



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

Organismo Público Autónomo



Manual de Organización

2022

ÍNDICE

Portada	1
Índice	2
Introducción	3
Objetivo	3
Marco Legal	4
Fundamento Legal	4
Ámbito de Aplicación	4
Vigencia	4
Pleno	5
Unidad de Transparencia	10
Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Archivos	14
Dirección de Asuntos Jurídicos y Plenarios	39
Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos	81
Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales	103

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 facilita la identificación del personal con su trabajo y la labor que desempeña dentro de cada una de las unidades administrativas que integran el Instituto, toda vez que se representa orgánicamente la estructura de las unidades administrativas, clarificando 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 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 su 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.
- Ley General de Archivos.
- 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.
- Condiciones Generales de Trabajo 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 01 de enero de 2022.

Quedan sin efecto todas las disposiciones normativas emitidas por el Instituto, que contravenga lo establecido en el Manual de organización.

PLENO

ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL

Comisionado Presidente

Comisionado

Director de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Archivos

Dirección de Asuntos Jurídicos y Plenarios

Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos.

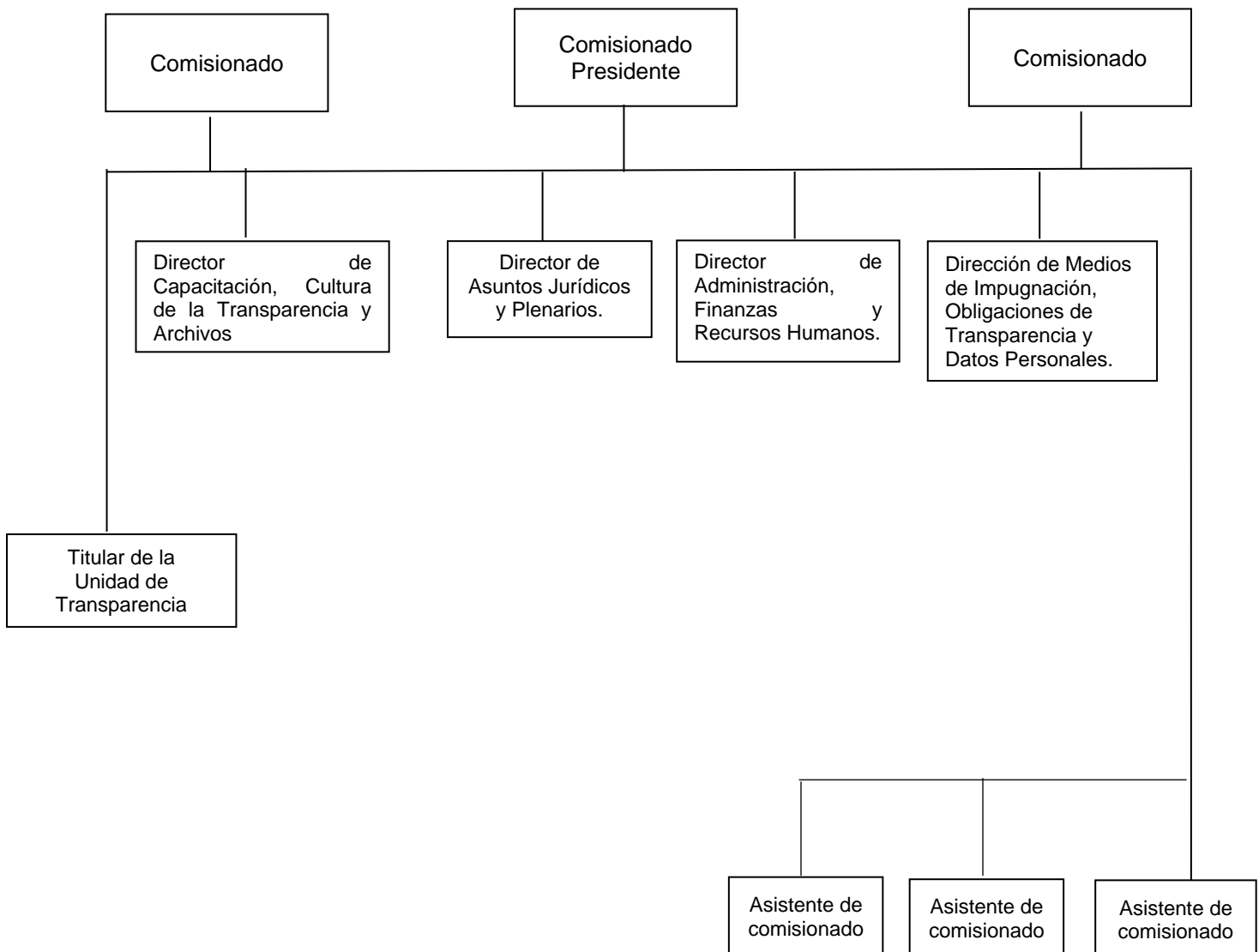
Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales.

Titular de la Unidad de Transparencia

Asistente del Pleno

ORGANIGRAMA PLENO

ORGANIGRAMA PLENO



DESCRIPTIVO

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

Objetivo del puesto:

Auxiliar al Comisionado en el cumplimiento de sus actividades específicas.

Funciones:

1. Llevar la agenda de las actividades a las que asiste el Comisionado, elaborando un informe mensual y remitirlo al Director de Asuntos Jurídicos y Plenarios en los primeros tres días hábiles del mes inmediato posterior del mes a informar.
2. Atender las llamadas y mensajes recibidos y canalizar los mismos.
3. Realizar las llamadas locales y nacionales que le sean solicitadas por el Comisionado.
4. 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.
5. Elaborar los oficios de presentación, agradecimiento o similares de los Comisionados.
6. Elaborar las requisiciones de las compras que indiquen los comisionados que asisten y suscribirlas en su calidad de solicitante.
7. Proporcionar la información necesaria a las Dirección de Asuntos Jurídicos y Plenarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública sobre asuntos que no se despachen en las diversas Direcciones.
8. Elaborar oficios diversos cuyos temas no sean desahogados en una de las Direcciones del Instituto.
9. Integrar el expediente de la correspondencia dirigida al Comisionado que asisten.
10. Solicitar a la Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos las cotizaciones que les solicite el Comisionado que asisten.
11. Informar durante el mes de enero al Director de Asuntos Jurídicos y Plenarios el nombre de las Comisiones del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales a las que pertenecieron los Comisionados en el año inmediato anterior, o en su caso cuando los comisionados se integren a una Comisión.

12. Llevar la agenda de las actividades a las que asiste el Comisionado en su calidad de Integrante del Consejo Estatal de Archivos, elaborando un informe mensual y remitirlo al en los primeros tres días hábiles del mes inmediato posterior del mes a informar, cuando esta representación no recaiga en el Comisionado Presidente.
13. Las demás funciones similares y complementarias que le asigne el Comisionado.
 - En caso de asistir al Comisionado Presidente realizará las siguientes funciones:
14. Llevar el control de gasto mensual del Pleno y reportarlas mensualmente a la Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos y a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Plenarios.
15. Informar a la Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos y a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Plenarios las adecuaciones que se requieran, previa instrucción del Comisionado Presidente.
16. Asignar y llevar un registro digital de los números de oficios anualmente e ir integrando un expediente.
17. Organizar la logística para la realización de las juntas a las que convoque el Comisionado Presidente.
18. Llevar un registro numérico interno de requisiciones, control de gastos, anticipo de viáticos y oficios de comisión.
19. Elaborar las requisiciones del Pleno
20. Llevar la agenda de las actividades a las que asiste el Comisionado Presidente en su calidad de Integrante del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y del Consejo Estatal de Archivos, elaborando un informe mensual y remitirlo al Director de Asuntos Jurídicos y Plenarios en los primeros tres días hábiles del mes inmediato posterior del mes a informar.
21. Las demás funciones similares y complementarias que le asigne el Comisionado Presidente.

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: Necesaria

Tipo de licencia de conducir: Automovilista

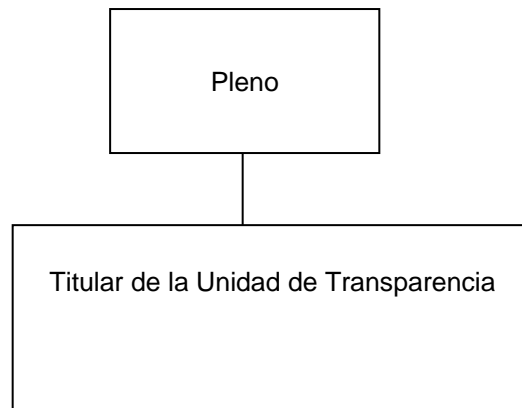
Impartición de cursos y asesorías: No necesaria

Manejo de software: Paquetería Office

Comunicación en idioma maya: No necesaria

Unidad de Transparencia

ORGANIGRAMA



DESCRIPTIVO

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

Objetivo del puesto:

Atender al público en materia de acceso a la información pública y el ejercicio de derechos ARCO, realizando las gestiones necesarias para cumplir las atribuciones previstas en la normatividad general y estatal.

Funciones:

1. Elaborar el manual de procedimientos para asegurar la adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública.
2. Informar semestralmente al Pleno o en cualquier momento a requerimiento de éste, sobre las solicitudes de acceso a la información pública recibidas y de ejercicio de derechos ARCO.
3. Dar aviso al Pleno del incumplimiento de la entrega de información por parte del titular de algún área administrativa del instituto, para que se ordene, sin demora, la realización de las acciones conducentes.
4. 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.
5. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera, en relación a su ejercicio del derecho a la protección de datos personales.
6. Integrar los expedientes de las solicitudes recibidas y asignarle un número progresivo de identificación.
7. 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 y la Tabla de aplicabilidad autorizada.
8. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y a las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, entregando el acuse de recibido que corresponda.

9. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
10. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
11. Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
12. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de solicitudes de acceso a la información y para el ejercicio de los derechos ARCO.
13. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
14. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
15. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
16. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
17. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables.
18. Registrar y capturar la solicitud de acceso en la Plataforma Nacional de aquellas solicitudes que se recibieran por medio distinto a ésta, y enviar el acuse de recibido al solicitante, en el que se indique la fecha de recepción, el folio que corresponda y los plazos de respuesta aplicables.
19. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditado.
20. Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables.
21. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
22. Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales.
23. 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: Derecho
Cédula profesional: 3 años mínimo

B. Experiencia laboral

Externa: 1 años mínimo
Interna: 2 años mínimo
En el sector público: Deseable 3 años

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 CAPACITACION, CULTURA DE LA TRANSPARENCIA Y ARCHIVOS

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Director de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Archivos

Coordinador de Capacitación y Proyectos Educativos

Auxiliar de Capacitación y Proyectos Educativos

Auxiliar de Profesionalización y de Competencias Laborales

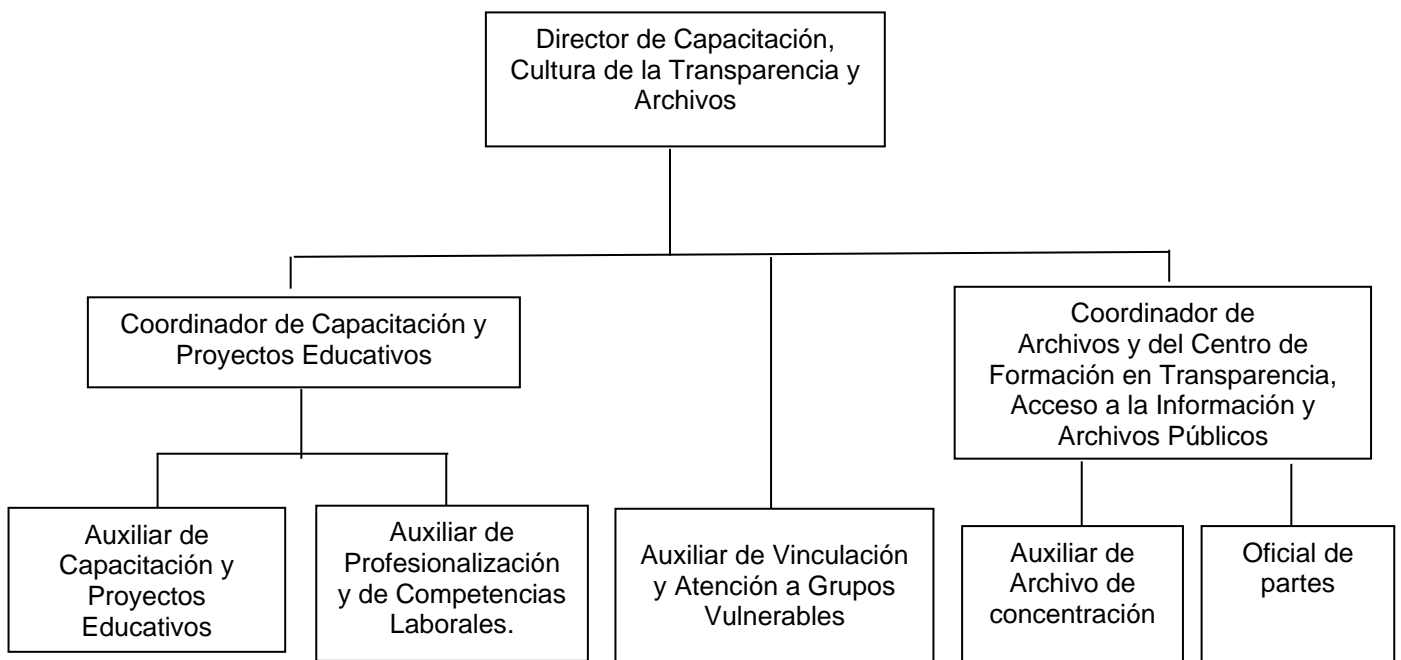
Auxiliar de Vinculación y Atención a Grupos Vulnerables

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

Auxiliar de Archivo de Concentración

Oficial de Partes

ORGANIGRAMA



DESCRIPTIVO

Nombre del puesto:	Director de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Archivos
Unidad administrativa:	Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Archivos
Categoría salarial:	Director
Nombre del puesto inmediato superior:	Comisionado
Nombre de puestos subordinados:	Coordinador de Capacitación y Proyectos Educativos; Coordinador de Archivos y del Centro de Formación en Transparencia, Acceso a la Información y Archivos Públicos, Auxiliar de Vinculación y Atención a Grupos Vulnerables.
Relaciones internas:	Todas las áreas de la institución
Relaciones externas:	Ciudadanos, autoridades de los 3 niveles de gobierno, organizaciones civiles y privadas.

Objetivo:

Capacitar a los servidores públicos en materia de transparencia y acceso a la información pública fomentando la formación, profesionalización en archivística y la cultura de la transparencia en el sector social, educativo y en los Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.

