

ACTA 056/2018

**ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL PLENO DEL INSTITUTO ESTATAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, DE FECHA VEINTIDÓS DE JUNIO DE DOS MIL DIECIOCHO. -----**

Siendo las quince horas con seis minutos del día veintidós de junio de dos mil dieciocho, se reunieron dos de los tres Comisionados que integran el Pleno del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, siendo los presentes a la sesión la Licenciada en Derecho, María Eugenia Sansores Ruz y el Maestro en Derecho, Aldrín Martín Briceño Conrado, Comisionada Presidente y Comisionado, respectivamente, y la asistencia de la Directora General Ejecutiva, Licenciada en Derecho, Leticia Yaroslava Tejero Cámara, para efectos de celebrar la sesión extraordinaria del Pleno para la que fueron convocados de conformidad con los artículos 19 y 22 fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán y los artículos 10, 12 fracción II, 15 y 16 del Reglamento Interior del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en lo que respecta a la ausencia de la Comisionada Susana Aguilar Covarrubias, la Comisionada Presidente comunicó que se encuentra ausente de sus labores como Comisionada de este órgano garante, por los motivos que ella misma informó a la Dirección de Administración y Finanzas el día 19 de junio de 2018.

Acto seguido la Comisionada Presidente del Instituto otorgó nuevamente el uso de la voz a la Directora General Ejecutiva, quien de conformidad con lo establecido en el numeral 14 fracción IV del Reglamento Interior del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, procedió al pase de lista correspondiente, informando a la primera en cita, la existencia del quórum reglamentario; por lo anterior, la Comisionada Presidente en términos de lo normado en los artículos 12 fracciones IV y V, y 19 del Reglamento Interior del INAIP, declaró legalmente constituida la sesión extraordinaria del Pleno en virtud de encontrarse el quórum reglamentario, acorde al segundo punto del Orden del Día.

Una vez realizado lo anterior, la Comisionada Presidente solicitó a la Directora General Ejecutiva, dar cuenta del orden del día de la presente sesión, por lo que la segunda citada, atendiendo a lo establecido en el artículo 14 fracción V del Reglamento Interior de este Órgano Garante, dio lectura del mismo en los siguientes términos:

I.- Lista de Asistencia.

II.- Declaración de estar legalmente constituido el Pleno para la celebración de la sesión extraordinaria.

III.- Lectura y aprobación del orden del día.

IV.- Lectura y aprobación del acta anterior.

V.- Asunto en carterá:

**Único.** - Aprobación, en su caso, del Manual de Organización del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

VI.- Clausura de la sesión y elaboración del acta correspondiente.

La Comisionada Presidente de conformidad con lo establecido en el artículo 16 del Reglamento Interior del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, puso a consideración de los Comisionados presentes, el orden del día expuesto por la Directora General Ejecutiva, y en términos de lo instaurado en el artículo 12 fracción XI de dicho Reglamento, los integrantes presentes del Pleno del Instituto tomaron el siguiente:

**ACUERDO:** Se aprueba por unanimidad de votos de los Comisionados presentes, el orden del día expuesto durante la presente sesión extraordinaria por la Directora General Ejecutiva, en los términos antes escritos.

Durante el desahogo del punto IV del orden del día y en términos de lo establecido en el artículo 25 del Reglamento Interior del INAI, la Comisionada Presidente propuso al Pleno dispensar la lectura del acta marcada con el número 055/2018 de la sesión de fecha 18 de junio de 2018, en virtud que ya ha sido circulada a los correos institucionales para su debido análisis y con el fin de optimizar el tiempo para lograr una mayor eficacia en el desarrollo de la presente sesión, sometió a votación de los presentes la citada acta; quedando la votación de la siguiente manera:

**ACUERDO:** Se aprueba por unanimidad de votos de los Comisionados presentes, la dispensa de la lectura del acta 055/2018, de fecha 18 de junio de 2018.

Realizada la aprobación de la dispensa de la lectura, la Comisionada Presidente procedió a tomar la votación respecto de la aprobación, en su caso, del acta marcada con el número 055/2018 de fecha 18 de junio de 2018 en los términos circulados a los correos institucionales, siendo el resultado de la votación el siguiente:

**ACUERDO:** Se aprueba por unanimidad de votos de los Comisionados presentes, el acta 055/2018 de fecha 18 de junio de 2018, en los términos circulados a los correos electrónicos institucionales.

La Comisionada Presidente para dar inicio con el desahogo del único asunto en cartera y para efecto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 15 fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, procedió a presentar de acuerdo a la facultad y obligación que le confiere la citada Ley en su artículo 22 fracción X, el Manual de Organización del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para que en su caso, sea aprobado durante el desarrollo de la presente sesión; así mismo la citada manifestó que dicho manual, contiene cada una de las aportaciones presentadas por los Comisionados y los titulares de las áreas que integran el INAI; acto seguido la Comisionada Presidente manifestó que el Manual de Organización del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales estará integrado a la presente acta.

La Comisionada Presidente cedió el uso de la voz a la Directora General Ejecutiva, Licenciada en Derecho Leticia Yaroslava Tejero Cámara, para que exponga una síntesis del Manual de Organización en comento, a lo que la segunda citada en el uso de la voz expuso al tenor lo siguiente:

*"Muchas gracias Comisionada Presidente*

*El presente proyecto tiene como propósito fundamental describir la naturaleza de cada puesto de trabajo dentro del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, definiendo las funciones de cada uno, así como los requisitos que debe cubrir la persona que ocupe un cargo determinado, buscando siempre la profesionalización del servicio público.*

*El presente manual de organización, se concibe como un instrumento normativo de consulta, de divulgación y de control, que facilitará la identificación del personal con su trabajo y la labor que desempeña dentro de cada una de las unidades administrativas que integran este Instituto, toda vez que se representa orgánicamente la estructura de las unidades administrativas, señalando de manera clara las líneas de comunicación y de autoridad.*

*Dentro de la estructura contenida en el presente proyecto; se encuentra al Pleno en cuanto a los puestos del personal dependiente de éste, la Secretaría Técnica, la Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Estadística, y la Dirección de Vinculación y Comunicación Social, también se contempla a la Dirección General Ejecutiva, a la Dirección de Administración y Finanzas, y a la Dirección de Tecnologías de la Información.*

*Es importante señalar, que este proyecto se comenzó a elaborar desde el año pasado y se encuentra armonizado al Reglamento Interior vigente; y para su elaboración se trabajó con todas y cada una de las unidades administrativas que integran al Instituto". (Sic)*

Con fundamento en el artículo 12 fracciones X y XI del Reglamento Interior del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, la Comisionada Presidente sometió a votación

de los Comisionados presentes el Manual de Organización del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, el cual ha sido previamente circulado para su debido estudio, siendo aprobado por unanimidad de votos de los Comisionados presentes. En tal virtud, de conformidad con los artículos 20 y 34 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán y del Reglamento en cita, respectivamente, el Pleno del Instituto tomó el siguiente:

**ACUERDO:** Se aprueba por unanimidad de votos de los Comisionados presentes en la sesión, el Manual de Organización del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en los términos siguientes:

- Se instruye a la Dirección General Ejecutiva a realizar las correcciones de estilo y de forma del documento aprobado y remitirlo a la Coordinación de Apoyo Plenario.
- Se instruye a la Coordinación de Apoyo Plenario para que gestione con la Dirección de Tecnologías de la Información, la publicación en el sitio web de este Órgano Garante, del Manual de Organización del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en cuanto dicho documento sea remitido por la Dirección General Ejecutiva.

Seguidamente, la Comisionada Presidente, señaló que las siguientes instrucciones son indispensables para el correcto manejo del Manual de Organización del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales:

- Se instruye a la Directora General Ejecutiva y a la Dirección de Administración y Finanzas para que en conjunto elaboren los proyectos que contengan las modificaciones y actualizaciones para presentar ante el Pleno lo siguiente:
  - ❖ Actualización y modificación del Tabulador de sueldos, salarios y prestaciones de los servidores públicos;
  - ❖ Actualización y modificación de la Plantilla laboral; y
  - ❖ Actualización y modificación de los Organigramas.

Lo anterior para efecto de que sea presentado al Pleno para su análisis y aprobación, en su caso.

- Se instruye a la Coordinación de Apoyo Plenario para que realice los proyectos de los nombramientos del personal que labora en el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en términos de lo establecido en el Manual de Organización aprobado y a las actualizaciones y modificaciones que se realizarán en el Tabulador de sueldos, salarios y prestaciones de los servidores públicos, plantilla laboral y organigramas y que posteriormente serán sometidas al Pleno para su aprobación, en su caso. La Comisionada Presidente manifestó que los nombramientos son únicamente para fines de actualización de los puestos que actualmente se desempeñan, pero con un nombre nuevo a efectos de dar total cumplimiento a lo establecido a la Ley General y la Ley Estatal de la materia.

Se adjunta íntegramente el Manual de Organización del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, que contiene las correcciones de estilo y de forma realizadas por la Dirección General Ejecutiva:



Manual de Organización

2018

## ÍNDICE

Introducción	2
Objetivo	3
Marco Legal	4
Fundamento Legal	4
Ámbito de Aplicación	4
Vigencia	4
Pleno	5
Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Estadística	82
Dirección de Vinculación y Comunicación Social	101
Secretaría Técnica	121
Dirección General Ejecutiva	23
Dirección de Administración y Finanzas	54
Dirección de Tecnologías de la Información	70

### Introducción

El propósito fundamental de este Manual de Organización, es describir la naturaleza de cada puesto de trabajo dentro del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, definiendo las funciones de cada uno, así como los requisitos que debe cubrir la persona que ocupe un cargo determinado, buscando siempre la profesionalización del servicio público.

El presente se concibe como un instrumento normativo de consulta, de divulgación y de control, que facilitará la identificación del personal con su trabajo y la labor que desempeña dentro de cada una de las unidades administrativas que integran este Instituto, toda vez que se representa orgánicamente la estructura de las unidades administrativas, señalando de manera clara las líneas de comunicación y de autoridad.

### OBJETIVO

- Identificar las funciones que se desempeñan en cada puesto, dentro de cada unidad administrativa, estableciendo las líneas de autoridad de los servidores públicos en sus distintos niveles, en congruencia con las atribuciones contenidas en el Reglamento Interior del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Describir de forma clara y concisa el objetivo del puesto, para que el servidor público se identifique con el mismo y actúe en consecuencia.
- Determinar perfiles de puestos conforme a las funciones establecidas, para normar criterios en la selección del personal.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando la incorporación al puesto asignado.

### MARCO LEGAL

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley Federal del Trabajo.
- Constitución Política del Estado de Yucatán.
- Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.
- Reglamento Interior del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Código de Conducta del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Código de Ética del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Políticas Administrativas y Financieras del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Demás normatividad emitida por el Sistema Nacional de Transparencia.

#### **FUNDAMENTO LEGAL**

- Artículo 73 Ter fracción II y 75 de la Constitución Política del Estado de Yucatán.
- Artículos 10, 14, Fracc. II, 15 Fracción II, 22 Fracción X, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán,
- Artículos 46, Fracc. VIII, 55, 56, Fracción II del Reglamento Interior del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

#### **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

#### **VIGENCIA**

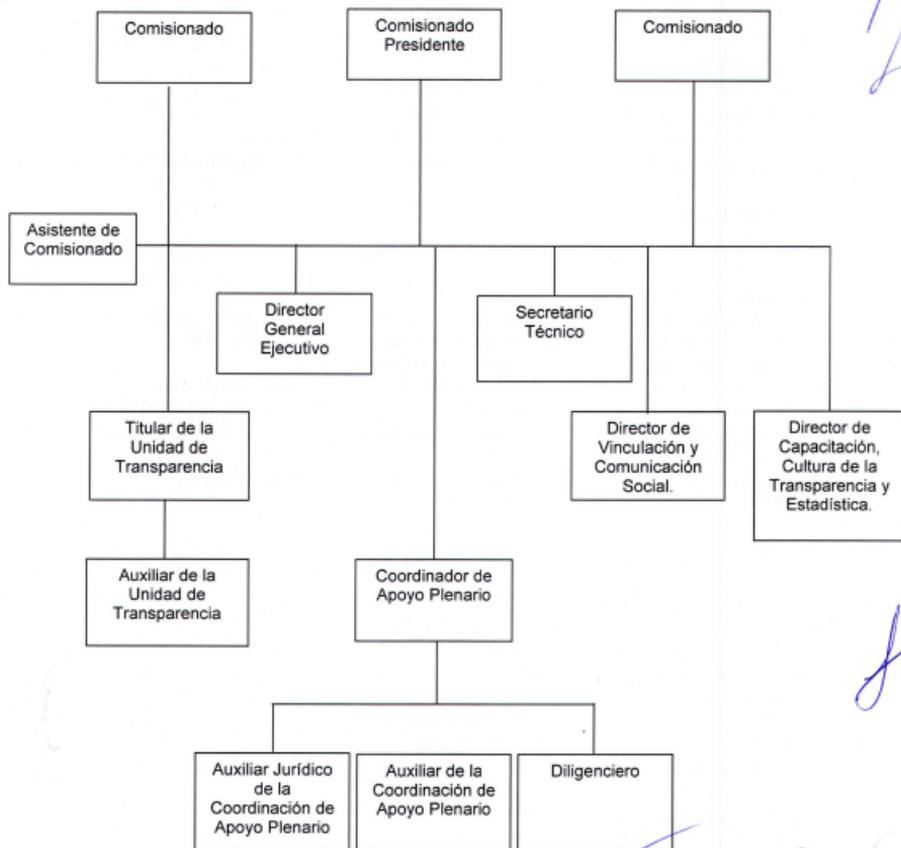
- El presente Manual de Organización del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales tendrá una vigencia indeterminada, hasta en tanto no se apruebe otra disposición normativa que contravenga lo dispuesto en el presente Manual, y entrarán en vigor el día 22 de junio de 2018.
- Quedan sin efecto todas las disposiciones normativas emitidas por el Instituto, que contravenga lo establecido en el Manual de organización.

#### **PLENO**

##### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Comisionado Presidente  
 Comisionado  
 Asistente de Comisionado  
 Coordinador de Apoyo Plenario  
 Auxiliar Jurídico de la Coordinación de Apoyo Plenario  
 Auxiliar de la Coordinación de Apoyo Plenario  
 Diligenciero  
 Director General Ejecutivo  
 Secretario Técnico  
 Director de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Estadística  
 Director de Vinculación y Comunicación Social  
 Titular de la Unidad de Transparencia  
 Auxiliar de la Unidad de Transparencia

ORGANIGRAMA



## DESCRPTIVO

<b>Nombre del puesto:</b>	Asistente de Comisionado
<b>Unidad administrativa:</b>	Pleno
<b>Categoría salarial:</b>	Auxiliar A
<b>Nombre del puesto inmediato superior:</b>	Comisionado
<b>Nombre de puestos subordinados:</b>	Ninguno
<b>Relaciones internas:</b>	Todas las áreas de la institución
<b>Relaciones externas:</b>	Ciudadano, dependencias, organismos varios

### Objetivo del puesto:

Auxiliar al Comisionado en el cumplimiento de sus actividades específicas.

### Funciones:

- Llevar la agenda de las actividades a las que asiste el Comisionado, elaborando un informe mensual de las mismas para efecto de remitirlo al Coordinador de Apoyo Plenario.
- Atender las llamadas y mensajes recibidos y canalizar los mismos.
- Realizar las llamadas locales y nacionales que le sean solicitadas por el Comisionado.
- Coordinar las actividades del Comisionado respecto a la gestión de viáticos, viajes, hospedaje y aspectos relativos a los compromisos autorizados, referente a sus atribuciones y responsabilidades.
- Las demás funciones similares y complementarias que le asigne el Comisionado.

## PERFIL

**Nombre del puesto:** Asistente de Comisionado

### A. Escolaridad requerida

Nivel de estudios:	Carrera / Licenciatura
Grado de avance:	Trunca o concluida
Especialidad/áreas de conocimiento:	No aplica
Cédula profesional	No aplica

### B. Experiencia laboral

Externa:	No necesaria
Interna:	No necesaria
En el sector público:	No necesaria

### C. Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar:	No necesaria
Tipo de licencia de conducir:	No necesaria
Impartición de cursos y asesorías:	No necesaria
Manejo de software:	Paquetería Office
Comunicación en idioma maya:	No necesaria

## DESCRIPTIVO

<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinador de Apoyo Plenario
<b>Unidad administrativa:</b>	Pleno
<b>Categoría salarial:</b>	Coordinador A
<b>Nombre del puesto inmediato superior:</b>	Comisionado
<b>Nombre de puestos subordinados:</b>	Auxiliar Jurídico de la Coordinación de Apoyo Plenario, Auxiliar de la Coordinación de Apoyo Plenario y Diligenciero.
<b>Relaciones internas:</b>	Todas las áreas de la institución
<b>Relaciones externas:</b>	Ciudadanos, Dependencias, organismos varios.

### Objetivo del puesto:

Apoyar a los integrantes del Pleno en el cumplimiento de sus facultades y competencias en relación a las funciones relacionadas con la Coordinación.

### Funciones

- Coordinar con el Comisionado Presidente lo relativo a las sesiones del Pleno.
- Elaborar el proyecto de convocatoria de las sesiones.
- Remitir oportunamente a los Comisionados, Director General Ejecutivo y Directores en su caso, las convocatorias para el desarrollo de las sesiones, e integrarlas en un archivo mensual.
- Recibir y circular al Pleno la información remitida por los Comisionados, Director General Ejecutivo y las Unidades Administrativas sobre los asuntos que serán presentados al Pleno.
- Asistir a las sesiones del Pleno.
- Coordinarse con las unidades administrativas para agendar las sesiones en la Sala de Usos Múltiples.
- Fungir como área responsable en el trámite de solicitudes de acceso a la información, relacionadas con información relativa al Pleno.
- Supervisar las acciones correspondientes al archivo de trámite de la Coordinación.
- Levantar el acta de las sesiones.
- Supervisar la elaboración de las versiones estenográficas de las sesiones del Pleno.
- Redactar las minutas de las juntas de trabajo a las que convoque el Comisionado Presidente.
- Gestionar la publicación de las obligaciones de transparencia que compete a la Coordinación de acuerdo con la tabla de aplicabilidad.
- Gestionar la publicación en el sitio de Internet del Instituto de las actas de las sesiones del Pleno.
- Dar aviso a la Dirección de Administración y Finanzas de las licencias otorgadas a los integrantes del Pleno.
- Elaborar los proyectos de acuerdos administrativos del Pleno.
- Gestionar la publicación en el sitio de Internet del Instituto de los acuerdos del Pleno.
- Revisar los proyectos de contratos externos y actualizar los contratos internos.
- Elaborar y/o revisar los proyectos de convenios.
- Elaborar los nombramientos derivados de las contrataciones laborales.
- Remitir a la Dirección de Administración y Finanzas los nombramientos suscritos derivados de las contrataciones laborales.
- Coordinar y supervisar las actividades diarias de los diligencieros.
- Elaborar el Informe mensual de actividades del Pleno.
- Participar en las juntas que convoque el área Coordinadora de Archivos como integrante del grupo interdisciplinario.
- Elaborar y suscribir las requisiciones de compras presupuestadas de la Coordinación y suscribir las del Pleno.
- Las demás funciones similares y complementarias que le asigne el Pleno.

## PERFIL

**Nombre del puesto:** Coordinador de Apoyo Plenario

### A. Escolaridad requerida

Nivel de estudios: Licenciatura  
Grado de avance: Concluida  
Especialidad/áreas de conocimiento: Derecho  
Cédula profesional 2 años

### B. Experiencia laboral

Externa: 1 año mínimo  
Interna: 1 año mínimo  
En el sector público: 1 año mínimo

### C. Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar: No necesaria  
Tipo de licencia de conducir: No necesaria  
Impartición de cursos y asesorías: No necesaria  
Manejo de software: Paquetería Office  
Comunicación en idioma maya: No necesaria

## DESCRIPTIVO

**Nombre del puesto:** Auxiliar Jurídico de la Coordinación de Apoyo Plenario  
**Unidad administrativa:** Pleno  
**Categoría salarial:** Auxiliar A  
**Nombre del puesto inmediato superior:** Coordinador de Apoyo Plenario  
**Nombre de puestos subordinados:** Ninguno  
**Relaciones internas:** Todas las áreas de la institución  
**Relaciones externas:** Ninguna

### Objetivo del puesto:

Apoyar al Coordinador de Apoyo Plenario en sus funciones jurídicas.

### Funciones:

- Apoyar al Coordinador de Apoyo Plenario en la elaboración de las convocatorias de sesiones del Pleno.
- Auxiliar al Coordinador de Apoyo Plenario en la elaboración de los proyectos de las actas de las sesiones del Pleno.
- Elaborar los instrumentos de control y consulta que permitan la correcta y adecuada organización de los archivos de trámite de la Coordinación.
- Organizar y llevar el control del archivo de trámite de la Coordinación.
- Asistir como responsable del archivo de trámite a las juntas que convoque el área coordinadora de archivos.
- Apoyar al Coordinador de Apoyo Plenario en la elaboración de acuerdos de adecuaciones presupuestales.

- Apoyar al Coordinador de Apoyo Plenario en actualizar las obligaciones de transparencia que compete a la Coordinación de acuerdo con la tabla de aplicabilidad.
- Apoyar en la realización de las gestiones para la publicación de las convocatorias, actas y acuerdos que le instruya el Coordinador de Apoyo Plenario.
- Auxiliar al Coordinador en la revisión las versiones estenográficas.
- Apoyar en la elaboración de proyectos de respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública en relación a los asuntos que obran en los archivos de la Coordinación.
- Auxiliar al Coordinador de Apoyo Plenario en la elaboración de proyectos de nombramientos que deriven de las contrataciones laborales.
- Las demás funciones similares y complementarias que le asigne el Coordinador de Apoyo Plenario.

#### PERFIL

**Nombre del puesto:** Auxiliar Jurídico de la Coordinación de Apoyo Plenario.

#### A. Escolaridad requerida

Nivel de estudios: Licenciatura  
 Grado de avance: Concluida  
 Especialidad/áreas de conocimiento: Derecho  
 Cédula profesional: 1 año

#### B. Experiencia laboral

Externa: No necesaria  
 Interna: No necesaria  
 En el sector público: No necesaria

#### C. Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar: No necesaria  
 Tipo de licencia de conducir: No necesaria  
 Impartición de cursos y asesorías: No necesaria  
 Manejo de software: Paquetería Office  
 Comunicación en idioma maya: No necesaria

#### DESCRIPTIVO

**Nombre del puesto:** Auxiliar de la Coordinación de Apoyo Plenario  
**Unidad administrativa:** Pleno  
**Categoría salarial:** Auxiliar A  
**Nombre del puesto inmediato superior:** Coordinador de Apoyo Plenario  
**Nombre de puestos subordinados:** Ninguno  
**Relaciones internas:** Todas las áreas de la institución  
**Relaciones externas:** Ninguna

**Objetivo del puesto:**

Apoyar al Coordinador de Apoyo Plenario en sus funciones.

**Funciones**

- Auxiliar al Coordinador de Apoyo Plenario en la administración de los archivos internos.
- Entregar el orden del día a los Comisionados, Director General Ejecutivo y Directores, en su caso, para el desarrollo de la sesión.
- Entregar las actas elaboradas por el Coordinador de Apoyo Plenario, aprobadas en sesiones del Pleno para sus respectivas firmas.
- Elaborar las versiones estenográficas de las sesiones del Pleno.
- Auxiliar al Coordinador de Apoyo Plenario en la elaboración de los instrumentos de control y consulta que permitan la correcta y adecuada organización de los archivos internos de la Coordinación.
- Apoyar al Coordinador de Apoyo Plenario en la organización de los archivos de trámite.
- Elaborar oficios de autorización de salida y de comisión de los diligencieros que correspondan a actividades solicitadas por el Pleno o la Coordinación.
- Llevar el control de oficios de los diligencieros.
- Visar las carpetas de itinerario de los diligencieros.
- Apoyar al Coordinador de Apoyo Plenario en la elaboración del informe mensual de las actividades realizadas por el Pleno.
- Llevar un registro numérico interno de requisiciones, control de gastos, anticipo de viáticos y oficios de comisión.
- Auxiliar al Coordinador de Apoyo Plenario a la elaboración de las requisiciones de compras presupuestales de la Coordinación.
- Las demás funciones similares y complementarias que le asigne el Coordinador de Apoyo Plenario.

**PERFIL****Nombre del puesto:**

Auxiliar de la Coordinación de Apoyo Plenario.

**A. Escolaridad requerida**

Nivel de estudios:

Licenciatura

Grado de avance:

Concluida

Especialidad/áreas de conocimiento:

Ciencias Sociales

Cédula profesional

1 año

**B. Experiencia laboral**

Externa:

No necesaria

Interna:

No necesaria

En el sector público:

No necesaria

**C. Condiciones de trabajo**

Disponibilidad para viajar:

No necesaria

Tipo de licencia de conducir:

No necesaria

Impartición de cursos y asesorías:

No necesaria

Manejo de software:

Paquetería Office

Comunicación en idioma maya:

No necesaria

**DESCRIPTIVO**

<b>Nombre del puesto:</b>	Diligenciero
<b>Unidad administrativa:</b>	Pleno
<b>Categoría salarial:</b>	Auxiliar A
<b>Nombre del puesto inmediato superior:</b>	Coordinador de Apoyo Plenario
<b>Nombre de puestos subordinados:</b>	Ninguno
<b>Relaciones internas:</b>	Todas las áreas de la Institución
<b>Relaciones externas:</b>	Ciudadanos, Dependencias, organismos varios

**Objetivo del puesto:**

Auxiliar a las Unidades Administrativas en el desarrollo de sus funciones.

**Funciones:**

- Apoyar a las distintas unidades administrativas en las actividades que le indique el Coordinador de Apoyo Plenario.
- Transportar a los Comisionados, Director General Ejecutivo y/o personal del Instituto, a los eventos, diligencias o comisiones en los que éstos participen.
- Realizar la compra de insumos que las distintas unidades administrativas del Instituto requieran para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Realizar la entrega de oficios y/o correspondencia en general, a los diversos sujetos obligados por la Ley, dependencias públicas, instituciones de educación básica, media superior y superior, cámaras empresariales y colegios de profesionistas de acuerdo a los oficios de comisión y/o autorización de salidas recibidos.
- Las demás funciones similares y complementarias que le asigne el Coordinador de Apoyo Plenario.

**PERFIL**

<b>Nombre del puesto:</b>	Diligenciero
<b>A. Escolaridad requerida</b>	
Nivel de estudios:	Preparatoria o equivalente
Grado de avance:	Concluida
Especialidad/áreas de conocimiento:	No aplica
Cédula profesional	No aplica
<b>B. Experiencia laboral</b>	
Externa:	No necesaria
Interna:	No necesaria
En el sector público:	No necesaria
<b>C. Condiciones de trabajo</b>	
Disponibilidad para viajar:	Necesaria
Tipo de licencia de conducir:	Chofer
Impartición de cursos y asesorías:	No necesaria
Manejo de software:	No necesario
Comunicación en idioma maya:	No necesaria

## DESCRIPTIVO

<b>Nombre del puesto:</b>	Titular de la Unidad de Transparencia
<b>Unidad administrativa:</b>	Unidad de Transparencia
<b>Categoría salarial:</b>	Sin categoría
<b>Nombre del puesto inmediato superior:</b>	Pleno
<b>Nombre de puestos subordinados:</b>	Auxiliar de la Unidad de Transparencia
<b>Relaciones internas:</b>	Todas las unidades administrativas de la institución
<b>Relaciones externas:</b>	Ciudadanos, Dependencias, organismos varios

### Objetivo del puesto:

Garantizar el derecho de toda persona al acceso a la información pública y protección de datos personales que se encuentre en posesión del Instituto.

### Funciones:

- Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV y V del Título Quinto de la Ley general, así como la correspondiente de la Ley estatal y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable.
- Hacer del conocimiento del superior jerárquico del responsable del área del Instituto que se niegue a colaborar; la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley general, la Ley estatal y en las demás disposiciones normativas aplicables.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
- Recibir y dar trámite las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
- Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales.
- Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y el ejercicio de los derechos ARCO
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
- Elaborar el manual de procedimientos de la Unidad de Transparencia, para asegurar la adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública.
- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
- Informar mensual y semestralmente, o cuando así lo requiera el Pleno del Instituto, sobre las solicitudes de acceso a la información pública y las solicitudes del ejercicio de los derechos ARCO recibidas.
- Proponer al Pleno, las disposiciones complementarias en cuanto al trámite de las solicitudes de acceso a la información pública.
- Dar respuesta y atender las consultas que realicen los sujetos obligados o particulares, en su caso, en el ámbito de su competencia.
- Las demás que se desprendan de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones normativas aplicables.
- Las demás funciones afines y complementarias que le asigne el Pleno.

