. Encargado del proceso de baja documental del Instituto, observando lo señalado en la normatividad aplicable;
- IX. Atender y controlar el servicio interno de consulta y préstamo documental del Archivo de Concentración del Instituto;
- X. Atender las demás funciones que le confiera el jefe inmediato.

DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS

Calle Atlacomulco No.13, esq. La Ronda
Col. Cantarranas, C.P. 62448
Cuernavaca, Morelos, México

www.imife.org.mx
Tel. 01 (777) 629 40 00



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	IMIPE-CDR-F01
	INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA	REV.00 VER. Página 37 de 67

OBJETIVO. Responsable de la gestión documental del Archivo Histórico del Instituto, mediante el control, la administración, organización y la conservación de los documentos, de conformidad a las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la integración de información técnica en materia de gestión documental con la finalidad de coadyuvar en la elaboración de políticas o procedimientos archivísticos;
- II. Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y ejecutar los objetivos específicos que correspondan a su función;
- III. Proporcionar los resultados de cumplimiento del PADA para el Informe del año inmediato anterior, que serán publicados anualmente en la PNT con respecto a las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia;
- IV. Coadyuvar en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos;
- V. Encargado del proceso de transferencia secundaria de los documentos del Instituto;
- VI. Describir y/o catalogar las series documentales que ingresan al Archivo Histórico de conformidad con los principios archivísticos y normas nacionales e internacionales correspondientes;
- VII. Aplicar y supervisar programas de conservación preventiva o en su caso, proponer las medidas correctivas necesarias a los Archivos bajo resguardo del Instituto, para evitar su deterioro o pérdida;
- VIII. Atender y controlar el servicio de consulta del Archivo Histórico, y
- IX. Atender las demás funciones que le confiera el jefe inmediato.


COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y VIGILANCIA

OBJETIVO. Evaluar, verificar y vigilar el desempeño de los sujetos obligados en materia de transparencia con el objetivo de promover el cumplimiento de las Obligaciones establecidas en la Ley Local de la materia, así como también atender las inconformidades de la ciudadanía respecto a la información pública de oficio difundida a través de las páginas de internet de los Sujetos Obligados, de conformidad a las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como enlace para que los sujetos obligados cuenten con el apoyo, asesoramiento, atención de dudas, inquietudes, observaciones, comentarios, a fin de ser el primer filtro con el que cuenten para el debido cumplimiento de sus obligaciones de transparencia y acceso a la información;
- II. Proponer al Pleno los indicadores para vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información de los sujetos obligados;
- III. Diseñar e implementar los planes y programas de vigilancia y verificación que deberán observar los sujetos obligados para cumplir con la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información;

Calle Atzacomulco No.13, esq. La Ronda
Col. Cantarranas, C.P. 62448
Cuernavaca, Morelos, México

www.imipe.org.mx
Tel. 01 (777) 629 40 00

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	IMIPE-CDR-F01
	INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA	REV.00 VER.
		Página 38 de 67

IV. Desarrollar el plan anual de verificaciones, metodología e instrumentos de verificación respecto de la publicación y actualización de la información fundamental general y específica de los sujetos obligados, publicadas en los portales de Internet y en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia;

V. Elaborar los dictámenes sobre las observaciones y recomendaciones a los sujetos obligados, así como del seguimiento mismo, con motivo de las verificaciones respecto al cumplimiento de la publicación y actualización de la información fundamental general y específica de los sujetos obligados, publicada en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia;

VI. Supervisar la integración de todo tipo de actuaciones y documentos relativos a las evaluaciones y reportes correspondientes respecto del cumplimiento de la Ley por los sujetos obligados;

VII. Proponer al Pleno del Instituto los requerimientos, apercibimientos, medidas de apremio y sanciones derivadas del incumplimiento de las obligaciones de transparencia establecidas en la normatividad aplicable por parte de los sujetos obligados;

VIII. Supervisar la elaboración de los dictámenes que resulten de las denuncias y verificaciones por incumplimiento a las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados para que sean sometidos al Pleno;

IX. Aplicar los indicadores y criterios para evaluar el desempeño de los sujetos obligados respecto al cumplimiento en materia de transparencia y acceso a la información aprobados por el Pleno del Instituto, y

X. Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.

SUBCOORDINACIÓN DE EVALUACIÓN

OBJETIVO. Coordinar los requerimientos y recepción de información turnada al área, así como dirigir las acciones que permitan contar con los elementos necesarios para mantener actualizados los datos correspondientes al padrón de Sujetos Obligados en materia de transparencia, de conformidad a las siguientes atribuciones:

I. Desarrollar mecanismos enfocados en la recopilación y resguardo de los datos y elementos esenciales que permitan mantener actualizada la información de los Sujetos Obligados, así como también aquella que se genere dentro de la Coordinación.


II. Coadyuvar en la asesoría de forma personal, telefónica y en línea a los Sujetos Obligados y a los particulares en materia de acceso a la información, clasificación de la información e información pública, así como también sobre el cumplimiento y publicación de información fundamental, proactiva, de interés público y focalizada señalada en la Ley en materia de Transparencia;

III. Contribuir en la elaboración de proyectos, acuerdos y guías que faciliten el acceso al

Calle Ahuacamilco No.13, esq. La Ronda
Col. Cantarranas, C.P. 62448
Cuernavaca, Morelos, México

www.imipe.org.mx
Tel. 01 (777) 629 40 00



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	IMIPE-CDR-F01
	INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA	REV.00 VER. Página 39 de 67

contenido establecido en los Lineamientos Técnicos Generales en materia de publicación y actualización de información fundamental y que están relacionados con el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia.

IV. Coadyuvar en la elaboración de los dictámenes sobre las observaciones y recomendaciones a los sujetos obligados con motivo de las verificaciones sobre la publicación y actualización de la información fundamental general y específica de los sujetos obligados, publicada en los portales de Internet y en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia.

V. Elaborar y mantener actualizado de manera semestral el Directorio oficial de sujetos obligados en el Estado de Morelos, que deberá contener: nombre del titular de la Unidad de Transparencia, domicilio, número telefónico, extensión, correo electrónico institucional y publicarse en la página oficial del Instituto y en la Plataforma Nacional de Transparencia;

VI. Verificar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia establecidas en el Título V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;

VII. Coadyuvar en la integración y actualización permanente del padrón de sujetos obligados del ámbito estatal para garantizar su cobertura total;

VIII. Aplicar los indicadores y criterios para evaluar el desempeño de los sujetos obligados respecto al cumplimiento en materia de transparencia y acceso a la información aprobados por el Pleno del Instituto;

IX. Integrar, organizar y resguardar los expedientes que se formen con motivo del nombramiento, integración y/o modificación de las Unidades de Transparencia y los Comités de Transparencia de los sujetos obligados, así como de la comunicación oficial que mantengan con el Instituto en relación con el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia;

X. Atender el cumplimiento de las obligaciones de transparencia que correspondan a la Coordinación en la Plataforma Nacional de Transparencia;

XI. Verificar que los Titulares de las Unidades de Transparencia de los sujetos obligados, cumplan los requisitos para ocupar dicho cargo, solicitando para ello la documentación correspondiente y en su caso emitir las recomendaciones pertinentes;

XII. Requerir y asesorar a los sujetos obligados respecto a la elaboración y registro del Padrón de Sujetos Obligados para facilitar la Sistematización y Actualización de la Información, así como dar el seguimiento correspondiente, y

XIII. Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO. Verificar que los sujetos obligados cumplan con las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos mediante la vigilancia de los portales de transparencia de las entidades, en los términos que establece la Ley y los lineamientos que al efecto expida el Instituto, de conformidad con las siguientes atribuciones:

Calle Atlacomulco No.13, esq. La Ronda
 Col. Cantarranas, C.P. 62448
 Cuernavaca, Morelos, México

www.imipe.org.mx
 Tel. 01 (777) 629 40 80






2024 - 2030

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	IMIPE-CDR-F01
	INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA	REV.00 VER. Página 40 de 67

- I. Realizar las verificaciones a los portales de internet de los sujetos obligados, para revisar y constatar el debido cumplimiento de las obligaciones de transparencia, en los términos que establecen las leyes de la materia, lineamientos y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- II. Coadyuvar en la asesoría de forma personal, telefónica y en línea a los Sujetos Obligados y a los particulares sobre el cumplimiento y publicación de información fundamental, proactiva, de interés público y focalizada señalada en la Ley en materia de Transparencia;
- III. Contribuir en la elaboración de proyectos, acuerdos y guías que faciliten el acceso al contenido establecido en los Lineamientos Técnicos Generales en materia de publicación y actualización de información fundamental y que están relacionados con el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia.
- IV. Coadyuvar en la elaboración de los dictámenes sobre las observaciones y recomendaciones a los sujetos obligados con motivo de las verificaciones sobre la publicación y actualización de la información fundamental general y específica de los sujetos obligados, publicada en los portales de Internet y en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- V. Proponer el diseño e implementación de los planes y programas de vigilancia y verificación que deberán observar los sujetos obligados para cumplir con la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información;
- VI. Presentar semestralmente al Coordinador(a) del área, un informe sobre el resultado de las verificaciones al cumplimiento de las obligaciones de transparencia por parte de los sujetos obligados;
- VII. Atender el cumplimiento de las obligaciones de transparencia que correspondan a la Coordinación en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- VIII. Dar trámite, archivar, sistematizar y resguardar los documentos derivados de las verificaciones de cumplimiento de las obligaciones de transparencia a los sujetos obligados;
- IX. Supervisar la elaboración de los dictámenes que resulten de la Verificación de las obligaciones de transparencia por parte de los sujetos obligados, y
- X. Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.