Funciones:

1. Elaborar la propuesta para facilitar que las autoridades educativas competentes incluyan contenidos sobre la importancia social del derecho a la información en los planes y programas de estudio de educación preescolar, primaria, secundaria, normal y para la formación de maestros de educación básica.
2. 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 y rendición de cuentas.
3. Elaborar la propuesta para 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 a que se refiere esta ley.
4. Proponer al Pleno para su aprobación, el proyecto de propuesta para que las instituciones públicas y privadas de educación superior, creen centros de investigación, difusión y docencia sobre transparencia, derecho de acceso a la información y rendición de cuentas.
 5. Elaborar en coordinación con las instituciones públicas de educación, acuerdos para la elaboración y publicación de materiales que fomenten la cultura del derecho de acceso a la información y rendición de cuentas.
 6. Promover en coordinación con autoridades federales, estatales y municipales, la participación ciudadana y de organizaciones sociales en talleres, seminarios y actividades que tengan por objeto la difusión de los temas de transparencia y derecho de acceso a la información.
 7. Desarrollar programas de formación de usuarios de este derecho para incrementar su ejercicio y aprovechamiento, privilegiando a integrantes de sectores vulnerables o marginados de la población.
 8. Diseñar estrategias que pongan al alcance de los diversos sectores de la sociedad los medios para el ejercicio del derecho de acceso a la información, acordes a su contexto sociocultural.
 9. Coordinar con la participación de centros comunitarios y bibliotecas públicas, universitarias, gubernamentales y especializadas, programas para la asesoría y orientación de sus usuarios en el ejercicio y aprovechamiento del derecho de acceso a la información.
 10. Elaborar conjuntamente con la Dirección de Cumplimiento y Responsabilidades, el Programa Anual de Cursos de Capacitación a Sujetos Obligados y a personal del Instituto, con base en las necesidades detectadas.
 11. Dirigir el Centro de Formación en Transparencia, Acceso a la Información y Archivos Públicos y Gestionar el reconocimiento de validez oficial a los programas de estudio que se elaboren.
 12. Supervisar la prestación del servicio social dentro del Instituto.
 13. Atender las responsabilidades que se deriven de las actividades editoriales del Instituto.
 14. Proponer estrategias que contribuyan a combatir la discriminación hacia los grupos vulnerables.
 15. Rendir en forma mensual, y cada vez que el Pleno lo solicite, un informe de las actividades realizadas.
 16. 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 de su dirección.
 17. Fungir como Secretario Técnico del Comité de Gestión por Competencias que preside el Instituto.

18. Realizar las gestiones de vinculación con las organizaciones de la sociedad civil cuando sus actividades o productos resulten de interés público o relevancia social para proponer la suscripción de convenios de colaboración.
19. Dar seguimiento a los convenios de colaboración y vinculación celebrados con el Instituto afines a las funciones de la Dirección.
20. Las demás tareas afines y complementarias que le asigne el Comisionado Presidente o el Pleno.

PERFIL

Nombre del puesto: Director de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Archivos

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: 1 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
Comunicación en idioma maya: No necesaria

DESCRIPTIVO

Nombre del puesto	Coordinador de Capacitación y Proyectos Educativos
Unidad administrativa:	Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Archivos
Categoría salarial:	Coordinador A
Nombre del puesto inmediato superior:	Director de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Archivos
Nombre de puestos subordinados:	Auxiliar de Capacitación y Proyectos Educativos; Auxiliar de Profesionalización y de Competencias Laborales.
Relaciones internas:	Todas las áreas de la institución
Relaciones externas:	Ciudadanos, personal de los sujetos obligados de los 3 niveles de gobierno, organizaciones de la sociedad civil.

Objetivo del puesto:

Coordinar las acciones de capacitación y profesionalización del personal de los sujetos obligados, y la promoción de la cultura de la transparencia en los Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.

Funciones:

1. Participar en la elaboración del Plan Anual de Capacitación del Instituto, coordinar su implementación y proporcionarle seguimiento.
2. Apoyar en la elaboración de propuestas de contenidos sobre la importancia social del derecho a la información en los planes y programas de estudio de educación preescolar, primaria, secundaria, normal y para la formación de maestros de educación básica.
3. 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 y rendición de cuentas.
4. Participar en la elaboración de materiales que fomenten la cultura del derecho de acceso a la información y rendición de cuentas.

5. Coordinar la promoción de talleres, seminarios y actividades que tengan por objeto la difusión de los temas de transparencia y derecho de acceso a la información autorizados.
6. Proponer programas de formación de usuarios para incrementar el ejercicio del derecho de acceso a la información y su aprovechamiento.
7. Coordinar la organización de mesas de análisis, talleres, conferencias, foros y otras actividades aprobadas.
8. Supervisar la elaboración de los paquetes didácticos para la impartición de cursos de capacitación internos y externos.
9. Aplicar los instrumentos para evaluar los cursos y acciones de capacitación organizadas.
10. Coordinar la elaboración y entrega de las constancias correspondientes a las actividades de capacitación y educación realizadas por la Dirección.
11. Coordinar las actividades de orientación y asesoría, en temas relacionados con el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, la atención al ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección de datos personales.
12. Participar en la realización de estudios, investigaciones y análisis que contribuyan a mejorar la enseñanza del derecho de acceso a la información pública y a la protección de los datos personales.
13. 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.
14. Integrar el informe mensual y estadístico de las actividades realizadas en la Dirección.
15. Las demás funciones similares y complementarias que le asigne el director.

PERFIL

Nombre del puesto: Coordinador de Capacitación y Proyectos Educativos

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: 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
Comunicación en idioma maya: No necesaria

DESCRIPTIVO

Nombre del puesto:	Auxiliar de Capacitación y Proyectos Educativos
Unidad administrativa:	Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Archivos
Categoría salarial:	Auxiliar A
Nombre del puesto inmediato superior:	Coordinador de Capacitación y Proyectos Educativos
Nombre de puestos subordinados:	Ninguno
Relaciones internas:	Todas las áreas de la institución
Relaciones externas:	Ciudadanos y servidores públicos

Objetivos del puesto:

Capacitar y asesorar al personal de los sujetos obligados en cumplimiento a los cursos y programas de capacitación aprobados para fomentar la cultura de transparencia en los sujetos obligados y la sociedad en general.

Funciones:

1. Elaborar los paquetes didácticos de los cursos que imparta de acuerdo con el estándar aplicable.
2. Impartir cursos y talleres de capacitación al personal de los sujetos obligados, en cumplimiento al programa anual de capacitación autorizado.
3. Asesorar al personal de los sujetos obligados en temas relacionados con el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, la atención al ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección de datos personales.
4. Integrar el expediente de los cursos y talleres impartidos
5. Llevar el registro de las asesorías y elaborar reportes estadísticos e informes de las actividades realizadas.
6. Orientar al personal del instituto en la publicación y actualización de las obligaciones de transparencia.
7. Publicar y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia de la Dirección.
8. Asesorar a los particulares en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y de los derechos ARCO, cuando le sea solicitado.
9. Apoyar en la organización de cursos, seminarios, talleres o cualquier otro evento de capacitación y educación que organice el Instituto.
10. Elaborar los materiales para la realización de las actividades académicas curriculares y extracurriculares aprobadas.
11. Las demás funciones similares y complementarias que le asigne el Coordinador de Capacitación y Proyectos Educativos.

PERFIL

Nombre del puesto: Auxiliar de Proyectos Educativos y 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

Nombre del puesto:	Auxiliar de Profesionalización y de Competencias Laborales
Unidad administrativa:	Director de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Archivos.
Categoría salarial:	Auxiliar A
Nombre del puesto inmediato superior:	Coordinador de Capacitación y Proyectos Educativos
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:

Coordinar el Centro de Evaluación de Competencias Laborales para fomentar la profesionalización de los servidores públicos vinculados con el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la administración de archivos públicos, de conformidad a lo establecido por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales.

Funciones:

1. Integrar y resguardar el expediente de las actividades derivadas del Comité de Gestión por Competencias que preside el Instituto.
2. Apoyar al Secretario Técnico del Comité de Gestión por Competencias en la elaboración de los Estándares de Competencia propuestos por el Instituto, de acuerdo con la normativa del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales.
3. Gestionar las acreditaciones y renovaciones de Estándares de Competencia y el pago de cuotas y regalías por concepto de emisión de certificados de competencia laboral.
4. Atender las obligaciones derivadas de las Reglas Generales y Criterios para la integración y operación del Sistema Nacional de Competencias en específico las auditorías anuales que realiza el CONOCER.
5. Operar el Sistema Integral de Información del CONOCER para el registro de candidatos, integración de portafolios de evidencia y conformación de lotes para el dictamen que realiza la Entidad de Certificación y Evaluación.
6. Coordinar la asignación de procesos de evaluación y entregar los certificados emitidos a los candidatos que obtuvieron el juicio de competente.

7. Elaborar los paquetes didácticos de los cursos que imparta, de acuerdo con el Estándar de Competencia aplicable.
8. Impartir los talleres de alineación con base en los estándares de competencia en los que se encuentre acreditada.
9. Apoyar en la realización de actividades editoriales del Instituto.
10. Elaborar los materiales para la realización de las actividades académicas curriculares y extracurriculares aprobadas.
11. Elaborar los informes y registros estadísticos de las actividades realizadas
12. Las demás funciones similares y complementarias que le asigne el Coordinador de Capacitación y Proyectos Educativos

PERFIL

Nombre del puesto: Auxiliar de Profesionalización y de Competencias Laborales

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: Necesaria, en Centros de Evaluación Públicos o Privados
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

Nombre del puesto:	Auxiliar de Vinculación y Atención a Grupos Vulnerables
Unidad administrativa:	Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Archivos
Categoría salarial:	Auxiliar A
Nombre del puesto inmediato superior:	Director de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Archivos
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 difusión de los derechos que tutela el Instituto y la vinculación con la sociedad civil en general y con los grupos vulnerables en particular, fomentando la cultura de la transparencia en los Sujetos Obligados y sociedad en general.

Funciones:

1. Elaborar los paquetes didácticos de los cursos que imparta, de acuerdo con el Estándar de Competencia aplicable.
2. Apoyar al Director en el diseño de estrategias que pongan al alcance de los diversos sectores de la sociedad los medios para el ejercicio del derecho de acceso a la información, acordes a su contexto sociocultural.
3. Participar en la elaboración de materiales que fomenten la cultura del derecho de acceso a la información y rendición de cuentas dirigidos especialmente a poblaciones vulnerables y Maya hablantes.
4. Implementar las jornadas de promoción del derecho de acceso a la información pública y a la protección de datos personales, así como los proyectos aprobados de participación social por la transparencia
5. Proponer acciones para que los sectores vulnerables o marginados de la población puedan ejercer en igualdad de circunstancias su derecho de acceso a la información y a la protección de sus datos personales
6. Integrar los expedientes de prestación del servicio social con las diversas instancias educativas, y elaborar la documentación requerida, de conformidad con la normatividad aplicable
7. Impartir talleres, cursos y pláticas a la población Maya del Estado, de acuerdo con los proyectos y programas aprobados

8. Realizar las traducciones y/o interpretaciones de la lengua maya al español y viceversa que le sean solicitados.
9. Apoyar como maestro de ceremonia en las actividades que realice el Instituto.
10. Asesorar al personal maya hablante de los sujetos obligados en el cumplimiento de sus responsabilidades en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
11. Orientar en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales a los particulares en lengua Maya en apoyo a la Unidad de Transparencia.
12. Apoyar en la organización de cursos, seminarios, talleres o cualquier otro evento de capacitación que organice el Instituto.
13. Fungir como maestro de ceremonias en los eventos institucionales.
14. Coordinar la comunicación con instituciones educativas, cámaras empresariales, organizaciones no gubernamentales y colegios de profesionales para difundir las actividades propias del Instituto.
15. Elaborar los informes y registros estadísticos de las actividades realizadas
16. Las demás funciones similares y complementarias que le asigne el Director de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Archivos

PERFIL

Nombre del puesto: Auxiliar de Vinculación y Atención a Grupos Vulnerables

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:	Necesaria, escribirla y hablarla.

DESCRIPTIVO

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

Objetivo del puesto:

Coordinar las acciones inherentes al Área Coordinadora de Archivos y atender el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los Registros de Validez Oficial otorgado al INAIIP por las autoridades educativas a través del Centro de Formación en Transparencia, Acceso a la Información y Archivos Públicos.

Funciones:

1. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la normativa aplicable.
2. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.
3. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual de desarrollo archivístico.
4. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.
5. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.
6. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.
7. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.

8. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos
9. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable.
10. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
11. Participar y fungir como Secretario Técnico en el Grupo interdisciplinario.
12. Supervisar el funcionamiento del Archivo de Concentración del Instituto.
13. Supervisar la integración de reportes de correspondencia de entrada del Instituto.
14. Apoyar al Director en las gestiones necesarias para solicitar y obtener el Registro de Validez Oficial de los programas de Estudio aprobados
15. Realizar el proceso de inscripción de estudiantes a los programas educativos de Especialización Archivísticas, gestionar los pagos y facturación de estos servicios.
16. Coordinar los instructores e impartir los módulos que integran la Especialización Archivística de acuerdo con el Programa Anual establecido por la Secretaría de Educación Pública.
17. Organizar los grupos y realizar los reportes de inscripción, acreditación y certificación de los alumnos inscritos en los programas educativos que imparte el Centro de Formación en Transparencia, Acceso a la Información y Archivos Públicos y entregar los certificados.
18. Atender las actividades de inspección, vigilancia y supervisión que la Secretaría de Educación Pública realice.
19. Controlar, depurar y 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.
20. Apoyar en la virtualización de cursos de capacitación diseñados y en la organización de cursos, seminarios, talleres o cualquier otro evento de capacitación y educación que organice el Instituto.
21. Elaborar los informes y registros estadísticos de las actividades realizadas
22. Las demás funciones similares y complementarias que le asigne el Director de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Archivos.

PERFIL

Nombre del puesto: Coordinador de Archivos

A. Escolaridad requerida

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

B. Experiencia laboral

Externa: 1 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
Comunicación en idioma maya: No necesaria

DESCRIPTIVO

Nombre del puesto:	Auxiliar de Archivo de Concentración
Unidad administrativa:	Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Archivos
Categoría salarial:	Auxiliar A
Nombre del puesto inmediato superior:	Coordinador de Archivos y del Centro de Formación en Transparencia, Acceso a la Información y Archivos Públicos
Nombre de puestos subordinados:	Ninguno.
Relaciones internas:	Todas las áreas de la institución.
Relaciones externas:	Servidores públicos de los sujetos obligados.

Objetivo del puesto:

Resguardar los archivos del instituto transferidos de las áreas generadoras a fin de conservarlos para su consulta esporádica hasta su disposición final de acuerdo con lo establecido en el Sistema Institucional de Archivos.

Funciones:

1. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.
2. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.
3. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.
4. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos.
5. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental.
6. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
7. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda.
8. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.
9. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y

conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

10. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del Instituto.
11. Llevar a cabo los servicios centralizados de recepción, distribución y despacho de la correspondencia
12. Elaborar reportes diarios de correspondencia,
13. Apoyar en la organización de cursos, seminarios, talleres o cualquier otro evento de capacitación que organice el Instituto
14. Impartir cursos en materia de archivos, cuando le sea requerido.
15. Elaborar los informes y registros estadísticos de las actividades realizadas
16. Las demás funciones similares y complementarias que le asigne el Coordinador de Archivos.