## PERFIL

**Nombre del puesto:** Titular de la Unidad de Transparencia

### A. Escolaridad requerida

Nivel de estudios: Licenciatura  
Grado de avance: Concluida  
Especialidad/áreas de conocimiento: Ciencias Sociales  
Cédula profesional: 3 años mínimo

### B. Experiencia laboral

Externa: 2 años mínimo  
Interna: 2 años mínimo  
En el sector público: Deseable 5 años

### C. Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar: No necesaria  
Tipo de licencia de conducir: No necesaria  
Impartición de cursos y asesorías: Necesaria  
Manejo de software: Paquetería Office  
Comunicación en idioma maya: No necesaria

## DESCRIPTIVO

**Nombre del puesto:** Auxiliar de la Unidad de Transparencia  
**Unidad administrativa:** Unidad de Transparencia  
**Categoría salarial:** Coordinador A  
**Nombre del puesto inmediato superior:** Titular de la Unidad de Transparencia  
**Nombre de puestos subordinados:** Ninguno  
**Relaciones internas:** Todas las unidades administrativas de la institución  
**Relaciones externas:** Ciudadanos, Dependencias, organismos varios

### Objetivo del puesto:

Apoyar al Titular de la Unidad de Transparencia en su función de garantizar el derecho de toda persona al acceso a la información pública y la protección de sus datos personales en posesión del Instituto.

### Funciones:

- Auxiliar al Titular de la Unidad de Transparencia en recabar y difundir la información relativa a las obligaciones de transparencia de acuerdo con la tabla de aplicabilidad autorizada y en propiciar que las áreas la actualicen conforme a la normatividad aplicable.
- Apoyar al Titular de la Unidad de Transparencia, en la elaboración del manual de procedimientos de la Unidad de Transparencia, para asegurar la adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública.
- Apoyar en la recepción y trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.

- Apoyar al Titular de la Unidad de Transparencia en la realización de los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- Apoyar al Titular de la Unidad de Transparencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
- Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales.
- Auxiliar al Titular de la Unidad de Transparencia en la notificación a los solicitantes.
- Apoyar al Titular de la Unidad de Transparencia en la elaboración del registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
- Apoyar al Titular de la Unidad de Transparencia en la integración de la información mensual y semestral, o cuando así lo requiera el Pleno del Instituto, sobre las solicitudes de acceso a la información pública y solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO recibidas.
- Auxiliar al Titular de la Unidad de Transparencia en la integración de propuestas al Pleno sobre las disposiciones complementarias en cuanto al trámite de las solicitudes de acceso a la información pública.
- Apoyar al Titular de la Unidad de Transparencia en la integración de propuestas al Comité de Transparencia sobre los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
- Auxiliar al Titular de la Unidad de Transparencia en el fomento de una cultura de transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
- Dar respuesta y atender las consultas que realicen los sujetos obligados o particulares, en el ámbito de su competencia
- Llevar el control del archivo de trámite de la Unidad de Transparencia.
- Las demás funciones afines y complementarias que le asigne el Titular de la Unidad de Transparencia.

#### PERFIL

##### Nombre del puesto:

Auxiliar de la Unidad de Transparencia

##### A. Escolaridad requerida

Nivel de estudios:

Licenciatura

Grado de avance:

Concluida

Especialidad/áreas de conocimiento:

Ciencias Sociales

Cédula profesional

Necesaria

##### B. Experiencia laboral

Externa:

No necesaria

Interna:

2 años mínimo

En el sector público:

No necesaria

##### C. Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar:

No necesaria

Tipo de licencia de conducir:

No necesaria

Impartición de cursos y asesorías:

Necesaria

Manejo de software:

Paquetería Office

Comunicación en idioma maya:

No necesaria

## DIRECCION DE CAPACITACION, CULTURA DE LA TRANSPARENCIA Y ESTADÍSTICA

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

Director de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Estadística

Coordinador de Capacitación y Cultura de la Transparencia

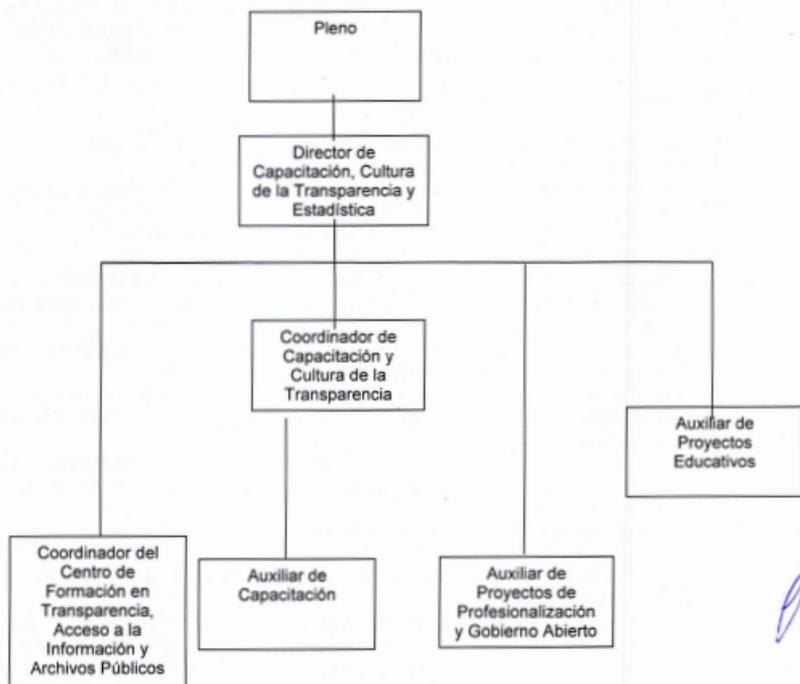
Auxiliar de Proyectos Educativos

Coordinador del Centro de Formación en Transparencia, Acceso a la Información y Archivos Públicos

Auxiliar de Capacitación

Auxiliar de Proyectos de Profesionalización y Gobierno Abierto

### ORGANIGRAMA



### DESCRIPTIVO

Nombre del puesto:

Director de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Estadística

Unidad administrativa:

Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Estadística

Categoría salarial:

Director

**Nombre del puesto inmediato superior:**  
**Nombre de puestos subordinados:**

Pleno  
Coordinador de Capacitación y Cultura de la  
Transparencia, Coordinador del Centro de  
Formación en Transparencia, Acceso a la  
Información y Archivos Públicos, Auxiliar de  
Proyectos Educativos, Auxiliar de Proyectos de  
Profesionalización y Gobierno Abierto  
Todas las áreas de la institución  
Ciudadanos, autoridades de los 3 niveles de  
gobierno, organizaciones civiles y privadas.

**Relaciones internas:**  
**Relaciones externas:**

**Objetivo del puesto:**

Promover la educación de la sociedad en general, la capacitación y profesionalización de los servidores públicos en particular, en la cultura de la transparencia, del acceso a la información pública, la protección de datos personales y la administración de archivos públicos.

**Funciones:**

- Proponer al Pleno la organización interna de la Unidad Administrativa a su cargo.
- Proponer la organización interna del área responsable a su cargo.
- Elaborar, proponer y ejecutar los programas anuales del área a su cargo y controlar las acciones derivadas de los mismos.
- Someter a consideración del Pleno, los asuntos relevantes del área a su cargo.
- Participar en el desarrollo, capacitación y promoción del personal a su cargo.
- Participar en las comisiones internas del Instituto que les sean designadas por el Pleno.
- Participar en cursos, seminarios, diplomados y actividades académicas relacionadas con el ámbito de su desarrollo, cuando así lo permita el presupuesto del Instituto.
- Tener bajo su guarda y responsabilidad, todos los bienes muebles que les sean asignados para el ejercicio de sus funciones, previa firma del resguardo correspondiente.
- Tener bajo su resguardo y organización el archivo de trámite que corresponda a su área.
- Expedir cuando así proceda, certificaciones de los documentos que obren en los archivos del área a su cargo.
- Fungir como área competente en el trámite de solicitudes de acceso a la información.
- Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia que correspondan a su área.
- Elaborar las estadísticas de los asuntos de su competencia, cuando la Ley en la materia así lo señale.
- Generar la información del área a su cargo, para la integración de las Unidades Básicas de Presupuestación del Instituto.
- Generar la información del área a su cargo, que reporte los avances inherentes a las metas y objetivos establecidos en las Unidades Básicas de Presupuestación, en los que participen.
- Rendir en forma mensual, y cada vez que el Pleno o el Director General Ejecutivo lo solicite, un informe de las actividades realizadas.
- Actualizar el contenido de la sección que le corresponda en la Plataforma Nacional y en el portal web del Instituto.
- Asesorar técnicamente y emitir opiniones en asuntos de su competencia a los Comisionados y demás servidores públicos del Instituto.
- Participar en los Comités que por el ámbito de su competencia, deban intervenir.
- Impartir conferencias, talleres y capacitación en general fuera del Estado de Yucatán, previa aprobación del Pleno, en el ámbito de sus atribuciones.
- Participar cuando así se requiera de capacitación especializada, dentro de los programas dirigidos a los sujetos obligados.

- Elaborar los avisos de privacidad inherentes a los datos personales que recaben en el ejercicio de sus funciones.
- Elaborar los planes y programas de capacitación y adiestramiento para el cumplimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás normatividad aplicable.
- Capacitar a los servidores públicos para dar cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás normatividad aplicable.
- Elaborar la propuesta a las autoridades educativas competentes, para que incluyan contenidos sobre la importancia social del derecho de acceso a la información y la protección de datos personales en los planes y programas de estudio de educación preescolar, primaria, secundaria, normal, y para la formación de maestros de educación básica en sus respectivas jurisdicciones.
- Elaborar, proponer y promover entre las instituciones públicas y privadas de educación media superior y superior, la inclusión dentro de sus programas de estudio, actividades académicas curriculares y extracurriculares, de temas que ponderen la importancia social del derecho de acceso a la información, la protección de datos personales y la rendición de cuentas.
- Elaborar la propuesta a las instituciones públicas y privadas de educación superior, para la creación de centros de investigación, difusión y docencia sobre la transparencia, el derecho de acceso a la información, la rendición de cuentas y la protección de datos personales.
- Supervisar la prestación del servicio social con las diversas instancias educativas, de conformidad con la legislación correspondiente.
- Gestionar y proponer al Comisionado Presidente, la celebración de convenios académicos, para investigación, intercambio de publicaciones, edición, coedición y asesoría técnica con instituciones afines y casas editoriales nacionales e internacionales.
- Planear, programar y dirigir la realización de estudios, investigaciones y análisis, para difundir y ampliar el conocimiento de los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales, así como la profesionalización del sector laboral vinculado con la enseñanza y el ejercicio de estos derechos.
- Atender las responsabilidades derivadas de las actividades editoriales del Instituto;
- Elaborar y proponer los mecanismos y procedimientos para determinar la información adicional que deberán publicar los sujetos obligados para generar conocimiento público útil enfocado en las necesidades de la sociedad.
- Elaborar y proponer iniciativas y actividades para promover la reutilización de la información que generen los sujetos obligados a fin de establecer políticas de transparencia proactiva atendiendo a las condiciones económicas, sociales y culturales de la región.
- Gestionar y proponer al Pleno del Instituto, la suscripción de convenios con los sujetos obligados que propicien la publicación de información en el marco de las políticas de transparencia proactiva.
- Gestionar y proponer al Pleno del Instituto, la suscripción de convenios de colaboración con particulares o sectores de la sociedad cuando sus actividades o productos resulten de interés público o relevancia social.
- Organizar e impartir cursos y talleres para los particulares, que fomenten el conocimiento del derecho de acceso a la información, la cultura de la transparencia y la protección de datos personales.
- Gestionar y proponer al Pleno del Instituto, la suscripción de convenios de colaboración con otros organismos garantes para implementar proyectos que incentiven y promuevan mejores prácticas en la materia, entre los sujetos obligados.
- Organizar y promover en colaboración con instituciones educativas y culturales del sector público o privado, actividades, mesas de trabajo y foros relativos a la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales.
- Proponer al Pleno del Instituto y promover entre los sujetos obligados, políticas que regulen la publicación de información en función de las condiciones específicas de los usuarios a los que

van dirigidas, que sea de fácil identificación y acceso, considerando medios adicionales a los sitios de Internet y la plataforma Nacional, a fin de promover la igualdad sustantiva.

- Proponer al Pleno del Instituto y promover entre los sujetos obligados, políticas que regulen los ajustes razonables que fueren necesarios para garantizar condiciones de accesibilidad para que los grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho de acceso a la información.
- Gestionar fondos ante organismos nacionales e internacionales, para el mejor cumplimiento de las atribuciones del Instituto, en materia de capacitación, investigación y docencia.
- Gestionar y promover la participación y colaboración del Instituto con organismos internacionales, en el análisis y mejores prácticas en materia de acceso a la información pública.
- Coordinar, gestionar y promover entre los sujetos obligados y representantes de la sociedad civil, la implementación de mecanismos de colaboración para la promoción e implementación de políticas y mecanismos de apertura gubernamental y gobierno abierto.
- Organizar e impartir cursos, seminarios, talleres o cualquier otra forma de enseñanza o entrenamiento que fomente en los sujetos obligados los principios de gobierno abierto, transparencia, rendición de cuentas, accesibilidad e innovación tecnológica.
- Supervisar el Centro de Evaluación de Competencias Laborales del Instituto.
- Fungir como evaluador en los procesos de evaluación en los que se encuentre acreditado.
- Asumir la Dirección del Centro de Formación en Transparencia, Acceso a la Información y Archivos Públicos.
- Gestionar el reconocimiento de validez oficial a los programas de estudio que se elaboren en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivos públicos.
- Promover que en las bibliotecas y entidades especializadas en materia de archivos se prevea la instalación de módulos de información pública, que faciliten el ejercicio del derecho de acceso a la información y la consulta de la información derivada de las obligaciones de transparencia.
- Suscribir las constancias correspondientes por las actividades educativas, académicas y de capacitación, que desarrolle el Instituto.
- Diseñar y operar un Sistema de Información Estadística que permita el seguimiento del Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información, que brinde insumos para la elaboración de informes y estudios, además de ofrecer referentes para la toma de decisiones de las instancias de dirección del Instituto.
- Proponer y recabar indicadores de calidad en el servicio de atención al público que brinda el Instituto.
- Las demás tareas que le confieran las disposiciones legales, así como aquellas que le asigne el Comisionado Presidente o el Pleno.

#### PERFIL

##### Nombre del puesto:

Director de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Estadística

##### A. Escolaridad requerida

Nivel de estudios:

Licenciatura

Grado de avance:

Concluida

Especialidad/áreas de conocimiento:

Ciencias Sociales

Cédula profesional

3 años

##### B. Experiencia laboral

Externa:

2 años mínimo

Interna:

2 años mínimo

En el sector público:

2 años mínimo

### C. Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar:	Necesaria
Tipo de licencia de conducir:	No necesaria
Impartición de cursos y asesorías:	Necesaria
Manejo de software:	Paquetería Office
Comunicación en idioma maya:	No necesaria

### DESCRIPTIVO

<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinador de Capacitación y Cultura de la Transparencia
<b>Unidad administrativa:</b>	Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Estadística
<b>Categoría salarial:</b>	Coordinador A
<b>Nombre del puesto inmediato superior:</b>	Director del de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Estadística
<b>Nombre de puestos subordinados:</b>	Auxiliar de Capacitación
<b>Relaciones internas:</b>	Todas las áreas de la institución
<b>Relaciones externas:</b>	Ciudadanos, personal de los sujetos obligados de los 3 niveles de gobierno, organizaciones de la sociedad civil.

#### Objetivo del puesto:

Promover la capacitación del sector laboral vinculado con el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, y el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, protección de datos personales y archivos públicos; así como de los ciudadanos para el ejercicio de sus derechos de acceso a la información pública y protección de sus datos personales, a fin de fomentar la cultura de la protección de datos personales, la transparencia y la rendición de cuentas.

#### Funciones:

- Elaborar el anteproyecto de los planes y programas de la Dirección y proporcionar seguimiento a su ejecución.
- Integrar los reportes e informes de los avances inherentes a las metas y objetivos establecidos en las Unidades Básicas de Presupuestación y de las actividades mensuales realizadas.
- Coordinar y llevar a cabo los planes y programas de capacitación y adiestramiento que fomenten el conocimiento del derecho de acceso a la información pública, la cultura de la transparencia y la protección de datos personales autorizados por el Director.
- Organizar e impartir cursos y talleres dirigidos al personal de los sujetos obligados para capacitarlos en el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de acceso a la información pública, transparencia y rendición de cuentas autorizados por el Director.
- Organizar e impartir cursos y talleres dirigidos a los particulares, que fomenten el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, la cultura de la transparencia y la protección de datos personales.
- Diseñar los materiales de capacitación y documentos afines para la impartición de cursos de capacitación vinculados con el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, la protección de datos personales y la transparencia de la gestión gubernamental.
- Coordinar la elaboración y entrega de las constancias correspondientes por las actividades de capacitación y educación realizadas por la Dirección.
- Asesorar al personal de las Unidades de Transparencia y de las Áreas de los sujetos obligados del Estado en los procedimientos de acceso a la información y en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de transparencia y orientarlos en materia de protección de datos

personales.

- Apoyar en la elaboración de proyectos de publicaciones y materiales didácticos que contengan temas relacionados con la transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Apoyar en la realización de estudios, investigaciones y análisis que contribuyan a la profesionalización del sector laboral vinculado con el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, la protección de datos personales y los archivos públicos.
- Atender los requerimientos de información derivados de las solicitudes de acceso a la información pública de la Dirección.
- Orientar en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales a los particulares que lo soliciten.
- Apoyar al Director en la organización, publicación y actualización de la información respecto a las obligaciones de transparencia.
- Fungir como evaluador en los procesos de evaluación en los que se encuentre acreditado.
- Llevar el control del archivo de trámite de la Dirección.
- Las demás funciones similares y complementarias que le asigne el Director.

#### PERFIL

**Nombre del puesto:** Coordinador de Capacitación y Cultura de la Transparencia

#### A. Escolaridad requerida

**Nivel de estudios:** Licenciatura  
**Grado de avance:** Concluida  
**Especialidad/áreas de conocimiento:** Ciencias Sociales  
**Cédula profesional** 2 años

#### B. Experiencia laboral

**Externa:** 1 año mínimo  
**Interna:** 1 año mínimo  
**En el sector público:** 1 año mínimo

#### C. Condiciones de trabajo

**Disponibilidad para viajar:** Necesaria  
**Tipo de licencia de conducir:** Necesaria  
**Impartición de cursos y asesorías:** Necesaria  
**Manejo de software:** Paquetería Office  
**Comunicación en idioma maya:** No necesaria

#### DESCRIPTIVO

**Nombre del puesto:** Auxiliar de Capacitación  
**Unidad administrativa:** Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Estadística  
**Categoría salarial:** Auxiliar A  
**Nombre del puesto inmediato superior:** Coordinador de Capacitación y Cultura de la Transparencia  
**Nombre de puestos subordinados:** Ninguno

**Relaciones internas:**

Todas las áreas de la institución

**Relaciones externas:**

Ciudadanos, sujetos obligados de los 3 niveles de Gobierno, organizaciones civiles y privadas.

**Objetivo del puesto:**

Apoyar en la capacitación del personal de los sujetos obligados, así como de los ciudadanos, en cumplimiento a los planes y programas de capacitación y adiestramiento autorizados.

**Funciones:**

- Apoyar en el diseño e implementación de proyectos de publicaciones y materiales didácticos que contengan temas relativos a la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales en poder de los sujetos obligados.
- Apoyar en la organización, publicación y actualización de la información relativa a las obligaciones de transparencia de la Dirección.
- Apoyar en el diseño y la organización de cursos, seminarios, talleres o cualquier otro evento de capacitación que organice el Instituto.
- Apoyar en la elaboración y entrega de las constancias correspondientes a las actividades de capacitación y educación realizadas en la Dirección.
- Impartir cursos, seminarios y talleres dirigidos a los sujetos obligados y ciudadanos en general.
- Fungir como evaluador en los procesos de evaluación en los que se encuentre acreditado.
- Orientar al personal de las Unidades de Transparencia y de las Áreas de los sujetos obligados en los procedimientos de acceso a la información y en el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia.
- Orientar en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y de los derechos ARCO a los particulares, cuando le sea solicitado.
- Apoyar a las áreas del instituto en el llenado y actualización de las obligaciones de transparencia.
- Las demás funciones similares y complementarias que le asigne el Coordinador de Capacitación y Cultura de la Transparencia.

**PERFIL**

**Nombre del puesto:**

Auxiliar de Capacitación

**A. Escolaridad requerida**

Nivel de estudios:

Licenciatura

Grado de avance:

Concluida

Especialidad/áreas de conocimiento:

Ciencias Sociales

Cédula profesional:

No necesaria

**B. Experiencia laboral**

Externa:

No necesaria

Interna:

No necesaria

En el sector público:

No necesaria

**C. Condiciones de trabajo**

Disponibilidad para viajar:

Necesaria

Tipo de licencia de conducir:

Automovilista

Impartición de cursos y asesorías:

Necesaria

Manejo de software:

Paquetería Office

Comunicación en idioma maya:

No necesaria

## DESCRIPTIVO

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar de Proyectos Educativos
<b>Unidad administrativa:</b>	Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Estadística
<b>Categoría Salarial:</b>	Auxiliar
<b>Nombre del puesto inmediato superior:</b>	Director de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Estadística
<b>Nombre de puestos subordinados:</b>	Ninguno
<b>Relaciones internas:</b>	Todas las áreas de la institución
<b>Relaciones externas:</b>	Ciudadanos, instituciones educativas públicas y privadas, servidores públicos.

### Objetivo del puesto:

Apoyar en la promoción de la enseñanza del derecho de acceso a la información pública, la protección de datos personales, la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas, en las instituciones de educación normal, básica, media superior y superior de Yucatán.

### Funciones:

- Apoyar al Director en la realización de investigaciones y estudios para mejorar la enseñanza de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales.
- Apoyar al Director en la elaboración de documentos y artículos de divulgación en ciencias sociales, para reportar los resultados de la implementación de los proyectos educativos y las investigaciones realizadas.
- Apoyar al Director en la organización de reuniones con las autoridades educativas estatales encargadas de la formación de maestros de Educación Básica, a fin de impulsar la elaboración e inclusión de contenidos de temas que versen sobre la importancia social del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales en los planes y programas de estudio de su competencia.
- Apoyar al Director en la organización de reuniones con las autoridades educativas estatales encargadas de impartir Educación Básica, para impulsar la elaboración e inclusión de contenidos sobre temas que versen sobre la importancia social del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales en los planes y programas de estudio de su competencia.
- Apoyar al Director en la organización de reuniones con instituciones públicas y privadas del nivel medio superior y superior para la elaboración, programación y ejecución de actividades académicas curriculares y extracurriculares relacionados con la importancia social del derecho de acceso a la información pública, la protección de datos personales y la rendición de cuentas.
- Apoyar al Director en la promoción del ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la consulta de la información derivada de las obligaciones de transparencia en bibliotecas y entidades especializadas en materia de archivo.
- Apoyar al Director en la elaboración y entrega de las constancias correspondientes por las actividades de capacitación y educación realizadas por la Dirección.
- Apoyar al Director en las gestiones y el control de la prestación del servicio social, prácticas profesionales y estadias de los alumnos de las instituciones educativas.
- Diseñar y elaborar materiales de capacitación y documentos afines, para la impartición de cursos vinculados con la enseñanza del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales.
- Fungir como evaluador en los procesos de evaluación en los que se encuentre acreditado.
- Elaborar actividades académicas curriculares y extracurriculares que ponderen la importancia social de la rendición de cuentas y de los derechos de acceso a la información pública y de

protección de datos personales, para su aplicación en las instituciones de educación media superior y superior.

- Apoyar al Director en la organización e impartición de cursos, seminarios y talleres dirigidos al personal del sector educativo para promover la cultura de la transparencia y la protección de datos personales.
- Orientar en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales a los particulares, cuando así se le solicite.
- Integrar los reportes e informes mensuales de las actividades educativas realizadas.
- Las demás funciones similares y complementarias que le asigne el Director.

#### PERFIL

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar de Proyectos Educativos
<b>A. Escolaridad requerida</b>	
Nivel de estudios:	Licenciatura
Grado de avance:	Concluida
Especialidad/áreas de conocimiento:	Educación, Ciencias de la Educación, o afin
Cédula profesional	1 año
<b>B. Experiencia laboral</b>	
Externa:	1 año mínimo
Interna:	1 año mínimo
En el sector público:	1 año mínimo
<b>C. Condiciones de trabajo</b>	
Disponibilidad para viajar:	Necesaria
Tipo de licencia de conducir:	Automovilista
Impartición de cursos y asesorías:	Necesaria
Manejo de software:	Paquetería Office
Comunicación en idioma maya:	No necesaria

#### DESCRIPTIVO

<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinador del Centro de Formación en Transparencia, Acceso a la Información y Archivos Públicos
<b>Unidad administrativa:</b>	Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Estadística
<b>Categoría salarial:</b>	Auxiliar A
<b>Nombre del puesto inmediato superior:</b>	Director de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Estadística
<b>Nombre de puestos subordinados:</b>	Ninguno
<b>Relaciones internas:</b>	Todas las áreas de la Institución
<b>Relaciones externas:</b>	Ciudadanos, autoridades educativas competentes, servidores públicos.

**Objetivo del puesto:**

Atender el cumplimiento de las obligaciones derivadas del Registro de Validez Oficial otorgado al Centro de Formación en Transparencia, Acceso a la Información y Archivos Públicos.

**Funciones:**

- Apoyar al Director en las gestiones necesarias para solicitar y obtener el Registro de Validez Oficial de los programas de Estudio.
- Realizar el proceso de inscripción de estudiantes a los programas educativos que imparte el Centro de Formación.
- Coordinar la impartición de los programas educativos a cargo del Centro de Formación.
- Elaborar en coordinación con el personal docente, los instrumentos de evaluación del aprendizaje.
- Realizar el reporte de inscripción, acreditación y certificación de los alumnos inscritos en los programas educativos que imparte el Centro de Formación.
- Atender las actividades de evaluación, inspección, vigilancia y supervisión que la Secretaría de Educación Pública (SEP) realice al Centro de Formación.
- Elaborar los diplomas de los egresados de los programas de estudio del Centro.
- Resguardar el acervo documental en temas relacionados con la transparencia, los archivos públicos y los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Apoyar en la organización de cursos, seminarios, talleres o cualquier otro evento de capacitación que organice el Instituto.
- Fungir como evaluador en los procesos de evaluación en los que se encuentre acreditado.
- Orientar a los sujetos obligados en materia de transparencia, acceso a la información y archivos públicos.
- Impartir cursos, seminarios, talleres o cualquier otro evento de capacitación dirigido al sector educativo.
- Orientar en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales a los particulares, cuando así se le solicite.
- Las demás funciones similares y complementarias que le asigne el Director.

**PERFIL****Nombre del puesto:**

Coordinador del Centro de Formación en Transparencia, Acceso a la Información y Archivos Públicos

**A. Escolaridad requerida**

Nivel de estudios:

Licenciatura

Grado de avance:

Concluida

Especialidad/áreas de conocimiento:

Educación, Ciencias de la Educación, o afin

Cédula profesional

Deseable 1 año

**B. Experiencia laboral**

Externa:

No necesaria

Interna:

No necesaria

En el sector público:

No necesaria

### C. Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar:	Necesaria
Tipo de licencia de conducir:	Automovilista
Impartición de cursos y asesorías:	Necesaria
Manejo de software:	Paquetería Office
Comunicación en idioma maya:	No necesaria

### DESCRIPTIVO

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar de Proyectos de Profesionalización y Gobierno Abierto
<b>Unidad administrativa:</b>	Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Estadística
<b>Categoría salarial:</b>	Auxiliar A
<b>Nombre del puesto inmediato superior:</b>	Director de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Estadística
<b>Nombre de puestos subordinados:</b>	Ninguno
<b>Relaciones internas:</b>	Todas las áreas de la institución
<b>Relaciones externas:</b>	Ciudadanos y servidores públicos

### Objetivo del puesto:

Promover la profesionalización de los servidores públicos y docentes vinculados con la enseñanza del derecho de acceso a la información con base en el Sistema Nacional de Competencias Laborales.