Handwritten signature

Handwritten signature

DEPARTAMENTO DE DENUNCIAS

OBJETIVO: Dar trámite a las denuncias que se promuevan por la falta de publicación de las Obligaciones de Transparencia y elaborar los acuerdos, avisos, notificaciones y demás documentación requerida para la atención y resolución de dichas denuncias, de conformidad con las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar los acuerdos y resoluciones de las denuncias que se promuevan por la falta de

Handwritten signature

Calle Atlacomulco No.13, esq. La Ronda
Col. Guantarranas, C.P. 62448
Cuernavaca, Morelos, México

www.imipe.org.mx
Tel. 01 (777) 629 40 00



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	IMIPE-CDR-F01
	INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA	REV.00 VER. Página 41 de 67

- publicación de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados y someterlo a consideración del Coordinador(a) y el Pleno de este Instituto;
- II. Dar trámite, archivar, sistematizar y resguardar los documentos derivados de los procedimientos a las denuncias por incumplimiento de las obligaciones de transparencia;
 - III. Contribuir en la elaboración de proyectos, acuerdos y guías que faciliten el acceso al contenido establecido en los Lineamientos Técnicos Generales en materia de publicación y actualización de información fundamental y que están relacionados con el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia;
 - IV. Coadyuvar en la elaboración de los dictámenes que resulten de las denuncias y verificaciones por incumplimiento a las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados para que sean sometidos al Pleno;
 - V. Iniciar y resolver los procedimientos de trámite y resolución de las denuncias que se promuevan por la falta de publicación de las obligaciones de transparencia;
 - VI. Proponer el diseño e implementación de los Acuerdos de Admisión, No Admisión y Prevención de las Denuncias por Incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia;
 - VII. Supervisar la elaboración de los dictámenes que resulten de las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados para que sean sometidos al Pleno;
 - VIII. Supervisar la integración de todo tipo de actuaciones y documentos relativos a las denuncias y reportes correspondientes respecto del cumplimiento de la Ley por los sujetos obligados;
 - IX. Integrar y resguardar los expedientes y documentos derivados del procedimiento de trámite y resolución de las denuncias, y
 - X. Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.


DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES EN MATERIA DE VERIFICACIÓN

OBJETIVO. Realizar las evaluaciones de desempeño de los sujetos obligados en materia de transparencia, así como desarrollar estudios y análisis estadísticos institucionales derivados de los dictámenes de las resoluciones aprobadas por el Pleno del Instituto, de conformidad con las siguientes atribuciones:

- I. Coordinarse con el departamento de Evaluación y Cumplimiento de Obligaciones para dar seguimiento a las verificaciones realizadas a los portales de internet de los sujetos obligados, para revisar y constatar el debido cumplimiento de las obligaciones de transparencia, en los términos que establecen las leyes de la materia, lineamientos y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- II. Dar respuesta y seguimiento a los escritos presentados por parte de los sujetos obligados referente a los resultados obtenidos de las verificaciones de las obligaciones de transparencia establecidas por la Ley;
- III. Contribuir en la elaboración de proyectos, acuerdos y guías que faciliten el acceso al contenido establecido en los Lineamientos Técnicos Generales en materia de publicación y

Calle Atlacomulco No.13, esq. La Ronda
 Col. Cantarranas, C.P. 62448
 Cuernavaca, Morelos, México

www.imipe.org.mx
 Tel. 01 (777) 629 40 00

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	IMIPE-CDR-F01
	INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA	REV.00 VER.
		Página 42 de 67

actualización de información fundamental y que están relacionados con el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia;

IV. Coadyuvar en la elaboración de los dictámenes sobre las observaciones y recomendaciones a los sujetos obligados con motivo de las verificaciones sobre la publicación y actualización de la información fundamental general y específica de los sujetos obligados, publicada en los portales de Internet y en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia;

V. Proponer el diseño e implementación de los planes y programas de vigilancia y verificación que deberán observar los sujetos obligados para cumplir con la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información;

VI. Presentar semestralmente al Coordinador(a) del área, un informe sobre el resultado del seguimiento a las resoluciones derivadas de la Verificación de las obligaciones de transparencia por parte de los sujetos obligados;

VII. Supervisar la integración de todo tipo de actuaciones y documentos relativos a las evaluaciones y reportes correspondientes respecto del cumplimiento de la Ley por los sujetos obligados;

VIII. Atender el cumplimiento de las obligaciones de transparencia que correspondan a la Coordinación en la Plataforma Nacional de Transparencia;

IX. Dar trámite, archivar, sistematizar y resguardar los documentos derivados de las verificaciones de cumplimiento de las obligaciones de transparencia a los sujetos obligados;

X. Supervisar la elaboración de los dictámenes que resulten de las verificaciones por incumplimiento a las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados para que sean sometidos al Pleno, y

XI. Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.

DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO Y SANCIONES

OBJETIVO. Llevar a cabo las acciones tendentes a los requerimientos, apercibimientos, medidas de apremio y sanciones derivadas del incumplimiento de las obligaciones de transparencia establecidas en la normatividad aplicable por parte de los sujetos obligados, de conformidad con las siguientes atribuciones:

I. Realizar las gestiones necesarias para llevar a cabo la imposición de medidas de apremio a los integrantes de los sujetos obligados que incumplan con las determinaciones del Pleno del Instituto;

II. Apoyar en actividades de notificación y dar seguimiento a las determinaciones, acuerdos, resoluciones y sanciones emitidas por el Pleno en sus sesiones;

III. Contribuir en la elaboración de proyectos, acuerdos y guías que faciliten el acceso al contenido establecido en los Lineamientos Técnicos Generales en materia de publicación y

Calle Atlacomulco No.13, esq. La Ronda
 Col. Cantarranas, C.P. 62448
 Cuernavaca, Morelos, México

www.imipe.org.mx
 Tel. 01 (777) 629 40 00



 <p>IMIPE INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	IMIPE-CDR-F01
	INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA	REV.00 VER. Página 43 de 67

actualización de información fundamental y que están relacionados con el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia;

IV. Coadyuvar en la elaboración de los dictámenes sobre las observaciones y recomendaciones a los sujetos obligados con motivo de las verificaciones sobre la publicación y actualización de la información fundamental general y específica de los sujetos obligados, publicada en los portales de Internet y en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia;

V. Verificar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia establecidas en el Título V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;

VI. Proponer el diseño e implementación de los planes y programas de vigilancia y verificación que deberán observar los sujetos obligados para cumplir con la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información;

VII. Notificar en tiempo y en la forma prescrita por la Ley, los acuerdos emitidos por el Instituto y las resoluciones dictadas por el Pleno del Instituto, las medidas de apremio y/o sanciones derivadas de las denuncias emitidas por los particulares, así como también de las que resulten de las verificaciones por incumplimiento a las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados, y

VIII. Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.

EVALUADOR

OBJETIVO. Apoyar en la validación y revisión de la Información Pública que los Sujetos Obligados den de alta en la Plataforma Nacional de Transparencia, de conformidad con las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar a validar y revisar la Información Pública que los Sujetos Obligados integrados al padrón respectivo del Instituto, den de alta en el sistema electrónico institucional;
- II. Apoyar en vigilar los portales de transparencia de los Sujetos Obligados y verificar la existencia de Información Pública, en los términos que establece la Ley y los Lineamientos que al efecto expida el Instituto;
- III. Auxiliar y orientar a los Sujetos Obligados en materia de transparencia y acceso a la información pública con el fin de que cumplan con las obligaciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;
- IV. Dar trámite, archivar, sistematizar y resguardar los documentos derivados de las verificaciones de cumplimiento de las obligaciones de transparencia a los sujetos obligados;
- V. Apoyar al Jefe de Departamento de Evaluación y Cumplimiento de Obligaciones en las actividades relacionadas a la verificación y vigilancia sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia establecidas en el Título V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;
- VI. Auxiliar en la revisión de los proyectos obtenidos de las observaciones y recomendaciones a los sujetos obligados, con motivo de las verificaciones respecto de la publicación y actualización

Calle Atlacomulco No.13, esq. La Ronda
Col. Cantarranas, C.P. 62448
Cuernavaca, Morelos, México


www.imipe.org.mx
Tel. 01 (777) 629 40 96



2024 - 2030

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	IMIFE-CDR-F01
	INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA	REV.00 VER. Página 44 de 67

- de información fundamental general y específica de los sujetos obligados;
- VII. Aplicar los indicadores y criterios para evaluar el desempeño de los sujetos obligados respecto al cumplimiento en materia de transparencia y acceso a la información aprobados por el Pleno del Instituto;
 - VIII. Atender el cumplimiento de las obligaciones de transparencia que correspondan a la Coordinación en la Plataforma Nacional de Transparencia, y
 - IX. Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto de conformidad con la normatividad correspondiente, así como en los términos y lineamientos que determine la Comisionada o el Comisionado Presidente, con el objeto de contribuir a garantizar el funcionamiento de las Unidades Administrativas del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, de conformidad con las siguientes atribuciones:

- I. Integrar el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos y someterlo a consideración de la Comisionada o el Comisionado Presidente, mismo que deberá ser aprobado por el Pleno, Controlar el ejercicio del presupuesto de egresos del Instituto, de conformidad con las normas y lineamientos que establezcan la normatividad aplicable, el Pleno y la Comisionada o el Comisionado Presidente;
- II. Llevar el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras y patrimoniales del Instituto, así como la elaboración de los estados financieros, presupuestales y programáticos que de ellos emanen, de conformidad con la normatividad aplicable, Llevar la contabilidad general del Instituto y la documentación que soporte las operaciones realizadas, su guarda, custodia y archivo de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Realizar las operaciones administrativas, conciliaciones bancarias, presupuestales, conciliación contable presupuestal, y todas aquellas que permitan que la información financiera, presupuestal y programática sea razonable y útil al usuario general, en términos de la normatividad aplicable;
- IV. Integrar y revisar la cuenta pública del Instituto, conforme a la normatividad aplicable, la cual deberá ser sometida a la aprobación del Pleno.
- V. Coordinar y ejecutar las acciones relacionadas con los procesos de concursos que deba realizar el Instituto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; así como las relativas a las contrataciones que le soliciten las Unidades Administrativas; Realizar con la participación de las áreas ejecutoras, la elaboración de las bases de concursos y expedientes técnicos, para las licitaciones públicas o sus excepciones, conforme a las disposiciones jurídicas

[Handwritten signature]

Calle Atiacomulco No.13, esq. La Ronda
Col. Cantarranas, C.P. 62448
Cuernavaca, Morelos, México

www.imife.org.mx
Tel. 01 (777) 629 40 00





2024 - 2030

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	IMIPE-CDR-F01
	INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA	REV.00 VER. Página 45 de 67

en la materia; Adjudicar los contratos que se derive del análisis de las propuestas técnicas y económicas recibidas en los procesos de licitación;

VI. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico el Comisionado Presidente y las que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

VII. Representar al Instituto ante autoridades administrativas a fin de gestionar por su conducto cualquier trámite que para su funcionamiento llegase a requerir

VIII. Auxiliarse en las tareas administrativas del Instituto a la Comisionada o al Comisionado Presidente;

IX. Coordinar y administrar los sistemas de presupuesto, contabilidad, nómina y finanzas del Instituto;

X. Administrar los bienes muebles e inmuebles del Instituto, para su resguardo, custodia, almacenaje y en su caso, la desincorporación; registrando contablemente los movimientos de altas y bajas, en términos de las disposiciones legales aplicables.