PERFIL

Nombre del puesto: Auxiliar de Archivo de Concentración

A. Escolaridad requerida

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

B. Experiencia laboral

Externa: Necesaria en Archivos
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

Nombre del puesto:	Oficial del Partes
Unidad administrativa:	Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Archivos
Categoría salarial:	Auxiliar A
Nombre del puesto inmediato superior:	Coordinador de Archivos y del Centro de Formación en Transparencia, Acceso a la Información y Archivos Públicos
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:

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:

1. Llevar a cabo los servicios centralizados de recepción, distribución y despacho de la correspondencia.
2. Elaborar reportes diarios de correspondencia.
3. Llevar el control del archivo de trámite de la Dirección.
4. Apoyar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
5. Auxiliar en la elaboración de inventarios, reportes, informes y controles de la documentación en Archivo de Concentración.
6. Las demás funciones similares y complementarias que le asigne el Coordinador de Archivos.

PERFIL

Nombre del puesto:	Oficial de Partes.
A. Escolaridad requerida	
Nivel de estudios:	Carrera Comercial/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

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y PLENARIOS

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Director de Asuntos Jurídicos y Plenarios

Auxiliar de Asuntos Plenarios

Asistente y Recepcionista

Coordinador de Comunicación, Diseño Gráfico e Imagen Institucional

Coordinador de Tecnologías de la Información y Administración de Sistemas

Auxiliar de Recursos Informáticos y Soporte Técnico

Auxiliar de Sistemas y Seguridad Informática

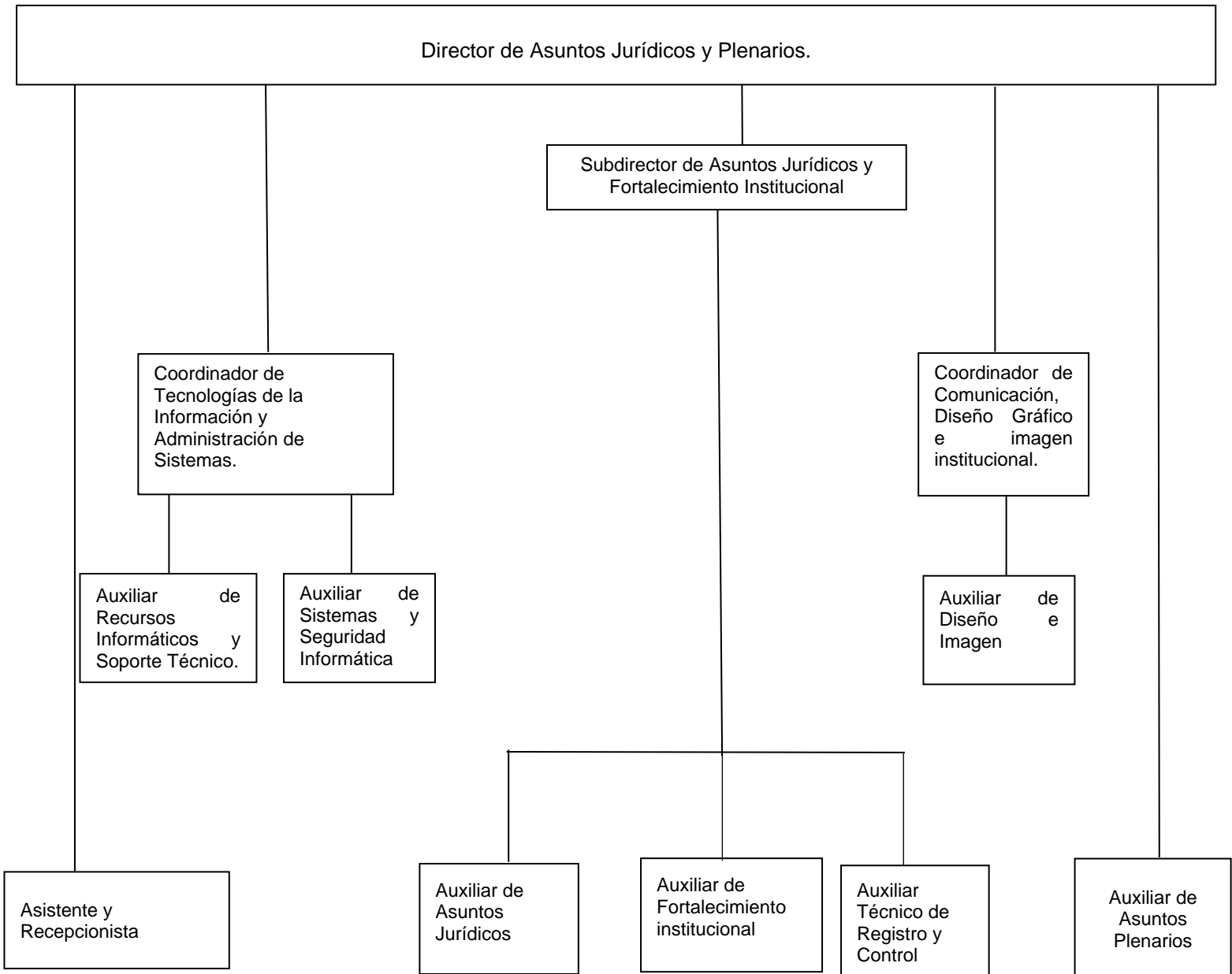
Subdirector de Asuntos Jurídicos y Fortalecimientos Institucional

Auxiliar de Asuntos Jurídicos

Auxiliar Técnico de Registro y Control

Auxiliar de Fortalecimiento Institucional

ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y PLENARIOS



DESCRIPTIVO

Nombre del puesto:	Director de Asuntos Jurídicos y Plenarios.
Unidad administrativa:	Dirección de Asuntos Jurídicos y Plenarios.
Categoría salarial:	Director
Nombre del puesto inmediato superior:	Comisionado
Nombre de puestos subordinados:	Subdirector de Asuntos Jurídicos y Fortalecimiento Institucional; Coordinador de Comunicación, Diseño Gráfico e Imagen Institucional; Coordinador de Tecnologías de la Información y Administración de Sistemas; Auxiliar de Asuntos Plenarios; y Asistente y Recepcionista.
Relaciones internas:	Pleno y Titulares de las Unidades Administrativas.
Relaciones externas:	Ciudadanos, autoridades de los 3 niveles de gobierno, organizaciones civiles y privadas.

Objetivo del puesto:

Dirigir las acciones y proyectos del área, apoyar al Pleno en los asuntos relativos a las sesiones; supervisar las actividades de difusión de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales, así como el control de los recursos informáticos del Instituto que faciliten el ejercicio de dichos derechos.

Funciones

1. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas que lo requieran sobre asuntos afines a los que lleva la Dirección.
2. Apoyar al Comisionado Presidente en el desarrollo de las sesiones.
3. Elaborar el proyecto de convocatoria de las sesiones, previa instrucción del Comisionado Presidente.
4. Informar a los Comisionados de las sesiones, previa instrucción del Comisionado Presidente.
5. Informar a los Directores, previa instrucción del Comisionado Presidente sobre sus intervenciones en las sesiones.
6. Recibir y circular al Pleno la información remitida por los Comisionados y Directores sobre los asuntos en cartera que serán presentados al Pleno.
7. Asistir a las sesiones del Pleno.
8. Realizar el pase de lista de asistencia e informar al Comisionado Presidente si existe el quórum reglamentario para la realización de la sesión.
9. Dar lectura del orden del día de las sesiones.

10. Coordinarse con las unidades administrativas para el desarrollo de las sesiones del Pleno.
11. Supervisar la elaboración del acta de las sesiones del Pleno.
12. Revisar las versiones estenográficas de las sesiones del Pleno.
13. Participar en las juntas de trabajo a las que convoque el Comisionado Presidente y previa instrucción de este, para efecto de redactar una minuta.
14. Gestionar la publicación de las actas de las sesiones del Pleno en el sitio de Internet del Instituto.
15. Elaborar el oficio y dar aviso a la Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos de las licencias otorgadas a los integrantes del Pleno.
16. Recibir las solicitudes de permisos y licencias del Personal del Inaip Yucatán para su tramitación ante el Comisionado Presidente derivándolo a la Dirección responsable de su custodia y seguimiento.
17. Elaborar los convenios con los sectores público, privado, social y académico que le sean solicitados por el Comisionado Presidente.
18. Presentar al Comisionado Presidente las propuestas de convenios de colaboración en materia de acceso a la información pública y de protección de datos personales con el objeto de impulsar acciones que resulten de interés público o relevancia social, estableciendo y aplicando los controles de seguimiento correspondientes.
19. Elaborar los contratos internos y nombramientos, derivándolos a las Unidades Administrativas responsables de su custodia y seguimiento.
20. Elaborar los acuerdos administrativos del Pleno.
21. Coadyuvar al Comisionado Presidente en las modificaciones o actualizaciones del Reglamento, Manual de Organización y demás instrumentos que regulen el funcionamiento del instituto.
22. Representar al Instituto en aquellos actos en los que el Comisionado Presidente determine.
23. Fungir como integrante en representación del Instituto, en el Comité Técnico Jurídico del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.
24. Supervisar la integración del Informe mensual de actividades del Pleno con las actividades que informen sus asistentes.
25. Vigilar la integración del informe anual de actividades del Pleno.
26. Supervisar la integración de los Informes mensuales de actividades del Instituto para su presentación ante el Pleno.
27. Supervisar y coordinar la Integración del Informe Anual de Actividades del Instituto para su presentación ante el Comisionado Presidente.
28. Coadyuvar al Pleno en el procedimiento de promoción, selección y contratación derivadas de las convocatorias internas y externas para cubrir puestos vacantes en el Instituto.

29. Elaborar y suscribir la convocatoria interna del procedimiento de promoción, selección y contratación derivadas de las convocatorias internas y externas para cubrir puestos vacantes en el Instituto, previa instrucción del Comisionado Presidente.
30. Supervisar la elaboración de las fichas de valoración de los postulantes en el procedimiento de promoción, selección y contratación derivadas de las convocatorias internas y externas para cubrir puestos vacantes en el Instituto y circularlo al Pleno.
31. Proponer para autorización del Pleno, la política institucional de difusión, uso y aplicación de imagen institucional, información en redes sociales y medios electrónicos e impresos.
32. Proponer al Pleno a través de su Coordinador de Comunicación, Diseño Gráfico e Imagen Institucional, acciones desde la perspectiva de la comunicación 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.
33. Proponer al Pleno a través de su Coordinador de Comunicación, Diseño Gráfico e Imagen Institucional las acciones necesarias para el desarrollo de los eventos de carácter local, nacional o internacional autorizados sobre temas de transparencia, rendición de cuentas, participación social, acceso a la Información pública y protección de datos personales.
34. Proponer actividades para 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.
35. Elaborar, o en su caso revisar los aspectos jurídicos de normas internas y demás ordenamientos que regulen el funcionamiento del Instituto que le sean solicitados por el Comisionado Presidente.
36. Establecer y proponer al Pleno 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.
37. Presentar las propuestas de lineamientos, políticas y procedimientos en materia de Gobierno Abierto, Transparencia Focalizada, Justicia Abierta, Parlamento Abierto y de Participación Ciudadana para aprobación del Pleno a través de su Subdirector de Asuntos Jurídicos y Fortalecimiento Institucional.
38. Presentar al Comisionado Presidente el proyecto de plan de trabajo anual, acorde al programa nacional de transparencia y acceso a la información para su aprobación e implementación.
39. Supervisar y coordinar el cumplimiento de las actividades de recepción, trámite, firma y notificación de los acuerdos, resoluciones y demás documentos que apruebe el Pleno, conforme a los procedimientos establecidos.
40. Fungir como enlace para la realización de eventos coordinados con otras instituciones.
41. Fungir como enlace del Instituto ante el Consejo Consultivo.

42. Gestionar la publicación de las actas del Consejo Consultivo y demás documentación que marque la Ley en materia.
43. Convocar a los Directores a juntas de trabajo con el fin de coordinar actividades a nivel institucional.
44. Elaborar el acuerdo respectivo para la publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán de las disposiciones de carácter general que emita el Pleno del Instituto.
45. Fungir como área competente para el trámite de las solicitudes de acceso a la información que guarden relación con las funciones de la Dirección.
46. Presentar al Pleno las alternativas jurídicas de solución a los asuntos considerados como relevantes o especiales para el Instituto.
47. Dirigir la elaboración de los dictámenes y opiniones respecto de las consultas que formulen los sujetos obligados, en materia de transparencia proactiva y apertura gubernamental.
48. Verificar se dé el seguimiento a la actividad legislativa del Congreso del Estado, en cuanto a las Leyes e iniciativas vinculadas con las atribuciones del Instituto.
49. Supervisar se recabe la información estadística de las unidades de transparencia y comités de transparencia que se estimen necesarios, para la integración del informe anual de actividades.
50. Supervisar la integración de los lineamientos y disposiciones administrativas en materia de tecnologías de la información y de seguridad informática y telecomunicaciones que fomenten la administración eficiente de los recursos tecnológicos del Instituto para su presentación ante el Pleno a través de su Coordinador de Tecnologías de la Información y Administración de Sistemas.
51. Dirigir los trabajos para generar las propuestas de seguridad informática para proteger el entorno digital de los datos personales y los recursos involucrados para su tratamiento dentro del Instituto, conjuntamente con las áreas relacionadas con la Protección de Datos Personales.
52. Fungir como enlace con proveedores de tecnologías de la información y telecomunicaciones.
53. Las demás tareas afines y complementarias que le asigne el Comisionado Presidente o el Pleno.

PERFIL

Nombre del puesto: Director de Asuntos Jurídicos y Plenarios.

A. Escolaridad requerida

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

B. Experiencia laboral

Externa: 1 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: No necesaria
Manejo de software: Paquetería Office
Comunicación en idioma maya: No necesaria

DESCRIPTIVO

Nombre del puesto:	Auxiliar de Asuntos Plenarios
Unidad administrativa:	Pleno
Categoría salarial:	Auxiliar A
Nombre del puesto inmediato superior:	Director de Asuntos Jurídicos y Plenarios
Nombre de puestos subordinados:	Ninguno
Relaciones internas:	Todas las áreas de la institución
Relaciones externas:	Ninguna

Objetivo del puesto:

Apoyar al Director en el cumplimiento de sus funciones.