### Funciones:

- Apoyar al Director en la integración de grupos técnicos y del proyecto de Estándares de Competencia resultantes, para su autorización y publicación por parte del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales.
- Apoyar al Director en las actividades derivadas de la operación del Comité de Gestión por Competencias al que pertenece el Instituto.
- Diseñar e impartir cursos y talleres de capacitación y alineación de los estándares de competencia acreditados al Centro de Evaluación del Instituto.
- Realizar las gestiones necesarias para solicitar y obtener las acreditaciones y renovaciones de Estándares de Competencia, así como para cumplir las obligaciones derivadas de las Reglas Generales y Criterios para la integración y operación del Sistema Nacional de Competencias.
- Fungir como evaluador en los procesos de evaluación en los que se encuentre acreditado.
- Coordinar los procesos de evaluación contratados y entregar los certificados emitidos a los candidatos que obtuvieron el juicio de competente.
- Aplicar los manuales de operación autorizados por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales.
- Apoyar al Director en la organización de cursos, seminarios, talleres o cualquier otra forma de enseñanza o entrenamiento que fomente en los sujetos obligados los principios de gobierno abierto, transparencia proactiva y rendición de cuentas.
- Apoyar al Director en las funciones que se deriven por el ejercicio de las actividades editoriales del Instituto.
- Integrar los reportes e informes de las actividades mensuales realizadas.
- Las demás funciones similares y complementarias que le asigne su jefe inmediato.

## PERFIL

**Nombre del puesto:** Auxiliar de Proyectos de Profesionalización y Gobierno Abierto

### A. Escolaridad requerida

Nivel de estudios: Licenciatura  
Grado de avance: Concluida  
Especialidad/áreas de conocimiento: Ciencias Sociales  
Cédula profesional: No necesaria

### B. Experiencia laboral

Externa: No necesaria  
Interna: No necesaria  
En el sector público: No necesaria

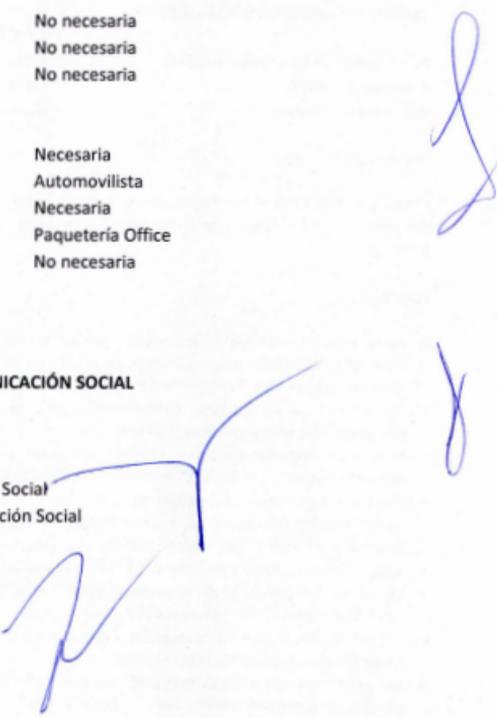
### C. Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar: Necesaria  
Tipo de licencia de conducir: Automovilista  
Impartición de cursos y asesorías: Necesaria  
Manejo de software: Paquetería Office  
Comunicación en idioma maya: No necesaria

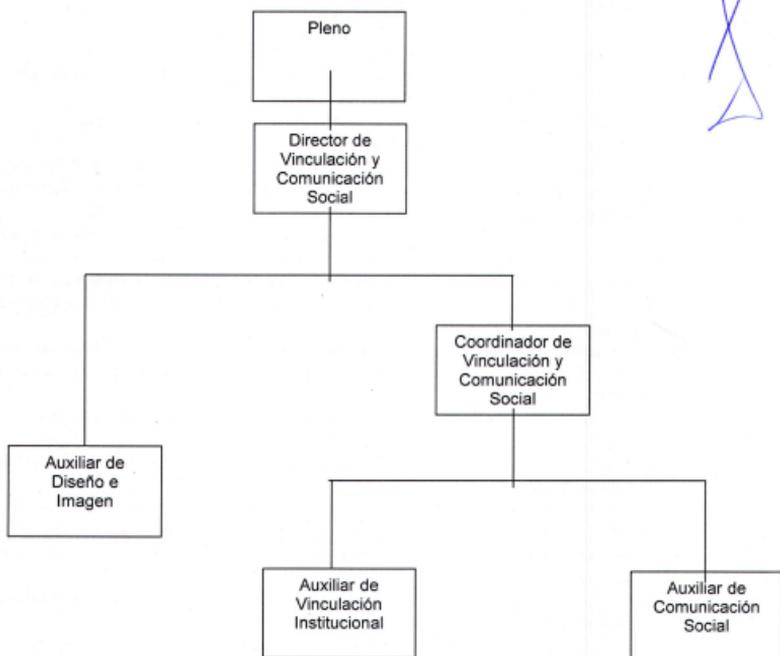
## DIRECCION DE VINCULACIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

Director de Vinculación y Comunicación Social  
Coordinador de Vinculación y Comunicación Social  
Auxiliar de Diseño e Imagen  
Auxiliar de Vinculación Institucional  
Auxiliar de Comunicación Social



## ORGANIGRAMA



## DESCRIPTIVO

<b>Nombre del puesto:</b>	Director de Vinculación y Comunicación Social
<b>Unidad administrativa:</b>	Dirección de Vinculación y Comunicación Social
<b>Categoría salarial:</b>	Director
<b>Nombre del puesto inmediato superior:</b>	Pleno
<b>Nombre de puestos subordinados:</b>	Coordinador de Vinculación y Comunicación Social y Auxiliar de Diseño e Imagen
<b>Relaciones internas:</b>	Todas las áreas de la institución
<b>Relaciones externas:</b>	Instituciones educativas, Dependencias, medios de comunicación, sociedad en general.
<b>Objetivo del puesto:</b>	Promover y difundir el conocimiento y ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales y los servicios del Instituto.

#### Funciones:

- Proponer la organización interna del área responsable a su cargo.
- Elaborar, proponer y ejecutar los planes de trabajo del área a su cargo y controlar las acciones derivadas de los mismos.
- Someter a consideración del Pleno los asuntos relevantes del área a su cargo.
- Participar en el desarrollo, capacitación y promoción del personal a su cargo.
- Participar en las comisiones internas del Instituto que le sean designadas por el Pleno.
- Participar en cursos, seminarios, diplomados y actividades académicas relacionadas con el ámbito de su desarrollo, cuando así lo permita el presupuesto del Instituto.
- Tener bajo su guarda y responsabilidad todos los bienes muebles que les sean asignados para el ejercicio de sus funciones, previa firma del resguardo correspondiente.
- Tener bajo su resguardo y organización el archivo de trámite que corresponda a su área.
- Expedir, cuando así proceda, certificaciones de los documentos que obren en los archivos del área a su cargo.
- Fungir como área competente en el trámite de solicitudes de acceso a la información.
- Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia que correspondan a su área.
- Elaborar las estadísticas de los asuntos de su competencia, cuando la Ley en la materia así lo señale.
- Generar la información del área a su cargo, para la integración de las Unidades Básicas de Presupuestación del Instituto.
- Generar la información del área a su cargo que reporte los avances inherentes a las metas y objetivos establecidos en las Unidades Básicas de Presupuestación, en los que participen.
- Rendir en forma mensual, y cada vez que el Pleno o el Director General Ejecutivo lo solicite, un informe de las actividades realizadas.
- Actualizar el contenido de la sección que le corresponda en la Plataforma Nacional y en el portal web del Instituto.
- Asesorar técnicamente y emitir opiniones en asuntos de su competencia a los comisionados y demás servidores públicos del Instituto.
- Participar en los comités en los que por el ámbito de su competencia deba intervenir.
- Impartir conferencias, talleres y capacitación en general fuera del Estado de Yucatán, previa aprobación del Pleno, en el ámbito de sus atribuciones.
- Participar, cuando así se requiera, de capacitación especializada, dentro de los programas dirigidos a los sujetos obligados.
- Elaborar los avisos de privacidad inherentes a los datos personales que recabe en el ejercicio de sus funciones.
- Proponer, implementar y coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de los eventos de carácter local, nacional o internacional que el Pleno del Instituto determine, sobre temas de transparencia, rendición de cuentas, participación social, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Realizar las jornadas de promoción del derecho de acceso a la información pública, la transparencia gubernamental y la protección de datos personales entre sectores específicos de la población.
- Promover el derecho de acceso a la información pública y a la protección de datos personales mediante diversos mecanismos de divulgación, coordinación y colaboración interinstitucionales con el sector privado, social y público.
- Proponer campañas de difusión para informar a la sociedad de las funciones y actividades del Instituto.
- 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 y de la protección de datos personales.

- Coadyuvar con los organismos de la sociedad civil en tareas para la promoción, el ejercicio, la apropiación, el fortalecimiento y la defensa del derecho de acceso a la información.
- Organizar y promover en colaboración con instituciones educativas y culturales del sector público o privado, exposiciones y concursos relativos a la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales.
- Establecer mecanismos de coordinación y colaboración entre organismos de la sociedad civil y el Instituto.
- Acompañar y dar seguimiento a los proyectos de participación social por la transparencia, que el Pleno resuelva apoyar, mediante los mecanismos que el mismo disponga.
- Proponer al Pleno el desarrollo, por parte de los sujetos obligados, de portales temáticos sobre asuntos de interés público y transparencia proactiva, así como cualquier otro tema de relevancia.
- Promover acciones para fomentar que la información publicada por los sujetos obligados sea accesible, de manera focalizada a personas con discapacidad motriz, auditiva y visual, así como para personas maya hablantes.
- Elaborar y proponer al Pleno, a través del Comisionado Presidente, la política de comunicación social del Instituto.
- Elaborar, ejecutar y evaluar los programas y proyectos de comunicación social en materia de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información y protección de datos personales, contenidos en las Unidades Básicas de Presupuestación.
- Planear, dirigir y supervisar los mecanismos que permitan un permanente flujo de información institucional y atención a los representantes de los medios de comunicación escritos y electrónicos.
- Establecer los mecanismos para dar seguimiento, monitoreo y análisis de cobertura en los medios de comunicación, respecto a los temas que competen al Instituto.
- Coordinar las ruedas de prensa, conferencias, foros y entrevistas necesarias para la difusión de las actividades institucionales.
- Difundir las actividades que realiza el Instituto y promover su divulgación entre los medios de comunicación.
- Generar oportunamente los mensajes a difundir por parte del Instituto entre los medios de comunicación.
- Planear y desarrollar estrategias de comunicación para estructurar los contenidos en los medios masivos de comunicación.
- Proponer al Pleno la política institucional de redes sociales.
- Establecer contacto permanente con las otras áreas responsables del Instituto, para informar oportunamente a la opinión pública sobre los proyectos y avances que registra el Instituto.
- Mantener las relaciones del Instituto con los medios de comunicación e información.
- Coordinar con otros sujetos obligados la divulgación de información, publicaciones y publicidad del Instituto, así como concertarla con los sectores social y privado.
- Establecer los lineamientos para el uso y aplicación de la imagen institucional en el diseño de materiales de difusión para medios impresos y electrónicos, así como la identidad de eventos institucionales.
- Apoyar en la logística y coordinación de eventos institucionales, así como en la formulación de la identidad e imagen de los mismos.
- Incorporar el uso de las tecnologías de comunicación e información en la difusión de la transparencia, rendición de cuentas, derecho de acceso a la información y protección de datos personales.
- Elaborar la síntesis informativa diaria.
- Promover el uso y aprovechamiento de la información pública mediante diversas actividades de difusión en colaboración interinstitucional con el sector privado, social y público.
- Establecer las bases de colaboración con instituciones educativas, cámaras empresariales, organizaciones no gubernamentales y colegios de profesionales para difundir las actividades propias del Instituto.

- Coordinar las exposiciones, foros, concursos, ferias, y demás dinámicas que el Instituto organice, para promover entre la sociedad los derechos de acceso a la información y protección de datos personales.
- Realizar la cobertura fotográfica de eventos del Instituto, así como de aquellos en los que participe.
- Generar los boletines o comunicados de prensa que con motivo de las actividades institucionales se requieran.
- Publicar las resoluciones de los procedimientos a cargo del Pleno en las redes sociales.
- Las demás tareas que le confieran las disposiciones legales, así como aquellas que le asigne el Comisionado Presidente o el Pleno.

#### PERFIL

**Nombre del puesto:** Director de Vinculación y Comunicación Social

##### A. Escolaridad requerida

Nivel de estudios: Licenciatura.  
 Grado de avance: Concluida  
 Especialidad/áreas de conocimiento: Comunicación o afín  
 Cédula profesional: 3 años

##### B. Experiencia laboral

Externa: 2 años mínimo  
 Interna: 2 años mínimo  
 En el sector público: 2 años mínimo

##### C. Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar: Necesaria  
 Tipo de licencia de conducir: Automovilista  
 Impartición de cursos y asesorías: Necesaria  
 Manejo de software: Paquetería Office, paquetería para edición de material multimedia, plataformas de gestión de redes sociales  
 Comunicación en idioma maya: No necesaria

#### DESCRIPTIVO

**Nombre del puesto:** Coordinador de Vinculación y Comunicación Social  
**Unidad administrativa:** Dirección de Vinculación y Comunicación Social  
**Categoría salarial:** Coordinador A  
**Nombre del puesto inmediato superior:** Director de Vinculación y Comunicación Social  
**Nombre de puestos subordinados:** Auxiliar de Comunicación Social y Auxiliar de Vinculación Institucional  
**Relaciones internas:** Todas las áreas de la Institución  
**Relaciones externas:** Instituciones educativas, Dependencias, medios de comunicación, sociedad en general.

### Objetivo del puesto:

Apoyar en la promoción y difusión del conocimiento y ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales y de los servicios del Instituto.

### Funciones:

- Coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de los eventos de carácter local, nacional o internacional que el Pleno del Instituto determine, sobre temas de transparencia, rendición de cuentas, participación social, acceso a la Información pública y protección de datos personales.
- Coordinar y supervisar las jornadas de promoción del derecho de acceso a la información pública, la transparencia gubernamental y la protección de datos personales entre sectores específicos de la población.
- Proponer y coordinar actividades de promoción del derecho de acceso a la información pública y de la protección de datos personales, con el sector privado, social y público.
- Proponer y dar seguimiento a las campañas de difusión para informar a la sociedad de las funciones y actividades del Instituto.
- Coordinar y supervisar las estrategias instrumentadas por el área que permitan una mayor participación de la sociedad civil organizada en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales.
- Coordinar y supervisar las tareas para la promoción, el ejercicio, la apropiación, el fortalecimiento y la defensa del derecho de acceso a la información con los organismos de la sociedad civil.
- Proponer, coordinar y supervisar las actividades realizadas en colaboración con instituciones educativas y culturales del sector público o privado, exposiciones y concursos relativos a la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales.
- Coadyuvar en la coordinación y colaboración entre organismos de la sociedad civil y el Instituto.
- Acompañar y dar seguimiento a los proyectos de participación social por la transparencia, que el Pleno resuelva apoyar, mediante los mecanismos que el mismo disponga.
- Comunicar al Director las propuestas que por su conducto reciba de parte de los sujetos obligados sobre el desarrollo de portales temáticos sobre asuntos de interés público y transparencia proactiva, así como cualquier otro tema de relevancia.
- Proponer y coordinar acciones para fomentar que la información publicada por los sujetos obligados sea accesible de manera focalizada a personas con discapacidad motriz, auditiva y visual, así como para personas maya - hablantes.
- Participar con propuestas en la construcción de la política de comunicación social del Instituto con el Director.
- Apoyar en la construcción, ejecución y evaluación de los programas y proyectos de comunicación social en materia de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información y protección de datos personales, contenidos en las Unidades Básicas de Presupuestación.
- Supervisar los mecanismos que permitan un permanente flujo de información institucional y atención a los representantes de los medios de comunicación escritos y electrónicos.
- Coordinar las ruedas de prensa, conferencias, foros y entrevistas necesarias para la difusión de las actividades institucionales.
- Supervisar la correcta difusión de las actividades que realiza el Instituto entre los medios de comunicación.
- Supervisar la aplicación de las políticas de redes sociales aprobadas por el Pleno.
- Coordinar los mecanismos de divulgación de información, publicaciones y publicidad del Instituto pactados con sujetos obligados, así como con los sectores social y privado.
- Apoyar en la logística y coordinación de eventos institucionales, así como en la formulación de la identidad e imagen de los mismos.

- Proponer los mecanismos para incorporar el uso de las tecnologías de comunicación e información en la difusión de la transparencia, rendición de cuentas, derecho de acceso a la información y protección de datos personales.
- Supervisar el envío de la síntesis informativa diaria.
- Proponer mecanismos para el uso y aprovechamiento de la información pública mediante diversas actividades de difusión en colaboración interinstitucional con el sector privado, social y público.
- Supervisar y en su caso proponer las bases y mecanismos de colaboración con instituciones educativas, cámaras empresariales, organizaciones no gubernamentales y colegios de profesionales para difundir las actividades propias del Instituto.
- Apoyar en la coordinación de exposiciones, foros, concursos, ferias y demás dinámicas que el Instituto organice, para promover entre la sociedad los derechos de acceso a la información y de la protección de datos personales.
- Las demás funciones similares y complementarias que le asigne el Director de Vinculación y Comunicación Social.

#### PERFIL

**Nombre del puesto:** Coordinador de Vinculación y Comunicación Social

#### A. Escolaridad requerida

Nivel de estudios: Licenciatura  
 Grado de avance: Concluida  
 Especialidad/áreas de conocimiento: Mercadotecnia, Educación o afín  
 Cédula profesional: 2 años

#### B. Experiencia laboral

Externa: 1 año mínimo  
 Interna: 1 año mínimo  
 En el sector público: 1 año mínimo

#### C. Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar: Necesaria  
 Tipo de licencia de conducir: Automovilista  
 Impartición de cursos y asesorías: Necesaria  
 Manejo de software: Paquetería Office  
 Comunicación en idioma maya: No necesaria

#### DESCRIPTIVO

**Nombre del puesto:** Auxiliar de Diseño e imagen  
**Unidad administrativa:** Dirección de Vinculación y Comunicación Social  
**Categoría salarial:** Auxiliar  
**Nombre del puesto inmediato superior:** Director de Vinculación y Comunicación Social  
**Nombre de puestos subordinados:** Ninguno

**Relaciones internas:**

Todas las áreas de la institución

**Relaciones externas:**

Instituciones educativas, Dependencias, medios de comunicación, sociedad en general

**Objetivo del puesto:**

Diseñar la imagen corporativa, piezas publicitarias y materiales de divulgación del conocimiento y ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de la protección de datos personales, así como de los servicios del Instituto.

**Funciones:**

- Desarrollar la imagen necesaria para el desarrollo de los eventos de carácter local, nacional o internacional que el Pleno del Instituto determine, sobre temas de transparencia, rendición de cuentas, participación social, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Diseñar material gráfico para promover el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales mediante diversos mecanismos de divulgación, coordinación y colaboración interinstitucionales con el sector privado, social y público.
- Diseñar el material gráfico de las campañas de difusión para informar a la sociedad de las funciones y actividades del Instituto.
- Diseñar la imagen de exposiciones y concursos relativos a la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales.
- Proponer acciones desde la perspectiva de la comunicación visual para fomentar que la información publicada por los sujetos obligados sea accesible de manera focalizada a personas con discapacidad motriz, auditiva y visual, así como para personas maya hablantes.
- Realizar propuestas para la construcción de la política de comunicación social del Instituto.
- Dotar de los elementos gráficos necesarios a los representantes de los medios de comunicación, escritos y electrónicos, para mantener el flujo de información correspondiente a la Dirección.
- Generar oportunamente material gráfico que acompañe los mensajes a difundir por parte del Instituto entre los medios de comunicación.
- Proponer y desarrollar estrategias de comunicación gráfica para estructurar los contenidos en los medios masivos de comunicación.
- Desarrollo de material gráfico y multimedia que correspondan a la política institucional de redes sociales aprobada por el Pleno.
- Establecer contacto permanente con las otras áreas responsables del Instituto.
- Desarrollar el material gráfico necesario para difundir información, publicaciones y publicidad del Instituto.
- Establecer y ejecutar con el Director los lineamientos para el uso y aplicación de la imagen institucional en el diseño de materiales de difusión para medios impresos y electrónicos, así como la identidad de los eventos institucionales.
- Apoyar en la logística y coordinación de eventos institucionales, así como en la formulación de la identidad e imagen de los mismos.
- Incorporar el uso de las tecnologías de comunicación e información en la difusión de la transparencia, la rendición de cuentas, el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales.
- Apoyar en la coordinación de las exposiciones, foros, concursos, ferias y demás dinámicas que el Instituto organice, para promover entre la sociedad los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales.
- Realizar la cobertura fotográfica de eventos del Instituto, así como de aquellos en los que participe y resguardar el material digital archivado conforme a los procedimientos del Instituto.

- Generar las imágenes que acompañarán a los boletines o comunicados de prensa que con motivo de las actividades institucionales se requieran.
- Las demás funciones similares y complementarias que le asigne el Director de Vinculación y Comunicación Social.

#### PERFIL

**Nombre del puesto:** Auxiliar de Diseño e Imagen

#### A. Escolaridad requerida

Nivel de estudios: Licenciatura  
 Grado de avance: Concluida  
 Especialidad/áreas de conocimiento: Diseño Gráfico o afin  
 Cédula profesional: Necesaria

#### B. Experiencia laboral

Externa: 1 año mínimo  
 Interna: No necesaria  
 En el sector público: No necesaria

#### C. Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar: No necesaria  
 Tipo de licencia de conducir: Automovilista  
 Impartición de cursos y asesorías: No necesaria  
 Manejo de software: Paquetería Office, Suite Adobe o similar  
 Comunicación en idioma maya: No necesaria

#### DESCRIPTIVO

**Nombre del puesto:** Auxiliar de Comunicación Social  
**Unidad administrativa:** Dirección de Vinculación y Comunicación Social  
**Categoría salarial:** Auxiliar A  
**Nombre del puesto inmediato superior:** Coordinador de Vinculación y Comunicación Social  
**Nombre de puestos subordinados:** Ninguno  
**Relaciones internas:** Todas las áreas de la institución  
**Relaciones externas:** Instituciones educativas, Dependencias, medios de comunicación y sociedad en general

#### Objetivo del puesto:

Apoyar en la difusión del conocimiento y ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de los servicios del Instituto.

#### Funciones:

- Apoyar en la ejecución de los planes anuales de trabajo de la unidad administrativa.

- Ejecutar las acciones que se le designen para el desarrollo de los eventos de carácter local, nacional o internacional, que el Pleno del Instituto determine, sobre temas de transparencia, rendición de cuentas, participación social, acceso a la Información pública y protección de datos personales.
- Realizar propuestas y apoyar en el desarrollo de las jornadas de promoción del derecho de acceso a la información pública, la transparencia gubernamental y la protección de datos personales entre sectores específicos de la población.
- Promover el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales, mediante diversos mecanismos de divulgación, coordinación y colaboración interinstitucionales con el sector privado, social y público.
- Proponer campañas de difusión para informar a la sociedad de las funciones y actividades del Instituto.
- Operar las estrategias que permitan una mayor participación de la sociedad civil organizada en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales.
- Coadyuvar con los organismos de la sociedad civil en tareas para la promoción, el ejercicio, la apropiación, el fortalecimiento y la defensa del derecho de acceso a la información.
- Promover entre instituciones educativas y culturales, del sector público o privado, exposiciones y concursos relativos a la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales.
- Proponer y ejecutar, en su caso, mecanismos de coordinación y colaboración entre organismos de la sociedad civil y el Instituto.
- Acompañar y dar seguimiento a los proyectos de participación social por la transparencia, que el Pleno resuelva apoyar, mediante los mecanismos que el mismo disponga.
- Proponer estrategias para fomentar que la información publicada por los sujetos obligados sea accesible de manera focalizada a personas con discapacidad motriz, auditiva, visual, así como para personas maya - hablantes.
- Realizar propuestas para la elaboración de la política de comunicación social del Instituto.
- Colaborar en los mecanismos que permitan un permanente flujo de información institucional y atención a los representantes de los medios de comunicación escritos y electrónicos.
- Dar seguimiento, monitoreo y análisis de cobertura en los medios de comunicación, respecto a los temas que competen al Instituto.
- Apoyar en las ruedas de prensa, conferencias, foros y entrevistas necesarias para la difusión de las actividades institucionales.
- Apoyar en la difusión de las actividades que realiza el Instituto y promover su divulgación entre los medios de comunicación.
- Proponer oportunamente los mensajes a difundir por parte del Instituto entre los medios de comunicación y las redes sociales.
- Proponer estrategias de comunicación para estructurar los contenidos en los medios masivos de comunicación.
- Operar la política institucional de redes sociales aprobada por el Pleno.
- Establecer contacto permanente con las otras áreas responsables del Instituto, para informar oportunamente a la opinión pública sobre los proyectos y avances que registra el Instituto.
- Apoyar en la logística de eventos institucionales, así como en la formulación de la identidad e imagen de los mismos.
- Proponer mecanismos para incorporar el uso de las tecnologías de comunicación e información en la difusión de la transparencia, rendición de cuentas, derecho de acceso a la información y protección de datos personales.
- Elaborar la síntesis informativa diaria.
- Proponer e instrumentar la colaboración con instituciones educativas, cámaras empresariales, organizaciones no gubernamentales y colegios de profesionales para difundir las actividades propias del Instituto.

- Apoyar en las exposiciones, foros, concursos, ferias y demás dinámicas que el Instituto organice, para promover entre la sociedad los derechos de acceso a la información y protección de datos personales.
- Realizar la cobertura videográfica y de apoyo fotográfico de eventos del Instituto, así como de aquellos en los que participe, así como archivar el material de acuerdo con las políticas del Instituto.
- Proponer contenido y publicar en los medios propios del Instituto los boletines o comunicados de prensa aprobados por el Director que con motivo de las actividades institucionales se requieran.
- Publicar las resoluciones de los procedimientos a cargo del Pleno en las redes sociales.
- Las demás funciones similares y complementarias que le asigne el Coordinador de Vinculación y Comunicación Social.

#### PERFIL

**Nombre del puesto:** Auxiliar de Comunicación Social

#### A. Escolaridad requerida

Nivel de estudios: Licenciatura  
 Grado de avance: Concluida  
 Especialidad/áreas de conocimiento: Mercadotecnia, Comunicación o afín  
 Cédula profesional: No necesaria

#### B. Experiencia laboral

Externa: No necesaria  
 Interna: No necesaria  
 En el sector público: No necesaria

#### C. Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar: Necesaria  
 Tipo de licencia de conducir: Automovilista  
 Impartición de cursos y asesorías: Necesaria  
 Manejo de software: Paquetería Office, paquetería para la edición de material multimedia, plataformas de gestión de redes sociales.  
 Comunicación en idioma maya: No necesaria, deseable

#### DESCRIPTIVO

**Nombre del puesto:** Auxiliar de Vinculación Institucional  
**Unidad administrativa:** Dirección de Vinculación y Comunicación Social  
**Categoría salarial:** Auxiliar A  
**Nombre del puesto inmediato superior:** Coordinador de Vinculación y Comunicación Social  
**Nombre de puestos subordinados:** Ninguno  
**Relaciones internas:** Todas las áreas de la institución  
**Relaciones externas:** Instituciones educativas, Dependencias, medios de comunicación, sociedad en general

### Objetivo del puesto:

Apoyar en la promoción y vinculación de los programas y servicios del Instituto.

### Funciones:

- Apoyar en las acciones necesarias para el desarrollo de los eventos de carácter local, nacional o internacional que el Pleno del Instituto determine, sobre temas de transparencia, rendición de cuentas, participación social, acceso a la Información pública y protección de datos personales.
- Realizar las jornadas de promoción del derecho de acceso a la información pública, la transparencia gubernamental y la protección de datos personales entre sectores específicos de la población.
- Promover el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales, mediante diversos mecanismos de divulgación, coordinación y colaboración interinstitucionales con el sector privado, social y público.
- Proponer campañas de difusión para informar a la sociedad las funciones y actividades del Instituto.
- Proponer e instrumentar estrategias que permitan una mayor participación de la sociedad civil organizada en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales.
- Proponer e instrumentar tareas para coadyuvar con los organismos de la sociedad civil en la promoción, el ejercicio, la apropiación, el fortalecimiento y la defensa del derecho de acceso a la información.
- Organizar y promover en colaboración con instituciones educativas y culturales del sector público o privado, exposiciones y concursos relativos a la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales.
- Establecer mecanismos de coordinación y colaboración entre organismos de la sociedad civil y el Instituto.
- Acompañar y dar seguimiento a los proyectos de participación social por la transparencia, que el Pleno resuelva apoyar, mediante los mecanismos que el mismo disponga.
- Proponer acciones para fomentar que la información publicada por los sujetos obligados sea accesible de manera focalizada a personas con discapacidad motriz, auditiva y visual, así como para personas maya - hablantes.
- Proponer estrategias para la construcción de la política de comunicación social del Instituto;
- Ejecutar los programas y proyectos de comunicación social en materia de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información y protección de datos personales, contenidos en las Unidades Básicas de Presupuestación.
- Apoyar en las ruedas de prensa, conferencias, foros y entrevistas necesarias para la difusión de las actividades institucionales.
- Coordinar con otros sujetos obligados la divulgación de información, publicaciones y publicidad del Instituto, así como concertarla con los sectores social y privado.
- Fomentar el buen uso y aplicación de la Imagen Institucional en el diseño de materiales de difusión para la identidad de eventos institucionales.
- Apoyar en la logística y coordinación de eventos institucionales, así como en la formulación de la identidad e imagen de los mismos.
- Promover el uso y aprovechamiento de la información pública mediante diversas actividades de difusión en colaboración interinstitucional con el sector privado, social y público.
- Proponer las bases y ejecutar la colaboración con instituciones educativas, cámaras empresariales, organizaciones no gubernamentales y colegios de profesionales para difundir las actividades propias del Instituto.
- Apoyar en la ejecución de las exposiciones, foros, concursos, ferias, y demás dinámicas que el Instituto organice, para promover entre la sociedad los derechos de acceso a la información y protección de datos personales.
- Llevar el control del archivo de trámite de la Dirección de Vinculación y Comunicación Social.