COORDINADOR DE CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA

OBJETIVO. Llevar el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras y patrimoniales del Instituto, así como la elaboración de los estados financieros, presupuestales y programáticos que de ellos emanen, de conformidad con la normatividad aplicable; Integrar y revisar la cuenta pública del Instituto, conforme a la normatividad aplicable, de conformidad con las siguientes atribuciones:

I. Integrar el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos y someterlo a consideración de la Comisionada o el Comisionado Presidente, mismo que deberá ser aprobado por el Pleno, Controlar el ejercicio del presupuesto de egresos del Instituto, de conformidad con las normas y lineamientos que establezcan la normatividad aplicable, el Pleno y la Comisionada o el Comisionado Presidente;

II. Llevar el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras y patrimoniales del Instituto, así como la elaboración de los estados financieros, presupuestales y programáticos que de ellos emanen, de conformidad con la normatividad aplicable, Llevar la contabilidad general del Instituto y la documentación que soporte las operaciones realizadas, su guarda, custodia y archivo de conformidad con la normatividad aplicable;

III. Realizar las operaciones administrativas, conciliaciones bancarias, presupuestales, conciliación contable presupuestal, y todas aquellas que permitan que la información financiera, presupuestal y programática sea razonable y útil al usuario general, en términos de la normatividad aplicable;


IV. Integrar y revisar la cuenta pública del Instituto, conforme a la normatividad aplicable, la cual deberá ser sometida a la aprobación del Pleno;

V. Coordinar y ejecutar las acciones relacionadas con los procesos de concursos que deba realizar el Instituto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; así como las

Calle Atlacomulco No.13, esq. La Ronda
Col. Cantarranas, C.P. 62448
Cuernavaca, Morelos, México

www.imipe.org.mx
Tel. 01 (777) 629 40 60



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	IMIFE-CDR-F01
	INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA	REV 00 VER.
		Página 46 de 67

relativas a las contrataciones que le soliciten las Unidades Administrativas; Realizar con la participación de las áreas ejecutoras, la elaboración de las bases de concursos y expedientes técnicos, para las licitaciones públicas o sus excepciones, conforme a las disposiciones jurídicas en la materia; Adjudicar los contratos que se derive del análisis de las propuestas técnicas y económicas recibidas en los procesos de licitación;

- VI. Integrar y revisar la cuenta pública del Instituto, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Supervisar el cumplimiento de las normas de control, fiscalización y evaluación que determinen y emitan las instancias estatales, que le sean aplicables al Instituto;
- VIII. Coordinar los sistemas de presupuesto, contabilidad, nómina y finanzas del Instituto;
- IX. Elaborar y mantener actualizado semestralmente el inventario de bienes del Instituto, y
- X. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico el Comisionado Presidente y las que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

SUBCOORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

OBJETIVO. Capturar, validar, procesar y emitir la nómina del personal del Instituto, así como llevar a cabo las retenciones correspondientes, de conformidad con las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la operación de los programas de servicio social y prácticas profesionales en el Instituto, de acuerdo con el marco normativo aplicable;
- II. Coordinar y administrar los sistemas de presupuesto, contabilidad, nómina y finanzas del Instituto;
- III. Administrar los bienes muebles e inmuebles del Instituto, para su resguardo, custodia, almacenaje y en su caso, la desincorporación; registrando contablemente los movimientos de altas y bajas, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- IV. Realizar los trámites administrativos para la contratación del personal del Instituto.
- V. Capturar, validar, procesar y emitir la nómina del personal del Instituto, así como llevar a cabo las retenciones correspondientes;
- VI. Administrar los bienes muebles e inmuebles del Instituto, para su resguardo, custodia, almacenaje;
- VII. Realizar los trámites administrativos para la contratación del personal del Instituto, y
- VIII. Elaborar y mantener actualizado semestralmente el inventario de bienes del Instituto.

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y CONTROL PATRIMONIAL

OBJETIVO. Capturar, validar, procesar y emitir la nómina del personal del Instituto, así como llevar a cabo las retenciones correspondientes, de conformidad con las siguientes atribuciones:

Calle Atiacomulco No.13, esq. La Ronda
Col. Cantarranas, C.P. 62448
Cuernavaca, Morelos, México

www.imife.org.mx
Tel. 01 (777) 629 40 00



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	IMIPE-CDR-F01
	INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA	REV.00 VER. Página 47 de 67

- I. Coordinar la operación de los programas de servicio social y prácticas profesionales en el Instituto, de acuerdo con el marco normativo aplicable;
- II. Coordinar y administrar los sistemas de presupuesto, contabilidad, nómina y finanzas del Instituto;
- III. Administrar los bienes muebles e inmuebles del Instituto, para su resguardo, custodia, almacenaje y en su caso, la desincorporación; registrando contablemente los movimientos de altas y bajas, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- IV. Realizar los trámites administrativos para la contratación del personal del Instituto;
- V. Capturar, validar, procesar y emitir la nómina del personal del Instituto, así como llevar a cabo las retenciones correspondientes;
- VI. Administrar los bienes muebles e inmuebles del Instituto, para su resguardo, custodia, almacenaje;
- VII. Realizar los trámites administrativos para la contratación del personal del Instituto, y
- VIII. Elaborar y mantener actualizado semestralmente el inventario de bienes del Instituto.

DEPARTAMENTO DE MATERIALES Y SUMINISTRO

OBJETIVO. Supervisar y evaluar los requerimientos de bienes muebles y de consumo formulados por las Unidades Administrativas del Instituto, de conformidad con las siguientes atribuciones:

- I. Adquirir materiales, suministros y bienes necesarios para el desarrollo de las actividades del Instituto, con apego a la normatividad aplicable a cada caso;
- II. Subir información a la Plataforma Nacional de Transparencia de acuerdo a la normatividad aplicable;
- III. Atender las solicitudes de información en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- IV. Adquirir materiales, suministros y bienes necesarios para el desarrollo de las actividades del Instituto;
- V. Subir información a la Plataforma Nacional de Transparencia, y
- VI. Integrar y revisar las solicitudes de Información en la PNT.

INTENDENTE

OBJETIVO. Mantener limpias las áreas administrativas, y áreas exteriores del Instituto, reportar áreas del inmueble que necesiten mantenimiento, de conformidad con las siguientes atribuciones:

- I. Llevar un control de limpieza de las áreas administrativas y aseo exterior del Instituto;
- II. Mantener debidamente ordenado y limpio el salón de capacitación;
- III. Mantener debidamente limpias las oficinas administrativas del Pleno, y
- IV. Mantener un control de limpieza del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.

Calle Atlacomulco No.13, esq. La Ronda
Col. Cantarranas, C.P. 62448
Cuernavaca, Morelos, México

www.imipe.org.mx
Tel. 01 (777) 629 40 00







2024 - 2030

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	IMIFE-CDR-F01
	INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA	REV.00 VER.
		Página 48 de 67

SECRETARÍA TÉCNICA

OBJETIVO. Coordinar y apoyar en las labores administrativas y técnicas del Instituto, así como asegurar el cumplimiento de sus funciones en materia de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales, de conformidad con las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, en auxiliar al Pleno, a la Comisionada o el Comisionado Presidente, a las Comisionadas y a los Comisionados en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Coordinar y realizar las acciones necesarias para el desarrollo de las sesiones del Pleno del Instituto;
- III. Asistir y asesorar al Pleno y a la Comisionada o al Comisionado Presidente en el desarrollo de sus atribuciones;
- IV. Mantener actualizado el registro de comunicaciones internas y externas para dar respuesta a los escritos dirigidos al Pleno por las Unidades Administrativas del Instituto, Sujetos Obligados o de la ciudadanía;
- V. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría Ejecutiva la integración de la agenda institucional bajo la instrucción de la Comisionada o del Comisionado Presidente;
- VI. Elaborar notas informativas o resúmenes de las actividades de las Coordinaciones del Instituto, con la finalidad de conocer las condiciones de las mismas y hacerlo del conocimiento del Pleno;
- VII. Asesorar a la Comisionada o al Comisionado Presidente en la coordinación, planeación, análisis y supervisión de los trabajos, mediante la organización técnica de actividades necesarias para que el Instituto proporcione servicios y trámites de calidad;
- VIII. Elaborar el informe trimestral de los resultados de los planes de trabajo de las Unidades Administrativas del Instituto y que la Comisionada o el Comisionado Presidente presentará al Pleno para su conocimiento;
- IX. Planear y proponer propuestas de mejora a la Comisionada o al Comisionado Presidente para que las Unidades Administrativas realicen con eficacia sus atribuciones;
- X. Dar seguimiento a los documentos, estudios, proyectos y asuntos que le sean encomendados por el Pleno o la Comisionada o el Comisionado Presidente;
- XI. Proponer proyectos en materia de acceso a la información pública, de protección de datos personales, rendición de cuentas, de Gobierno abierto, de archivo, a fin de contribuir al funcionamiento, consolidación y cumplimiento de las actividades inherentes al Pleno;
- XII. Acordar con el Pleno y las personas titulares de las Coordinaciones adscritas a dicha Secretaría los asuntos y acciones administrativas que le competan, así como brindar la asesoría técnica que se requiera;

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Calle Atlacomulco No.13, esq. La Ronda
Col. Cantarranas, C.P. 62448
Cuernavaca, Morelos, México

www.imife.org.mx
Tel. 01 (777) 629 40 00



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	IMIPE-CDR-F01
	INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA	REV.00 VER. Página 49 de 67