Funciones:

1. Apoyar al Director en la elaboración de las convocatorias de las sesiones del Pleno.
2. Elaborar las actas de las sesiones del Pleno.
3. Apoyar al Director en la elaboración de acuerdos administrativos del Pleno.
4. Apoyar en la realización de las gestiones para la publicación de las convocatorias, actas y acuerdos que le instruya el Director.
5. Elaborar las guías del orden de las sesiones.
6. Auxiliar al Director en la elaboración de los nombramientos o contratos que deriven de las contrataciones laborales.
7. Integrar el informe mensual y anual de las actividades realizadas por los Comisionados con base a los diversos datos que envíen para tales fines los asistentes del Pleno.
8. Administrar y ordenar los archivos internos de su competencia, para el desahogo de los asuntos a su cargo.
9. Elaborar los proyectos de oficios y memorándum que en el ejercicio de sus funciones suscriba el Director.
10. Apoyar en la elaboración de las versiones estenográficas de las sesiones del Pleno.
11. Coadyuvar al Director en las funciones de enlace con el consejo consultivo.
12. Presentar al Director las propuestas de respuestas a las solicitudes de información que competan a sus funciones.
13. Apoyar al Director en la elaboración de la captura de datos de los nombramientos, contratos y convenios que le sean solicitados.
14. Elaborar los oficios de respuesta a los permisos o solicitudes de licencias del personal del Inaip Yucatán y remitirlo a la autoridad responsable del resguardo.
15. Circular la documentación que indique el Director para recabar las firmas respectivas.
16. Las demás funciones similares y complementarias que le asigne el Director de Asuntos Jurídicos y Plenarios.

PERFIL

Nombre del puesto:	Auxiliar de Asuntos Plenarios
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:	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:	Asistente y recepcionista
Unidad administrativa:	Dirección de Asuntos Jurídicos y Plenarios.
Categoría salarial:	Auxiliar A
Nombre del puesto inmediato superior:	Director de Asuntos Jurídicos y Plenarios.
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:

Atender el área de recepción del Instituto y auxiliar a la dirección de Asuntos Jurídicos y Plenarios.

Funciones:

1. Recibir y canalizar oportunamente a las personas que acudan al Instituto.
2. Despachar y tramitar la correspondencia dirigida al Director de Asuntos Jurídicos y Plenarios y realizar el registro de memorándums.
3. Apoyar al auxiliar de asuntos plenarios, en las actividades que indique el Director de Asuntos Jurídicos y Plenarios.
4. Elaborar los oficios de comisión del personal, requisiciones, memorándums, oficios y documentos que le sean solicitados por el Director.
5. Apoyar en los eventos de difusión, conferencias y acciones de comunicación social que le sean asignados.
6. Atender oportunamente las llamadas que ingresen a la recepción y canalizarlas.
7. Realizar las llamadas, así como redacción de correos electrónicos que le sean solicitados para desahogar los asuntos de la Dirección.
8. Llevar el registro y control de los números de memorándums que en el ejercicio de sus funciones suscriba el Director de Asuntos Jurídicos y Plenarios.
9. Digitalizar las actas de las sesiones, acuerdos y convenios que suscriba el Pleno.
10. Elaborar las versiones estenográficas de las sesiones del Pleno.
11. Circular la documentación que indique el Director para recabar las firmas respectivas.
12. Las demás funciones similares y complementarias que le asigne el Director de Asuntos Jurídicos y Plenarios

PERFIL

Nombre del puesto: Asistente y recepcionista

A. Escolaridad requerida

Nivel de estudios: Carrera Comercial
Grado de avance: 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

Nombre del puesto:	Coordinador de Comunicación, Diseño Gráfico e Imagen Institucional
Unidad administrativa:	Dirección de Asuntos Jurídicos y Plenarios.
Categoría salarial:	Coordinador A
Nombre del puesto inmediato superior:	Director de Asuntos Jurídicos y Plenarios.
Nombre de puestos subordinados:	Auxiliar de Diseño e Imagen.
Relaciones internas:	Todas las áreas de la institución
Relaciones externas:	Instituciones educativas, dependencias, medios de comunicación, sociedad en general.

Objetivo del puesto:

Promover y difundir el conocimiento y ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales, así como los servicios del Instituto a la Sociedad en general, para fomentar la cultura de transparencia en el Estado de Yucatán.

FUNCIONES:

1. Coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de los eventos de carácter local, nacional o internacional autorizados sobre temas de transparencia, rendición de cuentas, participación social, acceso a la Información pública y protección de datos personales.
2. Coordinar 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.
3. Proponer actividades para 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.
4. Generar e implementar las 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.
5. Elaborar y proponer la política institucional de difusión, uso y aplicación de imagen institucional, información en redes sociales y medios electrónicos e impresos.

6. Establecer los mecanismos para dar seguimiento, monitoreo y análisis de cobertura en los medios de comunicación, respecto a los temas que competen al Instituto.
7. Coordinar las ruedas de prensa, conferencias, foros y entrevistas necesarias para la difusión de las actividades institucionales.
8. Difundir las actividades que realiza el Instituto, elaborar boletines de prensa, realizar la cobertura fotográfica y promover su divulgación entre los medios de comunicación y redes sociales.
9. 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.
10. Proponer acciones desde la perspectiva de la comunicación 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.
11. 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.
12. Desarrollar material gráfico y multimedia que correspondan a la política institucional de redes sociales aprobada por el Pleno.
13. Elaborar las fichas técnicas de los eventos Institucionales.
14. Mantener actualizada la base de datos de prensa, medios de comunicación, cámaras empresariales, colegios de profesionales, sociedad civil, sujetos obligados y demás contactos para procurar la correcta comunicación interinstitucional.
15. Las demás funciones similares y complementarias que le asigne el Director.

PERFIL

Nombre del puesto: Coordinador de Comunicación, Diseño Gráfico e Imagen Institucional

A. Escolaridad requerida

Nivel de estudios: Licenciatura
Grado de avance: Concluida
Especialidad/áreas de conocimiento: Comunicación Social, Mercadotecnia o afín
Cédula profesional: Necesaria

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, Suite Adobe, CDR, Camtasia o similar.
Comunicación en idioma maya: No necesaria

DESCRIPTIVO

Nombre del puesto:	Auxiliar de Diseño e imagen
Unidad administrativa:	Dirección de Asuntos Jurídicos y Plenarios
Categoría salarial:	Auxiliar A
Nombre del puesto inmediato superior:	Coordinador de Comunicación, Diseño Gráfico e imagen institucional
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.
- 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 coordinador 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.
- Apoyar en 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
- Generar material multimedia y de video y auxiliar en la edición de videos que se requieran para la comunicación institucional, campañas de publicidad masivas, y de redes sociales.
- Auxiliar en el diseño de audios que puedan servir para el uso de la comunicación social, campañas de publicidad masivas y de redes sociales.
- Mantener contacto y tener actualizada la base de datos de proveedores de impresiones, rotulaciones y otros relacionados con el diseño gráfico y cotizar oportunamente los insumos que pudieran ser necesitados en su momento.
- Proponer ideas para la implementación de insumos gráficos para redes sociales e imagen institucional.
- Proveer del diseño institucional para el interior y exterior del edificio institucional.
- Las demás funciones similares y complementarias que le asigne la coordinación de comunicación social e imagen institucional.

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 afín
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, CDR, Camtasia o similar.
Comunicación en idioma maya: No necesaria

DESCRIPTIVO

Nombre del puesto:	Coordinador de Tecnologías de la Información y Administración de Sistemas
Unidad administrativa:	Dirección de Asuntos Jurídicos y Plenarios
Categoría salarial:	Coordinador
Nombre del puesto inmediato superior:	Director de Asuntos Jurídicos y Plenarios
Nombre de puestos subordinados:	Auxiliar de Recursos Informáticos y Soporte Técnico, Auxiliar de Sistemas y Seguridad Informática
Relaciones internas:	Todas las áreas de la Institución.
Relaciones externas:	Ciudadanos, Dependencias, organismos varios, personal de los sujetos obligados

Objetivo del puesto:

Proveer, administrar, implementar y supervisar la infraestructura y recursos de tecnologías de la información y sistemas de telecomunicación necesarios para facilitar al instituto cumplir con sus objetivos, apoyar en la gestión de información de las áreas del Instituto y fomentar la cultura de transparencia entre los sujetos obligados del Estado de Yucatán.

Funciones:

1. Participar, conjuntamente con la Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Archivos, en la elaboración del Programa Anual de Capacitación dirigido a Sujetos Obligados y personal del Instituto con base en las necesidades detectadas, en el alcance de su competencia.
2. Elaborar, proponer y ejecutar las políticas, lineamientos y disposiciones administrativas en materia de tecnologías de la información, seguridad informática y telecomunicaciones que fomenten la administración eficiente de los recursos tecnológicos del Instituto.
3. Realizar anualmente el programa de mantenimiento, evaluación y propuestas de actualización y reemplazo de equipos tecnológicos, así como del desarrollo de programas específicos para facilitar y mejorar los controles de información interna y estadística del Instituto.
4. Diseñar e implementar programas informáticos que provean de soluciones óptimas de administración de volumen de datos y enlaces de información para facilitar y simplificar las estadísticas requeridas por Instituto.
5. Poner a disposición las estadísticas resultado de la información administrada y/o accesible de los sistemas informáticos a su cargo.

6. Apoyar y asesorar a las distintas áreas de la institución en la automatización y sistematización de los procesos sustantivos mediante el diseño, desarrollo e implementación de diversos sistemas de información y de telecomunicaciones.
7. Brindar asesorías y dar seguimiento a los Titulares de las Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados del Estado con respecto a los sistemas proveídos o administrados por el instituto.
8. Administrar y actualizar el portal de Internet del Instituto y mantener actualizada la información contenida, así como la publicación y creación de sitios web que se aprueben y le asignen, en la medida de la factibilidad tecnológica y de infraestructura.
9. Gestionar los bienes y servicios que en materia de tecnologías de información requiera el Instituto para el óptimo cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades.
10. Supervisar la asesoría, soporte técnico y de seguridad informática que se proporcione a los usuarios de tecnología del Instituto.
11. Investigar y proponer al Director las fórmulas para el desarrollo tecnológico a fin de optimizar el uso de los recursos informáticos.
12. Administrar y verificar el mantenimiento de los sistemas de información y de la infraestructura informática y de telecomunicaciones del Instituto.
13. Implementar y supervisar las medidas de seguridad en las redes de voz y datos.
14. Operar, retroalimentar, realizar reportes respecto al funcionamiento de la Plataforma Nacional de Transparencia, brindando la asistencia técnica que requieran los Sujetos Obligados y las áreas del Instituto.
15. Proponer al Director el uso de tecnologías para fomentar y facilitar el acceso a la información de grupos vulnerables, para su presentación ante el Pleno.
16. Elaborar e integrar propuestas de seguridad informática para proteger el entorno digital de los datos personales y los recursos involucrados para su tratamiento dentro del Instituto, conjuntamente con las áreas relacionadas con la Protección de Datos Personales.
17. Asegurar el resguardo de la información supervisando el mantenimiento y la realización de copias de seguridad de las bases de datos de los sistemas informáticos del Instituto.
18. Asesorar al Director en su función de enlace con proveedores de tecnologías de la información y telecomunicaciones.
19. Elaborar, proponer y ejecutar los programas anuales del área a su cargo y controlar las acciones derivadas de los mismos. Presentar al Pleno
20. Someter a consideración del Director de Asuntos Jurídicos y Plenarios, los asuntos relevantes del área a su cargo.
21. Tener bajo su resguardo y organización el archivo de trámite que corresponda a su área.

22. Expedir cuando así proceda, certificaciones de los documentos que obren en los archivos del área a su cargo.
23. Fungir como responsable en el trámite de solicitudes de acceso a la información.
24. Generar la información del área a su cargo, para la integración de las Unidades Básicas de Presupuestación del Instituto, así como el reporte de los avances inherentes a las metas y objetivos establecidos en dichas Unidades en los que participen.
25. Rendir en forma mensual, y cada vez que el Pleno o el Director de Asuntos Jurídicos y Plenarios lo solicite, un informe de las actividades realizadas.
26. Actualizar el contenido de la Información pública obligatoria que le corresponda en la Plataforma Nacional y en el portal web del Instituto.
27. Asesorar técnicamente y emitir opiniones en asuntos de su competencia a los Comisionados y demás servidores públicos del Instituto.
28. Realizar diagnósticos y dictámenes técnicos de los recursos informáticos del instituto.
29. Brindar capacitación especializada cuando así se requiera, dentro de los programas dirigidos a los sujetos obligados.
30. Elaborar los avisos de privacidad inherentes a los datos personales que recaben en el ejercicio de sus funciones.
31. Proponer el registro de la propiedad intelectual o derechos de autor, de los productos que se generen con motivo de sus funciones.
32. Implementar y administrar 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 y en el alcance de competencia del instituto, atendiendo a las necesidades de accesibilidad de los usuarios.
33. 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.
34. Crear y administrar las cuentas de usuario de correo electrónico institucional.
35. Administrar los recursos informáticos institucionales.
36. Las demás funciones similares y complementarias que le asigne el Director del área.

PERFIL

Nombre del puesto: Coordinador de Tecnologías de la Información, y
Administración 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: Automovilista
Impartición de cursos y asesorías: Necesaria
Manejo de software: Paquetería Office
Comunicación en idioma maya: No necesaria

DESCRIPTIVO

Nombre del puesto:	Auxiliar de Sistemas y Seguridad Informática
Unidad administrativa:	Dirección de Asuntos Jurídicos y Plenarios.
Categoría salarial:	Auxiliar
Nombre del puesto inmediato superior:	Coordinador de Tecnologías de la Información y Administración 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 la utilización de tecnologías y en seguridad informática al personal de las unidades administrativas del Instituto y de las unidades de acceso de los sujetos obligados para fomentar la cultura de transparencia entre los Sujetos Obligados de Yucatán.

Funciones:

1. Apoyar al Coordinador en la capacitación y asesoría a los servidores públicos de los sujetos obligados en la operación de la Plataforma Nacional.
2. Auxiliar al Coordinador en la integración y ejecución del proyecto de infraestructura del Instituto.
3. Elaborar los manuales de usuario de los sistemas internos desarrollados por la coordinación y participar en las pruebas de operación.
4. Impartir cursos y asesorías a los usuarios de las aplicaciones desarrolladas por el Instituto y resolver los incidentes que se presenten en su funcionamiento.
5. Resolver, registrar y dar seguimiento a los incidentes que se presenten en el funcionamiento de los equipos informáticos del Instituto.
6. Proporcionar asesoría a usuarios del Instituto en el manejo del software, aplicaciones y programas auxiliares implementados.
7. 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.
8. Apoyar al Coordinador en la publicación y actualización del contenido en el portal web del Instituto.

9. Apoyar al Coordinador en el desarrollo de propuestas de seguridad informática para proteger el entorno digital de los datos personales y los recursos involucrados para su tratamiento dentro del Instituto.
10. Auxiliar en la atención y asesoría a los Titulares de las Unidades de Transparencia para el acceso a la cuenta de usuario asignado en la Plataforma Nacional.
11. Realizar las copias de seguridad de las bases de datos y de sistemas informáticos del Instituto, así como asegurar su integridad.
12. Las demás funciones afines y complementarias que le asigne su superior jerárquico.

PERFIL

Nombre del puesto: Auxiliar de Sistemas 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: 2 años mínimo.
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 Recursos Informáticos y Soporte Técnico
Unidad administrativa:	Dirección de Asuntos Jurídicos y Plenarios
Categoría salarial:	Auxiliar
Nombre del puesto inmediato superior:	Coordinador de Tecnologías de la Información y Administración 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 la utilización de tecnologías y en seguridad informática al personal de las unidades administrativas del Instituto y de las unidades de acceso de los sujetos obligados para fomentar la cultura de transparencia entre los Sujetos Obligados de Yucatán.