- Las demás funciones similares y complementarias que le asigne el Coordinador de Vinculación y Comunicación Social.

#### PERFIL

**Nombre del puesto:** Auxiliar de Vinculación Institucional

#### A. Escolaridad requerida

Nivel de estudios: Licenciatura  
 Grado de avance: Concluida  
 Especialidad/áreas de conocimiento: Mercadotecnia, Educación o afin  
 Cédula profesional: No necesaria

#### B. Experiencia laboral

Externa: 1 año mínimo  
 Interna: No necesaria  
 En el sector público: No necesaria

#### C. Condiciones de trabajo

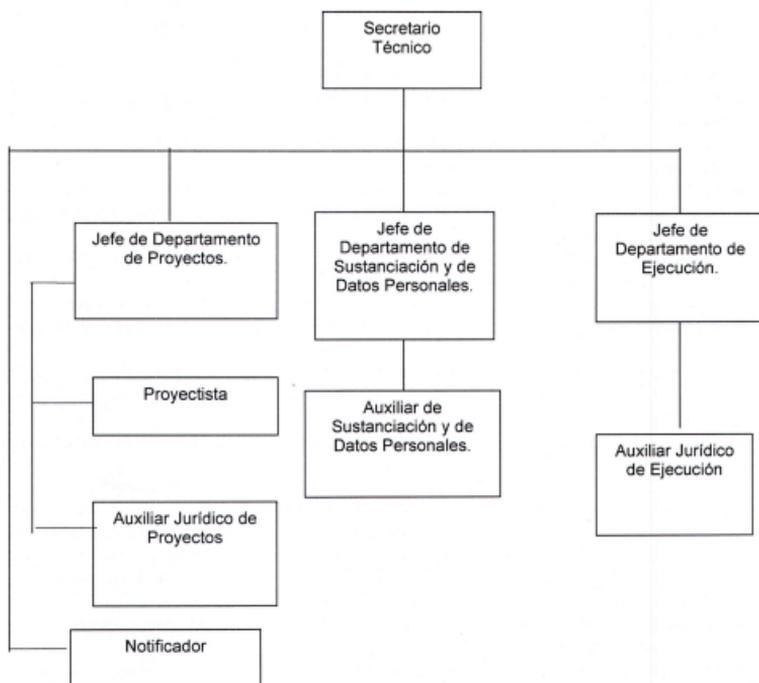
Disponibilidad para viajar: Necesaria  
 Tipo de licencia de conducir: Automovilista  
 Impartición de cursos y asesorías: Necesaria  
 Manejo de software: Paquetería Office  
 Comunicación en idioma maya: No necesaria, deseable

#### SECRETARÍA TÉCNICA

#### ESTRUCTURA ORGÁNICA

Secretario Técnico  
 Jefe de Departamento de Proyectos  
 Projectista  
 Auxiliar Jurídico de Proyectos  
 Jefe de Departamento de Sustanciación y de Datos Personales  
 Auxiliar de Sustanciación y de Datos Personales  
 Notificador  
 Jefe de Departamento de Ejecución  
 Auxiliar Jurídico de Ejecución

## ORGANIGRAMA



## DESCRIPTIVO

<b>Nombre del puesto:</b>	Secretario Técnico
<b>Unidad administrativa:</b>	Secretaría Técnica
<b>Categoría salarial:</b>	Director
<b>Nombre del puesto inmediato superior:</b>	Pleno
<b>Nombre de puestos subordinados:</b>	Jefe de Departamento de Proyectos, Jefe de Departamento de Sustanciación y de Datos Personales, Jefe de Departamento de Ejecución y Notificador.
<b>Relaciones internas:</b>	Todas las áreas de la institución
<b>Relaciones externas:</b>	Ciudadanos, autoridades de los 3 niveles de gobierno, organizaciones civiles y privadas.

### Objetivo del puesto:

Sustanciar y resolver los procedimientos de los recursos de revisión, de verificación y vigilancia y de denuncias por el incumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados, respectivamente.

#### Funciones:

- Proponer la organización interna del área responsable a su cargo.
- Elaborar, proponer y ejecutar los planes anuales de trabajo del área a su cargo y controlar las acciones derivadas de los mismos.
- Someter a consideración del Pleno, los asuntos relevantes del área a su cargo.
- Participar en el desarrollo, capacitación y promoción del personal a su cargo.
- Participar en las comisiones internas del Instituto que les sean designadas por el Pleno.
- Participar en cursos, seminarios, diplomados y actividades académicas relacionadas con el ámbito de su desarrollo, cuando así lo permita el presupuesto del Instituto.
- Tener bajo su guarda y responsabilidad, todos los bienes muebles que les sean asignados para el ejercicio de sus funciones, previa firma del resguardo correspondiente.
- Tener bajo su resguardo y organización el archivo de trámite que corresponda a su área.
- Expedir cuando así proceda, certificaciones de los documentos que obren en los archivos del área a su cargo.
- Fungir como área competente en el trámite de solicitudes de acceso a la información.
- Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia que correspondan a su área.
- Elaborar las estadísticas de los asuntos de su competencia, cuando la Ley en la materia así lo señale.
- Generar la información del área a su cargo, para la integración de las Unidades Básicas de Presupuestación del Instituto.
- Generar la información del área a su cargo, que reporte los avances inherentes a las metas y objetivos establecidos en las Unidades Básicas de Presupuestación, en los que participen.
- Rendir en forma mensual, y cada vez que el Pleno o el Director General Ejecutivo lo solicite, un informe de las actividades realizadas.
- Actualizar el contenido de la sección que le corresponda en la Plataforma Nacional y en el portal web del Instituto.
- Asesorar técnicamente y emitir opiniones en asuntos de su competencia a los Comisionados y demás servidores públicos del Instituto.
- Participar en los Comités que por el ámbito de su competencia, deban intervenir.
- Impartir conferencias, talleres y capacitación en general fuera del Estado de Yucatán, previa aprobación del Pleno, en el ámbito de sus atribuciones.
- Participar cuando así se requiera de capacitación especializada, dentro de los programas dirigidos a los sujetos obligados.
- Elaborar los avisos de privacidad inherentes a los datos personales que recaben en el ejercicio de sus funciones.
- Apoyar al Pleno y a los Comisionados en el ejercicio de sus atribuciones.
- Llevar el libro de gobierno para el registro de los expedientes que se instauran con motivo de los recursos de revisión previstos en el Capítulo I Título Octavo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en el Capítulo I Título Noveno de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Llevar el registro del turno de los Comisionados que deban formular ponencias para resolución del Pleno.
- Dirigir la recepción y asignación del orden de ponencia de los recursos de revisión interpuestos contra las resoluciones de las Unidades de Transparencia, en los términos previstos en el Capítulo I Título Octavo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en el Capítulo I Título Noveno de la Ley General de Protección de Datos Personales.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones aprobadas por el Pleno, derivadas de la interposición de recursos de revisión.
- Dirigir la recepción y remisión al INAI, de los recursos de inconformidad interpuestos en contra de resoluciones del Instituto.

- Operar el Sistema de Gestión de Medios de Impugnación del Instituto para recibir y dar trámite a los recursos de revisión y de inconformidad.
- Notificar los acuerdos y resoluciones que resulten necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del Pleno.
- Fungir como conciliador entre los particulares y los sujetos obligados con el objeto de procurar la conciliación de intereses cuando estos entren en conflicto con motivo de la sustanciación del recurso de revisión, de conformidad con el artículo 150 fracción IV de la Ley General de transparencia y Acceso a la Información Pública y el artículo 107 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Realizar los proyectos de criterios de carácter orientador, que se establecerán por reiteración al resolver tres casos análogos de manera consecutiva en el mismo sentido, derivados de las resoluciones del Pleno que hayan causado estado.
- Asentar en los expedientes las razones o certificaciones que procedan.
- Dar respuesta y atender las consultas, que realicen los sujetos obligados, particulares, en su caso en el ámbito de su competencia.
- Coadyuvar con la Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Estadística, en la impartición del Módulo de los Medios de Impugnación a los sujetos obligados.
- Gestionar la publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, de los acuerdos, lineamientos, reformas o cualquier otro acto jurídico o disposición normativa que el Pleno determine.
- Compilar leyes, decretos y reglamentos, así como cualquier otra disposición en el ámbito de su competencia, que sea publicada en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán y el diverso Diario Oficial de la Federación, para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
- Proponer y elaborar proyectos de criterios y lineamientos para la clasificación y desclasificación de la información de carácter restringido, y sobre la custodia de la información confidencial y reservada, como resultado de los expedientes de los recursos de revisión.
- Realizar el proyecto de acuerdo para dar vista al superior jerárquico del servidor público responsable que no dé cumplimiento total o parcial, según sea el caso, a una resolución del Instituto, de conformidad con el tercer párrafo del artículo 98 de la Ley general, derivados de los recursos de revisión.
- Realizar el proyecto de acuerdo para dar vista al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, cuando algún partido político no de cumplimiento total o parcial, según sea el caso, a una resolución del Instituto; y en el caso de los fideicomisos o fondos públicos, sindicatos o personas físicas o morales que reciban y ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad, al órgano interno de control del sujeto obligado relacionado con éstos, cuando tengan el carácter de servidores públicos, de conformidad con el artículo 99 de la Ley Estatal, como resultado de los recursos de revisión.
- Proponer y elaborar proyectos de 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.
- Proponer al Pleno, para su aprobación, los formatos de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, así como elaborar guías que faciliten el conocimiento de los procedimientos y trámites en la materia.
- Formular y presentar al Pleno, los proyectos de acuerdo sobre observaciones y recomendaciones a los sujetos obligados, para que cumplan con las disposiciones establecidas en las Leyes relativas a la protección de datos personales, así como dar seguimiento a su cumplimiento.
- Asesorar, acompañar y mantener la coordinación con los sujetos obligados, a efecto de fortalecer el cumplimiento de las obligaciones que les establece las leyes relativas en materia de protección de datos personales.
- Promover mecanismos que coadyuven a incentivar mejores prácticas e innovaciones en materia de protección de datos personales entre los sujetos obligados.

- Coadyuvar con las actividades y compromisos vinculados con los convenios, redes, conferencias, foros, seminarios y otros eventos en los que participe el Instituto en materia de protección de datos personales.
- Establecer y actualizar mecanismos de orientación y asesoría a los particulares, en materia de protección de datos personales.
- Coordinar los trabajos para la implementación de mejoras de los sistemas de datos personales del Instituto y el cumplimiento de las obligaciones del Instituto como sujeto obligado.
- Asesorar y dar seguimiento a las actividades que el Instituto lleve a cabo para dar cumplimiento a sus obligaciones en materia de protección de datos personales.
- Conciliar respecto de los intereses de los particulares con los sujetos obligados cuando exista algún conflicto en la interpretación y aplicación de las Leyes relativas a la protección de datos personales, o en la emisión de opiniones técnicas.
- Coadyuvar con la Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Estadística, en el diseño de los programas de capacitación en materia de protección de datos personales.
- Elaborar y aplicar indicadores sobre la evolución del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales.
- Realizar análisis y estudios para difundir el conocimiento de las leyes relativas a la protección de datos personales, así como para medir el desarrollo e impacto del ejercicio del derecho de protección de datos.
- Sustanciar los procedimientos de verificación y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados que inicie de oficio el Instituto.
- Recibir y sustanciar los procedimientos de denuncias presentadas al Instituto por posibles incumplimientos a las disposiciones de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Las demás tareas que le confieran las disposiciones legales, así como aquellas que le asigne el Comisionado Presidente y el Pleno.

#### PERFIL

**Nombre del puesto:** Secretario Técnico

#### A. Escolaridad requerida

Nivel de estudios: Licenciatura  
 Grado de avance: Concluida  
 Especialidad/áreas de conocimiento: Derecho  
 Cédula profesional: Mínimo 3 años

#### B. Experiencia laboral

Externa: 2 años mínimo  
 Interna: 2 años mínimo  
 En el sector público: 2 años mínimo

#### C. Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar: No necesaria  
 Tipo de licencia de conducir: No necesaria  
 Impartición de cursos y asesorías: No necesaria  
 Manejo de software: Paquetería Office  
 Comunicación en idioma maya: No necesaria

## DESCRIPTIVO

<b>Nombre del puesto:</b>	Notificador
<b>Unidad administrativa:</b>	Secretaría Técnica
<b>Categoría salarial:</b>	Auxiliar A
<b>Nombre del puesto inmediato superior:</b>	Secretario Técnico
<b>Nombre de puestos subordinados:</b>	Ninguno
<b>Relaciones internas:</b>	Integrantes de la Secretaría Técnica y personal de la Dirección de Administración y Finanzas
<b>Relaciones externas:</b>	Titulares de las Unidades de Transparencia, Presidentes Municipales y particulares

### Objetivo del puesto:

Notificar los acuerdos y resoluciones emitidos respecto a los recursos de revisión en materia de acceso a la información pública y de protección de datos personales.

### Funciones:

- Efectuar las notificaciones que le sean asignadas;
- Realizar oficios, actas, exhortos, citatorios, notificaciones personales, por estrados y por correo electrónico, así como cédulas para el desahogo de las diligencias de notificación;
- Asentar y firmar las razones correspondientes en los expedientes;
- Participar en cursos, seminarios, diplomados y actividades académicas relacionados con el ámbito de su desarrollo, cuando así lo permita el presupuesto del Instituto;
- Tener bajo su guarda y responsabilidad, todos los bienes muebles que le sean asignados para el ejercicio de sus funciones, previa firma del resguardo correspondiente;
- Atender las consultas y asesorar cuando así se requiera, los recurrentes de los recursos de revisión en materia de acceso a la información pública y de protección de datos, así como los procedimientos de verificación;
- Atender las consultas que efectúen los Sujetos Obligados, en los expedientes de recursos de revisión en materia de acceso a la información pública y de protección de datos, así como los procedimientos de vigilancia y verificación;
- Elaborar las estadísticas de los asuntos de su competencia, cuando la Ley en la materia así lo señale;
- Auxiliar en la realización de las gestiones para la publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, de los acuerdos, lineamientos, reformas o cualquier otro acto jurídico o disposición normativa que el Pleno determine;
- Levantar cuando así se requiera las actas por las notificaciones no efectuadas;
- Informar al titular del área y jefes de departamentos respecto a los resultados de las notificaciones;
- Coordinarse con los Jefes de Departamento para llevar a cabo las notificaciones correspondientes;
- Participar en la integración del informe mensual de actividades, y demás informes que sean solicitados por el Secretario Técnico; y
- Las demás tareas que le confieran las disposiciones legales, así como aquellas que le asigne el Secretario Técnico.

## PERFIL

<b>Nombre del puesto:</b>	Notificador
<b>A. Escolaridad requerida</b>	
Nivel de estudios:	Licenciatura
Grado de avance:	Concluida
Especialidad/áreas de conocimiento:	Derecho
Cédula profesional	No Necesaria
<b>B. Experiencia laboral</b>	
Externa:	No necesaria
Interna:	No necesaria
En el sector público:	No necesaria
<b>C. Condiciones de trabajo</b>	
Disponibilidad para viajar:	Necesaria
Tipo de licencia de conducir:	Automovilista
Impartición de cursos y asesorías:	No necesaria
Manejo de software:	Paquetería Office
Comunicación en idioma maya:	No necesaria

## DESCRIPTIVO

<b>Nombre del puesto:</b>	Jefe de Departamento de Proyectos
<b>Unidad administrativa:</b>	Secretaría Técnica
<b>Categoría salarial:</b>	Jefe de Departamento
<b>Nombre del puesto inmediato superior:</b>	Secretario Técnico
<b>Nombre de puestos subordinados:</b>	Proyectista y Auxiliar Jurídico de Proyectos
<b>Relaciones internas:</b>	Jefes de Departamentos y Coordinadores de otras áreas
<b>Relaciones externas:</b>	Titulares de unidades de transparencia, particulares u otras autoridades cuando sea indicado por el Secretario Técnico.

### Objetivo del puesto:

Dirigir el área de elaboración de proyectos de resoluciones de los recursos de revisión en materia de acceso a la información pública, de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; procedimientos de verificación y vigilancia, los procedimientos de denuncias en dicha materia que inicie de oficio el Instituto y demás procedimientos que se establezcan, conozca y así lo asigne el Secretario Técnico.

### Funciones:

- Supervisar la elaboración y ejecución de los planes anuales de trabajo de su departamento y controlar las acciones derivadas de los mismos;
- Apoyar y contribuir al desarrollo, capacitación y promoción del personal a su cargo;
- Participar en cursos, seminarios, diplomados y actividades académicas relacionados con el ámbito de su desarrollo, cuando así lo permita el presupuesto del Instituto;

- Tener bajo su guarda y responsabilidad, todos los bienes muebles que les sean asignados para el ejercicio de sus funciones, previa firma del resguardo correspondiente;
- Supervisar cuando así proceda, las certificaciones de los documentos que obren en los archivos a su cargo; y de aquéllas solicitadas por el Secretario Técnico;
- Realizar los trámites y repuestas a las solicitudes de acceso a la información;
- Recabar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia que correspondan a la Secretaría Técnica;
- Supervisar la elaboración de las estadísticas de los asuntos de su competencia, cuando la Ley en la materia así lo señale;
- Supervisar y generar la información del departamento a su cargo, para la integración de las Unidades Básicas de Presupuestación de la Secretaría Técnica;
- Supervisar la elaboración e integración del informe mensual de actividades, y demás informes que sean solicitados por el Secretario Técnico;
- Participar en la Impartición de conferencias, talleres y capacitación en general fuera del Estado de Yucatán, previa aprobación del Pleno, en el ámbito de sus atribuciones;
- Participar, cuando se requiera de capacitación especializada, en los programas dirigidos a los sujetos obligados;
- Participar en la recepción y realizar la contestación y seguimiento de los recursos revisión, procedimientos de verificación, impugnados ante el INAI o Poder Judicial, así como documentar las actuaciones derivadas de los mismos;
- Participar en las acciones dirigidas a la conciliación entre los particulares y los sujetos obligados con el objeto de procurar el acuerdo de intereses cuando estos entren en conflicto con motivo de la sustanciación y resolución del recurso de revisión, de conformidad con el artículo 150 fracción IV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el artículo 107, 147, sobre los procedimientos de verificación, ambos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- Realizar los proyectos de criterios de carácter orientador, que se establecerán por reiteración al resolver casos análogos de manera consecutiva en el mismo sentido, derivados de las resoluciones del Pleno que hayan causado estado;
- Realizar estudios jurídicos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, y procedimiento de verificación, en el ámbito de su competencia;
- Elaborar y en su caso, colaborar en los proyectos de respuesta y atender las consultas y asesorías, que realicen los sujetos obligados y particulares, en el ámbito de su competencia;
- Participar por orden del Secretario Técnico en la impartición del Módulo de los Medios de Impugnación a los sujetos obligados, en coordinación con la Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Estadística;
- Revisar y realizar las gestiones para la publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, de los acuerdos, lineamientos, reformas o cualquier otro acto jurídico o disposición normativa que el Pleno determine;
- Compilar las leyes, decretos y reglamentos, así como cualquier otra disposición en el ámbito de su competencia, que sea publicada en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán y el diverso Diario Oficial de la Federación, para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
- Participar, proponer y elaborar proyectos de criterios y lineamientos para la clasificación y desclasificación de la información de carácter restringido, y sobre la custodia de la información confidencial y reservada, como resultado de los expedientes de los recursos de revisión y del procedimiento de verificación;
- Participar, proponer y elaborar proyectos de lineamientos para la tramitación y resolución de los recursos de revisión en materia de acceso de información pública y de datos personales, en el ámbito de su competencia;
- Supervisar y revisar los proyectos de acuerdos para dar vista al órgano interno de control del sujeto obligado, de conformidad con el artículo 154 de la Ley General, como resultado de los recursos de revisión;

- Participar, proponer y elaborar proyectos de 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 necesarias;
- Participar en la formulación para presentar al Pleno, los proyectos de acuerdo sobre observaciones y recomendaciones a los sujetos obligados, para que cumplan con las disposiciones establecidas en las Leyes relativas a la protección de datos personales, así como dar seguimiento a su cumplimiento;
- Elaborar y revisar los proyectos de resolución de los recursos de revisión ordinario y de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados; así como de los procedimientos de verificación en materia de datos personales;
- Recibir del Jefe de Departamento de Sustanciación y Datos Personales los expedientes de recursos y procedimiento de verificación que se encuentren en estado de resolución para la elaboración de los proyectos correspondientes, debiendo llevar el registro de los mismos;
- Elaborar y revisar los acuerdos de cumplimiento o incumplimiento, derivados de las resoluciones de los expedientes de recursos de revisión en materia de acceso a la información pública y de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como de los procedimientos de vigilancia y verificación en materia de datos personales;
- Asignar, instruir, supervisar y revisar los proyectos de resolución de los recursos de revisión en materia de acceso a la información pública y de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, así como de los procedimientos de verificación en materia de datos personales que se encuentren en estado de resolución del personal a su cargo;
- Realizar un índice de las resoluciones de los recursos de revisión en materia de acceso a la información pública y de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, así como de los procedimientos de verificación en materia de datos personales;
- Elaborar y verificar las estadísticas relativas a las resoluciones emitidas en los recursos de revisión en materia de acceso a la información pública y de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, así como de los procedimientos de verificación en materia de datos personales;
- Realizar y proponer los proyectos de calendarios de las sesiones para la resolución de los medios de impugnación, así como remitir una vez aprobada al área correspondiente los proyectos de su convocatoria;
- Colaborar con el responsable del archivo de trámite, para los asuntos que fueran requeridos;
- Elaborar las requisiciones que le fueran encomendadas, según las necesidades de la Secretaría Técnica;
- Coordinarse con los auxiliares de notificación para la realización de las notificaciones correspondientes;
- Realizar los proyectos de resoluciones de incompetencia, así como de solicitudes de las facultades de atracción al órgano garante nacional;
- Proponer al titular del área el sentido de las resoluciones derivados de recursos de revisión en materia de acceso a la información pública y de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, así como de los procedimientos de verificación en materia de datos personales;
- Remitir al titular del área los resúmenes de los proyectos de resoluciones en materia de recursos de revisión de acceso a la información pública de protección de datos personales y de los procedimientos de verificación;
- Participar en reuniones o juntas de trabajo con los particulares y sujetos obligados con motivo de la emisión de las resoluciones;
- Supervisar los engroses de las resoluciones del personal subordinado;
- Coordinarse con el Jefe de Departamento de Sustanciación y de Datos Personales, y recabar mayores elementos para mejor resolver o determinar la ampliación de plazos para resolver;
- Asentar y firmar las razones en los expedientes que procedan;
- Realizar las notificaciones cuando así lo ordene el titular del área;

- Turnar al Jefe de Departamento de Ejecución los expedientes que se hubieren resuelto y sean susceptibles de cumplirse, para efectos de realizar los acuerdos conducentes; y
- Las demás tareas que le confieran las disposiciones legales, así como aquéllas que le asigne el Secretario Técnico, en el ámbito de su competencia.

#### PERFIL

**Nombre del puesto:** Jefe de Departamento de Proyectos

#### A. Escolaridad requerida

Nivel de estudios: Licenciatura  
 Grado de avance: Concluida  
 Especialidad/áreas de conocimiento: Derecho  
 Cédula profesional: 2 años

#### B. Experiencia laboral

Externa: 1 año mínimo  
 Interna: 1 año mínimo  
 En el sector público: 1 año mínimo

#### C. Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar: No necesaria  
 Tipo de licencia de conducir: No necesaria  
 Impartición de cursos y asesorías: No necesaria  
 Manejo de software: Paquetería Office  
 Comunicación en idioma maya: No necesaria

#### DESCRIPTIVO

**Nombre del puesto:** Proyectista  
**Unidad administrativa:** Secretaría Técnica  
**Categoría salarial:** Coordinador A  
**Nombre del puesto inmediato superior:** Jefe de Departamento de Proyectos  
**Nombre de puestos subordinados:** Ninguno  
**Relaciones internas:** Integrantes de la Secretaría Técnica  
**Relaciones externas:** Titulares de las unidades de transparencia y particulares cuando así lo autorice el Secretario Técnico

#### Objetivo del puesto:

Elaborar los acuerdos y proyectos de resoluciones de los recursos de revisión y demás que resulten necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría Técnica, así como los proyectos de resoluciones y acuerdos de cumplimientos de ejecución.

#### Funciones:

- Participar en la elaboración y ejecución de los planes anuales de trabajo de su departamento y controlar las acciones derivadas de los mismos;

- Participar en cursos, seminarios, diplomados y actividades académicas relacionados con el ámbito de su desarrollo, cuando así lo permita el presupuesto del Instituto;
- Tener bajo su guarda y responsabilidad, todos los bienes muebles que les sean asignados para el ejercicio de sus funciones, previa firma del resguardo correspondiente;
- Realizar cuando así proceda, las certificaciones de los documentos que obren en los archivos a su cargo y de aquéllas solicitadas por el jefe inmediato;
- Apoyar al Jefe de Departamento de Proyectos en los trámites y repuestas a las solicitudes de acceso a la información;
- Apoyar al Jefe de Departamento en mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia que correspondan a la Secretaría Técnica;
- Apoyar y en su caso elaborar e integrar el informe mensual de actividades, y demás informes que sean solicitados por el Secretario Técnico;
- Apoyar según sea el caso y por indicación del Jefe de Departamento de Proyectos en la elaboración de los acuerdos y proyectos de resoluciones que resulten necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría Técnica;
- Apoyar en la realización de estudios jurídicos en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, y procedimiento de vigilancia y verificación de datos personales;
- Asentar y firmar las razones en los expedientes que procedan;
- Realizar las notificaciones cuando así lo ordene el jefe inmediato;
- Realizar los proyectos de acuerdos para dar vista al órgano interno de control del sujeto obligado, de conformidad con el artículo 154 de la Ley General, como resultado de los recursos de revisión;
- Auxiliar en la elaboración de estadísticas relativas a las resoluciones emitidas en los recursos de revisión en materia de acceso a la información pública, de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados y procedimientos de vigilancia y verificación en dicha materia;
- Llevar el registro y actualización del estado procesal que guardan los recursos de revisión en materia de acceso a la información pública, de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados y del procedimientos de vigilancia y verificación en dicha materia;
- Participar en la elaboración de los proyectos de criterios de carácter orientador, que se establecerán por reiteración al resolver casos análogos de manera consecutiva en el mismo sentido, derivados de las resoluciones del Pleno que hayan causado estado;
- Colaborar en los proyectos de respuesta y atender las consultas y asesorías, que realicen los sujetos obligados y particulares, en el ámbito de su competencia, instruido por su Jefe de Departamento;
- Realizar los acuerdos o documentos a publicar en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán;
- Participar en la compilación de leyes, decretos y reglamentos, así como cualquier otra disposición en el ámbito de su competencia, que sea publicada en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán y el diverso Diario Oficial de la Federación, para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
- Elaborar y revisar los proyectos de resolución de los recursos de revisión de acceso a la información pública y de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, así como de los procedimientos de vigilancia y verificación en materia de datos personales;
- Elaborar los acuerdos de cumplimiento o incumplimiento, derivados de las resoluciones de los expedientes de recursos de revisión en materia de acceso a la información pública y de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, así como de los procedimientos de vigilancia y verificación en materia de datos personales;
- Apoyar en la realización del índice de las resoluciones de los recursos de revisión en materia de acceso a la información pública y de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados así como de los procedimientos de vigilancia y verificación en materia de datos personales;
- Elaborar las estadísticas relativas a las resoluciones emitidas en los recursos de revisión en materia de acceso a la información pública y de protección de datos personales en posesión de

sujetos obligados; así como de los procedimientos de vigilancia y verificación en materia de datos personales;

- Apoyar en la elaboración de las requisiciones que le fueran encomendadas, según las necesidades de la Secretaría Técnica;
- Elaborar los resúmenes de los proyectos de resoluciones en materia de recursos de revisión de acceso a la información pública, de protección de datos personales y de los procedimientos de vigilancia y verificación;
- Participar en reuniones o juntas de trabajo con los particulares y sujetos obligados con motivo de la emisión de las resoluciones, previa instrucción de su jefe inmediato;
- Engrosar las resoluciones de los medios de impugnación;
- Las demás tareas que le confieran las disposiciones legales, así como aquellas que le asigne el Secretario Técnico.