- XIII. Coordinar la elaboración del Informe Anual de Actividades y de resultados del Instituto;
- XIV. Coordinar, integrar y consolidar los informes trimestrales del Instituto;
- XV. Auxiliar a la Comisionada o al Comisionado Presidente en la supervisión de los trabajos de las Unidades Administrativas del Instituto, en su respectivo ámbito de competencia;
- XVI. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría Ejecutiva para dar seguimiento a los acuerdos adoptados por el Pleno, así como las determinaciones que las Comisionadas y los Comisionados hayan instruido a los titulares de las Unidades Administrativas;
- XVII. Coordinar las relaciones institucionales y las actividades encomendadas a esta Secretaría por el Pleno o por las Comisionadas o Comisionados, que el Instituto realice de forma conjunta con otros sujetos obligados, instituciones públicas, organizaciones de la sociedad civil y del sector privado de cualquier ámbito de gobierno, o bien derivadas de la participación del Instituto en los sistemas o instancias nacionales o locales de los que forme parte;
- XVIII. Coordinar la interacción de las Unidades Administrativas entre sí, con el Pleno, con las Comisionadas o Comisionados, respecto a las acciones que se tenga con los sistemas nacionales y locales de los que el Instituto participe, con órganos garantes de transparencia de las entidades federativas, con instituciones públicas de cualquier ámbito de gobierno, con organismos nacionales e internacionales del sector público, privado o social;
- XIX. Diseñar y proponer acciones orientadas a procurar la accesibilidad de los grupos vulnerables en el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales;
- XX. Coordinar las actividades que el Instituto lleve a cabo de forma conjunta con el Consejo Consultivo Ciudadano;
- XXI. Coordinar la atención y seguimiento de las políticas, programas, acuerdos, estrategias, acciones y asuntos derivados de los trabajos que se originen en los sistemas nacionales y locales, así como en las instancias de los que forme parte el Instituto, en su caso, con participación y colaboración de las Unidades Administrativas en el ámbito de la competencia de cada una de ellas;
- XXII. Implementar, supervisar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil del Instituto conforma a la normatividad aplicable;
- XXIII. Organizar y actualizar el archivo de la Secretaría Técnica;
- XXIV. Presidir las sesiones del Comité de Ética del Instituto y coordinar la conducción del Código de Ética y de Conducta del Instituto, y
- XXV. Las demás que le señale la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, su Reglamento, el Reglamento Interior o le asigne expresamente el Pleno.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO. Proporcionar apoyo administrativo y logístico para garantizar el desarrollo de las actividades diarias, para mantener la eficiencia operativa y el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a la Secretaría Técnica del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, de conformidad con las siguientes atribuciones:

Calle Atlacomulco No.13, esq. La Ronda
Col. Cantarranas, C.P. 62448
Cuernavaca, Morelos, México

www.imipe.org.mx
Tel. 01 (777) 629 48 00

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	IMIPE-CDR-F01
	INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA	REV.00 VER. Página 50 de 67

- I. Gestión de documentos: Organización, archivo y manejo de documentos tanto físicos como electrónicos, asegurando su fácil acceso y disponibilidad;
- II. Coordinación de agendas: Programación de citas, reuniones y eventos, asegurando la disponibilidad de los participantes y la optimización del tiempo;
- III. Atención telefónica y de correo electrónico: Recepción y canalización adecuada de llamadas y correos electrónicos, proporcionando respuestas oportunas o dirigiendo las consultas al personal correspondiente;
- IV. Mantenimiento de registros: Registro y seguimiento de información relevante, como datos de contacto, actividades realizadas y proyectos en curso;
- V. Apoyo logístico: Coordinación de recursos y servicios necesarios para eventos, reuniones y actividades, como reserva de salas, equipos audiovisuales y materiales de apoyo;
- VI. Colaboración en la coordinación de proyectos: Asistencia en la organización y seguimiento de proyectos específicos asignados a la Secretaría Técnica, asegurando su progreso y cumplimiento de plazos, y
- VII. Apoyo administrativo general: Realización de tareas administrativas diversas, como preparación de informes, elaboración de comunicaciones internas y externas, y apoyo en la gestión de presupuestos.

COORDINACIÓN DE SOCIALIZACIÓN

OBJETIVO. Desarrollar e implementar estrategias de comunicación y participación que fortalezcan el posicionamiento del Instituto en el estado de Morelos. Su papel es clave para promover el conocimiento y el uso del Derecho de Acceso a la Información Pública y de la Protección de Datos Personales entre las personas. A través de la organización de eventos internos y externos, y la coordinación de actividades de divulgación, el Coordinador asegura una comunicación efectiva y fomenta la participación activa de las personas, contribuyendo así a una mayor transparencia y a la construcción de una relación sólida y positiva entre el IMIPE y las personas.

- I. Promover a través de pláticas los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales para que la población en general, comunidades educativas y organizaciones de la sociedad civil conozcan y ejerzan los derechos que tutela el Instituto;
- II. Impulsar diversas herramientas tecnológicas para ofrecer a la población en general los medios accesibles que faciliten el conocimiento y el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales;
- III. Coordinar la implementación de acciones y estrategias de promoción y vinculación para el ejercicio de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales para grupos vulnerables, mediante acciones conjuntas con los Municipios u sujetos obligados;

Calle Atlacomulco No.13, esq. La Ronda
Col. Cantarranas, C.P. 62448
Cuernavaca, Morelos, México

www.imipe.org.mx
Tel. 01 (777) 629 40 00






2024 - 2030

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	IMIPE-CDR-F01
	INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA	REV.00 VER. Página 51 de 67

- IV. Crear vínculos con los sujetos obligados, Organizaciones de la Sociedad Civil, Instituciones Académicas, Comunidad Educativa, Organismos Internacionales e Iniciativa Privada para generar acciones que permitan el ejercicio de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales;
- V. Organizar mecanismos de diálogo entre organizaciones de la sociedad civil y sujetos obligados para el desarrollo de políticas públicas que impulsen el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales;
- VI. Coordinar la política editorial para elaborar, publicar y difundir documentos de divulgación que contribuyan al conocimiento en materia de transparencia, rendición de cuentas, gobierno abierto, cultura archivística, de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales;
- VII. Difundir los servicios que otorga el Instituto a la sociedad en general, en los eventos que se realicen;
- VIII. Proponer al Pleno la realización de acciones específicas para vincular al Instituto con los diferentes sectores de la sociedad;
- IX. Elaborar el calendario mensual y anual de las actividades de la Coordinación;
- X. Tener el resguardo y control del material impreso que utilice el Instituto en las acciones de divulgación y fomento de la cultura del derecho de acceso a la información pública, transparencia, protección de datos personales, archivos y gobierno abierto;
- XI. Elaborar, actualizar y tener a su resguardo el directorio de organizaciones no gubernamentales, Universidades del Estado y sujetos obligados para vincularlos en las actividades del Instituto, según corresponda;
- XII. Coadyuvar en la vinculación del Instituto con todas aquellas instancias públicas, privadas y sociales con el propósito de promover la cultura de transparencia y el derecho de acceso a la información pública, protección de datos personales, archivos y gobierno abierto;
- XIII. Proponer al Pleno las estrategias para distribuir el material promocional e informativo del Instituto con los diferentes sectores de la sociedad;
- XIV. Elaborar propuestas de materiales educativos y de divulgación con el tema de transparencia, el derecho de acceso a la información, protección de datos personales, archivos y gobierno abierto;
- XV. Establecer vínculos con organizaciones públicas y privadas para gestionar la firma de convenios de colaboración;
- XVI. Planear, organizar y ejecutar de manera conjunta con las Coordinaciones que integran el Instituto eventos, conferencias, foros, congresos y talleres que sirvan para difundir temas relacionados con la transparencia y el derecho de acceso a la información, así como atender las propuestas y valoraciones de la sociedad para mejorar las mismas;
- XVII. Proponer, coordinar y realizar eventos de carácter local, nacional o internacional que el Pleno del Instituto determine, sobre temas de transparencia, rendición de cuentas, protección de datos personales, archivos, gobierno abierto, participación social y el derecho de acceso a la información pública;
- XVIII. Elaborar e instrumentar estrategias que permitan una mayor participación de la sociedad civil organizada en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública en el Estado de

Calle Atlacomulco No.13, esq. La Ronda
Col. Cantarranas, C.P. 62448
Cuernavaca, Morelos, México

www.imipe.org.mx
Tel. 01 (777) 629 48 00



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	IMIFE-CDR-F01
	INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA	REV.00 VER. Página 52 de 67

Morelos;

- XIX. Diseñar y proponer al Pleno del Instituto las acciones de participación social y ciudadana, que estimulen el intercambio de ideas entre la sociedad, los órganos de representación ciudadana y los sujetos obligados; y,
- XX. Las demás que le confieran el Pleno y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y SOCIALIZACIÓN

OBJETIVO. Fortalecer la relación del IMIFE con diversos actores y promover y asegurar el derecho de acceso a la información pública y de la protección de datos personales en el Estado de Morelos.