Funciones:

1. Apoyar al Coordinador 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.
2. Apoyar al Coordinador en la capacitación y asesoría a los servidores públicos de los sujetos obligados en la operación de la Plataforma Nacional.
3. Elaborar los manuales de usuario de los sistemas internos desarrollados por la coordinación y participar en las pruebas de operación.
4. Resolver, registrar y dar seguimiento a los incidentes que se presenten en el funcionamiento de los equipos informáticos del Instituto.
5. Proporcionar asesoría a usuarios del Instituto en el manejo del software, aplicaciones y programas implementados.
6. Impartir cursos y asesorías a los usuarios de las aplicaciones desarrolladas por el Instituto y resolver los incidentes que se presenten en su funcionamiento.
7. 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.

8. Apoyar al Coordinador en la publicación y actualización del contenido en el portal web del Instituto.
9. Apoyar en el desarrollo y administración de la infraestructura informática del Instituto.
10. Auxiliar en la atención y asesoría a los Titulares de las Unidades de Transparencia para el acceso a la cuenta de usuario asignado en la Plataforma Nacional, dando seguimiento a su operación al detectar falta de ingreso o respuesta a las solicitudes de información realizadas por ese medio.
11. Capacitar a los Titulares de las Unidades de Transparencia en la operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.
12. Las demás funciones afines y complementarias que le asigne su superior jerárquico.

PERFIL

Nombre del puesto: Auxiliar de Recursos Informáticos y Soporte Técnico

A. Escolaridad requerida

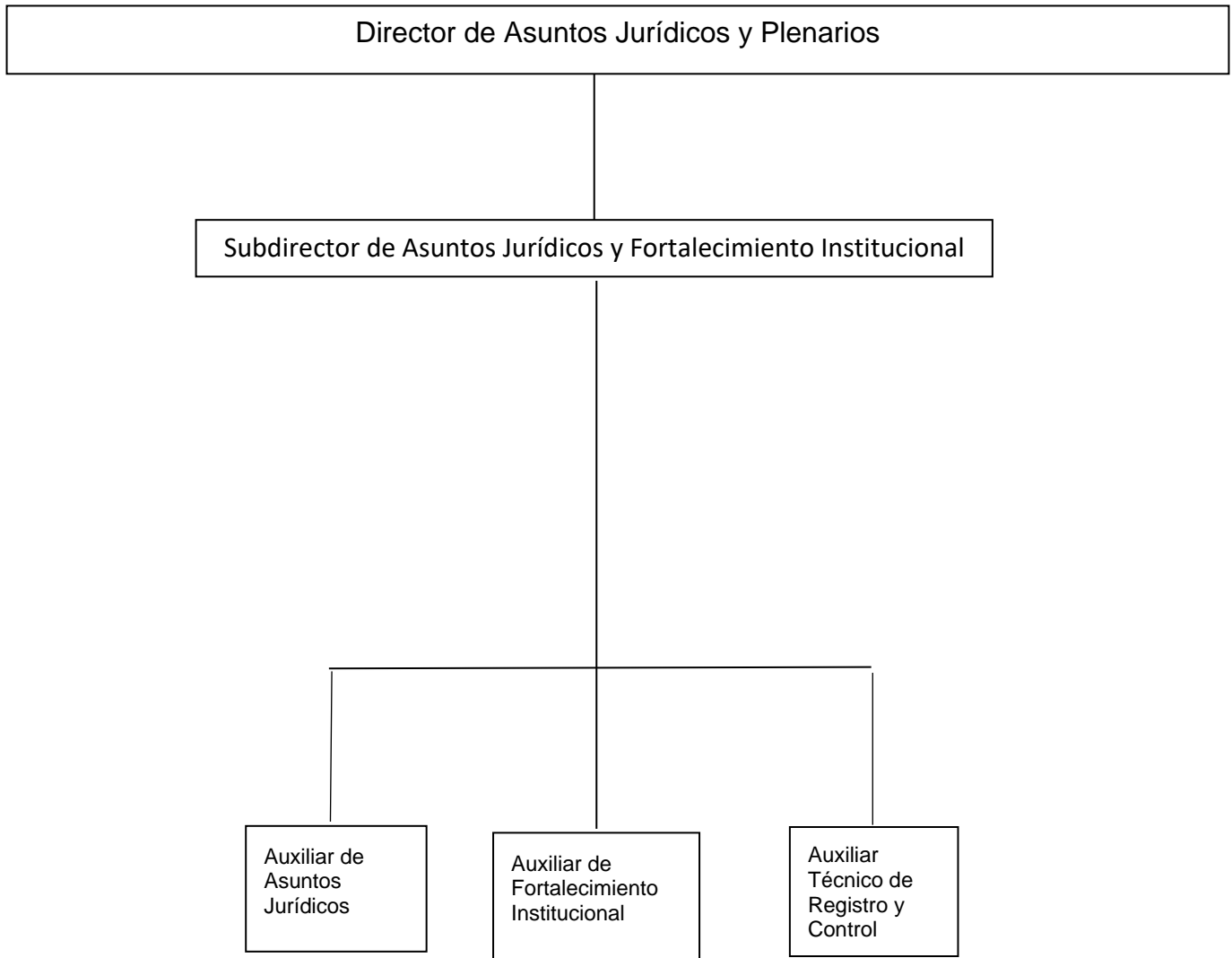
Nivel de estudios:	Licenciatura
Grado de avance:	Concluida
Especialidad/áreas de conocimiento:	Informática
Cédula profesional	Necesaria

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:	Subdirector de Asuntos Jurídicos y Fortalecimiento Institucional
Unidad administrativa:	Dirección de Asuntos Jurídicos y Plenarios
Categoría salarial:	Subdirector
Nombre del puesto inmediato superior:	Director Asuntos Jurídicos
Nombre de puestos subordinados:	Auxiliar de Asuntos Jurídicos, Auxiliar Técnico de Registro y Control, Auxiliar de Fortalecimiento Institucional.
Relaciones internas:	Todas las áreas de la Institución.
Relaciones externas:	Ciudadanos, Dependencias, organismos varios, personal de los sujetos obligados

Objetivo del puesto:

Ejecutar las acciones y proyectos del área, tendientes a apoyar el cumplimiento del marco normativo en materia de acceso a la información, fomentando la cultura de la transparencia y los principios de gobierno abierto, transparencia focalizada, justicia abierta, parlamento abierto y de participación ciudadana en los Sujetos Obligados y sociedad en general del Estado de Yucatán, recopilar la normatividad que se requiera para el desahogo de los asuntos de la Dirección, así como desarrollar instrumentos jurídicos que abonen al fortalecimiento institucional.

Funciones:

1. Integrar el proyecto de plan de trabajo anual, acorde a los programas nacionales de transparencia y acceso a la información, y de protección de datos personales.
2. Recibir y revisar los listados de información de interés público que remitan los sujetos obligados y elaborar los acuerdos y oficios que resulten necesarios.
3. Integrar y actualizar el padrón de sujetos obligados del Estado de Yucatán, con base a lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.
4. Orientar y asesorar a los titulares de las unidades de transparencia, y personal de los sujetos obligados que así lo requieran, en materia de acceso a la información pública, obligaciones de transparencia, fomento a la cultura de la transparencia y rendición de cuentas, y demás obligaciones derivadas de las Leyes aplicables.

5. Diseñar proyectos y mecanismos que incentiven el óptimo desempeño del personal de los sujetos obligados en relación con la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales y la rendición de cuentas.
6. Proponer al director los convenios de colaboración en materia de acceso a la información pública y de protección de datos personales con el objeto de impulsar acciones que resulten de interés público o relevancia social, estableciendo y aplicando los controles de seguimiento correspondientes.
7. Coadyuvar con los sujetos obligados y representantes de la sociedad, en la implementación de políticas y mecanismos de transparencia proactiva y apertura gubernamental.
8. Diseñar proyectos y acciones enfocadas al fomento de los principios de gobierno abierto, transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana y apertura informativa en el Instituto.
9. Realizar el proceso de validación de la aplicabilidad de obligaciones de transparencia de carácter común y específicas por tipo de Sujeto Obligado.
10. Proporcionar a todos los Sujetos Obligados, a través de los titulares de sus unidades de transparencia, la normatividad expedida por el Consejo del Sistema Nacional, para el cumplimiento de sus obligaciones y realizar acciones de seguimiento.
11. Integrar los informes mensuales y anuales de actividades del Instituto, así como elaborar los informes de la Dirección.
12. Elaborar las políticas de transparencia proactiva en atención a los lineamientos generales definidos en el Sistema Nacional para incentivar a los Sujetos Obligados a publicar información adicional a la establecida.
13. Elaborar los acuerdos y constancias derivadas de la implementación de políticas de transparencia proactiva emitidas por el Instituto, en atención a los lineamientos generales definidos en el Sistema Nacional, para incentivar a los sujetos obligados a publicar información adicional a la establecida.
14. Proponer e implementar conjuntamente con los Sujetos Obligados, los lineamientos para la incorporación de propuestas ciudadanas en los proyectos de Transparencia Focalizada.
15. Coadyuvar al Director en la elaboración o en su caso revisar los aspectos jurídicos de normas internas y demás ordenamientos que regulen el funcionamiento del Instituto.
16. Supervisar el registro y actualización de la información remitida por los sujetos obligados, inherente a la integración de sus comités de transparencia, nombramientos de los responsables de sus unidades de transparencia, su normatividad interna necesaria para regular su Unidad y Comité de Transparencia, y demás datos de funcionamiento de sus Unidades de Transparencia.

17. Recibir las tablas de aplicabilidad remitidas por los sujetos obligados, dirigir el proceso de validación, y elaborar los acuerdos y oficios que con motivo de éstas resulten.
18. Apoyar al Director en la elaboración de la diversa documentación, en ausencia del Auxiliar de Asuntos Plenarios con el personal de la subdirección.
19. Elaborar los proyectos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información turnadas a la Dirección, respecto a las funciones de la Subdirección.
20. Armonizar el marco normativo interno que rigen la vida institucional, Reglamentos, Manuales, entre otro, con respecto a las modificaciones autorizadas por el Pleno.
21. Compilar leyes, decretos y reglamentos, así como cualquier otra disposición en el ámbito de su competencia, que sean publicadas en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, el Diario Oficial de la Federación y gacetas municipales, así como tramitar las publicaciones de las disposiciones de carácter general que emita el Pleno del Instituto.
22. Actualizar las obligaciones de transparencia que competan a la Dirección, de acuerdo con la tabla de aplicabilidad.
23. Orientar la implementación de modelos de transparencia proactiva y apertura gubernamental, encaminados a prevenir y disuadir faltas administrativas y hechos de corrupción, especialmente las causas que los generan, promoviendo acciones que contribuyan a desarrollar criterios, modelos, estándares y mejores prácticas en materia de transparencia proactiva y apertura gubernamental.
24. Participar en el diseño e implementación de indicadores que permitan evaluar la efectividad de las políticas y prácticas de transparencia proactiva y apertura gubernamental promovidas.
25. Elaborar dictámenes y opiniones respecto de las consultas que formulen los sujetos obligados, en materia de transparencia proactiva y apertura gubernamental.
26. Dar seguimiento a la actividad legislativa del Congreso del Estado, en cuanto a las Leyes e iniciativas vinculadas con las atribuciones del Instituto e informar al Director.
27. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados que en materia de amparo le sean solicitados a la Dirección, asimismo, los proyectos de escritos de demanda o contestación, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad;
28. Presentar al Director las alternativas jurídicas de solución a los asuntos considerados como relevantes o especiales para el Instituto.
29. Elaborar las propuestas de lineamientos, políticas y procedimientos en materia de gobierno abierto, transparencia focalizada, justicia abierta, parlamento abierto y de participación ciudadana y supervisar los resultados.
30. Recabar información estadística de las unidades de transparencia y comités de transparencia que se estimen necesarios, para la integración del informe anual de actividades.

31. Elaborar la documentación que derive del procedimiento de promoción, selección y contratación derivadas de las convocatorias internas y externas para cubrir puestos vacantes en el Instituto que le sea solicitada por el Director.
32. Elaborar las fichas de valoración de los postulantes en el procedimiento de promoción, selección y contratación derivadas de las convocatorias internas y externas para cubrir puestos vacantes en el Instituto y circularlo al Pleno en un período no mayor a dos días hábiles posteriores al cierre de la convocatoria.
33. Supervisar se encuentren actualizados los avisos de privacidad de la Dirección.
34. Las demás tareas que le confieran las disposiciones legales, así como aquéllas que le asigne el Director.

PERFIL

Nombre del puesto: Subdirector de Asuntos Jurídicos y Fortalecimiento Institucional.

A. Escolaridad requerida

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

B. Experiencia laboral

Externa: 1 año 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
Comunicación en idioma maya: No necesaria

DESCRIPTIVO

Nombre del puesto:	Auxiliar de Asuntos Jurídicos.
Unidad administrativa:	Dirección de Asuntos Jurídicos y Plenarios
Categoría salarial:	Auxiliar A
Nombre del puesto inmediato superior:	Subdirector de Asuntos Jurídicos 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:

1. 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.
2. 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.
3. Evaluar la información que publiquen los sujetos obligados, en lo que respecta a transparencia proactiva.
4. Realizar reuniones con los sujetos obligados, con motivo del seguimiento al cumplimiento de sus obligaciones de transparencia.
5. 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.
6. 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 y los que le solicite su superior jerárquico.
7. Apoyar en la realización de las gestiones con los sujetos obligados que resultaren responsables en los procedimientos sustanciados en el Instituto, el cumplimiento de las obligaciones que se desprendan de éstos.

8. 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.
9. Apoyar en el registro y control de las integraciones de los Comités de Transparencia y de la normatividad que los regule.
10. 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;
11. 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.
12. Apoyar en la integración y actualización del padrón de sujetos obligados.
13. Las demás funciones similares y complementarias que le asigne su superior jerárquico.

PERFIL

Nombre del puesto: Auxiliar de Asuntos Jurídicos.

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

DESCRIPTIVO

Nombre del puesto:	Auxiliar de Fortalecimiento Institucional
Unidad administrativa:	Dirección de Asuntos Jurídicos y Plenarios
Categoría salarial:	Auxiliar A
Nombre del puesto inmediato superior:	Subdirector de Asuntos Jurídicos 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:

1. 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.
2. 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.
3. Apoyar en la evaluación de la información que publiquen los sujetos obligados, en lo que respecta a transparencia proactiva.
4. Realizar reuniones con los sujetos obligados, con motivo del seguimiento al cumplimiento de sus obligaciones de transparencia.
5. 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.
6. Auxiliar en la elaboración del proyecto de plan de trabajo anual, acorde al programa nacional de transparencia y acceso a la información.
7. 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 de Asuntos Jurídicos y Plenarios.
8. Apoyar en la integración del informe anual de actividades.