#### PERFIL

<b>Nombre del puesto:</b>	Proyectista
<b>A. Escolaridad requerida</b>	
Nivel de estudios:	Licenciatura
Grado de avance:	Concluida
Especialidad/áreas de conocimiento:	Derecho
Cédula profesional	2 años
<b>B. Experiencia laboral</b>	
Externa:	1 año mínimo
Interna:	1 año mínimo
En el sector público:	1 año mínimo
<b>C. Condiciones de trabajo</b>	
Disponibilidad para viajar:	No Necesaria
Tipo de licencia de conducir:	No Necesaria
Impartición de cursos y asesorías:	No necesaria
Manejo de software:	Paquetería Office
Comunicación en idioma maya:	No necesaria

#### DESCRIPTIVO

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Jurídico de Proyectos
<b>Unidad administrativa:</b>	Secretaría Técnica
<b>Categoría salarial:</b>	Auxiliar
<b>Nombre del puesto inmediato superior:</b>	Jefe de Departamento de Proyectos
<b>Nombre de puestos subordinados:</b>	Ninguno
<b>Relaciones internas:</b>	Integrantes de la secretaría técnica
<b>Relaciones externas:</b>	Titulares de las unidades de transparencia y particulares cuando así lo autorice el Secretario Técnico.

**Objetivo del puesto:**

Apoyar en la elaboración de los proyectos de las resoluciones de los recursos de revisión y demás que resulten necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría Técnica, así como los proyectos de resoluciones y acuerdos de cumplimientos de ejecución.

**Funciones:**

- Participar en la elaboración y ejecución de los planes anuales de trabajo de su departamento y controlar las acciones derivadas de los mismos;
- Participar en cursos, seminarios, diplomados y actividades académicas relacionados con el ámbito de su desarrollo, cuando así lo permita el presupuesto del Instituto;
- Tener bajo su guarda y responsabilidad, todos los bienes muebles que les sean asignados para el ejercicio de sus funciones, previa firma del resguardo correspondiente;
- Realizar cuando así proceda, las certificaciones de los documentos que obren en los archivos a su cargo, instruido por su jefe inmediato superior;
- Apoyar al Jefe de Departamento de Proyectos en los trámites y repuestas a las solicitudes de acceso a la información;
- Apoyar al Jefe de Departamento en mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia que correspondan a la Secretaría Técnica;
- Apoyar y en su caso elaborar e integrar el informe mensual de actividades, y demás informes que sean solicitados por el Secretario Técnico;
- Apoyar según sea el caso y por indicación del Jefe de Departamento de Proyectos en la elaboración de los acuerdos y proyectos de resoluciones que resulten necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del Pleno;
- Asentar y firmar las razones en los expedientes que procedan;
- Realizar las notificaciones cuando así lo ordene el jefe inmediato;
- Elaborar en la realización de los proyectos de acuerdos para dar vista al órgano interno de control del sujeto obligado, de conformidad con el artículo 154 de la Ley general, como resultado de los recursos de revisión;
- Auxiliar en la elaboración de estadísticas relativas a las resoluciones emitidas en los recursos de revisión de acceso a la información pública y de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados; y de procedimientos de vigilancia y verificación en dicha materia,
- Llevar el registro y actualización del estado procesal que guardan los recursos de revisión de acceso a la información pública, de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados y de procedimientos de vigilancia y verificación en dicha materia;
- Atender las consultas y asesorías, que realicen los sujetos obligados y particulares, en el ámbito de su competencia, que sean instruidos por su jefe inmediato superior;
- Participar en reuniones o juntas de trabajo con los particulares y sujetos obligados con motivo de la emisión de las resoluciones, previa instrucción de su jefe inmediato;
- Realizar los acuerdos o documentos a publicar en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán;
- Elaborar y revisar los proyectos de resolución de los recursos de revisión en materia de acceso a la información y de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, así como de los procedimientos de vigilancia y verificación en materia de datos personales;
- Elaborar los acuerdos de cumplimiento o incumplimiento, derivados de las resoluciones de los expedientes de recursos de revisión de acceso a la información pública y de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, así como de los procedimientos de vigilancia y verificación en materia de datos personales;
- Apoyar en la realización del índice de las resoluciones de los recursos de revisión de acceso a la información pública y de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, así como de los procedimientos de vigilancia y verificación en materia de datos personales;
- Elaborar las estadísticas relativas a las resoluciones emitidas en los recursos de revisión de acceso a la información pública y de protección de datos personales en posesión de sujetos

obligados, así como de los procedimientos de vigilancia y verificación en materia de datos personales;

- Apoyar en la elaboración de las requisiciones que le fueran encomendadas, según las necesidades de la Secretaría Técnica;
- Elaborar los resúmenes de los proyectos de resoluciones de recursos de revisión en materia de acceso a la información pública, de protección de datos personales y de los procedimientos de vigilancia y verificación de datos personales;
- Engrosar las resoluciones de los medios de impugnación;
- Las demás tareas que le confieran las disposiciones legales, así como aquellas que le asigne el Secretario Técnico.

#### PERFIL

**Nombre del puesto:** Auxiliar Jurídico de Proyectos

#### A. Escolaridad requerida

Nivel de estudios: Licenciatura  
Grado de avance: Concluida  
Especialidad/áreas de conocimiento: Derecho  
Cédula profesional: Necesaria

#### B. Experiencia laboral

Externa: No necesaria  
Interna: No necesaria  
En el sector público: No necesaria

#### C. Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar: No Necesaria  
Tipo de licencia de conducir: No Necesaria  
Impartición de cursos y asesorías: No necesaria  
Manejo de software: Paquetería Office  
Comunicación en idioma maya: No necesaria

#### DESCRIPTIVO

**Nombre del puesto:** Jefe de Departamento de Sustanciación y de Datos Personales.  
**Unidad administrativa:** Secretaría Técnica  
**Categoría salarial:** Jefe de Departamento  
**Nombre del puesto inmediato superior:** Secretario Técnico  
**Nombre de puestos subordinados:** Auxiliar de Sustanciación, Notificador  
**Relaciones internas:** Integrantes de la Secretaría Técnica  
**Relaciones externas:** Titulares de unidades de transparencia y particulares cuando sea indicado por el Secretario Técnico.

**Objetivo del puesto:**

Coordinar la sustanciación de los recursos de revisión en materia de acceso a la información pública y de protección de datos personales, hasta la etapa procesal de vista de resolución.

**Funciones:**

- Coordinar y supervisar los recursos de revisión interpuestos, en materia de acceso a la información pública y de protección de datos personales, en la etapa de sustanciación;
- Asignar las ponencias relativas a los recursos de revisión interpuestos, en materia de acceso a la información pública y de protección de datos personales y así como los procedimientos de vigilancia y verificación;
- Llevar el registro de los recursos de revisión interpuestos, en materia de acceso a la información pública y de protección de datos personales; así como los procedimientos de vigilancia y verificación.
- Instruir el sentido de los acuerdos relativos a los recursos de revisión interpuestos, en materia de acceso a la información pública y de protección de datos personales, en la etapa de sustanciación, así como los procedimientos de vigilancia y verificación.
- Revisar y en su caso, aprobar los proyectos de los acuerdos relativos a los recursos de revisión interpuestos, en materia de acceso a la información pública y de protección de datos personales, así como los procedimientos de vigilancia y verificación, en la etapa de sustanciación;
- Elaborar los proyectos de acuerdos relativos a los recursos de revisión interpuestos en materia de acceso a la información pública y de protección de datos personales, así como de los procedimientos de vigilancia y verificación, en la etapa de sustanciación y remitir para su revisión y aprobación al titular del área;
- Supervisar y elaborar los proyectos de resoluciones de desechamiento relativos a los recursos de revisión en materia de acceso a la información pública y de protección de datos personales, así como los procedimientos de vigilancia y verificación.
- Remitir al Titular del área los resúmenes de los proyectos de desechamiento y de los recursos de revisión en materia de acceso a la información pública y de protección de datos personales, así como los procedimientos de verificación.
- Proponer al Titular del área el sentido de los acuerdos relativos a los recursos de revisión interpuestos, en materia de acceso a la información pública y de protección de datos personales, así como los procedimientos de vigilancia y verificación, que así lo ameriten, en la etapa de sustanciación;
- Supervisar el engrose de los expedientes relativos a los recursos de revisión interpuestos, en materia de acceso a la información pública y de protección de datos personales, en la etapa de sustanciación, así como los procedimientos de verificación;
- Asignar al personal a su cargo los expedientes, constancias, informes y documentos relativos a los recursos en materia de acceso a la información pública y de protección de datos personales para su trabajo, así como los procedimientos de vigilancia y verificación en la etapa de sustanciación;
- Coordinarse con el notificador para la realización de las notificaciones de los recursos de revisión, en materia de acceso a la información pública y de protección de datos personales, así como los procedimientos de verificación de los acuerdos emitidos en la etapa de sustanciación;
- Supervisar el registro y actualización del estado procesal que guardan los recursos de revisión en materia de acceso a la información pública y de protección de datos, así como los procedimientos de verificación, en la etapa de sustanciación;
- Coordinarse con el Jefe de Departamento de Proyectos y Titular del área para que se recaben en la etapa de sustanciación mayores elementos para la emisión de las resoluciones de los recursos de revisión, en materia de acceso a la información pública y de protección de datos, así como los procedimientos de vigilancia y verificación;

- Coordinarse con el Jefe de Departamento de Proyectos y Titular del área para que se efectúe el proyecto de ampliación de plazo para la emisión de las resoluciones de los recursos de revisión, en materia de acceso a la información pública y de protección de datos, así como los procedimientos de vigilancia y verificación;
- Coordinarse con el Jefe de Departamento de Proyectos y Titular del área para determinar el cierre de instrucción y/o finalización de la etapa de sustanciación, en los recursos de revisión, en materia de acceso a la información pública y de protección de datos, así como los procedimientos de vigilancia y verificación;
- Informar al Jefe de Departamento de Proyectos y Titular del área respecto de los recursos de revisión en materia de acceso a la información pública y de protección de datos personales, así como los procedimientos de vigilancia y verificación, próximos o que se ha decretado el cierre de instrucción y/o finalizado la etapa de sustanciación;
- Recibir y vigilar la recepción de la documentación relativa o vinculada con los medios de impugnación tramitados ante la Secretaría Técnica;
- Apoyar y contribuir al desarrollo, capacitación y promoción del personal a su cargo;
- Participar en cursos, seminarios, diplomados y actividades académicas relacionados con el ámbito de su desarrollo, cuando así lo permita el presupuesto del Instituto;
- Tener bajo su guarda y responsabilidad, todos los bienes muebles que les sean asignados para el ejercicio de sus funciones, previa firma del resguardo correspondiente;
- Realizar cuando así proceda, certificaciones de los documentos que obren en los archivos del área a su cargo y de aquellas solicitadas por el Secretario Técnico;
- Realizar los trámites y repuestas a las solicitudes de acceso a la información;
- Supervisar la elaboración de las estadísticas de los asuntos de su competencia, cuando la Ley de la materia así lo señale;
- Supervisar la elaboración e integración del informe mensual de actividades relativos a su competencia, y demás informes que sean solicitados por el Secretario Técnico;
- Participar en la impartición de conferencias, talleres y capacitación en general fuera del Estado de Yucatán, previa aprobación del Pleno, en el ámbito de sus atribuciones;
- Participar en las acciones dirigidas a la conciliación entre los particulares y los sujetos obligados con el objeto de procurar el acuerdo de intereses cuando estos entren en conflicto con motivo de la sustanciación y resolución del recurso de revisión, de conformidad con el artículo 150 fracción IV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el artículo 107, 147, sobre los procedimientos de verificación, ambos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- Participar en las audiencias y diligencias que se efectúen con motivo de la sustanciación de los recursos de revisión en materia de acceso a la información pública y de protección de datos, cuando así lo requiera el Titular del Área;
- Atender las consultas y asesorar cuando así se requiera, en la etapa de sustanciación, a los recurrentes de los recursos de revisión en materia de acceso a la información pública y de protección de datos, así como los procedimientos de vigilancia y verificación.
- Atender las consultas que efectúen los sujetos obligados, en la etapa de sustanciación relativo a los expedientes de recursos de revisión en materia de acceso a la información pública y de protección de datos, así como los procedimientos de vigilancia y verificación.
- Supervisar el engrose de las constancias o documentos en los expedientes relativos a los recursos de revisión interpuestos, en materia de acceso a la información pública y de protección de datos personales, así como los procedimientos de vigilancia y verificación, en la etapa de sustanciación;
- Recibir la documentación relativa o vinculada con los medios de impugnación tramitados por la Secretaría Técnica;
- Participar por orden del Secretario Técnico en la impartición del Módulo de los Medios de Impugnación a los sujetos obligados, en coordinación con la Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Estadística;

- Realizar las gestiones para la publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, de los acuerdos, lineamientos, reformas o cualquier otro acto jurídico o disposición normativa que el Pleno determine;
- Suscribir las publicaciones efectuadas en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, relativos a los recursos de inconformidad, procedimientos de cumplimiento, procedimiento por infracciones a la ley, formados y/o iniciados, previa la entrada en vigor de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y que hayan sido revisados y validados por quien solicita dicha publicación;
- Coordinarse con los auxiliares de notificación para la realización de las notificaciones;
- Elaborar las requisiciones que le fueran encomendadas, según las necesidades de la Secretaría Técnica;
- Participar, proponer y elaborar proyectos de lineamientos para la clasificación y desclasificación de la información de carácter restringido, y sobre la custodia de la información confidencial y reservada, como resultado de los expedientes de los recursos de revisión y del procedimiento de vigilancia y verificación.
- Participar, proponer y elaborar proyectos de lineamientos en el ámbito de su competencia;
- Participar, proponer y elaborar proyectos de 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 necesarias;
- Realizar estudios jurídicos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, y procedimiento de verificación, en el ámbito de su competencia;
- Participar en la formulación para presentar al Pleno, los proyectos de acuerdo sobre observaciones y recomendaciones a los sujetos obligados, para que cumplan con las disposiciones establecidas en las Leyes relativas a la protección de datos personales, así como dar seguimiento a su cumplimiento;
- Supervisar y elaborar los avisos de privacidad correspondientes al área;
- Supervisar y elaborar los formatos de medios de impugnación tramitados ante la Secretaría Técnica;
- Proponer las diversas actividades para el buen uso y manejo de los datos personales en posesión de los sujetos obligados;
- Apoyar con los datos correspondientes a su área para mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia que correspondan a la Secretaría Técnica;
- Colaborar con el responsable de archivo de trámite, para los asuntos que fueran requeridos;
- Supervisar y generar la información del departamento a su cargo, para la integración de las Unidades Básicas de Presupuestación de la Secretaría Técnica;
- Asentar y firmar las razones en los expedientes que procedan;
- Realizar las notificaciones cuando así lo ordene el titular del área.
- Las demás tareas que le confieran las disposiciones legales, así como aquellas que le asigne el Secretario Técnico, en el ámbito de su competencia.

#### PERFIL

**Nombre del puesto:**

Jefe de Departamento de Sustanciación y de Datos Personales

**A. Escolaridad requerida**

Nivel de estudios:

Licenciatura

Grado de avance:

Concluida

Especialidad/áreas de conocimiento:

Derecho

Cédula profesional 2 años mínimo

**B. Experiencia laboral**

Externa: 1 año mínimo  
Interna: 1 año mínimo  
En el sector público: 1 año mínimo

**C. Condiciones de trabajo**

Disponibilidad para viajar: No necesaria  
Tipo de licencia de conducir: No necesaria  
Impartición de cursos y asesorías: No necesaria  
Manejo de software: Paquetería Office  
Comunicación en idioma maya: No necesaria

**DESCRIPTIVO**

**Nombre del puesto:** Auxiliar de Sustanciación y de Datos Personales  
**Unidad administrativa:** Secretaría Técnica  
**Categoría salarial:** Auxiliar A  
**Nombre del puesto inmediato superior:** Jefe de Departamento de Sustanciación y de Datos Personales  
**Nombre de puestos subordinados:** Ninguno  
**Relaciones internas:** Integrantes de la Secretaría Técnica  
**Relaciones externas:** Titulares de las unidades de transparencia y particulares cuando así sea autorizado por el Secretario Técnico.

**Objetivo del puesto:**

Apoyar en la sustanciación de los proyectos de los acuerdos de los recursos de revisión en materia de acceso a la información pública y de protección de datos personales, hasta la etapa procesal de vista de resolución.

**Funciones:**

- Elaborar los acuerdos relativos a los recursos de revisión interpuestos, en materia de acceso a la información pública y de protección de datos personales; así como los procedimientos de vigilancia y verificación en materia de datos personales;
- Participar en cursos, seminarios, diplomados y actividades académicas relacionados con el ámbito de su desarrollo, cuando así lo permita el presupuesto del Instituto;
- Tener bajo su guarda y responsabilidad, todos los bienes muebles que le sean asignados para el ejercicio de sus funciones, previa firma del resguardo correspondiente;
- Apoyar en la asignación de las ponencias relativos a los recursos de revisión interpuestos, en materia de acceso a la información pública y de protección de datos personales y así como los procedimientos de vigilancia y verificación;
- Elaborar los proyectos de resoluciones de desechamiento relativos a los recursos de revisión en materia de acceso a la información pública y de protección de datos personales, así como los procedimientos de vigilancia y verificación.
- Elaborar los resúmenes de los proyectos de desechamiento relativos a los recursos de revisión en materia de acceso a la información pública y de protección de datos personales, así como los procedimientos de vigilancia y verificación.

- Engrosar las constancias relativas a los expedientes de los recursos de revisión interpuestos, en materia de acceso a la información pública y de protección de datos personales, en la etapa de sustanciación, así como los procedimientos de vigilancia y verificación,
- Apoyar al Jefe de Departamento de Proyectos en los trámites y repuestas a las solicitudes de acceso a la información;
- Elaborar las estadísticas de los asuntos de su competencia, cuando la Ley en la materia así lo señale y así lo requiera el jefe inmediato;
- Atender las consultas y asesorar cuando así se requiera, en la etapa de sustanciación, a los recurrentes de los recursos de revisión en materia de acceso a la información pública y de protección de datos, así como los procedimientos de vigilancia y verificación;
- Atender las consultas que efectúen los sujetos obligados, en la etapa de sustanciación relativo a los expedientes de recursos de revisión en materia de acceso a la información pública y de protección de datos, así como los procedimientos de vigilancia y verificación;
- Apoyar en la elaboración de las requisiciones que le fueran encomendadas, según las necesidades de la Secretaría Técnica;
- Realizar las certificaciones de los documentos que obren en los archivos del área a su cargo y de aquellas solicitadas por el jefe inmediato;
- Recibir la documentación relativa o vinculada con los medios de impugnación tramitados por la Secretaría Técnica;
- Participar en la integración del informe mensual de actividades, y demás informes que sean solicitados por el jefe inmediato;
- Efectuar cuando así se requiera, las notificaciones relativo a los acuerdos emitidos en los recursos de revisión en materia de acceso a la información pública y de protección de datos de protección de datos personales, así como los procedimientos de verificación, en la etapa de sustanciación;
- Asentar y firmar las razones en los expedientes que procedan;
- Realizar las notificaciones cuando así lo ordene su jefe inmediato;
- Auxiliar en la realización de las gestiones para la publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, de los acuerdos, lineamientos, reformas o cualquier otro acto jurídico o disposición normativa que el Pleno determine;
- Elaborar los proyectos de acuerdos de los recursos de revisión ordinario, de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados; procedimientos de verificación en dicha materia que inicie de oficio el Instituto, que le sean turnados;
- Elaborar los proyectos de resoluciones de desechamiento relativos a los recursos de revisión en materia de acceso a la información pública y de protección de datos personales, así como los procedimientos de verificación, en la etapa de sustanciación;
- Apoyar en la elaboración de los avisos de privacidad correspondientes al área;
- Apoyar en la elaboración de los formatos de medios de impugnación tramitados ante la Secretaría Técnica;
- Apoyar en las diversas actividades para el buen uso y manejo de los datos personales en posesión de los sujetos obligados;
- Colaborar con el responsable de archivo de trámite, para los asuntos que fueran requeridos;
- Actualizar el estado procesal que guardan los recursos de revisión de acceso a la información pública, de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, procedimientos de vigilancia y verificación en dicha materia que inicie de oficio el Instituto, una vez emitidas las resoluciones correspondientes; y
- Las demás tareas que le confieran las disposiciones legales, así como aquellas que le asigne el Secretario Técnico.

## PERFIL

**Nombre del puesto:** Auxiliar de Sustanciación y de Datos Personales

### A. Escolaridad requerida

Nivel de estudios: Licenciatura  
Grado de avance: Concluida  
Especialidad/áreas de conocimiento: Derecho  
Cédula profesional: Necesaria

### B. Experiencia laboral

Externa: No necesaria  
Interna: No necesaria  
En el sector público: No necesaria

### C. Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar: No necesaria  
Tipo de licencia de conducir: No necesaria  
Impartición de cursos y asesorías: No necesaria  
Manejo de software: Paquetería Office  
Comunicación en idioma maya: No necesaria

## DESCRIPTIVO

**Nombre del puesto:** Jefe de Departamento de Ejecución  
**Unidad administrativa:** Secretaría Técnica  
**Categoría salarial:** Jefe de Departamento  
**Nombre del puesto inmediato superior:** Secretario Técnico  
**Nombre de puestos subordinados:** Auxiliar Jurídico de Ejecución  
**Relaciones internas:** Integrantes de la Secretaría Técnica  
**Relaciones externas:** Titulares de Unidades de Transparencia y particulares, cuando sea indicado por el Secretario Técnico

### Objetivo del puesto:

Coordinar y supervisar la ejecución de los recursos de revisión resueltos, en materia de acceso a la información pública y de protección de datos personales, hasta su informe de cumplimiento y archivo.

### Funciones:

- Supervisar la elaboración y ejecución de los planes anuales de trabajo de su departamento y controlar las acciones derivadas del mismo;
- Apoyar y contribuir al desarrollo, capacitación y promoción del personal a su cargo;
- Participar en cursos, seminarios, diplomados y actividades académicas relacionados con el ámbito de su desarrollo, cuando así lo permita el presupuesto del Instituto;
- Tener bajo su guarda y responsabilidad, todos los bienes muebles que le sean asignados para el ejercicio de sus funciones, previa firma del resguardo correspondiente;

- Supervisar cuando así proceda, las certificaciones de los documentos que obren en los archivos a su cargo y de aquéllas solicitadas por el Secretario Técnico;
- Realizar los trámites y repuestas a las solicitudes de acceso a la información;
- Apoyar con los datos correspondientes a su área para mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia que correspondan a la Secretaría Técnica;
- Supervisar y generar la información del departamento a su cargo, para la integración de las Unidades Básicas de Presupuestación de la Secretaría Técnica;
- Supervisar la elaboración e integración del informe mensual de actividades, y demás informes que sean solicitados por el Secretario Técnico;
- Participar en la Impartición de conferencias, talleres y capacitación en general fuera del Estado de Yucatán, previa aprobación del Pleno, en el ámbito de sus atribuciones;
- Participar, cuando se requiera de capacitación especializada, en los programas dirigidos a los sujetos obligados;
- Realizar estudios jurídicos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en el ámbito de su competencia;
- Elaborar y en su caso, colaborar en los proyectos de respuesta y atender las consultas y asesorías, que realicen los sujetos obligados y particulares, en el ámbito de su competencia;
- Participar por orden del Secretario Técnico en la impartición del Módulo de los Medios de Impugnación a los sujetos obligados, en coordinación con la Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Estadística;
- Revisar, realizar y en su caso, firmar las gestiones para la publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, de los acuerdos, lineamientos, reformas o cualquier otro acto jurídico o disposición normativa que el Pleno determine;
- Participar, proponer y elaborar proyectos de lineamientos para la clasificación y desclasificación de la información de carácter restringido, y sobre la custodia de la información confidencial y reservada, como resultado de los expedientes de los recursos de revisión y del procedimiento de vigilancia y verificación;
- Participar, proponer y elaborar proyectos de lineamientos para la etapa de ejecución, en el ámbito de su competencia;
- Participar en la formulación de los proyectos de acuerdo sobre observaciones y recomendaciones a los sujetos obligados, para que cumplan con las disposiciones establecidas en las Leyes relativas a la protección de datos personales, así como dar seguimiento a su cumplimiento;
- Recibir del Jefe de Departamento de Proyectos los expedientes derivados de las resoluciones dictadas en los recursos de revisión y procedimiento de vigilancia y verificación;
- Elaborar y verificar las estadísticas relativas a los expedientes que se encuentran en etapa de ejecución, respecto a los recursos de revisión en materia de acceso a la información pública, de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como de los procedimientos de vigilancia y verificación en materia de datos personales;
- Colaborar con el responsable de archivo de trámite, para los asuntos que fueran requeridos;
- Elaborar las requisiciones que le fueran encomendadas, según las necesidades de la Secretaría Técnica;
- Coordinarse con los auxiliares de notificación para la realización de las notificaciones correspondientes;
- Supervisar los engroses de las actuaciones correspondiente a cada expediente en etapa de ejecución por parte del personal subordinado;
- Asentar y firmar las razones en los expedientes que procedan;
- Realizar las notificaciones cuando así lo ordene el titular del área;
- Dirigir, coordinar y supervisar la realización de las actuaciones relativas al cumplimiento de las resoluciones que se emitan en los recursos de revisión interpuestos en materia de acceso a la información pública y en materia de datos personales, procedimientos de vigilancia y verificación, así como lo referente a la ejecución de las medidas necesarias para lograr dicho cumplimiento, hasta tener por concluidos y archivados los mismos;

- Instruir el sentido, revisar y en su caso elaborar los acuerdos correspondientes a la etapa de ejecución, incluyendo los acuerdos de cumplimiento o incumplimiento, derivados de las resoluciones emitidas en los recursos de revisión interpuestos, tanto en materia de acceso a la información como de datos personales y del procedimiento de vigilancia y verificación en materia de datos personales;
- Dirigir, supervisar y en su caso elaborar los proyectos de acuerdos, incluyendo los de cumplimiento o incumplimiento, que se emitan en la etapa de ejecución con motivo del cumplimiento de las resoluciones que se dicten en los recursos de revisión en materia de acceso a la información pública, y de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, así como en los procedimientos de vigilancia y verificación en materia de datos personales, que le sean turnados, acorde a lo previsto en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- Supervisar el registro y actualización del estado procesal que guarden los recursos de revisión en materia de acceso a la información pública, y de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, así como en los procedimientos de vigilancia y verificación en materia de datos personales, una vez emitidas las resoluciones correspondientes;
- Coordinar y realizar la asignación al personal a su cargo de la elaboración de los acuerdos y actuaciones diversas, derivados de la etapa de ejecución respecto de los recursos de revisión, tanto en materia de acceso a la información pública como de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, de los procedimientos de vigilancia y verificación en materia de datos personales, una vez emitidas las resoluciones correspondientes;
- Participar en reuniones o juntas de trabajo con los particulares y sujetos obligados con motivo de las gestiones necesarias para lograr el cumplimiento de las resoluciones emitidas en los procedimientos tramitados en el área;
- Las demás tareas que le confieran las disposiciones legales, así como aquéllas que le asigne el Secretario Técnico, en el ámbito de su competencia.

#### PERFIL

**Nombre del puesto:** Jefe de Departamento de Ejecución

#### A. Escolaridad requerida

Nivel de estudios:	Licenciatura
Grado de avance:	Concluida
Especialidad/áreas de conocimiento:	Derecho
Cédula profesional	2 años

#### B. Experiencia laboral

Externa:	1 año mínimo
Interna:	1 año mínimo
En el sector público:	1 año mínimo

#### C. Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar:	No necesaria
Tipo de licencia de conducir:	No necesaria
Impartición de cursos y asesorías:	No necesaria
Manejo de software:	Paquetería Office
Comunicación en idioma maya:	No necesaria

## DESCRIPTIVO

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Jurídico de Ejecución
<b>Unidad administrativa:</b>	Secretaría Técnica
<b>Categoría salarial:</b>	Auxiliar
<b>Nombre del puesto inmediato superior:</b>	Jefe de Departamento de Ejecución
<b>Nombre de puestos subordinados:</b>	Ninguno
<b>Relaciones internas:</b>	Integrantes de la Secretaría Técnica
<b>Relaciones externas:</b>	Titulares de las unidades de transparencia y particulares cuando así sea autorizado por el Secretario Técnico.

### Objetivo del puesto:

Apoyar en la ejecución de los recursos de revisión resueltos, en materia de acceso a la información pública y de protección de datos personales, hasta su informe de cumplimiento y archivo.