- I. Impartir pláticas en temas relacionados con el derecho de acceso a la información pública y de protección de datos personales;
- II. Proponer acciones específicas para vincular al Instituto con los diferentes sectores de la sociedad;
- III. Elaborar el calendario mensual y anual de las actividades de la Coordinación;
- IV. Elaborar el control del material impreso que utilice el Instituto en las acciones de divulgación y fomento de la cultura del derecho de acceso a la información pública, transparencia, protección de datos personales, archivos y gobierno abierto;
- V. Elaborar el directorio de organizaciones no gubernamentales, Universidades del Estado y sujetos obligados para vincularlos en las actividades del Instituto, según corresponda;
- VI. Coadyuvar en la vinculación del Instituto con todas aquellas instancias públicas, privadas y sociales con el propósito de promover la cultura de transparencia y el derecho de acceso a la información pública, protección de datos personales, archivos y gobierno abierto;
- VII. Proponer material promocional e informativo del Instituto para los diferentes sectores de la sociedad;
- VIII. Proponer materiales educativos y de divulgación con el tema de transparencia, el derecho de acceso a la información, protección de datos personales, archivos y gobierno abierto;
- IX. Establecer vínculos con organizaciones públicas y privadas para gestionar la firma de convenios de colaboración;
- X. Proponer eventos de carácter local, nacional o internacional sobre temas de transparencia, rendición de cuentas, protección de datos personales, archivos, gobierno abierto, participación social y el derecho de acceso a la información pública;
- XI. Las demás que le confieran el Pleno y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Calle Atlacomulco No.13, esq. La Ronda
Col. Cantarranas, C.P. 62448
Cuernavaca, Morelos, México

www.imife.org.mx
Tel. 01 (777) 629 40 00



 <p>IMIPE INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	IMIPE-COR-F01
	INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA	REV.00 VER. Página 53 de 67

OBJETIVO. Garantiza el acceso efectivo a la información pública y promover la transparencia. Su función principal es gestionar las solicitudes de acceso a la información, asegurar la correcta difusión y actualización de datos, y ofrecer apoyo a los ciudadanos en el proceso. También se encarga de implementar políticas de transparencia, mantener registros detallados y proteger la información confidencial, cumpliendo con las leyes y normativas vigentes.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, artículo 27.
 Son funciones de la Unidad de Transparencia:


- I. Recabar y difundir la información a que se refiere los Capítulos II y III del Título Quinto de esta Ley, y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la Información;
- III. 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 normativa aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- VIII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- IX. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de los Sujetos Obligados;
- X. Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial en coordinación con las dependencias y Áreas correspondientes, y
- XI. Las necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección general de datos personales de acuerdo con los principios y preceptos establecidos en la presente Ley y demás normativa aplicable.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos, artículo 106. La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- II. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
- IV. Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, y

Calle Atlacomulco No.13, esq. La Ronda
 Col. Cantarranas, C.P. 62448
 Cuernavaca, Morelos, México

www.imipe.org.mx
 Tel. 01 (777) 629 40 96

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	IMIPE-CDR-F01
	INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA	REV.00 VER. Página 54 de 67

VII. Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales.

DEPARTAMENTO DE ENCUESTAS Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO

OBJETIVO. Diseñar y ejecutar encuestas y estudios estadísticos que recopilen información relevante para el instituto. Este departamento es clave en el análisis e interpretación de datos, identificando tendencias y patrones que apoyen la toma de decisiones informadas.

- I. Gestión y Supervisión de Investigaciones;
- II. Planificar, coordinar y supervisar la realización de encuestas y análisis estadísticos enfocados en temas de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales;
- III. Garantizar que todas las investigaciones y encuestas se realicen de acuerdo con los objetivos establecidos por el Instituto y cumplan con las normativas estatales;
- IV. Aseguramiento de la Transparencia y Acceso Público;
- V. Velar por la plena transparencia en la metodología, ejecución y resultados de las investigaciones y encuestas;
- VI. Facilitar y garantizar el acceso público a los resultados de las actividades científicas desarrolladas por el departamento;
- VII. Cumplimiento de Principios y Normativas;
- VIII. Asegurar que todas las actividades del departamento se realicen conforme a los principios de objetividad, neutralidad e igualdad de acceso a los datos;
- IX. Respetar el secreto estadístico y garantizar la protección de los derechos de los ciudadanos, en especial la intimidad de los encuestados;
- X. Garantizar la correcta utilización de la información recolectada mediante encuestas y análisis estadísticos, asegurando que se alineen estrictamente con los objetivos previstos por el Instituto;
- XI. Diseñar y ejecutar encuestas y estudios estadísticos para recopilar información relevante;
- XII. Analizar e interpretar datos estadísticos para identificar tendencias y patrones;
- XIII. Elaborar informes y presentaciones para comunicar resultados a stakeholders;
- XIV. Colaborar con otras áreas para integrar datos y resultados en la toma de decisiones;
- XV. Mantener actualizadas las bases de datos y sistemas de información estadística, y
- XVI. Apoyar la implementación de políticas de transparencia y acceso a la información.

DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA PROACTIVA, GOBIERNO ABIERTO Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

OBJETIVO. Diseñar, implementar y evaluar estrategias que promuevan la transparencia proactiva y el gobierno abierto, además de fortalecer la participación social en la toma de decisiones dentro del instituto, asegurando que la ciudadanía tenga acceso a la información de manera clara y accesible.

Calle Atiacomulco No.13, esq. La Ronda
Col. Cantarranas, C.P. 62448
Cuernavaca, Morelos, México

www.imipe.org.mx
Tel. 01 (777) 629 40 00



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	IMIFE-CDR-F01
	INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA	REV.00 VER. Página 55 de 67

- I. Diseñar y ejecutar planes y programas para promover la transparencia proactiva y el gobierno abierto;
- II. Coordinar la implementación de mecanismos para la participación social en la toma de decisiones;
- III. Desarrollar y mantener la plataforma de datos abiertos del Instituto;
- IV. Fomentar la cultura de la transparencia y el gobierno abierto en la institución;
- V. Coordinar la atención a solicitudes de información y participación ciudadana, y
- VI. Colaborar con otras áreas para asegurar la implementación de políticas de transparencia y participación social.

OFICIAL DE DATOS


OBJETIVO. Gestionar y proteger la información y los datos que maneja la institución, además de asegurar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos, garantizando que se cumplan las normativas de transparencia y protección de la información.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos:

- I. Asesorar y proponer al comité de transparencia políticas, programas y acciones para cumplir con el marco legal en materia de protección de datos personales;
- II. Implementar políticas, programas, acciones y demás actividades para cumplir con la ley general y los lineamientos previa autorización del comité de transparencia;
- III. Auditar los sistemas de TI existentes trabajando con los equipos de tecnologías de información;
- IV. Brindar asesoraría de forma permanentemente a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales;
- V. Vigilar los programas de capacitación;
- VI. Evaluar las prácticas de recopilación y gestión de datos de la organización;
- VII. Recibir y dar atención a las consultas o quejas de personas y autoridades;
- VIII. Establecer y administrar procedimientos para atención de solicitudes de derechos arco y quejas o solicitudes presentadas por los titulares;
- IX. Monitorear el cumplimiento incluida la gestión de las actividades internas de la protección de datos personales;
- X. Monitorear los avances o cambios legislativos en materia de privacidad y protección de datos personales;
- XI. Colaborar y coordinar acciones con otras áreas de la organización: legal, TI, sistemas, seguridad de la información, recursos humanos, entre otras;
- XII. Fomentar una cultura de protección de datos personales;
- XIII. Identificar e implementar mejores prácticas;
- XIV. Promover la adopción de esquemas de mejores prácticas;
- XV. Desarrollar herramientas y material orientador que facilite el cumplimiento de las obligaciones previstas en la normatividad correspondiente;

Calle Atlacomulco No.13, esq. La Ronda
 Col. Cantarranas, C.P. 62448
 Cuernavaca, Morelos, México

www.imife.org.mx
 Tel. 01 (777) 629 46 00

 <p>IMIPE INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	IMIPE-CDR-F01
	INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA	REV.00 VER. Página 56 de 67

- XVI. Brindar apoyo técnico a la coordinación de protección de datos personales para el ejercicio de las atribuciones correspondientes, y
 XVII. Elaborar estudios y realizar análisis técnicos en materia de sus atribuciones.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

OBJETIVO. Brindar soporte administrativo y operativo para el buen funcionamiento de la coordinación, además de asegurar que las actividades y procesos se lleven a cabo de manera eficiente, incluyendo la gestión de documentos, la atención de solicitudes de información, y la coordinación de tareas internas.

- I. Organizar, archivar y mantener actualizados los documentos y expedientes relacionados con las solicitudes de acceso a la información y la protección de datos personales;
- II. Asistir en la recepción, registro y seguimiento de las solicitudes de acceso a la información y derechos ARCO, asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos;
- III. Colaborar con diferentes áreas para garantizar la adecuada implementación de políticas de transparencia y protección de datos;
- IV. Proporcionar orientación y asistencia a los ciudadanos en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales;
- V. Asistir en la preparación de reportes y estadísticas sobre las solicitudes recibidas, su estado y las respuestas emitidas, para facilitar la toma de decisiones;
- VI. Colaborar en la organización de eventos, talleres y capacitaciones relacionados con la transparencia y la protección de datos personales;
- VII. Llevar un control de los materiales y recursos utilizados en la coordinación, asegurando su adecuada disponibilidad;
- VIII. Facilitar la comunicación entre la Coordinación de la Unidad de Transparencia y otras áreas del IMIPE para el cumplimiento de las funciones y atribuciones;
- IX. Apoyar en la actualización y mantenimiento de las bases de datos relacionadas con la gestión de la información pública y la protección de datos personales, y
- X. Asegurarse de que todas las actividades administrativas se realicen conforme a la normatividad vigente en materia de transparencia y protección de datos.

COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO. Coordinar, colaborar, supervisar, evaluar, coadyuvar, planear, regular, ayudar, instruir y ejecutar los trabajos asignados al personal de la Coordinación, para el óptimo cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones, preponderando siempre el orden, compañerismo, trabajo en equipo, así como el respeto dentro de los integrantes del equipo de trabajo. Con la finalidad de que



Calle Atlacomulco No.13, esq. La Ronda
 Col. Cantarranas, C.P. 62448
 Cuernavaca, Morelos, México

www.imipe.org.mx
 Tel. 01 (777) 629 40 00






2024 - 2030

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	IMIPE-CDR-F01
	INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA	REV.00 VER. Página 57 de 67

cada integrante del pleno del Instituto, Secretarios, así como de todo el personal adscrito, cuente con el respaldo y apoyo tecnológico en el cumplimiento de sus funciones, así como de las posibles asesorías en temas tecnológicos y en el uso de herramientas tecnológicas.
Contando con el debido resguardo de información, de plataformas, herramientas tecnológicas y seguridad informática, así como la conducción y planeación de nuevos sistemas informáticos en beneficio de la Institución, que garanticen el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales, de conformidad con las siguientes atribuciones:

- I. Planear y administrar los proyectos de tecnologías de la información del Instituto, así como dirigir su ejecución, evaluación y seguimiento;
- II. Proponer, ejecutar y evaluar las políticas de informática, sistemas, seguridad de la información y telecomunicaciones del Instituto que garanticen servicios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas;
- III. Colaborar con las Unidades Administrativas del Instituto, emitiendo opinión y dictamen técnico para asistirles en las materias de su responsabilidad y cumplimiento de sus obligaciones;
- IV. Desarrollar y administrar soluciones basadas en tecnologías de la información y la automatización de los procesos sustantivos que permitan la operatividad del Instituto;
- V. Formular y administrar anualmente el programa estratégico de tecnologías de información del Instituto, así como dirigir su ejecución, evaluación y seguimiento, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría Ejecutiva para que las áreas del Instituto cuenten con las TIC necesarias;
- VI. Instruir al personal de la Coordinación para asesorar a las Unidades Administrativas del Instituto en la definición de soluciones y servicios de tecnologías de información, así como coordinar, la adquisición de dichas soluciones, justificando las necesidades y problemáticas, considerando la disponibilidad presupuestal del Instituto y las compras consolidadas en los términos establecidos en la normatividad;
- VII. Analizar permanentemente las tecnologías de la información, con el fin de generar alternativas para su posible adopción en el Instituto;
- VIII. Implementar las mejores prácticas para la planeación, diseño, adquisición, entrega, administración y soporte de servicios informáticos y de telecomunicaciones para que las áreas del Instituto ejecuten sus obligaciones;
- IX. Coadyuvar con la unidad administrativa competente en la definición y ejecución de los programas de capacitación en materia de tecnología de información;
- X. Supervisar y administrar los sistemas en operación, bases de datos, infraestructura, servicios informáticos y de telecomunicaciones del Instituto;
- XI. Coadyuvar con la Dirección de Administración para que el Instituto cuente con las licencias del software con el que operen las Unidades Administrativas considerando la disponibilidad presupuestal del Instituto;
- XII. Establecer y dirigir la dirección tecnológica acorde a objetivos, estrategias de tecnologías de la información y requerimientos institucionales;
- XIII. Resguardar el entorno digital de los sistemas informáticos y las bases de datos del Instituto;
- XIV. Informar a la Comisionada o al Comisionado Presidente y a la Secretaría Técnica de los riesgos o amenazas que atenten la seguridad de los sistemas que opere el Instituto.

Calle Atlacomulco No.13, esq. La Ronda
Col. Cantarranas, C.P. 62448
Cuernavaca, Morelos, México

www.imipe.org.mx
Tel. 01 (777) 629 40 40

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	IMIPE-CDR-F01
	INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA	REV.00 VER. Página 58 de 67

- XV. Establecer las políticas y lineamientos internos del Instituto en materia de uso y manejo de equipo de cómputo o aplicaciones informáticas;
- XVI. Establecer las políticas y lineamientos internos en materia de diseño gráfico e imagen institucional;
- XVII. Mantener en óptimas condiciones el equipo de cómputo y de telecomunicaciones en propiedad o bajo resguardo del Instituto, implementando acciones preventivas o correctivas que permitan un uso seguro y eficiente de las tecnologías de la información;
- XVIII. Desarrollar y alojar el sitio web del Instituto, así como establecer los mecanismos y procedimientos necesarios para su actualización por parte de las Unidades Administrativas;
- XIX. Brindar soporte técnico a los usuarios de las plataformas tecnológicas a cargo del Instituto y coordinarse con el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales cuando corresponda para el manejo y operación de las mismas;
- XX. Actualizar en caso necesario los sistemas informáticos o aplicaciones desarrolladas por la coordinación;
- XXI. Coordinarse con el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para la implementación y operación del Sistema de Gestión de Medios de Impugnación (SIGEMI) y del Sistema de Comunicación entre Organismos Garantes (SICOM) en el Instituto;
- XXII. Coordinar e implementar la capacitación necesaria para que el personal del Instituto pueda operar los sistemas del Instituto, incluyendo el SIGEMI y el SICOM;
- XXIII. Mantener actualizados los sistemas del Instituto y realizar las gestiones que correspondan a la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XXIV. Proponer, y en su caso implementar o actualizar, las tecnologías de la información y comunicaciones que optimicen las funciones del Instituto de acuerdo a la suficiencia presupuestal;
- XXV. Monitorear el funcionamiento de los sistemas instalados en el centro de datos del Instituto o en los servidores a su cargo;
- XXVI. Asesorar en el uso de la PNT o su equivalente, a los usuarios o sujetos obligados que lo soliciten;
- XXVII. Entregar en forma impresa a la Oficialía de partes los recursos de revisión que hayan sido presentados mediante sistema electrónico;
- XXVIII. Asesorar a los usuarios o sujetos obligados que lo soliciten sobre el uso de los cuatro módulos de la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XXIX. Seguimiento a aplicaciones móviles con órganos garantes;
- XXX. Administrar la Plataforma Nacional de Transparencia que como Órgano Garante corresponde al Instituto, realizar la calendarización, creación de usuarios y contraseñas de los sujetos obligados;
- XXXI. Supervisar que el diseño del sitio web del Instituto, banners, infografías, presentaciones, flyers, botones, carteles, entre otros, esté actualizado;


[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

Calle Atlacomulco No.13, esq. La Ronda
 Col. Cantarranas, C.P. 62448
 Cuernavaca, Morelos, México

www.imipe.org.mx
 Tel. 01 (777) 629 40 00




 <p>INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	IMIPE-CDR-F01
	INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA	REV.00 VER. Página 59 de 67

- XXXII. Administrar y dar soporte al Sistema de Gestión de Recursos de Revisión;
- XXXIII. Supervisar que el archivo de trámite de la Coordinación de Tecnologías de la Información esté en óptimas condiciones;
- XXXIV. Proponer el diseño gráfico e impresión para convocatorias, eventos, concursos, trípticos, y todo material de difusión institucional;
- XXXV. Dar seguimiento y respuesta a las solicitudes de información competencia de la Coordinación de Tecnologías de la Información;
- XXXVI. Dar seguimiento a las actividades de los becarios de servicio social y prácticas profesionales asignados a la Coordinación de Tecnologías de la Información;
- XXXVII. Asesorar en el uso del Repositorio de Transparencia Morelos a los usuarios o sujetos obligados que lo soliciten;
- XXXVIII. Administrar y dar soporte técnico al Repositorio de Transparencia Morelos, así como asignar los usuarios y contraseñas de los sujetos obligados;
- XXXIX. Supervisar el manejo y administración de plataformas electrónicas para salas virtuales;
- XL. Supervisar que se proporcione soporte Técnico al personal del Instituto;
- XLI. Coadyuvar con la Dirección de Administración para la cotización de materiales gráficos;
- XLII. Administrar el sistema de declaración patrimonial del personal del Instituto;
- XLIII. Configurar y dar soporte técnico a la telefonía IP del Instituto;
- XLIV. Coadyuvar en la elaboración de los informes trimestrales de actividades de las y los Comisionados del Instituto;
- XLV. Manejar y administrar técnicamente las redes sociales institucionales y el software especializado para transmisiones en vivo;
- XLVI. Coordinar las grabaciones y transmisiones de las sesiones del Pleno presenciales o virtuales y la difusión de las mismas en el medio designado para ello;
- XLVII. Coadyuvar con la Coordinación de Comunicación, Socialización y Relaciones Interinstitucionales para la edición y modificaciones de material de video;
- XLVIII. Supervisar la elaboración de reportes estadísticos de las solicitudes de información de las plataformas tecnológicas;
- XLIX. Orientar al personal del Instituto en el correcto manejo de las redes sociales institucionales;
- L. Generar y resguardar las contraseñas de las redes sociales, correos institucionales softwares, y demás plataformas con que cuenta el Instituto;
- LI. Proponer la conceptualización, diseño y formación editorial de materiales impresos para generar la identidad gráfica de cada evento y difundirla de una manera atractiva en redes sociales;
- LII. Proponer materiales gráficos de campañas de difusión para formular estrategias de comunicación visual;
- LIII. Coadyuvar con la Coordinación de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia en la creación de usuarios, contraseñas y tabla de aplicabilidad de obligaciones de transparencia de los sujetos obligados en la PNT, y
- LIV. Las demás que le confieran el Pleno, la Comisionada o el Comisionado Presidente, las Comisionadas o Comisionados, las Secretarías y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Calle Atlacomulco No.13, esq. La Ronda
 Col. Cantarranas, C.P. 62448
 Cuernavaca, Morelos, México

www.imipe.org.mx
 Tel. 01 (777) 629 40 00



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	IMIPE-CDR-F01
	INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA	REV.00 VER. Página 60 de 67

DEPARTAMENTO DE SIGEMI Y SICOM

OBJETIVO. Seguimiento a la implementación, Operación, Modificación y Soporte Técnico de los módulos SIGEMI Y SICOM y los referentes a la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), de conformidad con las siguientes atribuciones:

- I. Coordinarse con el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para la implementación y operación del Sistema de Gestión de Medios de Impugnación (SIGEMI) y del Sistema de Comunicación entre Organismos Garantes (SICOM) en el Instituto;
- II. Coordinar e implementar la capacitación necesaria para que el personal del Instituto pueda operar los sistemas. (SIGEMI y el SICOM);
- III. Asesorar en el uso de la PNT o su equivalente, a los usuarios o sujetos obligados que lo soliciten;
- IV. Seguimiento a la implementación de SIGEMI-SICOM;
- V. Capacitaciones en SIGEMI Y SICOM;
- VI. Soporte técnico en SIGEMI Y SICOM;
- VII. Comunicación con el administrador de la PNT, módulos SIGEMI Y SICOM;
- VIII. Facilitar la funcionalidad y mantener los módulos de la PNT (SIGEMI Y SICOM);
- IX. Facilitar la operatividad y asesorar al usuario, en la operación y aprovechamiento de la funcionalidad de los módulos SIGEMI Y SICOM, y
- X. Diagnosticar fallas y problemas encontrados por el usuario durante la operatoria habitual, evaluando alternativas de solución.