9. Apoyar en la elaboración de las justificaciones que respalden el anteproyecto del presupuesto de egresos y del presupuesto de egresos.
10. Apoyar en la elaboración de los proyectos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información que le sean turnadas.
11. Elaborar los proyectos de acuerdos y requerimientos que le solicite su superior jerárquico.
12. Llevar el control del archivo de trámite
13. Las demás funciones similares y complementarias que le asigne su superior jerárquico.

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

DESCRIPTIVO

Nombre del puesto:	Auxiliar Técnico de Registro y Control
Unidad administrativa:	Dirección de Asuntos Jurídicos y Plenarios
Categoría salarial:	Auxiliar A
Nombre del puesto inmediato superior:	Subdirector de Asuntos Jurídicos 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 aplicación de controles de la información que en el cumplimiento de sus obligaciones reporten los sujetos obligados y recabar las firmas de los documentos que se generen en la Dirección.

Funciones:

1. Auxiliar en la generación e integración de estadísticas que permitan conocer el estado que guarda el acceso a la información pública estatal;
2. Auxiliar en la generación e integración de información estadística, comparativa y de avance, respecto al cumplimiento de las funciones atribuidas a la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Fortalecimiento Institucional;
3. Auxiliar al Subdirector de Asuntos Jurídicos y Fortalecimiento Institucional, en las reuniones derivadas de los ejercicios de gobierno abierto en el Estado, así como en la elaboración de la documentación necesaria para el desahogo de las reuniones;
4. Elaborar los instrumentos de control y consulta que permitan la correcta y adecuada organización de los archivos a cargo de la Subdirección;
5. Llevar el registro y control de la documentación que se turne a la Subdirección;
6. Llevar el registro de actividades que se lleven a cabo en la Subdirección;
7. Llevar un directorio, con información oficial que permita contactar al personal de los sujetos obligados que acudan al Instituto;
8. Dar seguimiento a los asuntos turnados a la Subdirección;
9. Auxiliar en el cotejo de los registros que actualice el Auxiliar de asuntos jurídicos;

10. Asistir como responsable del archivo de trámite a las juntas que convoque el área coordinadora de archivos.
11. Circular los documentos elaborados en la Dirección para recabar sus respectivas firmas.
12. Apoyar en los eventos de difusión, conferencias y acciones de comunicación social que le sean asignados.
13. Cubrir las funciones de asistente y recepción cuando le sea solicitado.
14. Las demás funciones similares y complementarias que le asigne su superior jerárquico.

PERFIL

Nombre del puesto: Auxiliar Técnico de Registro y Control

A. Escolaridad requerida

Nivel de estudios: Carrera comercial
Grado de avance: 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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Director de Administración, Finanzas y Recursos Humanos.

Coordinador de Recursos Financieros y Nóminas

Auxiliar Administrativo y Contable

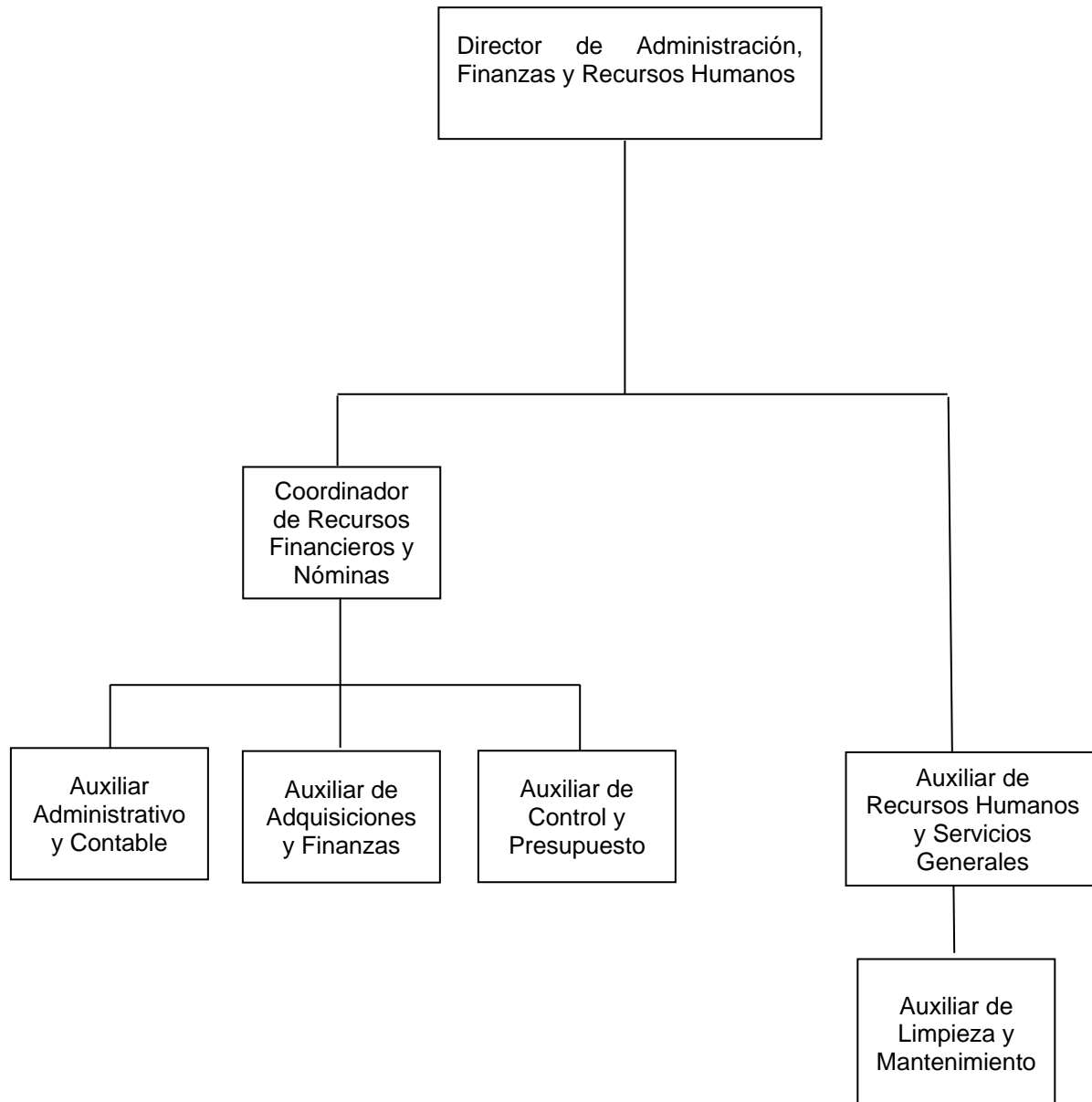
Auxiliar de Adquisiciones y Finanzas

Auxiliar de Control y Presupuesto

Auxiliar de Recursos Humanos y Servicios Generales

Auxiliar de Limpieza y Mantenimiento

ORGANIGRAMA



DESCRIPTIVO

Nombre del puesto:	Director de Administración, Finanzas y Recursos Humanos.
Unidad administrativa:	Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos.
Categoría salarial:	Director
Nombre del puesto inmediato superior:	Comisionado
Nombre de puestos subordinados:	Coordinador de Recursos Financieros y Nominas
Relaciones internas:	Todas las áreas de la institución
Relaciones externas:	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 de todas las áreas y en cumplimiento de las disposiciones administrativas y fiscales aplicables.

Funciones:

1. Dirigir y administrar los sistemas de presupuesto, contabilidad, nómina y finanzas del Instituto y de los procesos relativos a la gestión de los recursos humanos, de acuerdo con las directrices establecidas por el Pleno y las disposiciones aplicables en la materia considerando las necesidades presupuestales de cada una de las unidades administrativas, a efecto de priorizar la asignación del gasto.
2. Dirigir la elaboración de los estados e informes financieros y presentarlos forma mensual al Pleno, para la aprobación en su caso.
3. Realizar las gestiones necesarias ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Yucatán en lo relativo a los recursos financieros del Instituto.
4. Rendir en forma mensual, y cada vez que el Pleno lo solicite, un informe de las actividades realizadas.
5. Supervisar la integración y elaboración el presupuesto de egresos del Instituto, así como de las Unidades Básicas de Presupuestación de cada área con base a los requerimientos de las unidades administrativas y de acuerdo con las directrices establecidas por el Pleno y las disposiciones aplicables en la materia considerando las necesidades presupuestales de cada una de las unidades administrativas, a efecto de priorizar la asignación del gasto.
6. Dirigir la Integración y elaboración el Informe de Avance de la Gestión Financiera para su presentación y aprobación, en su caso, del Pleno.

7. Gestionar ante las instancias gubernamentales el pago de las ministraciones y proponer al Pleno las medidas tendientes a incrementar el ahorro presupuestal del Instituto.
8. Coordinar la realización y, en su caso, actualización del inventario del activo fijo del Instituto, así como la elaboración de los resguardos y su respectiva actualización
9. Glosar las cuentas de la administración del Instituto y tener bajo su resguardo el registro, control y conservación del patrimonio del Instituto.
10. Integrar la cuenta pública del Instituto y presentarla al Pleno para su revisión y posterior aprobación.
11. Coordinar la solventación de las recomendaciones y/u observaciones que para tal efecto emita la Auditoría Superior del Estado y otros organismos fiscalizadores.
12. 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.
13. Coordinar el pago a proveedores, prestadores de servicios y pagos de naturaleza análoga, el cual deberá efectuarse en estricto apego a la legislación y normatividad vigente;
14. Realizar el trámite administrativo de traspaso de recursos cuando se requiera suficiencia presupuestal en alguna partida, previa autorización del Pleno.
15. Supervisar el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales del Instituto.
16. Coordinar la realización del mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles
17. Integrar y revisar la información requerida por las distintas instancias de gobierno para su presentación al Pleno y la posterior aprobación del Pleno.
18. Supervisar 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.
19. Asistir al personal en las actas de entrega-recepción, por términos del encargo.
20. Coordinarse con las áreas y elaborar las justificaciones que respalden el proyecto del presupuesto de egresos.
21. Recibir y resguardar los Currículum Vitae que sean entregados al Inaip Yucatán.
22. Las demás tareas afines y complementarias que le asigne el Comisionado Presidente o en su caso el Pleno.

PERFIL

Nombre del puesto: Director de Administración, Finanzas y Recursos Humanos.

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

D. Observaciones: No estar inhabilitado para el servicio público.

DESCRIPTIVO

Nombre del puesto:	Coordinador de Recursos financieros y Nómina
Unidad administrativa:	Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos.
Categoría salarial:	Coordinador A
Nombre del puesto inmediato superior:	Director de Administración, Finanzas y Recursos Humanos.
Nombre de puestos subordinados:	Auxiliar Administrativo y Contable Auxiliar de Adquisiciones y Finanzas Auxiliar de Control y Presupuesto
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:

1. Coordinar la integración de informes que se requieran.
2. Apoyar en la elaboración de estados financieros básicos del Instituto.
3. Coordinar el cumplimiento de las disposiciones administrativas en materia de recursos humanos al interior del Instituto.
4. Coordinar la atención de las necesidades administrativas y materiales del Instituto, de sus Direcciones y áreas responsables.
5. Apoyar en la gestión y elaborar la documentación correspondiente al pago de ministraciones ante las instancias gubernamentales competentes.
6. Coordinar la conservación y actualización del registro, inventario y catálogo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del instituto.
7. Elaborar y controlar los resguardos del registro, control y conservación del patrimonio del Instituto.
8. Coordinar y capturar el proyecto de presupuesto, así como el presupuesto asignado en los sistemas dispuestos por la instancia gubernamental competente.
9. 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.
10. Coordinar y realizar la integración de los formatos de las Unidades Básicas de Presupuestación de las distintas áreas responsables del Instituto.

11. Supervisar y gestionar los trámites de incorporación del personal en la modalidad de Prestadores de Servicios, atendiendo oportunamente los requerimientos de las áreas del Instituto referente a este tema.
12. Coordinar la integración de la cuenta pública del Instituto.
13. Supervisar la contabilidad general y apoyar mensualmente en la generación de los estados de información financiera y /o adecuaciones al presupuesto del Instituto para la autorización del Director del área.
14. Elaborar las cartas de entrega-recepción por términos del encargo de los activos asignados, que le asigne el Director del área.
15. Realizar los cálculos de la cuota obrero patronal al ISSTEY y del impuesto sobre nóminas.
16. Preparar y elaborar los papeles de trabajo necesarios para la atención de las auditorías o información solicitada por otras instancias al Instituto.
17. Realizar la actualización de información fundamental que en la página oficial del Instituto con respecto a la Normatividad de la Ley General de Contabilidad.
18. Atender y dar seguimiento para responder las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales.
19. Las demás funciones afines y complementarias que le asigne su superior jerárquico.

PERFIL

Nombre del puesto: Coordinador de Recursos Financieros y Nóminas

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: 2 años mínimo
En el sector público: 1 años mínimo

C. Condiciones de trabajo

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

D. Observaciones: No estar inhabilitado para el servicio público.

DESCRIPTIVO

Nombre del puesto:	Auxiliar de Adquisiciones y Finanzas
Unidad administrativa:	Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos.
Categoría salarial:	Auxiliar
Nombre del puesto inmediato superior:	Coordinador de Recursos Financieros y Nóminas
Nombre de puestos subordinados:	Ninguno
Relaciones internas:	Todas las áreas de la institución
Relaciones externas:	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:

1. Elaborar las requisiciones de la Dirección y las órdenes de compra de las Unidades Administrativas que integran el Instituto.
2. Auxiliar a las unidades administrativas en las adecuaciones presupuestarias para la operación y ejecución del gasto, y dar el seguimiento correspondiente.
3. Apoyar en el análisis de ejecución o modificación presupuestaria con respecto al traspaso de partidas.
4. Dar seguimiento a la elaboración de contratos derivados de las adquisiciones con la Dirección de Asuntos Jurídicos y Plenarios.
5. Registrar y controlar el fondo fijo asignado.
6. Verificar la disponibilidad de saldos en cuentas para mantener liquidez y elaborar la programación de pagos para cubrir compromisos.
7. Apoyar en el procedimiento de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios autorizados de conformidad con la normatividad aplicable.
8. Realizar y Gestionar los pagos a terceros institucionales de acuerdo con las fechas previamente establecidas en la legislación y/o normatividad aplicable, a proveedores de bienes y servicios; así como los correspondientes a los prestadores de servicios profesionales, para revisión y autorización del Director del área.
9. Recibir, registrar y dar seguimiento a las solicitudes de reembolsos y por concepto de viáticos, pasajes y adquisiciones de bienes y servicios que requieran las unidades administrativas para su operación.

10. Generar los cálculos de viáticos y comprobaciones, y controlar los gastos de viáticos por área
11. Elaborar las órdenes de pago y efectuar el pago en cheque a proveedores.
12. Preparar y elaborar los papeles de trabajo necesarios para la atención de las auditorías al Instituto.
13. Integrar la documentación comprobatoria de gasto y financiera para su registro contable y que cumplan con los requisitos administrativos, contables y fiscales vigentes.
14. Apoyar en la actualización de la información pública de oficio correspondiente a la Dirección.
15. Registrar y controlar los expedientes de las adquisiciones realizadas y en el sistema de contrataciones abiertas.
16. Registrar y actualizar los datos y documentos en el sistema de contrataciones abiertas.
17. Apoyar en la entrega de documentos, información oficial y pagos a las instancias correspondientes.
18. Apoyar en los trámites y gestiones ante las instituciones bancarias.
19. Atender y dar seguimiento para responder las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales.
20. Las demás funciones afines y complementarias que le asigne su superior jerárquico.