### Funciones:

- Participar en cursos, seminarios, diplomados y actividades académicas relacionados con el ámbito de su desarrollo, cuando así lo permita el presupuesto del Instituto;
- Tener bajo su guarda y responsabilidad, todos los bienes muebles que le sean asignados para el ejercicio de sus funciones, previa firma del resguardo correspondiente;
- Realizar las certificaciones de los documentos que obren en los archivos a cargo del departamento de ejecución y de aquéllas solicitadas por el Jefe Inmediato;
- Apoyar en los trámites y repuestas a las solicitudes de acceso a la información;
- Apoyar con los datos correspondientes a su área para mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia que correspondan al departamento de ejecución de la Secretaría Técnica;
- Apoyar en la realización e integración del informe mensual de actividades, y demás informes que sean solicitados por el Secretario Técnico;
- Atender las consultas y asesorías, que realicen los sujetos obligados y particulares, en el ámbito de su competencia, acorde a lo instruido por el jefe de departamento;
- Auxiliar en la realización de las gestiones para la publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, de los acuerdos, lineamientos, reformas o cualquier otro acto jurídico o disposición normativa que el Pleno determine;
- Elaborar las estadísticas relativas a los acuerdos de cumplimiento e incumplimiento en los recursos de revisión de acceso a la información pública y de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, así como de los procedimientos de verificación en materia de datos personales;
- Apoyar en la elaboración de las requisiciones que le fueran encomendadas, según las necesidades de la secretaría técnica;
- Engrosar las constancias relativas a los expedientes de los recursos de revisión interpuestos, en materia de acceso a la información pública y de protección de datos personales, en la etapa de ejecución, así como los procedimientos de vigilancia y verificación;
- Asentar y firmar las razones en los expedientes que procedan;
- Realizar las notificaciones cuando así lo ordene el jefe inmediato o el Secretario Técnico;
- Realizar las actuaciones relativas al cumplimiento de las resoluciones que se emitan en los recursos de revisión interpuestos en materia de acceso a la información pública y en materia de datos personales, procedimientos de verificación, así como lo referente a la ejecución de las

medidas necesarias para lograr dicho cumplimiento, hasta tener por concluidos y archivados los mismos;

- Elaborar los acuerdos correspondientes a la etapa de ejecución, incluyendo los acuerdos de cumplimiento o incumplimiento, derivados de las resoluciones emitidas en los recursos de revisión interpuestos, tanto en materia de acceso a la información como de datos personales; así como del procedimiento de vigilancia y verificación en materia de datos personales;
- Actualizar el estado procesal que guarden los recursos de revisión en materia de acceso a la información pública, y de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, así como en los procedimientos de verificación en materia de datos personales, una vez emitidas las resoluciones correspondientes;
- Participar en reuniones o juntas de trabajo con los particulares y sujetos obligados con motivo de las gestiones necesarias para lograr el cumplimiento de las resoluciones emitidas en los procedimientos tramitados en el área, previa instrucción de su jefe inmediato;
- Auxiliar en la recepción de la correspondencia, la documentación remitida a los expedientes formados con motivo de los recursos de revisión en materia de acceso a la información pública, y de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, también en la concierne a los procedimientos de verificación y vigilancia, y los procedimientos de denuncia en materia de datos personales, una vez emitidas las resoluciones correspondientes;
- Las demás tareas que le confieran las disposiciones legales, así como aquéllas que le asigne el Secretario Técnico, en el ámbito de su competencia.

#### PERFIL

**Nombre del puesto:** Auxiliar Jurídico de Ejecución

#### A. Escolaridad requerida

Nivel de estudios:	Licenciatura
Grado de avance:	Concluida
Especialidad/áreas de conocimiento:	Derecho
Cédula profesional	Necesaria

#### B. Experiencia laboral

Externa:	No necesaria
Interna:	No necesaria
En el sector público:	No necesaria

#### C. Condiciones de trabajo

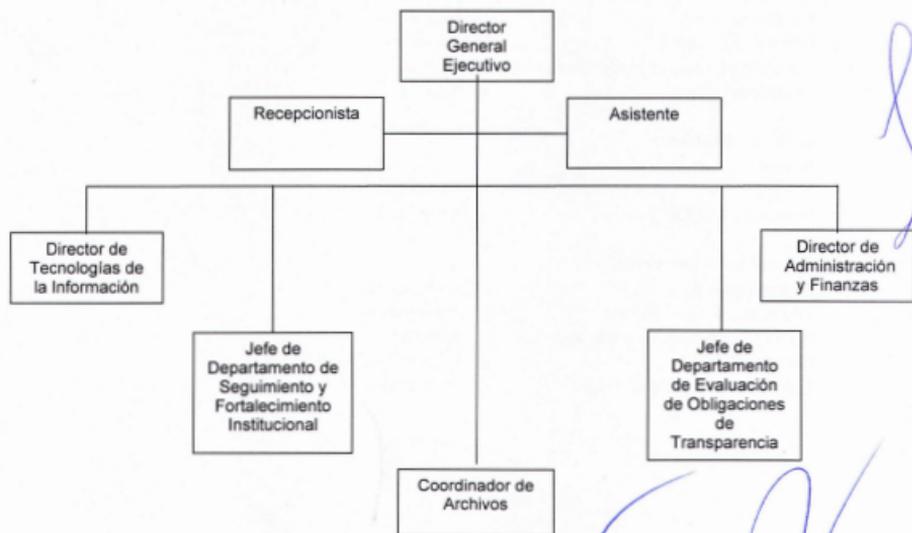
Disponibilidad para viajar:	No necesaria
Tipo de licencia de conducir:	No necesaria
Impartición de cursos y asesorías:	No necesaria
Manejo de software:	Paquetería Office
Comunicación en idioma maya:	No necesaria

## DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

Director General Ejecutivo  
Asistente  
Recepcionista  
Jefe de Departamento de Evaluación de Obligaciones de Transparencia  
Auxiliar de Evaluación  
Jefe de Departamento de Seguimiento y Fortalecimiento Institucional  
Auxiliar de Fortalecimiento Institucional  
Auxiliar de Registro y Control  
Auxiliar de Seguimiento  
Coordinador de Archivos  
Auxiliar de Archivos  
Oficial de Partes  
Dirección de Administración y Finanzas  
Dirección de Tecnologías de la Información

### ORGANIGRAMA



## DESCRIPTIVO

<b>Nombre del puesto:</b>	Director General Ejecutivo
<b>Unidad administrativa:</b>	Dirección General Ejecutiva
<b>Categoría salarial:</b>	Director General Ejecutivo
<b>Nombre del puesto inmediato superior:</b>	Comisionado
<b>Nombre de puestos subordinados:</b>	Director de Administración y Finanzas, Director de Tecnologías de la Información, Jefe de Departamento de Seguimiento y Fortalecimiento Institucional, Jefe de Departamento de Evaluación de Obligaciones de Transparencia, Coordinador de Archivos, Asistente y Recepcionista.
<b>Relaciones internas:</b>	Todas las áreas de la institución
<b>Relaciones externas:</b>	Ciudadanos y personal de los sujetos obligados.

### Objetivo del puesto:

Encauzar las acciones y proyectos de las unidades administrativas y áreas dependientes de éste; tendientes a apoyar y vigilar el cumplimiento de la Ley, por parte de los sujetos obligados.

### Funciones:

- Apoyar al Pleno y a los Comisionados en el ejercicio de sus atribuciones;
- Auxiliar y asesorar a los sujetos obligados a efecto de fortalecer el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia;
- Coordinar el diseño, actualización e instrumentación, del proyecto de la metodología y criterios de verificación del cumplimiento por parte de los sujetos obligados, a las obligaciones de transparencia que deben difundir en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, y someterlos a consideración del Pleno para su aprobación;
- Someter a consideración del Pleno, el programa anual de vigilancia, para la verificación de oficio de las obligaciones de transparencia que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- Presentar al Pleno el informe de resultados del programa anual de vigilancia aprobado;
- Sustanciar los procedimientos de verificación y vigilancia que se inicien con motivo del programa anual de vigilancia;
- Recibir y sustanciar los procedimientos de denuncias presentadas al Instituto por posibles incumplimientos a las obligaciones de transparencia que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- Presentar al Pleno los proyectos de acuerdos, dictámenes y resoluciones derivados de los procedimientos de verificación y de denuncia antes referidos;
- Presentar al Pleno los proyectos de acuerdos de imposición de medidas de apremio, por falta de cumplimiento a las determinaciones emitidas en multicitados procedimientos de verificación y de denuncia;
- Presentar al Pleno los proyectos de denuncia o informe, que deban ser turnados ante las autoridades que resulten competentes para la imposición de sanciones, por el incumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben publicarse en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, por parte de presuntos infractores de los sujetos obligados que sean servidores públicos o que formen parte de los partidos políticos;
- Sustanciar el procedimiento sancionatorio, por el incumplimiento a las obligaciones de transparencia que deben publicarse en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, por parte de presuntos infractores de los sujetos obligados que no cuenten con la calidad de servidores públicos;

- Presentar al Pleno los proyectos de acuerdos y resoluciones del procedimiento sancionatorio descrito en la fracción que precede;
- Proponer los mecanismos de verificación para supervisar las obligaciones de transparencia que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, conforme al listado de información de interés público;
- Elaborar los proyectos de acuerdos de requerimientos, recomendaciones u observaciones a los sujetos obligados a fin de dar cumplimiento a sus obligaciones de transparencia diversas de las previstas en el Título V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Coordinar el proceso de evaluación de la información que publiquen los sujetos obligados, en lo que respecta a transparencia proactiva;
- Llevar el seguimiento del Programa Nacional recabando de las áreas responsables del Instituto, la información asociada con las metas y objetivos de las Unidades Básicas de Presupuestación y la Planeación Institucional, para su posterior difusión y publicación en la página de Internet del Instituto;
- Autorizar las compras que no necesiten ser licitadas en los términos que señalen las Leyes de la materia;
- Establecer plazos para la presentación de proyectos de planes y programas de trabajo por parte de la Secretaría y Direcciones de área, así como sus respectivos informes de actividades;
- Elaborar los planes y programas del Instituto para someterlos a consideración del Pleno;
- Supervisar el anteproyecto anual de presupuesto de egresos;
- Asistir a las sesiones del Pleno con voz y sin voto;
- Emitir convocatoria cerrada en el proceso de promoción, selección y contratación, previa instrucción del Comisionado Presidente e informarle si el personal del Instituto presentó documentación;
- Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación del patrimonio del Instituto;
- Delegar facultades en las Direcciones bajo su cargo;
- Despachar los asuntos y correspondencia cuyo trámite se encuentre a su cargo;
- Coordinar la elaboración del informe anual que en cumplimiento al artículo 12 fracción VII de la Ley Estatal, debe presentar el Comisionado Presidente al Congreso del Estado;
- Presentar al Pleno un informe mensual sobre el estado que guardan las actividades del Instituto, para lo cual deberá recabar de las áreas responsables la información que resulte necesaria;
- Conservar bajo su resguardo y responsabilidad los sellos propios de su función;
- Fungir como área responsable respecto del trámite de solicitudes de acceso a la información y de los actos y actividades que no gestione a través de las Direcciones o demás áreas;
- Supervisar el registro y control de los nombramientos de los responsables de las Unidades de Transparencia de los sujetos obligados;
- Supervisar el registro y control de los nombramientos de los integrantes de los Comités de Transparencia de los sujetos obligados y la normatividad que los regule;
- Supervisar la recepción de las tablas de aplicabilidad remitidas por los sujetos obligados y la elaboración de los proyectos de acuerdo, que con motivo de éstos resultaran y someterlos a consideración del Pleno para su aprobación y posterior publicación;
- Supervisar el registro y control de los listados que remitan los sujetos obligados, respecto de sindicatos y de personas físicas y morales a las que les asignen recursos públicos o en términos de las disposiciones aplicables, les instruyan ejecutar un acto de autoridad;
- Supervisar la integración del padrón de sujetos obligados y someterlo a consideración del Pleno para su aprobación y posterior publicación;
- Diseñar, actualizar e instrumentar, el proyecto de la metodología y criterios de verificación del cumplimiento por parte de los sujetos obligados, a las obligaciones de transparencia que deben difundir en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia;

- Elaborar el programa anual de vigilancia, para la verificación de oficio de las obligaciones de transparencia que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- Elaborar el informe de resultados del programa anual de vigilancia referido en la fracción anterior;
- Dirigir la sustanciación de los procedimientos de vigilancia que se inicien con motivo del programa anual de vigilancia, y de denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- Tener bajo su responsabilidad, control y resguardo los libros de gobierno y el archivo de los expedientes derivados de los procedimientos de verificación y de denuncia referidos en las fracciones anteriores;
- Elaborar los proyectos de acuerdos, dictámenes y resoluciones derivados de los procedimientos de verificación y de denuncia antes referidos;
- Dirigir la práctica de las notificaciones relativas a los procedimientos de verificación y de denuncia;
- Dar seguimiento al cumplimiento de los dictámenes y resoluciones relativas a los multicitados procedimientos de verificación y de denuncia;
- Elaborar los proyectos de acuerdo para imponer las medidas de apremio, que en su caso resulten procedentes, por la falta de cumplimiento a las determinaciones emitidas en los procedimientos de verificación y de denuncia;
- Elaborar los proyectos de denuncia o informe a presentar ante las autoridades que resulten competentes para la imposición de sanciones, por el incumplimiento a las obligaciones de transparencia que deben publicarse en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, por parte de presuntos infractores de los sujetos obligados que cuenten con la calidad de servidores públicos o que formen parte de los partidos políticos;
- Dirigir la sustanciación del procedimiento sancionatorio, por el incumplimiento a las obligaciones de transparencia que deben publicarse en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, por parte de presuntos infractores de los sujetos obligados que no cuenten con la calidad de servidores públicos;
- Elaborar los proyectos de acuerdos y resoluciones del procedimiento sancionatorio, descrito en la fracción que precede;
- Realizar un índice de las resoluciones dictadas en los procedimientos de denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, y en los procedimientos sancionatorios por el incumplimiento a las citadas obligaciones, por parte de presuntos infractores de los sujetos obligados que no cuenten con la calidad de servidores públicos;
- Publicar en el sitio de Internet del Instituto las resoluciones referidas en la fracción inmediata anterior;
- Generar información estadística respecto de los procedimientos de verificación de las obligaciones de transparencia que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, de denuncia por incumplimiento a dichas obligaciones y sancionatorio por el incumplimiento a las citadas obligaciones por parte de presuntos infractores de los sujetos obligados que no cuenten con la calidad de servidores públicos;
- Elaborar los mecanismos de verificación para supervisar las obligaciones de transparencia que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, conforme al listado de información de interés público;
- Asesorar y mantener una colaboración y coordinación con los sujetos obligados, a efecto de fortalecer el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia que deben publicar los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- Operar el sistema que sirva para recibir y dar trámite a las denuncias por el incumplimiento a las obligaciones de transparencia que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia;

- Auxiliar a los sujetos obligados en el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia;
- Recibir, revisar y elaborar el proyecto de acuerdos respecto al listado de información de interés público que remitan los sujetos obligados;
- Evaluar la información que publiquen los sujetos obligados, en lo que respecta a transparencia proactiva;
- Realizar reuniones con los Sujetos obligados, con motivo del seguimiento al cumplimiento de sus obligaciones de transparencia;
- Coordinarse con las áreas del Instituto que sustenten procedimientos, a fin de gestionar el cumplimiento de las obligaciones que se desprendan de éstos, por parte de los sujetos obligados;
- Llevar el registro y control de los nombramientos de los responsables de las Unidades de Transparencia y demás datos de contacto de dichas unidades;
- Llevar el registro y control de las integraciones de los Comités de Transparencia y de la normatividad que los regule;
- Recibir las tablas de aplicabilidad remitidos por los sujetos obligados y elaborar los proyectos de acuerdo, que con motivo de éstos resultaren, así como la de ejecutar las demás acciones que se deriven de la aprobación de éstos;
- Integrar el padrón de sujetos obligados de conformidad con el artículo sexto constitucional, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley estatal y demás normatividad aplicable;
- Elaborar el proyecto de plan de trabajo anual, acorde al programa nacional de transparencia y acceso a la información;
- Integrar los informes de actividades mensuales;
- Integrar el informe anual de actividades;
- Coordinarse con las áreas y elaborar las justificaciones que respalden el anteproyecto del presupuesto de egresos y del presupuesto de egresos;
- Elaborar y suscribir proyectos de acuerdos administrativos;
- Diseñar, proponer, desarrollar e instrumentar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico;
- Elaborar las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;
- Formular los instrumentos de control archivístico;
- Tener bajo su cargo la Oficialía de Partes del Instituto; y
- Las demás tareas que le confieran las disposiciones legales, así como aquellas que le asigne el Comisionado Presidente y en su caso el Pleno.

#### PERFIL

**Nombre del puesto:**

Director General Ejecutivo

#### A. Escolaridad requerida

Nivel de estudios:

Licenciatura

Grado de avance:

Concluida

Especialidad/áreas de conocimiento:

Derecho

Cédula profesional

Mínimo 5 años

#### B. Experiencia laboral

Externa:

3 años

Interna:

3 años

En el sector público:

3 años

### C. Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar:	No necesaria
Tipo de licencia de conducir:	No necesaria
Impartición de cursos y asesorías:	Necesaria
Manejo de software:	Paquetería Office
Comunicación en idioma maya:	No necesaria

### DESCRIPTIVO

<b>Nombre del puesto:</b>	Asistente
<b>Unidad administrativa:</b>	Dirección General Ejecutiva
<b>Categoría salarial:</b>	Auxiliar A
<b>Nombre del puesto inmediato superior:</b>	Director General Ejecutivo
<b>Nombre de puestos subordinados:</b>	Ninguno
<b>Relaciones internas:</b>	Todas las áreas de la Institución
<b>Relaciones externas:</b>	Ciudadanos y personal de los sujetos obligados.

#### Objetivo del puesto:

Auxiliar al Director General Ejecutivo en el cumplimiento de sus funciones.

#### Funciones:

- Atender oportunamente las llamadas que ingresen a la Dirección General Ejecutiva y canalizarlas a quién corresponda.
- Realizar las llamadas locales y nacionales que le sean peticionadas por el personal de los Departamentos de Seguimiento y Fortalecimiento Institucional y de Evaluación de las Obligaciones de Transparencia.
- Despachar y tramitar la correspondencia del Director General Ejecutivo.
- Llevar el control del archivo de trámite del Director General Ejecutivo.
- Elaborar los proyectos de oficios que en el ejercicio de sus funciones suscriba el Director General Ejecutivo.
- Elaborar las requisiciones de compra de insumos, inherentes a la Dirección General Ejecutiva.
- Elaborar los proyectos de memorándums que en el ejercicio de sus funciones suscriba el Director General Ejecutivo.
- Elaborar los informes que requiera el Director General Ejecutivo.
- Apoyar a las distintas unidades administrativas en las actividades que indique el Director General Ejecutivo.
- Las demás funciones similares y complementarias que le asigne el Director General Ejecutivo.

### PERFIL DE PUESTOS

**Nombre del puesto:** Asistente

#### A. Escolaridad requerida

Nivel de estudios:	Carrera / Licenciatura
Grado de avance:	Trunca o concluida
Especialidad/áreas de conocimiento:	No aplica
Cédula profesional	No aplica

**B. Experiencia laboral**

Externa:	No necesaria
Interna:	No necesaria
En el sector público:	No necesaria

**C. Condiciones de trabajo**

Disponibilidad para viajar:	No necesaria
Tipo de licencia de conducir:	No necesaria
Impartición de cursos y asesorías:	No necesaria
Manejo de software:	Paquetería Office
Comunicación en idioma maya:	No necesaria

**DESCRIPTIVO**

<b>Nombre del puesto:</b>	Recepcionista
<b>Unidad administrativa:</b>	Dirección General Ejecutiva
<b>Categoría salarial:</b>	Auxiliar A
<b>Nombre del puesto inmediato superior:</b>	Director General Ejecutivo
<b>Nombre de puestos subordinados:</b>	Ninguno
<b>Relaciones internas:</b>	Todas las áreas de la institución
<b>Relaciones externas:</b>	Ciudadanos y personal de los sujetos obligados

**Objetivo del puesto:**

Auxiliar a las unidades administrativas en el desarrollo de sus funciones.

**Funciones:**

- Recibir y canalizar oportunamente a las personas que acudan al Instituto.
- Apoyar a las distintas unidades administrativas en las actividades que indique el Director General Ejecutivo.
- Recibir la correspondencia y promociones dirigidas al Instituto, en ausencia del Oficial de Partes.
- Realizar las llamadas locales y nacionales que le sean peticionadas por el personal autorizado de las distintas unidades administrativas.
- Auxiliar en la elaboración de oficios de comisión del personal de la Dirección General Ejecutiva, que para tal efecto sea requerido.
- Auxiliar en la elaboración de las requisiciones de compra de insumos, inherentes a la Dirección General Ejecutiva.
- Atender oportunamente las llamadas que ingresen a la recepción y canalizarlas.
- Administrar la asignación de los números de oficios que en el ejercicio de sus funciones suscriba el Director General Ejecutivo, y llevar un libro de control de los mismos.
- Administrar la asignación de los números de memorándums que en el ejercicio de sus funciones suscriba el Director General Ejecutivo, y llevar un libro de control de los mismos.
- Las demás funciones similares y complementarias que le asigne el Director General Ejecutivo.

**PERFIL**

**Nombre del puesto:**

Recepcionista

**A. Escolaridad requerida**

Nivel de estudios:  
 Grado de avance:  
 Especialidad/áreas de conocimiento:  
 Cédula profesional

Carrera / Licenciatura  
 Trunca o concluida  
 No aplica  
 No aplica

**B. Experiencia laboral**

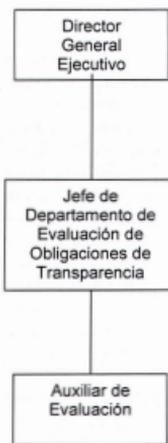
Externa:  
 Interna:  
 En el sector público:

No necesaria  
 No necesaria  
 No necesaria

**C. Condiciones de trabajo**

Disponibilidad para viajar:  
 Tipo de licencia de conducir:  
 Impartición de cursos y asesorías:  
 Manejo de software:  
 Comunicación en idioma maya:

No necesaria  
 No necesaria  
 No necesaria  
 Paquetería Office  
 No necesaria

**ORGANIGRAMA****DESCRIPTIVO**

**Nombre del puesto:**  
**Unidad administrativa:**  
**Categoría salarial:**  
**Nombre del puesto inmediato superior:**  
**Nombre de puestos subordinados:**

Jefe de Departamento de Evaluación de Obligaciones de Transparencia  
 Dirección General Ejecutiva  
 Jefe de Departamento  
 Director General Ejecutivo  
 Auxiliar de Evaluación

**Relaciones internas:**

Todas las áreas de la Institución

**Relaciones externas:**

Ciudadanos y personal de los sujetos obligados.

**Objetivo del puesto:**

Coordinar las acciones que deriven de la sustanciación de los procedimientos vinculados con la verificación de las obligaciones de transparencia que deben publicar los sujetos obligados en sus portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

**Funciones:**

- Diseñar, actualizar e instrumentar, el proyecto de la metodología y criterios de verificación del cumplimiento por parte de los sujetos obligados, a las obligaciones de transparencia que deben difundir en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Elaborar el programa anual de vigilancia, para la verificación de oficio de las obligaciones de transparencia que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Dirigir la integración del informe de resultados del programa anual de vigilancia.
- Dirigir la sustanciación de los procedimientos de verificación que se inicien con motivo del programa anual de vigilancia, y de denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Operar el sistema que sirva para recibir y dar trámite a las denuncias por el incumplimiento a las obligaciones de transparencia que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Tener bajo su responsabilidad, control y resguardo los libros de gobierno y el archivo de los expedientes derivados de los procedimientos de verificación y de denuncia.
- Dirigir la sustanciación del procedimiento sancionatorio, por el incumplimiento a las obligaciones de transparencia que deben publicarse en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, por parte de presuntos infractores de los sujetos obligados que cuenten o no con la calidad de servidores públicos y que formen parte de los partidos políticos.
- Realizar un índice de las resoluciones dictadas en los procedimientos de denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, y en los procedimientos sancionatorios por el incumplimiento a las obligaciones de transparencia.
- Dirigir la publicación en el sitio de Internet del Instituto de las resoluciones referidas en punto anterior.
- Dirigir la práctica de las notificaciones relativas a las determinaciones emitidas en los procedimientos de verificación, de denuncia y sancionatorios por incumplimiento a las obligaciones de transparencia.
- Elaborar los mecanismos de verificación para supervisar las obligaciones de transparencia que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, conforme al listado de información de interés público.
- Asesorar y mantener colaboración y coordinación con los sujetos obligados, a efecto de fortalecer el cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben publicar en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Fungir como área responsable respecto del trámite de solicitudes de acceso a la información de los actos y actividades a su cargo.
- Supervisar y coordinar las actividades del personal adscrito a la Dirección General Ejecutiva, asignado al Departamento de Evaluación de Obligaciones de Transparencia.
- Elaborar y dar seguimiento a la ejecución de las metas y objetivos establecidos en las Unidades Básicas de Presupuestación a cargo de la Dirección General Ejecutiva como unidad administrativa, vinculadas con los procedimientos derivados de la verificación de las obligaciones de transparencia.

- Llevar el control del archivo de trámite de la Jefatura.
- Las demás tareas que le confieran las disposiciones legales, así como aquellas que le asigne el Director General Ejecutivo.

#### PERFIL

**Nombre del puesto:** Jefe de Departamento de Evaluación de Obligaciones de Transparencia

#### A. Escolaridad requerida

Nivel de estudios: Licenciatura  
 Grado de avance: Concluida  
 Especialidad/áreas de conocimiento: Derecho  
 Cédula profesional: 2 años

#### B. Experiencia laboral

Externa: 1 año mínimo  
 Interna: 1 año mínimo  
 En el sector público: 1 año mínimo

#### C. Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar: Necesaria  
 Tipo de licencia de conducir: Automovilista  
 Impartición de cursos y asesorías: Necesaria  
 Manejo de software: Paquetería Office  
 Comunicación en idioma maya: No necesaria

#### DESCRIPTIVO

**Nombre del puesto:** Auxiliar de Evaluación  
**Unidad administrativa:** Dirección General Ejecutiva  
**Categoría salarial:** Auxiliar A  
**Nombre del puesto inmediato superior:** Jefe de Departamento de Evaluación de Obligaciones de Transparencia  
**Nombre de puestos subordinados:** Ninguno  
**Relaciones internas:** Todas las áreas de la Institución  
**Relaciones externas:** Ciudadanos y personal de los sujetos obligados.

#### Objetivo del puesto:

Apoyar en la ejecución de las acciones que deriven de la sustanciación de los procedimientos vinculados con la verificación de las obligaciones de transparencia que deben publicar los sujetos obligados en sus portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

#### Funciones:

- Apoyar en el diseño, actualización e instrumentación, del proyecto de la metodología y criterios de verificación del cumplimiento por parte de los sujetos obligados, a las obligaciones de transparencia que deben difundir en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Realizar verificaciones virtuales a los sitios de Internet de los sujetos obligados y a la Plataforma

Nacional de Transparencia.

- Integrar el informe de resultados del programa anual de vigilancia.
- Elaborar los proyectos de acuerdos, dictámenes y resoluciones derivados de los procedimientos de verificación y de denuncia iniciados a los sujetos obligados.
- Integrar los expedientes de los procedimientos de verificación y de denuncia.
- Elaborar los proyectos de acuerdo para imponer las medidas de apremio, que en su caso resulten procedentes, por la falta de cumplimiento a las determinaciones emitidas en los procedimientos de verificación y de denuncia.
- Elaborar los proyectos de denuncia o informe a presentar ante las autoridades que resulten competentes para la imposición de sanciones, por el incumplimiento a las obligaciones de transparencia que deben publicarse en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, por parte de presuntos infractores de los sujetos obligados que cuenten con la calidad de servidores públicos o que formen parte de los partidos políticos.
- Elaborar los proyectos de acuerdos y resoluciones del procedimiento sancionatorio por el incumplimiento a las obligaciones de transparencia que deben publicarse en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, por parte de presuntos infractores de los sujetos obligados que no cuenten con la calidad de servidores públicos.
- Notificar las determinaciones emitidas en los procedimientos de verificación, de denuncia y sancionatorios por incumplimiento a las obligaciones de transparencia.
- Apoyar en la integración del índice de las resoluciones dictadas en los procedimientos de denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, y en los procedimientos sancionatorios por el incumplimiento a las citadas obligaciones, por parte de presuntos infractores de los sujetos obligados que no cuenten con la calidad de servidores públicos.
- Publicar en el sitio de Internet del Instituto las resoluciones referidas en el punto anterior.
- Asesorar a los sujetos obligados respecto de la publicidad de sus obligaciones de transparencia.
- Apoyar en la elaboración de los proyectos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información que sean turnadas al Jefe de Departamento de Evaluación de Obligaciones de Transparencia;
- Las demás funciones similares y complementarias que le que le asigne el Jefe de Departamento de Evaluación de Obligaciones de Transparencia.