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO. Servicio que se ofrece para responder dudas o solución a problemáticas existentes relacionadas con equipos de cómputo, manejo de plataformas y herramientas tecnológicas dentro del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística así como de manera externa a usuarios y sujetos obligados en el uso de diferentes plataformas digitales propias del INAI o bien del IMIPE, así como el resguardo de información atendiendo los protocolos sobre seguridad digital y adecuado uso de servidores, de conformidad con las siguientes atribuciones:

- I. Crear y administrar bases de datos;
- II. Utilizar la tecnología para automatizar los procesos;
- III. Desarrollar, operar y mantener las integraciones entre los sistemas informáticos;
- IV. Diseñar, implementar y gestionar los datos de sistemas informáticos, centrándose en su integración;


Calle Atlacomulco No.13, esq. La Ronda
Col. Cantarranas, C.P. 62448
Cuernavaca, Morelos, México

www.imipe.org.mx
Tel. 01 (777) 629 40 00





2024 - 2030

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	IMIFE-CDR-F01
	INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA	REV.00 VER. Página 61 de 67

- V. Producción, diseño y mantenimiento de software en diversos tipos de proyectos de Sistemas de Información;
- VI. Analizar permanentemente las tecnologías de la información, con el fin de generar alternativas para su posible adopción en el Instituto;
- VII. Actualizar en caso necesario los sistemas informáticos o aplicaciones desarrolladas por la coordinación;
- VIII. Actualizar los sistemas para habilitar el software compatible, y
- IX. Definir los requisitos de software, hardware y red.

DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

OBJETIVO. Servicio que se ofrece para responder dudas o problemáticas existentes relacionadas con equipos de cómputo, manejo de plataformas y herramientas tecnológicas dentro del Instituto Morelense de Información Pública y estadística y de manera externa a usuarios y sujetos obligados en el uso y manejo de la PNT y herramientas a fines, de conformidad con las siguientes atribuciones:


- I. Soporte técnico proactivo.- Asistencia antes de que suceda un problema a un equipo de cómputo institucional;
- II. Soporte técnico reactivo.- Asistencia después de que sucede un problema a un equipo de cómputo institucional;
- III. Brindar soporte técnico a los usuarios de las plataformas tecnológicas a cargo del Instituto y coordinarse con el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales cuando corresponda para el manejo y operación de las mismas;
- IV. Supervisar que se proporcione Soporte Técnico al personal del Instituto;
- V. Capacitado para asistir al usuario y al personal en soporte técnico en el manejo y usos de los equipo de cómputo y periféricos de impresión, brindándoles capacitación, sistematización, mantenimiento primario, resolución de problemas derivados de la operatoria;
- VI. Diagnosticar fallas y problemas encontrados por el usuario durante la operatoria habitual, evaluando alternativas de solución;
- VII. Mantener la integridad de los datos locales del usuario y la eficiencia de su acceso;
- VIII. Instruir al usuario para el adecuado uso de dispositivos digitales, acceso y uso de internet del Instituto, y
- IX. Instruir al usuario para el adecuado uso de dispositivos digitales, acceso y uso de internet del Instituto.

DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES Y REDES SOCIALES

OBJETIVO. Buscar soluciones técnicas a los problemas de interconexión de redes o transmisión y recepción de señales, al procesamiento de las mismas, y al diseño e implantación de servicios sobre estas redes, de conformidad con las siguientes atribuciones:

Calle Atlacomulco No.13, esq. La Ronda
Col. Cantarranas, C.P. 62448
Cuernavaca, Morelos, México

www.imife.org.mx
Tel. 01 (777) 629 40 00

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	IMIFE-CDR-F01
	INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA	REV.00 VER. Página 62 de 67

- I. Coordinar las grabaciones y transmisiones de las sesiones del Pleno presenciales o virtuales y la difusión de las mismas en el medio designado para ello;
- II. Diseño, investigación y desarrollo de sistemas de comunicaciones por cable y satélite, teléfonos móviles, ondas de radio, Internet y correo electrónico;
- III. Investigación y desarrollo de productos innovadores de telecomunicaciones, así como a investigar formas de mejorar la tecnología existente, como los cables de fibra óptica;
- IV. Gestionar el mantenimiento y reparación de los sistemas de comunicaciones;
- V. Seguimiento a aplicaciones móviles con órganos garantes;
- VI. Integrar tecnología mediante el análisis, diseño, implementación e instalación de componentes electrónicos para sistemas de telecomunicaciones analógicas y digitales, redes de telemática y redes de transmisión, evaluando e inspeccionando los sistemas proyectados;
- VII. Soporte en el mantenimiento y supervisión de Centrales telefónicas, supervisor de monitoreo, mantenimiento y actualización de red;
- VIII. Administrar los recursos físicos de las redes de computadores de las compañías, encargado de proyectos que involucren implementación de redes;
- IX. Monitorear el funcionamiento de los sistemas instalados en el centro de datos del Instituto o en los servidores a su cargo, y
- X. Configurar y dar soporte técnico a la telefonía IP del Instituto.

DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRÁFICO

OBJETIVO Atender y dar seguimiento a los materiales gráficos del Instituto, dando forma a los aspectos visuales del sitio web y redes sociales, respondiendo la demanda de proponer y crear materiales digitales e impresos de las áreas basadas en los lineamientos estratégicos de comunicación, siendo siempre responsable de la Identidad Gráfica Institucional, de conformidad con las siguientes atribuciones:

- I. Manejo de paquete completo de Adobe para la elaboración de publicaciones impresas y digitales;
- II. Planificación, diseño y elaboración de las piezas para diferentes medios, formatos y plataformas (Impresos y digital) realizando las modificaciones necesarias y propuestas necesarias;
- III. Establecer junto con la Coordinación de Comunicación, Socialización y Relaciones Interinstitucionales, los tiempos que permitan dimensionar y dar respuesta oportuna a las necesidades de las áreas o proyectos con base a los diseños solicitados;
- IV. Responsable de mantener la coherencia gráfica del logo e imagen institucional sobre cualquier soporte gráfico;
- V. Elaboración y/o diseño de artículos promocionales;
- VI. Actualización si así se requiere del Manual de Identidad Corporativa;

Calle Atlacomulco No.13, esq. La Ronda
Col. Cantarranas, C.P. 62448
Cuernavaca, Morelos, México

www.imife.org.mx
Tel. 01 (777) 629 40 00



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	IMIPE-CDR-F01
	INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA	REV.00 VER. Página 63 de 67

- VII. Creación de campañas con temas de Transparencia y Datos Personales en colaboración con la Coordinación de Comunicación;
- VIII. Diseño de Gráficos para redes sociales, eventos y página institucional, en conjunto con las Coordinaciones correspondientes;
- IX. Crear imágenes para ilustrar un concepto o tema, con el objetivo de comunicar un mensaje;
- X. Mantener las tipografías, colores de marca, maquetas para publicaciones o anuncios.
- XI. Trabajar conjuntamente con el o la Coordinadora de comunicación para seleccionar los productos finales, y
- XII. Responder a toda la demanda de proponer y crear materiales digitales e impresos de las áreas como: logotipos, folletos, volantes, Flyers, diseño para página web, infografías, entre otros, preparando los bocetos más adecuados para cada caso.


COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO ACADÉMICO

OBJETIVO. Coordinar el diseño, instrumentación de procedimientos y lineamientos para el desarrollo de los planes y programas de capacitación en materia de transparencia, derecho de acceso a la información, protección de datos personales, archivos y temas relacionados dirigidos a servidores públicos integrantes de los sujetos obligados, así como para personal del propio Instituto, de conformidad con las siguientes atribuciones:

- I. Planear y coordinar la implementación de la oferta de capacitación presencial, presencial en línea síncrona y en línea asíncrona que ofrezca el Instituto;
- II. Autorizar y supervisar que la instrumentación didáctica de las acciones de capacitación que imparta el Instituto en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, archivos y temas relacionados faciliten el proceso de enseñanza-aprendizaje para que estas logren tener un impacto directo en el actuar cotidiano de las personas capacitadas;
- III. Coordinar y supervisar que el personal que imparta la capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, archivos y temas relacionados cumplan con los elementos necesarios para lograr una comprensión integral del proceso de enseñanza-aprendizaje;
- IV. Promover la suscripción de convenios de colaboración con los sujetos obligados en materia de capacitación y desarrollo académico que permita garantizar el cumplimiento del marco normativo;
- V. Promover acuerdos de colaboración y vinculación entre el Instituto, centros educativos, universidades, instituciones públicas y/o particulares cuya función principal sea la de difundir conocimiento;
- VI. Participar de manera conjunta con la Coordinación de Comunicación, Socialización y Relaciones Interinstitucionales, en la elaboración de propuestas para promover en diferentes niveles y programas del Sistema Educativo Nacional, el conocimiento y ejercicio de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales;

Calle Atlacomulco No.13, esq. La Ronda
 Col. Cantarranas, C.P. 62448
 Cuernavaca, Morelos, México

www.imipe.org.mx
 Tel. 01 (777) 629 49 00

 IMiPE INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	IMiPE-CDR-F01
	INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA	REV.00 VER. Página 64 de 67

- VII. Generar estrategias para la formación de agentes capacitadores que apoyen el fortalecimiento de la cultura de transparencia, ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales en sus instituciones;
- VIII. En coordinación con las distintas áreas del Instituto promover la capacitación en los temas que su personal requiera optimización de sus funciones;
- IX. Promover la apertura y coordinar la logística para la impartición del o los diplomados que el Instituto oferte;
- X. Organizar y supervisar para la participación ciudadana en temas que atañen e involucren al Instituto y que den pauta para enaltecer el trabajo de este.