PERFIL

Nombre del puesto:

Auxiliar de Adquisiciones y Finanzas

A. Escolaridad requerida

Nivel de estudios:

Licenciatura

Grado de avance:

Concluida

Especialidad/áreas de conocimiento:

Contaduría Pública/Contabilidad Gubernamental

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:

Automovilista

Impartición de cursos y asesorías:

Necesaria

Manejo de software:

Paquetería Office

Comunicación en idioma maya:

No necesaria

D. Observaciones: No estar inhabilitado para el servicio público.

DESCRIPTIVO

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo y Contable
Unidad administrativa:	Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos
Categoría salarial:	Auxiliar
Nombre del puesto inmediato superior:	Coordinador de Recursos Financieros y Nóminas
Nombre de puestos subordinados:	Ninguno
Relaciones internas:	Todas las áreas de la institución
Relaciones externas:	Audidores, proveedores

Objetivo del puesto:

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

Funciones:

1. Apoyar con la integración de la información para solventar las observaciones derivadas de auditorías practicadas por los órganos fiscalizadores.
2. Auxiliar en el proceso de recepción y entrega de documentos para atender las auditorías externas e internas al Instituto.
3. Participar en la elaboración de la cuenta pública.
4. Elaborar las conciliaciones bancarias mensuales.
5. Realizar la contabilización de las operaciones del Instituto y la elaboración e integración de los estados financieros correspondientes.
6. Capturar en el sistema de contabilidad el Presupuesto de Egresos Autorizado y en su caso las modificaciones en formato electrónico por Partida y por Mes, para llevar el debido control de su Ejercicio.
7. Elaborar las declaraciones y aspectos contables que le sean solicitados.
8. Realizar mensualmente los cálculos y pagos de impuestos federales.
9. Efectuar pagos por medio de los depósitos de banca electrónica a proveedores, nóminas y movimientos en las cuentas bancarias del Instituto
10. Realizar la dispersión a las cuentas del personal que recibe el pago de nómina por Tarjeta de débito y tramitar los cheques del personal que no recibe su pago por este medio.
11. Efectuar las altas de muebles en el módulo del sistema de inventarios, llevando el control de la asignación de los mismos por unidad administrativa y puesto.
12. Preparar y en su caso elaborar los papeles de trabajo necesarios para la atención de las auditorías al Instituto.

13. Capturar la información contable requerida por la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado en forma mensual, trimestral y/o anual.
14. Registrar e informar el cumplimiento de la normatividad en materia de disciplina financiera.
15. Realizar los cálculos de pagos de finiquitos y liquidaciones autorizados.
16. Atender y dar seguimiento para responder las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales.
17. Apoyar en la captura y generación de información solicitada de forma trimestral y anual en el Sistema de Evaluación de la Armonización Contable (SEVAC).
18. Las demás funciones afines y complementarias que le asigne su superior jerárquico.

PERFIL

Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo y Contable

A. Escolaridad requerida

Nivel de estudios: Licenciatura
Grado de avance: Concluida
Especialidad/áreas de conocimiento: Contaduría Pública/Contabilidad Gubernamental
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: Automovilista
Impartición de cursos y asesorías: No necesaria
Manejo de software: Paquetería Office
Comunicación en idioma maya: No necesaria

D. Observaciones: No estar inhabilitado para el servicio público.

DESCRIPTIVO

Nombre del puesto:	Auxiliar de Control y Presupuesto
Unidad administrativa:	Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos
Categoría salarial:	Auxiliar
Nombre del puesto inmediato superior:	Coordinador de Recursos Financieros y Nóminas
Nombre de puestos subordinados:	Ninguno
Relaciones internas:	Todas las áreas de la institución
Relaciones externas:	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:

1. Apoyar en la integración y elaboración del proyecto de presupuesto de egresos del Instituto que contenga las adquisiciones de bienes, servicios y obras por partida de conformidad con la información que estimen requerir cada área.
2. Auxiliar en la integración y elaboración del presupuesto de egresos del Instituto, así como de las Unidades Básicas de Presupuestación.
3. Apoyar en la elaboración e integración del Informe de avance de la gestión financiera.
4. Llevar el control presupuestal y generar mensualmente la información financiera requerida.
5. Participar en las actividades para el establecimiento elaboración, control y seguimiento del Programa Presupuestario del Instituto.
6. Realizar el proceso anual del cierre contable, presupuestario y de tesorería conforme a las disposiciones normativas en la materia.
7. Elaborar el registro y control del presupuesto autorizado, modificado, ejercido, devengado y comprometido.
8. Participar en la elaboración de la cuenta pública.
9. Capturar la información presupuestal requerida por la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado en forma trimestral y anual.
10. Realizar la captura de forma trimestral y anual en el Sistema de Evaluación de la Armonización Contable (SEVAC).
11. Actualizar el contenido de la información pública de oficio correspondiente a la Dirección, así como la elaboración de las versiones públicas para cargar la información en la Plataforma Nacional de Transparencia.
12. Elaborar los procesos técnicos de control del archivo de trámite de la Dirección.



13. Las demás funciones afines y complementarias que le asigne su superior jerárquico.

PERFIL

Nombre del puesto: Auxiliar de Control y Presupuesto

A. Escolaridad requerida

Nivel de estudios: Licenciatura
Grado de avance: Concluida
Especialidad/áreas de conocimiento: Contaduría Pública/Contabilidad Gubernamental
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

D. Observaciones: No estar inhabilitado para el servicio público.

DESCRIPTIVO

Nombre del puesto:	Auxiliar de Recursos Humanos y Servicios Generales
Unidad administrativa:	Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos
Categoría salarial:	Auxiliar
Nombre del puesto inmediato superior:	Director de Administración y Finanzas
Nombre de puestos subordinados:	Auxiliar de Limpieza y Mantenimiento
Relaciones internas:	Todas las áreas de la institución
Relaciones externas:	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:

1. Realizar las actividades correspondientes al proceso de adquisición de bienes y servicios autorizados, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Apoyar en la atención de las necesidades administrativas y materiales del Instituto.
3. Cotizar las mejores condiciones de oferta de bienes y servicios requeridos por el Instituto.
4. Gestionar la contratación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos del Instituto, cuando así se requiera
5. Llevar el control de las bitácoras y la asignación de vehículos del Instituto, elaborar los reportes de consumo de gasolina, asignación y comprobación de vales de gasolina.
6. 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.
7. Administrar, supervisar y controlar los servicios de limpieza, fumigación, mantenimiento de instalaciones, vigilancia, intendencia, y los demás necesarios para apoyar el adecuado funcionamiento del Instituto.
8. Dar trámite a las solicitudes de mantenimiento de los bienes muebles e instalaciones del Instituto.
9. Recibir y tramitar los requerimientos de materiales de consumo formulados por las áreas del Instituto
10. Auxiliar a proveedores de servicios especializados en la revisión, reparación, conservación y modificaciones de las instalaciones y bienes muebles e inmuebles Instituto

11. Apoyar en el cumplimiento de las disposiciones administrativas en materia de recursos humanos.
12. Integrar el expediente de los diversos contratos de servicios del Instituto.
13. Controlar y resguardar los recibos de nómina y obtener la comprobación del pago de sueldo y prestaciones económicas del personal verificando que cada uno esté debidamente firmado.
14. Preparar la documentación derivada de la contratación del personal y de los distintos movimientos durante su trayectoria laboral dentro del instituto.
15. 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.
16. Integrar los expedientes personales y elaborar las constancias laborales autorizadas.
17. Apoyar en la integración del índice de expedientes clasificados como reservados del área.
18. Coordinar y apoyar en las operaciones logísticas de los eventos realizados por el Instituto y en la entrega de documentos e información oficial.
19. Las demás funciones afines y complementarias que le asigne su superior jerárquico.

PERFIL

Nombre del puesto: Auxiliar de Recursos Humano y Servicios Generales

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

D. Observaciones: No estar inhabilitado para el servicio público.

DESCRIPTIVO

Nombre del puesto:	Auxiliar de Limpieza y Mantenimiento
Unidad administrativa:	Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos
Categoría salarial:	Auxiliar B
Nombre del puesto inmediato superior:	Auxiliar de Recursos Humano y Servicios Generales
Nombre de puestos subordinados:	Ninguno
Relaciones internas:	Todas las áreas de la institución
Relaciones externas:	Ninguna

Objetivo del puesto:

Procurar y proporcionar mantenimiento, conservación y la limpieza de las instalaciones del Instituto.

Funciones:

1. Mantener limpias y en condiciones adecuadas las áreas o direcciones del Instituto.
2. Apoyar en las operaciones logísticas de los eventos realizados por el Instituto.
3. Efectuar la limpieza de las unidades del parque vehicular.
4. Colaborar en la conservación de las instalaciones del Instituto, mediante revisiones periódicas de las condiciones en que se encuentra, con la finalidad de corregir fallas y desperfectos del lugar.
5. Levantar los reportes de los desperfectos de instalaciones, bienes muebles e inmuebles, para su reparación, mantenimiento y prevención de accidentes, cuando sean detectados.
6. Realizar actividades de reparación y mantenimiento que tiendan a la conservación de las instalaciones y del equipo del Instituto de acuerdo con sus habilidades y las instrucciones del jefe inmediato.
7. Las demás tareas afines y complementarias que le asigne su superior jerárquico.

PERFIL

Nombre del puesto: Auxiliar de Limpieza y Mantenimiento

A. Escolaridad requerida

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

B. Experiencia laboral

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

C. Condiciones de trabajo

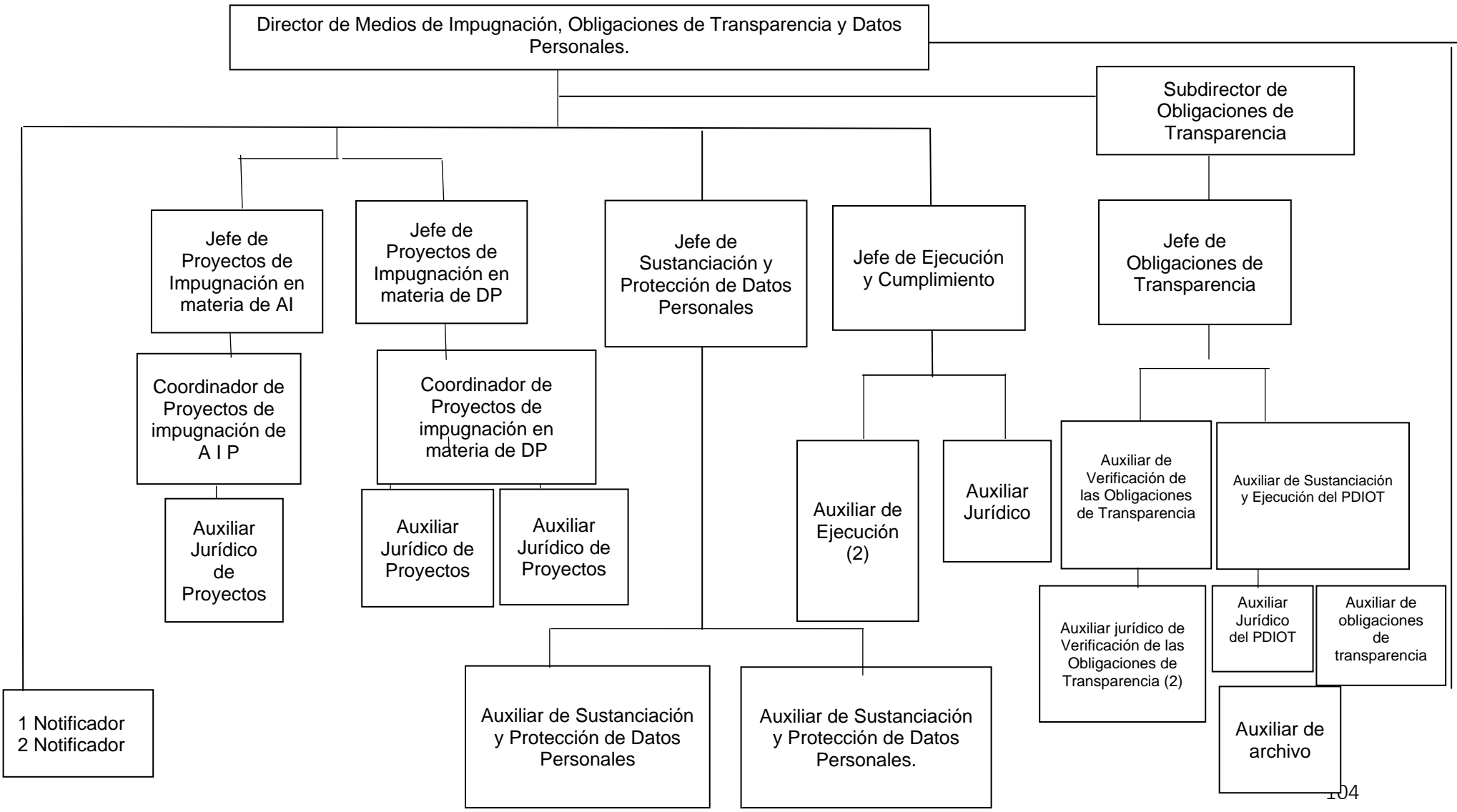
Disponibilidad para viajar: No necesaria
Tipo de licencia de conducir: No necesaria
Impartición de cursos y asesorías: No necesaria
Manejo de software: No necesario
Comunicación en idioma maya: No necesaria

DIRECCIÓN DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN, OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Y DATOS PERSONALES

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Director de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales.
Subdirector de Obligaciones de Transparencia.
Jefe de Obligaciones de Transparencia.
Auxiliar de Sustanciación y Ejecución del Procedimiento de Verificación de las Obligaciones de transparencia.
Auxiliar de Verificación de las Obligaciones de Transparencia.
Auxiliar de Sustanciación y Ejecución del Procedimiento de Denuncia por Incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.
Auxiliar Jurídico de Obligaciones de Transparencia.
Jefe de Proyectos de Impugnación en materia de acceso a la información.
Coordinador de Proyectos de impugnación en materia de acceso a la información.
Auxiliar Jurídico.
Jefe de Departamento de Proyectos de Impugnación en materia de datos personales.
Coordinador de Proyectos de impugnación en materia de datos personales.
Auxiliar Jurídico.
Jefe de Sustanciación y Protección de Datos Personales.
Auxiliar de Sustanciación y Protección de Datos Personales.
Jefe de Ejecución y Cumplimiento.
Auxiliar de Ejecución.
Auxiliar Jurídico.
Notificador.
Auxiliar de archivos.