#### PERFIL

**Nombre del puesto:**

Auxiliar de Evaluación

#### A. Escolaridad requerida

Nivel de estudios:

Licenciatura

Grado de avance:

Concluida

Especialidad/áreas de conocimiento:

Sociales

Cédula profesional

No necesaria

#### B. Experiencia laboral

Externa:

No necesaria

Interna:

No necesaria

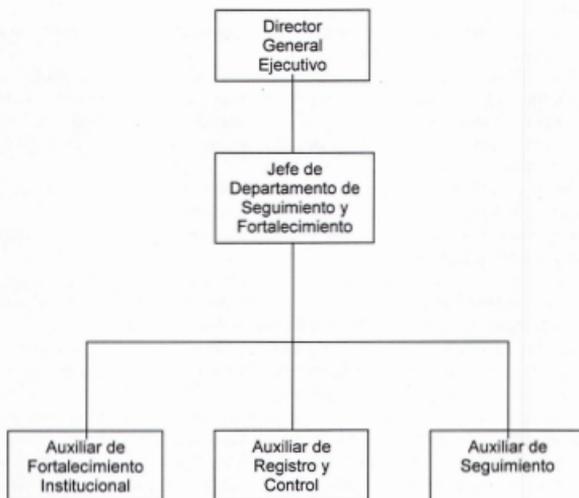
En el sector público:

No necesaria

### C. Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar:	Necesaria
Tipo de licencia de conducir:	Automovilista
Impartición de cursos y asesorías:	Necesaria
Manejo de software:	Paquetería Office
Comunicación en idioma maya:	No necesaria

### ORGANIGRAMA



### DESCRIPTIVO

<b>Nombre del puesto:</b>	Jefe de Departamento de Seguimiento y Fortalecimiento Institucional.
<b>Unidad administrativa:</b>	Dirección General Ejecutiva
<b>Categoría salarial:</b>	Jefe de Departamento
<b>Nombre del puesto inmediato superior:</b>	Director General Ejecutivo
<b>Nombre de puestos subordinados:</b>	Auxiliar de Fortalecimiento Institucional, Auxiliar de Registro y Control y Auxiliar de Seguimiento.
<b>Relaciones internas:</b>	Todas las áreas de la institución.
<b>Relaciones externas:</b>	Servidores públicos y personal de los sujetos obligados

**Objetivo del puesto:**

Coordinar y ejecutar las acciones y proyectos del área tendientes a apoyar en el cumplimiento de la Ley, por parte de los sujetos obligados.

**Funciones:**

- Asesorar y mantener una colaboración y coordinación con los sujetos obligados, a efecto de fortalecer el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia que deben publicar los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Recibir y revisar los listados de información de interés público que remitan los sujetos obligados y elaborar los proyectos de acuerdos y oficios que resulten necesarios.
- Evaluar la información que publiquen los sujetos obligados, en lo que respecta a transparencia proactiva.
- Realizar reuniones con los sujetos obligados, con motivo del seguimiento al cumplimiento de sus obligaciones de transparencia.
- Asistir al Director General Ejecutivo en las reuniones que sostenga con los sujetos obligados, con motivo del seguimiento al cumplimiento de sus obligaciones de transparencia.
- Coordinarse con las áreas del Instituto que sustancien procedimientos, a fin de gestionar con los sujetos obligados que resulten responsables, el cumplimiento de las obligaciones que se desprendan de éstos.
- Llevar el registro y control de los nombramientos de los responsables de las Unidades de Transparencia y demás datos de contacto de dichas unidades.
- Llevar el registro y control de las integraciones de los Comités de Transparencia y de la normatividad que los regule.
- Llevar el registro y control de los listados que remitan los sujetos obligados, respecto de sindicatos y de personas físicas y morales a las que les asignen recursos públicos o en términos de las disposiciones aplicables, les instruyan ejecutar un acto de autoridad.
- Recibir las tablas de aplicabilidad remitidas por los sujetos obligados y elaborar los proyectos de acuerdos, que con motivo de éstos resulten, así como la de ejecutar las demás acciones que se deriven de la aprobación de los mismos.
- Elaborar los proyectos de acuerdos de requerimientos, recomendaciones u observaciones a los sujetos obligados a fin de dar cumplimiento a sus obligaciones de transparencia diversas de las previstas en el Título V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Integrar y mantener actualizado el padrón de sujetos obligados, de conformidad con el artículo sexto constitucional, la Ley general, la Ley estatal y demás normatividad aplicable.
- Elaborar el proyecto de plan de trabajo anual, acorde al programa nacional de transparencia y acceso a la información.
- Integrar los informes de actividades mensuales del Instituto y elaborar los informes mensuales y anuales de las actividades realizadas por la Dirección General Ejecutiva.
- Integrar el informe anual de actividades de conformidad con el artículo 36 de la Ley estatal, que en cumplimiento al artículo 12 fracción VII de la citada Ley, debe presentar el Comisionado Presidente al Congreso del Estado.
- Coordinarse con las áreas y elaborar las justificaciones que respalden el anteproyecto del presupuesto de egresos y del presupuesto de egresos.
- Auxiliar al Director General Ejecutivo en la revisión jurídica de normas internas y demás ordenamientos necesarios para el funcionamiento del Instituto.
- Fungir como área responsable respecto del trámite de solicitudes de acceso a la información de los actos y actividades a su cargo.
- Elaborar los proyectos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información que le sean turnadas al Director General Ejecutivo.
- Elaborar los proyectos de acuerdos que le solicite el Director General Ejecutivo.
- Supervisar y coordinar las actividades del personal adscrito a la Dirección General Ejecutiva, asignado al Departamento de Seguimiento y Fortalecimiento Institucional.

- Elaborar el anteproyecto y en su caso proyecto del presupuesto de egresos correspondiente a la Dirección General Ejecutiva.
- Elaborar y dar seguimiento a la ejecución de las metas y objetivos establecidos en las Unidades Básicas de Presupuestación a cargo de la Dirección General Ejecutiva como unidad administrativa, y dar seguimiento a las acciones derivadas de los mismos.
- Elaborar y suscribir las requisiciones de compras presupuestadas de la Dirección General Ejecutiva, o en su caso las solicitudes de adecuaciones presupuestales a las que hubiese lugar.
- Las demás tareas que le confieran las disposiciones legales, así como aquellas que le asigne el Director General Ejecutivo.

#### PERFIL

**Nombre del puesto:** Jefe de Departamento de Seguimiento y Fortalecimiento Institucional.

#### A. Escolaridad requerida

Nivel de estudios: Licenciatura  
 Grado de avance: Concluida  
 Especialidad/áreas de conocimiento: Derecho  
 Cédula profesional: 2 años

#### B. Experiencia laboral

Externa: 1 año mínimo  
 Interna: 1 año mínimo  
 En el sector público: 1 año mínimo

#### C. Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar: Necesaria  
 Tipo de licencia de conducir: Automovilista  
 Impartición de cursos y asesorías: Necesaria  
 Manejo de software: Paquetería Office  
 Comunicación en idioma maya: No necesaria

#### DESCRIPTIVO

**Nombre del puesto:** Auxiliar de Fortalecimiento Institucional  
**Unidad administrativa:** Dirección General Ejecutiva  
**Categoría salarial:** Auxiliar A  
**Nombre del puesto inmediato superior:** Jefe de Departamento de Seguimiento y Fortalecimiento Institucional.  
**Nombre de puestos subordinados:** Ninguno.  
**Relaciones internas:** Todas las áreas de la institución.  
**Relaciones externas:** Servidores públicos de los sujetos obligados.

#### Objetivo del puesto:

Apoyar en la integración de informes en los que se reporten las actividades realizadas en el cumplimiento de las atribuciones institucionales, para facilitar la toma de decisiones tendientes al fortalecimiento institucional.

#### Funciones:

- Asesorar a los sujetos obligados, a efecto de fortalecer el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia que deben publicar en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Apoyar en la recepción y revisión de los listados de información de interés público que remitan los sujetos obligados y elaborar los proyectos de acuerdos y oficios que resulten necesarios.
- Apoyar en la evaluación de la información que publiquen los sujetos obligados, en lo que respecta a transparencia proactiva.
- Realizar reuniones con los sujetos obligados, con motivo del seguimiento al cumplimiento de sus obligaciones de transparencia.
- Gestionar con los sujetos obligados que resulten responsables en los procedimientos sustanciados en el Instituto, el cumplimiento de las obligaciones que se desprendan de éstos.
- Auxiliar en la elaboración del proyecto de plan de trabajo anual, acorde al programa nacional de transparencia y acceso a la información.
- Apoyar en la integración de los informes de actividades mensuales del Instituto y en la elaboración de los informes mensuales y anuales de las actividades realizadas por la Dirección General Ejecutiva.
- Apoyar en la integración del informe anual de actividades.
- Apoyar en la elaboración de las justificaciones que respalden el anteproyecto del presupuesto de egresos y del presupuesto de egresos.
- Apoyar en la elaboración de los proyectos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información que le sean turnadas al Jefe de Departamento de Seguimiento y Fortalecimiento Institucional.
- Elaborar los proyectos de acuerdos y requerimientos que le solicite el Jefe de Departamento de Seguimiento y Fortalecimiento Institucional.
- Llevar el control del archivo de trámite de la jefatura.
- Las demás funciones similares y complementarias que le asigne el Jefe de Departamento de Seguimiento y Fortalecimiento Institucional.

#### PERFIL

**Nombre del puesto:** Auxiliar de Fortalecimiento Institucional

#### A. Escolaridad requerida

Nivel de estudios: Licenciatura  
Grado de avance: Concluida  
Especialidad/áreas de conocimiento: Derecho  
Cédula profesional: No necesaria

#### B. Experiencia laboral

Externa: No necesaria  
Interna: No necesaria  
En el sector público: No necesaria

#### C. Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar: Necesaria  
Tipo de licencia de conducir: Automovilista  
Impartición de cursos y asesorías: Necesaria  
Manejo de software: Paquetería Office  
Comunicación en idioma maya: No necesaria

## DESCRPTIVO

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar de Registro y Control
<b>Unidad administrativa:</b>	Dirección General Ejecutiva
<b>Categoría salarial:</b>	Auxiliar A
<b>Nombre del puesto inmediato superior:</b>	Jefe de Departamento de Seguimiento y Fortalecimiento Institucional.
<b>Nombre de puestos subordinados:</b>	Ninguno.
<b>Relaciones internas:</b>	Todas las áreas de la institución.
<b>Relaciones externas:</b>	Servidores públicos de los sujetos obligados.
<b>Objetivo del puesto:</b>	Apoyar en la aplicación de controles de información que en el cumplimiento de sus obligaciones, reporten los sujetos obligados.

### Funciones:

- Asesorar a los sujetos obligados, a efecto de fortalecer el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia que deben publicar en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Apoyar en la recepción y revisión de los listados de información de interés público que remitan los sujetos obligados y elaborar los proyectos de acuerdos y oficios que resulten necesarios.
- Apoyar en la evaluación de la información que publiquen los sujetos obligados, en lo que respecta a transparencia proactiva.
- Realizar reuniones con los sujetos obligados, con motivo del seguimiento al cumplimiento de sus obligaciones de transparencia.
- Gestionar con los sujetos obligados que resultaren responsables en los procedimientos sustanciados en el Instituto, el cumplimiento de las obligaciones que se desprendan de éstos.
- Apoyar en el registro y control de los nombramientos de los responsables de las Unidades de Transparencia y demás datos de contacto de dichas unidades.
- Apoyar en el registro y control de las integraciones de los Comités de Transparencia y de la normatividad que los regule.
- Apoyar en el registro y control de los listados que remitan los sujetos obligados, respecto de sindicatos y de personas físicas y morales a las que les asignen recursos públicos o en términos de las disposiciones aplicables, les instruyan ejecutar un acto de autoridad;
- Apoyar en la recepción de las tablas de aplicabilidad remitidas por los sujetos obligados y elaborar los proyectos de acuerdo, que con motivo de éstos resultaren, así como la de ejecutar las demás acciones que se deriven de la aprobación de los mismos.
- Auxiliar en la elaboración de los proyectos de acuerdos de requerimientos, recomendaciones u observaciones a los sujetos obligados a fin de dar cumplimiento a sus obligaciones de transparencia diversas.
- Elaborar los proyectos de acuerdos y requerimientos que le solicite el Jefe de Departamento de Seguimiento y Fortalecimiento Institucional.
- Apoyar en la integración y actualización del padrón de sujetos obligados.
- Apoyar en la elaboración de información estadística, comparativa y de avance, respecto al cumplimiento de las obligaciones de transparencia diversas.
- Asesorar al personal maya hablante de los sujetos obligados respecto de la publicidad de la información de difusión obligatoria.
- Realizar las interpretaciones del idioma maya al español y del español al maya que le sean solicitados.
- Las demás funciones similares y complementarias que le asigne el Jefe de Departamento de Seguimiento y Fortalecimiento Institucional.

## PERFIL

**Nombre del puesto:** Auxiliar de Registro y Control

### A. Escolaridad requerida

Nivel de estudios: Licenciatura  
Grado de avance: Concluida  
Especialidad/áreas de conocimiento: Derecho  
Cédula profesional: No necesaria

### B. Experiencia laboral

Externa: No necesaria  
Interna: No necesaria  
En el sector público: No necesaria

### C. Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar: Necesaria  
Tipo de licencia de conducir: Automovilista  
Impartición de cursos y asesorías: Necesaria  
Manejo de software: Paquetería Office  
Comunicación en idioma maya: Necesaria

## DESCRIPTIVO

**Nombre del puesto:** Auxiliar de Seguimiento  
**Unidad administrativa:** Dirección General Ejecutiva  
**Categoría salarial:** Auxiliar A  
**Nombre del puesto inmediato superior:** Jefe de Departamento de Seguimiento y Fortalecimiento Institucional  
**Nombre de puestos subordinados:** Ninguno  
**Relaciones internas:** Todas las áreas de la institución  
**Relaciones externas:** Servidores públicos de los sujetos obligados

### Objetivo del puesto:

Ejecutar las acciones y proyectos del área tendientes a apoyar en el cumplimiento de la Ley, por parte de los sujetos obligados.

### Funciones:

- Asesorar a los sujetos obligados, a efecto de fortalecer el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia que deben publicar en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Apoyar en la recepción y revisión de los listados de información de interés público que remitan los sujetos obligados y elaborar los proyectos de acuerdos y oficios que resulten necesarios;
- Evaluar la información que publiquen los sujetos obligados, en lo que respecta a transparencia proactiva.
- Realizar reuniones con los sujetos obligados, con motivo del seguimiento al cumplimiento de sus obligaciones de transparencia.
- Gestionar con los sujetos obligados que resultaren responsables en los procedimientos sustanciados en el Instituto, el cumplimiento de las obligaciones que se desprendan de éstos.

- Auxiliar en la elaboración de los proyectos de acuerdos de requerimientos, recomendaciones u observaciones a los sujetos obligados a fin de dar cumplimiento a sus obligaciones de transparencia diversas.
- Auxiliar en la elaboración de los proyectos de acuerdos y requerimientos que le solicite el Jefe de Departamento de Seguimiento y Fortalecimiento Institucional.
- Elaborar los reportes estadísticos y comparativos que le sean requeridos.
- Las demás funciones similares y complementarias que le asigne el Jefe de Departamento de Seguimiento y Fortalecimiento Institucional.

#### PERFIL

**Nombre del puesto:** Auxiliar de Seguimiento

#### A. Escolaridad requerida

Nivel de estudios: Licenciatura  
 Grado de avance: Concluida  
 Especialidad/áreas de conocimiento: Derecho  
 Cédula profesional: No necesaria

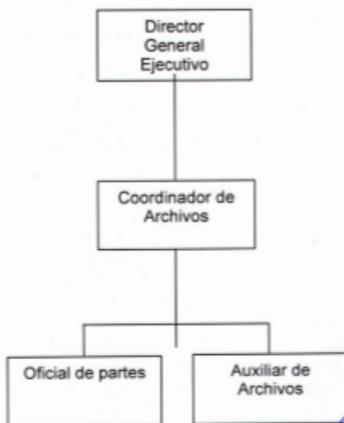
#### B. Experiencia laboral

Externa: No necesaria  
 Interna: No necesaria  
 En el sector público: No necesaria

#### C. Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar: Necesaria  
 Tipo de licencia de conducir: Automovilista  
 Impartición de cursos y asesorías: Necesaria  
 Manejo de software: Paquetería Office  
 Comunicación en idioma maya: No necesaria

#### ORGANIGRAMA



## DESCRIPTIVO

<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinador de Archivos
<b>Unidad administrativa:</b>	Dirección General Ejecutiva
<b>Categoría salarial:</b>	Coordinador A
<b>Nombre del puesto inmediato superior:</b>	Director General Ejecutivo
<b>Nombre de puestos subordinados:</b>	Auxiliar de Archivos y Oficial de Partes
<b>Relaciones internas:</b>	Todas las áreas de la institución
<b>Relaciones externas:</b>	Servidores públicos de los sujetos obligados

### Objetivo del puesto:

Apoyar a la Dirección General Ejecutiva en la ejecución de las acciones inherentes al Área Coordinadora de Archivos y fungir como responsable del Archivo Histórico del Instituto.

### Funciones:

- Diseñar, proponer, desarrollar e instrumentar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico.
- Elaborar las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo.
- Formular los instrumentos de control archivístico.
- Participar y fungir como Secretario Técnico en el Grupo interdisciplinario.
- Llevar el control del archivo de trámite de la Coordinación.
- Coordinar los servicios de consulta, referencia, préstamo o reprografía.
- Recibir, organizar y describir los expedientes con valor histórico.
- Propiciar la difusión de los documentos que tiene bajo su resguardo.
- Revisar diariamente los reportes que genere el Oficial del Partes.
- Elaborar los reportes estadísticos y comparativos que le sean requeridos por el Director General Ejecutivo.
- Las demás funciones similares y complementarias que le asigne el Director General Ejecutivo.

## PERFIL

**Nombre del puesto:** Coordinador de Archivos.

### A. Escolaridad requerida

Nivel de estudios:	Licenciatura
Grado de avance:	Concluida
Especialidad/áreas de conocimiento:	Sociales
Cédula profesional	2 años

### B. Experiencia laboral

Externa:	1 año mínimo
Interna:	1 año mínimo
En el sector público:	1 año mínimo

### C. Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar:	No necesaria
Tipo de licencia de conducir:	No necesaria
Impartición de cursos y asesorías:	Necesaria
Manejo de software:	Paquetería Office

Comunicación en idioma maya:

No necesaria

#### DESCRIPTIVO DE PUESTOS

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar de Archivos
<b>Unidad administrativa:</b>	Dirección General Ejecutiva
<b>Categoría salarial:</b>	Auxiliar A
<b>Nombre del puesto inmediato superior:</b>	Coordinador de Archivos
<b>Nombre de puestos subordinados:</b>	Ninguno.
<b>Relaciones internas:</b>	Todas las áreas de la institución.
<b>Relaciones externas:</b>	Servidores públicos de los sujetos obligados.

#### Objetivo del puesto:

Apoyar en la ejecución de las acciones inherentes al Área Coordinadora de Archivos y fungir como responsable del Archivo de Concentración del Instituto.

#### Funciones:

- Auxiliar en el diseño, desarrollo e instrumentación de los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico;
- Auxiliar en la elaboración de las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;
- Apoyar en la formulación de los instrumentos de control archivístico;
- Llevar a cabo la recepción, custodia y disposición documental de los expedientes semiactivos, aplicando los instrumentos de control y consulta archivísticos;
- Brindar el servicio de préstamo y consulta para las unidades administrativas productoras de la documentación;
- Colaborar con el responsable del área Coordinadora de Archivos;
- Elaborar los reportes estadísticos y comparativos que le sean requeridos; y
- Las demás funciones similares y complementarias que le asigne el Coordinador de Archivos.

#### PERFIL DE PUESTOS

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar de Archivos.
---------------------------	-----------------------

#### A. Escolaridad requerida

Nivel de estudios:	Licenciatura
Grado de avance:	Concluida
Especialidad/áreas de conocimiento:	Sociales
Cédula profesional	No necesaria

#### B. Experiencia laboral

Externa:	No necesaria
Interna:	No necesaria
En el sector público:	No necesaria

#### C. Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar:	No necesaria
Tipo de licencia de conducir:	No necesaria
Impartición de cursos y asesorías:	Necesaria
Manejo de software:	Paquetería Office
Comunicación en idioma maya:	No necesaria

### DESCRIPTIVO

<b>Nombre del puesto:</b>	Oficial del Partes
<b>Unidad administrativa:</b>	Dirección General Ejecutiva
<b>Categoría salarial:</b>	Auxiliar A
<b>Nombre del puesto inmediato superior:</b>	Coordinador de Archivos
<b>Nombre de puestos subordinados:</b>	Ninguno
<b>Relaciones internas:</b>	Todas las áreas de la institución
<b>Relaciones externas:</b>	Ciudadanos y personal de los sujetos obligados

#### Objetivo del puesto:

Recibir y distribuir los escritos, promociones, oficios y demás documentos dirigidos a los Comisionados y a los titulares de las áreas administrativas del Instituto.

#### Funciones:

- Llevar a cabo los servicios centralizados de recepción, distribución y despacho de la correspondencia.
- Elaborar reportes diarios de correspondencia.
- Llevar el control del archivo de trámite de la Oficialía de Partes.
- Colaborar con el responsable del Área Coordinadora de Archivos.
- Las demás funciones similares y complementarias que le asigne el Coordinador de Archivos.

### PERFIL

<b>Nombre del puesto:</b>	Oficial de Partes.
<b>A. Escolaridad requerida</b>	
Nivel de estudios:	Carrera o Licenciatura
Grado de avance:	Trunca o concluida
Especialidad/áreas de conocimiento:	No aplica
Cédula profesional	No aplica
<b>B. Experiencia laboral</b>	
Externa:	No necesaria
Interna:	No necesaria
En el sector público:	No necesaria
<b>C. Condiciones de trabajo</b>	
Disponibilidad para viajar:	No necesaria
Tipo de licencia de conducir:	No necesaria
Impartición de cursos y asesorías:	No necesaria

Manejo de software:  
Comunicación en idioma maya:

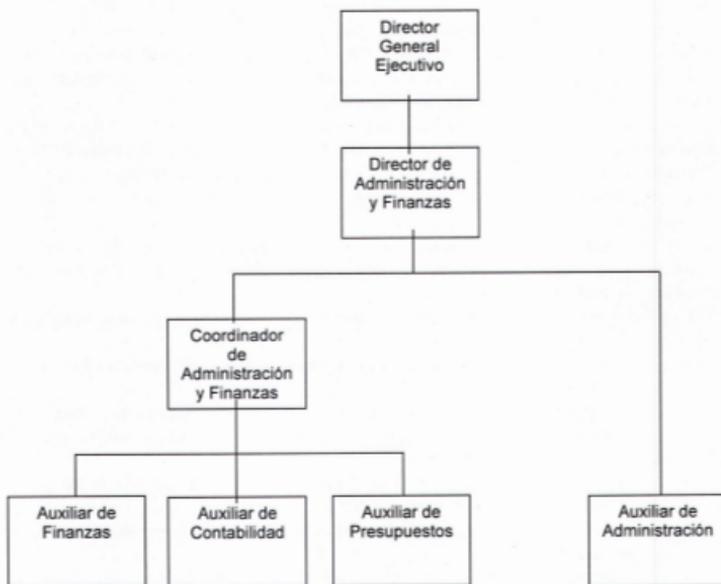
Paquetería Office  
No necesaria

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

Director de Administración y Finanzas  
Coordinador de Administración y Finanzas  
Auxiliar de Finanzas  
Auxiliar de Administración  
Auxiliar de Contabilidad  
Auxiliar de Presupuestos

### ORGANIGRAMA



### DESCRIPTIVO

Nombre del puesto:  
Unidad administrativa:

Director de Administración y Finanzas  
Dirección de Administración y Finanzas

<b>Categoría salarial:</b>	Director
<b>Nombre del puesto inmediato superior:</b>	Director General Ejecutivo
<b>Nombre de puestos subordinados:</b>	Coordinador de Administración y Finanzas, Auxiliar de Administración
<b>Relaciones internas:</b>	Todas las áreas de la institución
<b>Relaciones externas:</b>	Asesores legales, auditores, proveedores y autoridades estatales y federales

**Objetivo del puesto:**

Planear, elaborar y definir estrategias de uso del presupuesto asignado al Instituto para coadyuvar en sus funciones administrativas al Pleno.

**Funciones:**

- Proponer la organización interna del área responsable a su cargo.
- Elaborar, proponer y ejecutar los programas anuales del área a su cargo y controlar las acciones derivadas de los mismos.
- Someter a consideración del Pleno, los asuntos relevantes del área a su cargo.
- Participar en el desarrollo, capacitación y promoción del personal a su cargo.
- Participar en las comisiones internas del Instituto que les sean designadas por el Pleno.
- Participar en cursos, seminarios, diplomados y actividades académicas relacionadas con el ámbito de su desarrollo, cuando así lo permita el presupuesto del Instituto.
- Tener bajo su guarda y responsabilidad, todos los bienes muebles que les sean asignados para el ejercicio de sus funciones, previa firma del resguardo correspondiente.
- Tener bajo su resguardo y organización el archivo de trámite que corresponda a su área.
- Expedir cuando así proceda, certificaciones de los documentos que obren en los archivos del área a su cargo.
- Fungir como área competente en el trámite de solicitudes de acceso a la información.
- Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia que correspondan a su área.
- Elaborar las estadísticas de los asuntos de su competencia, cuando la Ley en la materia así lo señale.
- Generar la información del área a su cargo, para la integración de las Unidades Básicas de Presupuestación del Instituto.
- Generar la información del área a su cargo, que reporte los avances inherentes a las metas y objetivos establecidos en las Unidades Básicas de Presupuestación, en los que participe.
- Rendir en forma mensual, y cada vez que el Pleno o el Director General Ejecutivo lo solicite, un informe de las actividades realizadas.
- Actualizar el contenido de la sección que le corresponda en la Plataforma Nacional y en el portal web del Instituto.
- Asesorar técnicamente y emitir opiniones en asuntos de su competencia a los Comisionados y demás servidores públicos del Instituto.
- Participar en los Comités que por el ámbito de su competencia, deba intervenir.
- Impartir conferencias, talleres y capacitación en general fuera del Estado de Yucatán, previa aprobación del Pleno, en el ámbito de sus atribuciones.
- Participar cuando así se requiera de capacitación especializada, dentro de los programas dirigidos a los sujetos obligados.
- Elaborar los avisos de privacidad inherentes a los datos personales que recaben en el ejercicio de sus funciones.
- Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

- Mantener actualizada la información pública de oficio correspondiente a su área, así como la elaboración de las versiones públicas.
- Integrar el índice de expedientes clasificados como reservados con que cuente su área y mantenerlo actualizado.
- Solicitar informes y documentación que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones.
- Auxiliar al Director General Ejecutivo, en la integración y elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto, que contenga las adquisiciones de bienes, servicios y obras por partida que estime requerir cada área.
- Cumplir las disposiciones administrativas en materia de recursos humanos al interior del Instituto.
- Integrar y elaborar el presupuesto de egresos del Instituto, así como de las Unidades Básicas de Presupuestación de cada área.
- Auxiliar al Director General Ejecutivo, en la integración y elaboración del Informe de Avance de la Gestión Financiera.
- Atender las necesidades administrativas y materiales del Instituto, de sus Direcciones o áreas responsables.
- Gestionar ante las instancias gubernamentales el pago de las ministraciones.
- Documentar toda administración de fondos del Instituto.
- Aplicar el Manual de Organización, así como las Políticas Administrativas y Financieras del Instituto, en lo inherente a su área.
- Proponer al Director General Ejecutivo las medidas tendientes a incrementar el ahorro presupuestal del Instituto.
- Llevar la contabilidad general y control presupuestal y generar mensualmente los estados e información financiera del Instituto.
- Conservar y actualizar el registro, catálogo e inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto.
- Glosar las cuentas de la administración del Instituto y tener bajo su resguardo el registro, control y conservación del patrimonio del Instituto.
- Integrar la cuenta pública del Instituto y presentarla al Director General Ejecutivo para su revisión y posterior aprobación del Pleno.
- Coordinar la solventación de las recomendaciones y/u observaciones que para tal efecto emita la Auditoría Superior del Estado y otros organismos fiscalizadores.
- Aplicar el procedimiento relativo a las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles del Instituto, de conformidad con la normatividad vigente.
- Integrar los formatos de las Unidades Básicas de Presupuestación de las distintas áreas responsables del Instituto y someterlos a revisión del Director General Ejecutivo y posterior aprobación del Pleno.
- Realizar el trámite administrativo de traspaso de recursos cuando se requiera suficiencia presupuestal en alguna partida, previa autorización del Pleno.
- Integrar la información requerida por las distintas instancias de gobierno y someterlo a revisión del Director General Ejecutivo y la posterior aprobación del Pleno.
- Administrar los recursos humanos del Instituto, realizando el control y pago de la nómina, así como el control y archivo del registro de entradas y salidas, ausencias, retardos, licencias, constancias médicas, justificaciones, bajas o altas, incapacidades o cualquier otro trámite en materia de recursos humanos al interior del Instituto.
- Asistir al personal en las actas de entrega-recepción, por términos del encargo.
- Las demás tareas que le confieran las disposiciones legales, así como aquellas que le asigne el Director General Ejecutivo, el Comisionado Presidente o en su caso el Pleno.