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA

OBJETIVO. Promover y garantiza la capacitación continua de las personas servidoras públicas en temas relacionados con el acceso a la información y la transparencia, de conformidad con las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, planificar y coordinar programas de capacitación sobre acceso a la información y transparencia;
- II. Evaluar y actualizar los contenidos de los cursos y talleres para asegurar su relevancia y efectividad;
- III. Impartir y coordinar talleres, así como seminarios para los servidores públicos integrantes de los diversos sujetos obligados;
- IV. Monitorear y evaluar el impacto de las capacitaciones en el desempeño de las personas capacitadas;
- V. Colaborar con otras áreas del Instituto para asegurar la alineación de los programas de capacitación con las políticas institucionales;
- VI. Asesorar a las unidades administrativas en la implementación de prácticas de transparencia;
- VII. Elaborar informes y reportes sobre las actividades realizadas

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN DE DATOS PERSONALES

OBJETIVO. Promover la protección de los datos personales a través de la formación y sensibilización de las personas servidoras públicas sobre la importancia del cumplimiento normativo de esa materia, de conformidad con las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar y coordinar programas de capacitación en protección de datos personales;
- II. Mantener actualizados los contenidos de formación en función de las normativas

Calle Atlacomulco No.13, esq. La Ronda
Col. Cantarranas, C.P. 62448
Cuernavaca, Morelos, México

www.imipe.org.mx
Tel. 01 (777) 629 40 00





2024 - 2030

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

 IMIFE <small>INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	IMIFE-CDR-F01
	INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA	REV.00 VER. Página 65 de 67

vigentes;

- III. Planear y organizar talleres y cursos enfocados en la seguridad de la información y la protección de datos personales;
- IV. Evaluar el impacto de las capacitaciones y realizar de ser necesario adecuaciones para mejorar su efectividad;
- V. Colaborar con otras áreas para asegurar y garantizar que la protección de datos personales sea integrada en todas las operaciones del Instituto;
- VI. Asesorar a los servidores que integran a los diversos sujetos obligados sobre la implementación de medidas de protección de datos personales;
- VII. Elaborar reportes sobre las actividades de capacitación y su impacto.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO

OBJETIVO. Fomentar el desarrollo académico continuo de las personas servidoras públicas, asegurando que cuenten con las habilidades y conocimientos necesarios para cumplir con sus funciones en temas de transparencia y protección de datos, de conformidad con las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar estrategias de desarrollo académico alineadas con los objetivos institucionales;
- II. Coordinar la elaboración de materiales didácticos y académicos para fortalecer el desarrollo profesional de los servidores públicos integrantes de los diversos sujetos obligados;
- III. Monitorear y evaluar el progreso académico de los participantes en los programas de desarrollo como talleres o los diferentes diplomados que oferta el Instituto;
- IV. Innovar en metodologías y herramientas educativas para mejorar la calidad de la formación académica;
- V. Organizar y coordinar eventos académicos como conferencias, simposios y diplomados;
- VI. Facilitar el acceso a los recursos educativos y de los programas de formación académica continua;
- VII. Promover y buscar alianzas con instituciones educativas y académicas para fortalecer el desarrollo profesional de los servidores públicos.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO. De conformidad con el artículo 23 –C de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, tiene como atribución la fiscalización de todos los ingresos y egresos del Instituto, y para llevar a cabo dicha actividad cuenta con autonomía técnica y de gestión. Los objetivos y funciones específicas del Órgano Interno de Control se establecerán en el instrumento jurídico emitido por su titular.

Calle Atlacomulco No.13, esq. La Ronda
Col. Cantarranas, C.P. 62448
Cuernavaca, Morelos, México

www.imife.org.mx
Tel. 01 (777) 629 40 00





2024 - 2030

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	IMIFE-CDR-F01
	INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA	REV.00 VER. Página 66 de 67

VII. DIRECTORIO

NOMBRE Y PUESTO	TELÉFONO OFICINA	USUARIO	DOMICILIO OFICIAL
Comisionado Presidente Ponencia II	(777) 629-4000 ext. 104	Dr. Hertino Avilés Albavera	Calle Atlacomulco No.13, esq. La Ronda, Col. Cantarranas C.P. 62448, Cuernavaca Morelos
Comisionado Ponencia I	(777) 629-4000 ext. 103	Lic. Karen Patricia Flores Carraño	Calle Atlacomulco No.13, esq. La Ronda, Col. Cantarranas C.P. 62448, Cuernavaca Morelos
Comisionado Ponencia III	(777) 629-4000 ext. 105	M. en D. Xitalli Gómez Terán	Calle Atlacomulco No.13, esq. La Ronda, Col. Cantarranas C.P. 62448, Cuernavaca Morelos
Ponencia IV	(777) 629-4000 ext.101	Libre	Calle Atlacomulco No.13, esq. La Ronda, Col. Cantarranas C.P. 62448, Cuernavaca Morelos
Comisionado Ponencia V	(777) 629-4000 ext. 102	Dr. en M. F. Roberto Yáñez Vázquez.	Calle Atlacomulco No.13, esq. La Ronda, Col. Cantarranas C.P. 62448, Cuernavaca Morelos
Secretario Ejecutivo	(777) 629-4000 ext.106	Lic. Raúl Mundo Velazco	Calle Atlacomulco No.13, esq. La Ronda, Col. Cantarranas C.P. 62448, Cuernavaca Morelos
Abogada General	(777) 629-4000 ext.185	M. en D. Blanca Esthela Hernández Alonso	Calle Atlacomulco No.13, esq. La Ronda, Col. Cantarranas C.P. 62448, Cuernavaca Morelos
Oficialia de Partes	(777) 629-4000 ext.111	Lic. Marcos Alfonso Ortega Santiago	Calle Atlacomulco No.13, esq. La Ronda, Col. Cantarranas C.P. 62448, Cuernavaca Morelos
Oficial de Datos Personales	(777) 629-4000 ext.109	Lic. Diana Ruth Reyes de Luna	Calle Atlacomulco No.13, esq. La Ronda, Col. Cantarranas C.P. 62448, Cuernavaca Morelos
Secretario Técnico	(777) 629-4000 ext.107	Lic. Felipe Baylón García	Calle Atlacomulco No.13, esq. La Ronda, Col. Cantarranas C.P. 62448, Cuernavaca Morelos
Coordinación Jurídica	(777) 629-4000 ext. 120	Lic. José Carlos Jiménez Alquicira	Calle Atlacomulco No.13, esq. La Ronda, Col. Cantarranas C.P. 62448, Cuernavaca Morelos
Jurídico Ponencia 1 A	(777) 629-4000 ext. 115	Lic. Fermín Rodríguez García	Calle Atlacomulco No.13, esq. La Ronda, Col. Cantarranas C.P. 62448, Cuernavaca Morelos
Jurídico Ponencia 1 B	(777) 629-4000 ext. 121	Lic. Maribel García Vázquez	Calle Atlacomulco No.13, esq. La Ronda, Col. Cantarranas C.P. 62448, Cuernavaca Morelos
Jurídico Ponencia 2	(777) 629-4000 ext. 122	Lic. Pedro Antonio Montes Tafolla	Calle Atlacomulco No.13, esq. La Ronda, Col. Cantarranas C.P. 62448, Cuernavaca Morelos
Jurídico Ponencia 3	(777) 629-4000 ext. 123	Lic. Marcos Guadarrama Santiago	Calle Atlacomulco No.13, esq. La Ronda, Col. Cantarranas C.P. 62448, Cuernavaca Morelos
Jurídico Ponencia 5	(777) 629-4000 ext. 125	Lic. Beatriz Adriana García García	Calle Atlacomulco No.13, esq. La Ronda, Col. Cantarranas C.P. 62448, Cuernavaca Morelos

Handwritten initials: ANMA

Handwritten signature

Handwritten signature

Calle Atlacomulco No.13, esq. La Ronda
Col. Cantarranas, C.P. 62448
Cuernavaca, Morelos, México

www.imife.org.mx
Tel. 01 (777) 629 40 00






2024 - 2030

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	IMIPE-CDR-F01
	INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA	REV.00 VER. Página 67 de 67

Cuernavaca Morelos			
Coordinación de Protección de Datos Personales	(777) 629-4000 ext. 140	Lic. Vivian Montiel Montero	Calle Atacomulco No.13, esq. La Ronda, Col. Cantarranas C.P. 62448, Cuernavaca Morelos
Coordinación de Archivo y Gestión Documental	(777) 629-4000 ext. 150	Lic. Silvia Barro Peralta	Calle Atacomulco No.13, esq. La Ronda, Col. Cantarranas C.P. 62448, Cuernavaca Morelos
Coordinación de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia	(777) 629-4000 ext. 130	Lic. Edgar Eugenio Camacho Nájera	Calle Atacomulco No.13, esq. La Ronda, Col. Cantarranas C.P. 62448, Cuernavaca Morelos
Coordinación de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia, Verificación	(777) 629-4000 ext. 131	Lic. Eli Yazid Constantino Robles	Calle Atacomulco No.13, esq. La Ronda, Col. Cantarranas C.P. 62448, Cuernavaca Morelos
Coordinación de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia, Denuncias	(777) 629-4000 ext. 132	Lic. Adolfo Torres Salazar	Calle Atacomulco No.13, esq. La Ronda, Col. Cantarranas C.P. 62448, Cuernavaca Morelos
Dirección de Administración	(777) 629-4000 ext. 191	Lic. Silvano Cariño Dorantes	Calle Atacomulco No.13, esq. La Ronda, Col. Cantarranas C.P. 62448, Cuernavaca Morelos
Coordinación de Socialización	(777) 629-4000 ext. 180	Lic. Mayra Magali Rodríguez Torres	Calle Atacomulco No.13, esq. La Ronda, Col. Cantarranas C.P. 62448, Cuernavaca Morelos
Coordinación de la Unidad de Transparencia	(777) 629-4000 ext. 160	Lic. Leonardo Velázquez Vázquez	Calle Atacomulco No.13, esq. La Ronda, Col. Cantarranas C.P. 62448, Cuernavaca Morelos
Coordinación Tecnologías de la Información	(777) 629-4000 ext. 170	Ing. Luis Felipe Fitz Quevedo	Calle Atacomulco No.13, esq. La Ronda, Col. Cantarranas C.P. 62448, Cuernavaca Morelos
Coordinación Capacitación y Desarrollo Académico	(777) 629-4000 ext. 192	Dr. Eder Uriel Martínez Sandoval	Calle Atacomulco No.13, esq. La Ronda, Col. Cantarranas C.P. 62448, Cuernavaca Morelos
Coordinación de Comunicación Social	(777) 629-4000	Libre	Calle Atacomulco No.13, esq. La Ronda, Col. Cantarranas C.P. 62448, Cuernavaca Morelos
Órgano Interno de Control	(777) 629-4000 ext. 112	Libre	Calle Atacomulco No.13, esq. La Ronda, Col. Cantarranas C.P. 62448, Cuernavaca Morelos

Calle Atacomulco No.13, esq. La Ronda
Col. Cantarranas, C.P. 62448
Cuernavaca, Morelos, México

www.imipe.org.mx
Tel. 01 (777) 629 40 00