## PERFIL

**Nombre del puesto:** Director de Administración y Finanzas

### A. Escolaridad requerida

Nivel de estudios: Licenciatura  
Grado de avance: Concluida  
Especialidad/áreas de conocimiento: Contaduría Pública  
Cédula profesional: 3 años

### B. Experiencia laboral

Externa: 2 años mínimo  
Interna: 2 años mínimo  
En el sector público: 2 años mínimo

### C. Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar: No necesaria  
Tipo de licencia de conducir: No necesaria  
Impartición de cursos y asesorías: Necesaria  
Manejo de software: Paquetería Office  
Comunicación en idioma maya: No necesaria

## DESCRIPTIVO

**Nombre del puesto:** Coordinador de Administración y Finanzas  
**Unidad administrativa:** Dirección de Administración y Finanzas  
**Categoría salarial:** Coordinador A  
**Nombre del puesto inmediato superior:** Director de Administración y Finanzas  
**Nombre de puestos subordinados:** Auxiliar de Contabilidad, Auxiliar de Finanzas y Auxiliar de Presupuestos  
**Relaciones internas:** Todas las áreas de la institución  
**Relaciones externas:** Asesores legales, auditores, proveedores

### Objetivo del puesto:

Coordinar en la gestión de los recursos financieros y materiales con apego a la normatividad aplicable para el cumplimiento de los objetivos y programas de las unidades administrativas del Instituto.

### Funciones:

- Coordinar la integración de informes que se requieran.
- Coordinar el cumplimiento de las disposiciones administrativas en materia de recursos humanos al interior del Instituto.
- Coordinar la atención de las necesidades administrativas y materiales del Instituto, de sus Direcciones y áreas responsables.
- Apoyar en la gestión del pago de ministraciones ante las instancias gubernamentales competentes.
- Coordinar la conservación y actualización del registro, inventario y catálogo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto.
- Coordinar los resguardos del registro, control y conservación del patrimonio del Instituto.
- Coordinar la integración de los formatos de las Unidades Básicas de Presupuestación de las distintas áreas responsables del Instituto.
- Realizar las actividades correspondientes al proceso de pago de nómina de conformidad con la normatividad vigente, así como los pagos de finiquitos y liquidaciones autorizados.

- Coordinar la integración de la cuenta pública del Instituto.
- Supervisar la contabilidad general y apoyar mensualmente en la generación de los estados e información financiera del Instituto para la autorización del Director del área.
- Elaborar las cartas de entrega-recepción por términos del encargo, que le asigne el Director del área.
- Realizar los cálculos de la cuota obrero patronal al ISSTEY y del impuesto sobre nóminas.
- Preparar y elaborar los papeles de trabajo necesarios para la atención de las auditorías al Instituto.
- Las demás funciones similares y complementarias que le asigne el Director de Administración y Finanzas.

#### PERFIL

**Nombre del puesto:** Coordinador de Administración y Finanzas

#### A. Escolaridad requerida

Nivel de estudios:	Licenciatura
Grado de avance:	Concluida
Especialidad/áreas de conocimiento:	Contaduría Pública
Cédula profesional	2 años

#### B. Experiencia laboral

Externa:	1 año mínimo
Interna:	1 año mínimo
En el sector público:	1 año mínimo

#### C. Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar:	No necesaria
Tipo de licencia de conducir:	No necesaria
Impartición de cursos y asesorías:	No necesaria
Manejo de software:	Paquetería Office
Comunicación en idioma maya:	No necesaria

#### DESCRIPTIVO

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar de Finanzas
<b>Unidad administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas
<b>Categoría salarial:</b>	Auxiliar
<b>Nombre del puesto inmediato superior:</b>	Coordinador de Administración y Finanzas
<b>Nombre de puestos subordinados:</b>	Ninguno
<b>Relaciones internas:</b>	Todas las áreas de la institución
<b>Relaciones externas:</b>	Audidores, proveedores

#### Objetivo del puesto:

Apoyar en la gestión de los recursos financieros y materiales con apego a la normatividad aplicable para el cumplimiento de los objetivos y programas de las unidades administrativas del Instituto.

**Funciones:**

- Elaborar las requisiciones de la Dirección y las órdenes de compra de las Unidades Administrativas que integran el Instituto.
- Auxiliar a las unidades administrativas en las adecuaciones presupuestarias para la operación y ejecución del gasto, y dar el seguimiento correspondiente.
- Apoyar en el análisis de ejecución o modificación presupuestaria con respecto al traspaso de partidas.
- Llevar el registro y control del fondo fijo asignado.
- Verificar la disponibilidad de saldos en cuentas para mantener liquidez y elaborar la programación de pagos para cubrir compromisos.
- Apoyar en el procedimiento de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios autorizados de conformidad con la normatividad aplicable.
- Recibir, registrar y dar seguimiento a las solicitudes de pago a proveedores y por concepto de viáticos, pasajes y adquisiciones de bienes y servicios que requieran las unidades administrativas para su operación.
- Elaborar las órdenes de pago y efectuar el pago a proveedores.
- Preparar y elaborar los papeles de trabajo necesarios para la atención de las auditorías al Instituto.
- Integrar la documentación comprobatoria de gasto y financiera para su registro contable.
- Apoyar en la actualización de la información pública de oficio correspondiente a la Dirección.
- Las demás funciones similares y complementarias que le asigne el Coordinador del área.

**PERFIL****Nombre del puesto:**

Auxiliar de Finanzas

**A. Escolaridad requerida**

Nivel de estudios:

Licenciatura

Grado de avance:

Concluida

Especialidad/áreas de conocimiento:

Contaduría Pública

Cédula profesional

Necesaria

**B. Experiencia laboral**

Externa:

No necesaria

Interna:

No necesaria

En el sector público:

No necesaria

**C. Condiciones de trabajo**

Disponibilidad para viajar:

No necesaria

Tipo de licencia de conducir:

No necesaria

Impartición de cursos y asesorías:

No necesaria

Manejo de software:

Paquetería Office

Comunicación en idioma maya:

No necesaria

**DESCRIPTIVO****Nombre del puesto:**

Auxiliar de Contabilidad

**Unidad administrativa:**

Dirección de Administración y Finanzas

<b>Categoría salarial:</b>	Auxiliar
<b>Nombre del puesto inmediato superior:</b>	Coordinador de Administración y Finanzas
<b>Nombre de puestos subordinados:</b>	Ninguno
<b>Relaciones internas:</b>	Todas las áreas de la institución
<b>Relaciones externas:</b>	Audidores, proveedores

**Objetivo del puesto:**

Registrar contable y presupuestalmente el ejercicio del gasto y elaborar los estados financieros correspondientes con apego a la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Apoyar con la integración de la información para solventar las observaciones derivadas de auditorías practicadas por los órganos fiscalizadores.
- Apoyar en el proceso de recepción y entrega de documentos para atender las auditorías externas al Instituto.
- Participar en la elaboración de la cuenta pública.
- Realizar las conciliaciones bancarias mensuales.
- Realizar la contabilización de las operaciones del Instituto y la integración de los estados financieros correspondientes.
- Elaborar las declaraciones y aspectos contables que le sean solicitados.
- Realizar mensualmente los cálculos de impuestos federales.
- Preparar y en su caso elaborar los papeles de trabajo necesarios para la atención de las auditorías al Instituto.
- Capturar la información contable requerida por la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado en forma trimestral y anual.
- Capturar e informar el cumplimiento de la normatividad en materia de disciplina financiera.
- Realizar los cálculos de pagos de finiquitos y liquidaciones autorizados.
- Las demás funciones similares y complementarias que le asigne el Coordinador del área.

**PERFIL**

**Nombre del puesto:** Auxiliar de Contabilidad

**A. Escolaridad requerida**

Nivel de estudios:	Licenciatura
Grado de avance:	Concluida
Especialidad/áreas de conocimiento:	Contaduría Pública
Cédula profesional	No necesaria

**B. Experiencia laboral**

Externa:	No necesaria
Interna:	No necesaria
En el sector público:	No necesaria

**C. Condiciones de trabajo**

Disponibilidad para viajar:	No necesaria
Tipo de licencia de conducir:	No necesaria
Impartición de cursos y asesorías:	No necesaria
Manejo de software:	Paquetería Office
Comunicación en idioma maya:	No necesaria

## DESCRIPTIVO

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar de Presupuestos
<b>Unidad administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas
<b>Categoría salarial:</b>	Auxiliar
<b>Nombre del puesto inmediato superior:</b>	Coordinador de Administración y Finanzas
<b>Nombre de puestos subordinados:</b>	Ninguno
<b>Relaciones internas:</b>	Todas las áreas de la institución
<b>Relaciones externas:</b>	Audidores.

### Objetivo del puesto:

Apoyar en el control del ejercicio del gasto presupuestal y elaborar estados e informes financieros presupuestales, con apego a la normatividad aplicable.

### Funciones:

- Apoyar en la integración y elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto que contenga las adquisiciones de bienes, servicios y obras por partida que estime requerir cada área.
- Apoyar en la integración y elaboración del presupuesto de egresos del Instituto, así como de las Unidades Básicas de Presupuestación.
- Apoyar en la elaboración e integración del Informe de avance de la gestión financiera.
- Llevar el control presupuestal y generar mensualmente la información financiera requerida.
- Participar en la elaboración de la cuenta pública.
- Capturar la información presupuestal requerida por la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado en forma trimestral y anual.
- Realizar la captura de forma trimestral y anual en el Sistema de Evaluación de la Armonización Contable (SEVAC).
- Apoyar en la actualización de la información pública de oficio correspondiente a la Dirección, así como la elaboración de las versiones públicas.
- Llevar el control del archivo de trámite de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Las demás funciones afines y complementarias que le asigne el Coordinador del área.

## PERFIL

**Nombre del puesto:** Auxiliar de Presupuestos

### A. Escolaridad requerida

Nivel de estudios:	Licenciatura
Grado de avance:	Concluida
Especialidad/áreas de conocimiento:	Contaduría Pública
Cédula profesional	No necesaria

### B. Experiencia laboral

Externa:	No necesaria
Interna:	No necesaria
En el sector público:	No necesaria

### C. Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar: No necesaria

Tipo de licencia de conducir:	No necesaria
Impartición de cursos y asesorías:	No necesaria
Manejo de software:	Paquetería Office
Comunicación en idioma maya:	No necesaria

#### DESCRIPTIVO

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar de Administración
<b>Unidad administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas
<b>Categoría salarial:</b>	Auxiliar
<b>Nombre del puesto inmediato superior:</b>	Director de Administración y Finanzas
<b>Nombre de puestos subordinados:</b>	Ninguno
<b>Relaciones internas:</b>	Todas las áreas de la institución
<b>Relaciones externas:</b>	Audidores, proveedores

#### Objetivo del puesto:

Auxiliar en el suministro de los recursos materiales y de servicios con apego a la normatividad aplicable, a fin de apoyar el cumplimiento de los objetivos y programas de las unidades administrativas del Instituto.

#### Funciones:

- Realizar las actividades correspondientes al proceso de adquisición de bienes y servicios autorizados, de conformidad con la normatividad vigente.
- Apoyar en la atención de las necesidades administrativas y materiales del Instituto.
- Planificar y supervisar el mantenimiento de las instalaciones y vehículos del Instituto.
- Llevar el control de las bitácoras y la asignación de vehículos del Instituto.
- Verificar y gestionar el cumplimiento de las obligaciones relativas al pago de tenencia, emplacamiento y otros derivados de la utilización de vehículos e integrar y mantener actualizados los expedientes de cada uno de ellos.
- Elaborar los reportes de consumo de gasolina, asignación y comprobación de vales de gasolina y llevar el control correspondiente.
- Apoyar en el cumplimiento de las disposiciones administrativas en materia de recursos humanos.
- Controlar y resguardar el archivo del registro de entradas y salidas, ausencias, retardos, permisos, licencias, constancias médicas, justificaciones, bajas o altas, incapacidades o cualquier otro trámite en materia de recursos humanos al interior del Instituto.
- Integrar los expedientes personales y elaborar las constancias laborales autorizadas.
- Apoyar en la integración del índice de expedientes clasificados como reservados del área.
- Apoyar en la atención de los requerimientos de información derivadas de las solicitudes de acceso a la información pública de la Dirección.
- Apoyar en la actualización de la información pública de oficio correspondiente a la Dirección.
- Las demás funciones similares y complementarias que le asigne el Director de Administración y Finanzas.

#### PERFIL

**Nombre del puesto:**

Auxiliar de Administración

**A. Escolaridad requerida**

Nivel de estudios:	Licenciatura
Grado de avance:	Concluida
Especialidad/áreas de conocimiento:	Contaduría Pública/Administración
Cédula profesional	No necesaria

**B. Experiencia laboral**

Externa:	No necesaria
Interna:	No necesaria
En el sector público:	No necesaria

**C. Condiciones de trabajo**

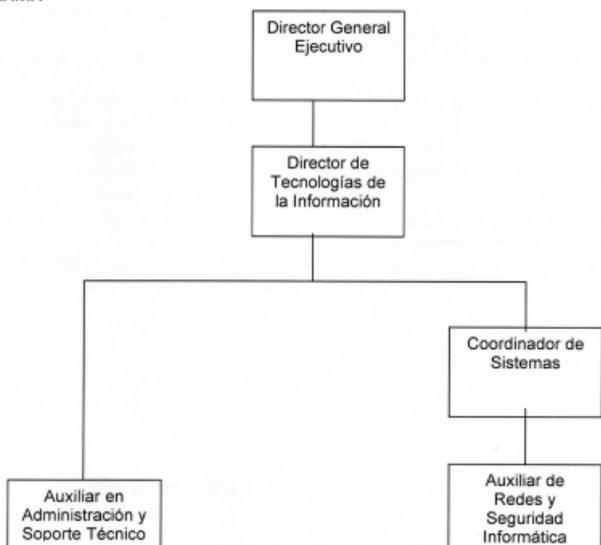
Disponibilidad para viajar:	Necesaria
Tipo de licencia de conducir:	Chofer
Impartición de cursos y asesorías:	No necesaria
Manejo de software:	Paquetería Office
Comunicación en idioma maya:	No necesaria

**DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Director de Tecnologías de la Información  
Coordinador de Sistemas  
Auxiliar de Redes y Seguridad Informática  
Auxiliar en Administración y Soporte Técnico

**ORGANIGRAMA**



## DESCRIPTIVO

<b>Nombre del puesto:</b>	Director de Tecnologías de la Información
<b>Unidad administrativa:</b>	Dirección de Tecnologías de la Información
<b>Categoría salarial:</b>	Director
<b>Nombre del puesto inmediato superior:</b>	Director General Ejecutivo
<b>Nombre de puestos subordinados:</b>	Coordinador de Sistemas y Auxiliar en Administración y Soporte Técnico.
<b>Relaciones internas:</b>	Todas las áreas de la institución
<b>Relaciones externas:</b>	Proveedores, usuarios de sistemas de la PNT de los sujetos obligados

### Objetivo del puesto:

Planear, dirigir y controlar los recursos informáticos del Instituto y la implementación de aplicaciones para facilitar el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales.

### Funciones:

- Proponer la organización interna del área responsable a su cargo.
- Elaborar, proponer y ejecutar los programas anuales del área a su cargo y controlar las acciones derivadas de los mismos.
- Someter a consideración del Pleno, los asuntos relevantes del área a su cargo.
- Participar en el desarrollo, capacitación y promoción del personal a su cargo.
- Participar en las comisiones internas del Instituto que les sean designadas por el Pleno.
- Participar en cursos, seminarios, diplomados y actividades académicas relacionadas con el ámbito de su desarrollo, cuando así lo permita el presupuesto del Instituto.
- Tener bajo su guarda y responsabilidad, todos los bienes muebles que les sean asignados para el ejercicio de sus funciones, previa firma del resguardo correspondiente.
- Tener bajo su resguardo y organización el archivo de trámite que corresponda a su área.
- Expedir cuando así proceda, certificaciones de los documentos que obren en los archivos del área a su cargo.
- Fungir como área competente en el trámite de solicitudes de acceso a la información.
- Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia que correspondan a su área.
- Elaborar las estadísticas de los asuntos de su competencia, cuando la Ley en la materia así lo señale.
- Generar la información del área a su cargo, para la integración de las Unidades Básicas de Presupuestación del Instituto.
- Generar la información del área a su cargo, que reporte los avances inherentes a las metas y objetivos establecidos en las Unidades Básicas de Presupuestación, en los que participen.
- Rendir en forma mensual, y cada vez que el Pleno o el Director General Ejecutivo lo solicite, un informe de las actividades realizadas.
- Actualizar el contenido de la sección que le corresponda en la Plataforma Nacional y en el portal web del Instituto.
- Asesorar técnicamente y emitir opiniones en asuntos de su competencia a los Comisionados y demás servidores públicos del Instituto.
- Participar en los Comités que por el ámbito de su competencia, deban intervenir.
- Impartir conferencias, talleres y capacitación en general fuera del Estado de Yucatán, previa aprobación del Pleno, en el ámbito de sus atribuciones.
- Participar cuando así se requiera de capacitación especializada, dentro de los programas dirigidos a los sujetos obligados.
- Elaborar los avisos de privacidad inherentes a los datos personales que recaben en el ejercicio de sus funciones.

- Implementar la plataforma electrónica que permita cumplir con los procedimientos y las disposiciones señaladas en la Ley General, para los sujetos obligados y los organismos garantes, de conformidad con la normatividad que establezca el Sistema Nacional, atendiendo a las necesidades de accesibilidad de los usuarios.
- Desarrollar, administrar, implementar y poner en funcionamiento la plataforma electrónica Transparencia Yucatán.
- Capacitar a los servidores públicos de los sujetos obligados en la operación de la Plataforma Nacional.
- Mantener actualizada en el sitio web del Instituto la información relacionada con el listado y directorio de los sujetos obligados y la información relacionada con el directorio y áreas responsables del Instituto.
- Proponer y coordinar los proyectos de infraestructura informática que permita el óptimo cumplimiento de las atribuciones del Instituto.
- Investigar las fórmulas para el desarrollo tecnológico a fin de optimizar el uso de la infraestructura informática.
- Mantener en buen estado todos los equipos y accesorios de cómputo del Instituto.
- Proponer programas de capacitación del personal en el uso de las nuevas tecnologías.
- Proveer de seguridad informática a los equipos, programas y archivos del Instituto.
- Proponer el registro de la propiedad intelectual o derechos de autor, de los productos que se generen con motivo de sus funciones.
- Diseñar sistemas informáticos que requieran las áreas del Instituto.
- Las demás tareas que le confieran las disposiciones legales, así como aquellas que le asignen el Director General Ejecutivo, el Comisionado Presidente o en su caso el Pleno.

#### PERFIL

**Nombre del puesto:** Director de Tecnologías de la Información

#### A. Escolaridad requerida

Nivel de estudios: Licenciatura  
 Grado de avance: Concluida  
 Especialidad/áreas de conocimiento: Informática  
 Cédula profesional: 3 años

#### B. Experiencia laboral

Externa: 2 años mínimo  
 Interna: 2 años mínimo  
 En el sector público: 2 años mínimo

#### C. Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar: Necesaria  
 Tipo de licencia de conducir: No necesaria  
 Impartición de cursos y asesorías: Necesaria  
 Manejo de software: Paquetería Office  
 Comunicación en idioma maya: No necesaria

#### DESCRIPTIVO

**Nombre del puesto:** Coordinador de Sistemas  
**Unidad administrativa:** Dirección de Tecnologías de la Información  
**Categoría salarial:** Coordinador A

**Nombre del puesto inmediato superior:** Director de Tecnologías de la Información  
**Nombre de puestos subordinados:** Auxiliar de Redes y Seguridad Informática

**Relaciones internas:** Todas las áreas de la institución  
**Relaciones externas:** Proveedores, usuarios de sistemas

**Objetivo del puesto:**

Desarrollar y administrar las aplicaciones informáticas de acuerdo a los requerimientos autorizados.

**Funciones:**

- Apoyar en la ejecución de los programas anuales autorizados asignados.
- Apoyar al Director en la administración de la plataforma electrónica que permita cumplir con los procedimientos y las disposiciones señaladas en la Ley general, para los sujetos obligados y los organismos garantes, de conformidad con la normatividad que establezca el Sistema Nacional, atendiendo a las necesidades de accesibilidad de los usuarios.
- Apoyar al Director en el desarrollo, administración, implementación de una plataforma electrónica que permita a los municipios con población menor a 70,000 habitantes y a los sujetos obligados que no cuenten con infraestructura necesaria, cumplir con sus obligaciones de transparencia señaladas en la Ley general, Ley estatal y Lineamientos aplicables.
- Elaborar los reportes e informes de sus actividades mensuales realizadas.
- Apoyar al Director en el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura informática.
- Apoyar al Director en la elaboración y administración de los sistemas informáticos que requieran las unidades administrativas.
- Asegurar el resguardo de la información brindando mantenimiento y generando copias de seguridad de las bases de datos de los sistemas informáticos del Instituto.
- Las demás funciones afines y complementarias que le asigne el Director de Tecnologías de la Información.

**PERFIL**

**Nombre del puesto:** Coordinador de Sistemas

**A. Escolaridad requerida**

Nivel de estudios: Licenciatura  
Grado de avance: Concluida  
Especialidad/áreas de conocimiento: Informática  
Cédula profesional: 2 años

**B. Experiencia laboral**

Externa: 1 año mínimo  
Interna: 1 año mínimo  
En el sector público: 1 año mínimo

**C. Condiciones de trabajo**

Disponibilidad para viajar: Necesaria  
Tipo de licencia de conducir: No necesaria  
Impartición de cursos y asesorías: Necesaria  
Manejo de software: Paquetería Office  
Comunicación en idioma maya: No necesaria

**DESCRIPTIVO**

**Nombre del puesto:** Auxiliar en Administración y Soporte Técnico

<b>Unidad administrativa:</b>	Dirección de Tecnologías de la Información
<b>Categoría salarial:</b>	Auxiliar
<b>Nombre del puesto inmediato superior:</b>	Director de Tecnologías de la Información
<b>Nombre de puestos subordinados:</b>	Ninguno
<b>Relaciones internas:</b>	Todas las áreas de la institución
<b>Relaciones externas:</b>	Proveedores, usuarios de sistemas

**Objetivo del puesto:**

Asesorar en el uso de los recursos informáticos al personal de las unidades administrativas del Instituto y de las unidades de acceso de los sujetos obligados que lo soliciten.

**Funciones:**

- Apoyar al Director en la elaboración y ejecución del Plan de Trabajo.
- Apoyar al Director en la integración del archivo de trámite que corresponde a su área.
- Apoyar al Director en la elaboración de las respuestas a los requerimientos de las solicitudes de acceso a la información dirigidas a la Dirección.
- Apoyar al Director en la publicación y actualización de la información relativa a las obligaciones de transparencia que correspondan a su área.
- Apoyar al Director en la generación de la información del área a su cargo, que reporte los avances inherentes a las metas y objetivos establecidos en las Unidades Básicas de Presupuestación, en los que participen.
- Apoyar al Director para la elaboración del informe mensual de las actividades realizadas, cada vez que el Pleno o el Director General Ejecutivo lo solicite.
- Apoyar en la actualización del contenido de la sección que corresponda al área en la Plataforma Nacional y en el portal web del Instituto.
- Apoyar al Director en la capacitación a los servidores públicos de los sujetos obligados en la operación de la Plataforma Nacional.
- Elaborar las estadísticas de las actividades que le sean asignadas por el Director del área.
- Apoyar al Director en la integración y ejecución del proyecto de infraestructura del Instituto.
- Apoyar con la elaboración de manuales de usuario y pruebas de los sistemas informáticos desarrollados por el área.
- Resolver, registrar y dar seguimiento a los incidentes que se presenten en el funcionamiento de los equipos informáticos del Instituto.
- Proporcionar asesoría a usuarios del Instituto en el manejo del software, aplicaciones y programas autorizados por el Director del área.
- Impartir cursos y asesorías a los usuarios de las aplicaciones desarrolladas por el Instituto y resolver los incidentes que se presenten en su funcionamiento.
- Brindar soporte al personal de los sujetos obligados y a los ciudadanos que lo soliciten en el manejo de los sistemas informáticos de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Apoyar al Director en la publicación y/o actualización del contenido solicitado por las otras direcciones en el portal web del Instituto.
- Apoyar en el desarrollo y administración de la infraestructura informática del Instituto.
- Llevar el control del archivo de trámite de la Dirección de Tecnologías de la Información
- Las demás funciones similares y complementarias que le asigne el Director de Tecnologías de la Información.

**PERFIL**

**Nombre del puesto:** Auxiliar en Administración y Soporte Técnico

**A. Escolaridad requerida**

Nivel de estudios: Licenciatura  
 Grado de avance: Concluida

Especialidad/áreas de conocimiento: Informática  
Cédula profesional Necesaria

#### B. Experiencia laboral

Externa: No necesaria  
Interna: No necesaria  
En el sector público: No necesaria

#### C. Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar: Necesaria  
Tipo de licencia de conducir: No necesaria  
Impartición de cursos y asesorías: Necesaria  
Manejo de software: Paquetería Office  
Comunicación en idioma maya: No necesaria

#### DESCRIPTIVO

**Nombre del puesto:** Auxiliar de Redes y Seguridad Informática  
**Unidad administrativa:** Dirección Tecnologías de la Información  
**Categoría salarial:** Auxiliar  
**Nombre del puesto inmediato superior:** Coordinador de Sistemas  
**Nombre de puestos subordinados:** Ninguno  
**Relaciones internas:** Todas las áreas de la institución  
**Relaciones externas:** Proveedores, usuarios de sistemas

#### Objetivo del puesto:

Apoyar en el desarrollo y administración de las redes informáticas del Instituto y las aplicaciones requeridas.

#### Funciones:

- Apoyar al Director en la administración e implementación de la plataforma electrónica que permita cumplir con los procedimientos y las disposiciones señaladas en la Ley general, para los sujetos obligados y los organismos garantes, de conformidad con la normatividad que establezca el Sistema Nacional, atendiendo a las necesidades de accesibilidad de los usuarios.
- Elaborar los reportes e informes de sus actividades mensuales realizadas.
- Apoyar en el desarrollo y administración de la infraestructura informática del Instituto.
- Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos internos de seguridad informática.
- Atender los incidentes de seguridad informática del Instituto.
- Apoyar en la elaboración de manuales y lineamientos de seguridad informática.
- Administrar las redes y telecomunicaciones.
- Apoyar en la capacitación del personal del instituto en materia de seguridad informática.
- Apoyar en la codificación de los sistemas informáticos que requieran las áreas del Instituto.
- Las demás funciones similares y complementarias que le que le asigne el Coordinador de Sistemas.

#### PERFIL

**Nombre del puesto:** Auxiliar de Redes y Seguridad Informática

**A. Escolaridad requerida**

Nivel de estudios:	Licenciatura
Grado de avance:	Concluida
Especialidad/áreas de conocimiento:	Informática
Cédula profesional	Necesaria

**B. Experiencia laboral**

Externa:	No necesaria
Interna:	No necesaria
En el sector público:	No necesaria

**C. Condiciones de trabajo**

Disponibilidad para viajar:	Necesaria
Tipo de licencia de conducir:	No necesaria
Impartición de cursos y asesorías:	Necesaria
Manejo de software:	Paquetería Office
Comunicación en idioma maya:	No necesaria

Dado en la residencia del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en la ciudad de Mérida, Yucatán, a los 22 días del mes de junio de 2018, se aprobó por unanimidad de los Comisionados presentes, el Manual del Organización de este Instituto.

La Comisionada Presidente en virtud de no haber más asuntos que tratar en la presente sesión, clausuró formalmente la sesión extraordinaria del Pleno de fecha veintidós de junio de dos mil dieciocho, siendo las quince horas con catorce minutos, e instruye a la Coordinación de Apoyo Plenario a la redacción del acta correspondiente, para su firma y debida constancia.



LICDA. MARÍA EUGENIA SANSORES RUZ  
COMISIONADA PRESIDENTE



M.D. ALDRIN MARTÍN BRICEÑO CONRADO  
COMISIONADO



LICDA. LETICIA YAROSLAVA TEJERO CÁMARA  
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA



LICDA. SINDY JAZMÍN GÓNGORA CERVERA  
COORDINADORA DE APOYO PLENARIO