ORGANIGRAMA



DESCRIPTIVO

Nombre del puesto:	Director de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales.
Unidad administrativa:	Dirección de Medios de Impugnación, Cumplimiento y Responsabilidades
Categoría salarial:	Director
Nombre del puesto inmediato superior:	Pleno
Nombre de puestos subordinados:	Subdirector de Obligaciones de Transparencia, Jefe de Proyectos de Impugnación en materia de acceso a la información, Jefe de Proyectos de Impugnación en materia de datos personales, Jefe de Sustanciación y Protección de Datos Personales, Jefe de Ejecución y Cumplimiento, Notificador, Auxiliar de archivo.
Relaciones internas:	Todas las áreas de la institución
Relaciones externas:	Ciudadanos, autoridades de los 3 niveles de gobierno, organizaciones civiles y privadas.

Objetivo del puesto:

Garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales, a través de la sustanciación y resolución de los medios de impugnación previstos en la normatividad aplicable y de los procedimientos de 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:

1. Llevar el libro de gobierno para el registro de los expedientes que se instauren con motivo de los recursos de revisión previstos en el marco normativo aplicable.
2. Elaborar el registro del turno de los Comisionados que deban formular ponencias para resolución del Pleno.
3. Dirigir la recepción y asignación del orden de ponencia de los recursos de revisión interpuestos contra las resoluciones de las Unidades de Transparencia, de acuerdo con las leyes de acceso a la información y de protección de datos personales aplicables.
4. Orientar a los sujetos obligados respecto de los procedimientos y términos establecidos en las resoluciones dictadas por el Pleno para el cumplimiento de las mismas.

5. Verificar el cumplimiento que los sujetos obligados den a las resoluciones de los medios de impugnación emitidas por el Pleno.
6. 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 materia de acceso a la información y protección de datos personales.
7. Dirigir la recepción y remisión al INAI, de los recursos de inconformidad interpuestos en contra de resoluciones del Instituto.
8. Coordinar la operación del Sistema de Gestión de Medios de Impugnación del Instituto.
9. Notificar los acuerdos y resoluciones para el cumplimiento de las atribuciones del Pleno.
10. Verificar las versiones públicas ordenadas en las resoluciones emitidas por el Pleno
11. Coordinar las audiencias con las partes durante la sustanciación del recurso de revisión.
12. Promover la conciliación de las partes en materia de recursos de revisión derivados del incumplimiento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
13. Realizar y proponer los proyectos de criterios de carácter orientador por reiteración de casos análogos derivados de las resoluciones del Pleno que hayan causado estado.
14. Asentar en los expedientes las razones o certificaciones que procedan.
15. Proponer al Pleno los 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.
16. Integrar los proyectos de acuerdo para dar vista al Sujeto Obligado del incumplimiento parcial o total como resultado de los recursos de revisión.
17. Elaborar el manual de políticas y procedimientos en materia de protección de datos personales y asegurar la congruencia de los avisos de privacidad del Instituto.
18. Integrar estadísticas y proponer indicadores para el análisis de la evolución de los recursos de revisión de los Sujetos Obligados y proponer al Pleno estrategias para atender las causas que los generan.
19. Coordinar la aplicación de las medidas de apremio y sanciones aprobadas por el Pleno.
20. Participar conjuntamente con la Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Archivos en la elaboración del Programa Anual de Capacitación a Sujetos Obligados y a personal del Instituto, con base en las necesidades detectadas.
21. Integrar las estadísticas para el seguimiento del cumplimiento de las resoluciones del Pleno.
22. Dirigir la sustanciación de los procedimientos para la verificación de oficio de las obligaciones de transparencia que deben difundir los sujetos obligados en sus portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
23. Dirigir la recepción y sustanciación de los procedimientos de denuncia por posibles incumplimientos a las obligaciones de transparencia que deben difundir los sujetos obligados en sus portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
24. 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.

- 25.** Verificar el cumplimiento por parte de los sujetos obligados a los dictámenes de los procedimientos para la verificación de oficio de las obligaciones de transparencia que deben difundir los sujetos obligados en sus portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- 26.** Verificar el cumplimiento que los sujetos obligados den a las resoluciones de los procedimientos de denuncia por posibles incumplimientos a las obligaciones de transparencia que deben difundir los sujetos obligados en sus portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- 27.** 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: Director de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales.

A. Escolaridad requerida

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

B. Experiencia laboral

Externa: 1 año 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
Comunicación en idioma maya: No necesaria

DESCRIPTIVO

Nombre del puesto:	Subdirector de Obligaciones de Transparencia
Unidad administrativa:	Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales.
Categoría salarial:	Subdirector
Nombre del puesto inmediato superior:	Director de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales.
Nombre de puestos subordinados:	Jefe de Obligaciones de Transparencia
Relaciones internas:	Directores, Subdirectores, Jefes de Departamentos y Coordinadores de otras áreas
Relaciones externas:	Titulares de unidades de transparencia, particulares u otras autoridades

Objetivo del puesto:

Dirigir las acciones que deriven de la sustanciación y ejecución 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:

1. Supervisar y coordinar las actividades del personal adscrito a la Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales, asignado a la Subdirección.
2. Sustanciar los procedimientos para la verificación de oficio de las obligaciones de transparencia que deben difundir los sujetos obligados en sus portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
3. Sustanciar de los procedimientos de denuncia por posibles incumplimientos a las obligaciones de transparencia que deben difundir los sujetos obligados en sus portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
4. Diseñar, actualizar e instrumentar el proyecto de la metodología y criterios de verificación del cumplimiento por parte de los sujetos, a las obligaciones de transparencia que deben difundir en sus portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
5. 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.
6. Presentar al Pleno el informe de resultados del Programa Anual de Vigilancia aprobado.
7. Presentar al Pleno los proyectos de acuerdos, dictámenes y resoluciones derivados de

- los procedimientos de verificación y/o de denuncia antes referidos.
8. 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 antes referidos.
 9. Supervisar la realización de las actuaciones relativas al cumplimiento de las determinaciones que se emitan en los procedimientos de verificación y de denuncia, así como lo referente a la ejecución de las medidas necesarias para lograr dicho cumplimiento, hasta tener por concluidos y archivados los mismos.
 10. Presentar al Pleno los proyectos de acuerdos de imposición de medidas de apremio, por falta de cumplimiento a las determinaciones emitidas en los multicitados procedimientos de verificación y de denuncia.
 11. 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, por parte de presuntos infractores de los sujetos obligados que sean servidores públicos o que formen parte de los partidos políticos.
 12. Instruir y dirigir la sustanciación del procedimiento sancionatorio, por el incumplimiento a las obligaciones de transparencia, por parte de presuntos infractores de los sujetos obligados que no cuenten con la calidad de servidores públicos.
 13. Presentar al Pleno los proyectos de acuerdos y resoluciones del procedimiento sancionatorio antes descrito.
 14. 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.
 15. Realizar informes y estadísticas comparativas respecto al comportamiento del cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia, su análisis y propuestas para incrementar el cumplimiento de los Sujetos Obligados.
 16. Elaborar y proponer disposiciones normativas en materia de obligaciones de transparencia para fomentar la cultura de la transparencia en los Sujetos Obligados y presentarlas al titular de la Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales
 17. Difundir entre los Sujetos Obligados la normatividad y lineamientos en materia de cumplimiento de obligaciones de transparencia.
 18. Asesorar y mantener colaboración y coordinación con los sujetos obligados, a efecto de fortalecer el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.
 19. Dar seguimiento a la ejecución de las metas y objetivos establecidos en las Unidades Básicas de Presupuestación en lo que a la Subdirección de Obligaciones de Transparencia compete.
 20. Revisar y presentar al titular de la Dirección los proyectos de respuesta a las solicitudes de información que sean turnadas a la Subdirección.

- 21.** Supervisar la actualización de la información de las obligaciones de transparencia a cargo de la Subdirección.
- 22.** Presentar al Titular de la Dirección el informe mensual de actividades de la Subdirección.
- 23.** Las demás tareas que le confieran las disposiciones legales, así como aquellas que le asigne el titular de la Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales.

PERFIL

Nombre del puesto: Subdirector 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: 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

Comunicación en idioma maya: No necesaria

DESCRIPTIVO

Nombre del puesto:	Jefe de Obligaciones de Transparencia
Unidad administrativa:	Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales.
Categoría salarial:	Jefe de Departamento
Nombre del puesto inmediato superior:	Subdirector de Obligaciones de Transparencia
Nombre de puestos subordinados:	Auxiliar de Verificación de las Obligaciones de Transparencia, Auxiliar de Sustanciación y Ejecución del Procedimiento de Denuncia por Incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia y Auxiliar de Obligaciones de Transparencia.
Relaciones internas:	Jefes de Departamento, Coordinadores y Auxiliares de otras áreas
Relaciones externas:	Titulares de unidades de transparencia, particulares u otras autoridades

Objetivo del puesto:

Coordinar la realización las acciones que deriven de la sustanciación y ejecución 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:

1. Participar en el diseño, actualización e instrumentación del proyecto de la metodología y criterios de verificación del cumplimiento por parte de los sujetos, a las obligaciones de transparencia que deben difundir en sus portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
2. Elaborar el Programa Anual de Vigilancia, para la verificación de oficio de las obligaciones de transparencia que deben difundir los sujetos obligados en sus portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
3. Integrar el informe de resultados del Programa Anual de Vigilancia.
4. Revisar los proyectos de acuerdos y dictámenes de los procedimientos para la verificación de oficio de las obligaciones de transparencia.
5. Revisar los proyectos de acuerdos y resoluciones de los procedimientos de denuncia por

- posibles incumplimientos a las obligaciones de transparencia.
6. Revisar los proyectos de acuerdos de imposición de medidas de apremio, por falta de cumplimiento a las determinaciones emitidas en los procedimientos de verificación y de denuncia.
 7. Revisar 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, por parte de presuntos infractores de los sujetos obligados que sean servidores públicos o que formen parte de los partidos políticos.
 8. Revisar los proyectos de acuerdos y resoluciones del procedimiento sancionatorio, por el incumplimiento a las obligaciones de transparencia, por parte de presuntos infractores de los sujetos obligados que no cuenten con la calidad de servidores públicos.
 9. Coordinar el archivo de los expedientes derivados de los procedimientos de verificación y de denuncia.
 10. Integrar y revisar las estadísticas relativas a los expedientes de los procedimientos de verificación y de denuncia.
 11. Revisar 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, 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, derivados de los procedimientos de verificación y de denuncia.
 12. Revisar los proyectos de acuerdos y resoluciones del procedimiento sancionatorio por el incumpliendo 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, derivados de los procedimientos de verificación y de denuncia.
 13. Apoyar al titular de la Subdirección en la elaboración de disposiciones normativas en materia de obligaciones de transparencia.
 14. Asesorar a los sujetos obligados en el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia.
 15. Coordinar reuniones o juntas de trabajo con los sujetos obligados para el cumplimiento de las determinaciones emitidas en los procedimientos de verificación y de denuncia.
 16. Capturar la información relativa a la ejecución de las metas y objetivos establecidos en las Unidades Básicas de Presupuestación en lo que a la Subdirección compete.
 17. Tramitar y elaborar la respuesta de las solicitudes de información que sean turnadas a la Subdirección.
 18. Coordinar con el personal a su cargo la actualización de la información de las obligaciones de transparencia a cargo de la Subdirección, generada con motivo de la sustanciación y resolución de los procedimientos de verificación y de denuncia.
 19. Supervisar la elaboración del informe mensual de actividades de la Subdirección.

20. Las demás funciones similares y complementarias que le asigne su superior jerárquico.

PERFIL

Nombre del puesto: Jefe 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: 2 años mínimo
En el sector público: 1 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
Comunicación en idioma maya: No necesaria

DESCRIPTIVO

Nombre del puesto:	Auxiliar de Verificación de las Obligaciones de Transparencia.
Unidad administrativa:	Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales.
Categoría salarial:	Auxiliar A
Nombre del puesto inmediato superior:	Jefe de Obligaciones de Transparencia
Nombre de puestos subordinados:	Auxiliar Jurídico de Verificación de las Obligaciones de Transparencia.
Relaciones internas:	Todas las áreas de la Institución
Relaciones externas:	Ciudadanos y personal de los sujetos obligados.

Objetivo del puesto:

Apoyar en la realización de las acciones que deriven de la sustanciación y ejecución de los procedimientos para la verificación de oficio de las obligaciones de transparencia que deben publicar los sujetos obligados en sus portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como en la práctica de las verificaciones virtuales que se requieran para evaluar el cumplimiento de las citadas obligaciones por parte de los sujetos obligados.

Funciones:

1. Apoyar al Jefe de Departamento de Obligaciones de Transparencia en la elaboración del Programa Anual de Vigilancia, para la verificación de oficio de las obligaciones de transparencia.
2. Colaborar con el Jefe de Departamento de Obligaciones de Transparencia en integración del informe de resultados del programa anual de vigilancia.
3. Asignar al personal a su cargo la elaboración de acuerdos y actuaciones diversas, derivados del trámite de los procedimientos de verificación.
4. Revisar y en su caso, elaborar los proyectos de acuerdos y dictámenes de los procedimientos para la verificación de oficio de las obligaciones de transparencia.
5. Coordinar la ejecución de las verificaciones virtuales que se realicen a los sitios de Internet de los sujetos obligados y a la Plataforma Nacional de Transparencia para evaluar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia por parte de los sujetos obligados.
6. Dirigir la práctica de las notificaciones relativas a los procedimientos de verificación.
7. Asentar y firmar las razones en los expedientes de los procedimientos de verificación.

8. Revisar y en su caso, elaborar los proyectos de acuerdos de cumplimiento o incumplimiento, derivados de los dictámenes de los expedientes de los procedimientos de verificación.
9. Revisar y en su caso, 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.
10. Revisar y en su caso, 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, 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, derivados de los procedimientos de verificación.
11. Revisar y en su caso, elaborar los proyectos de acuerdos y resoluciones del procedimiento sancionatorio por el incumpliendo 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, derivados de los procedimientos de verificación.
12. Realizar un índice de las resoluciones dictadas en los procedimientos sancionatorios por el incumplimiento a las obligaciones de transparencia, por parte de presuntos infractores de los sujetos obligados que no cuenten con la calidad de servidores públicos, derivados de los procedimientos de verificación.
13. Actualizar la información de las obligaciones de transparencia a cargo de la Subdirección, generada con motivo de los procedimientos de verificación.
14. Revisar el informe mensual de actividades de la Subdirección de Obligaciones de Transparencia.
15. Llevar el registro y actualización del estado procesal que guardan los procedimientos de verificación.
16. Asesorar a los sujetos obligados en el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia.
17. Gestionar reuniones o juntas de trabajo con los sujetos obligados para lograr el cumplimiento de los dictámenes emitidos en los procedimientos de verificación.
18. Apoyar en el trámite y respuesta de las solicitudes de información que sean turnadas a la Subdirección.
19. Elaborar las estadísticas relativas a los expedientes de los procedimientos de verificación.
20. Las demás funciones similares y complementarias que le asigne su superior jerárquico.

PERFIL

Nombre del puesto: Auxiliar de Verificación de las Obligaciones de Transparencia.

A. Escolaridad requerida

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

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 Jurídico de Verificación de las Obligaciones de Transparencia.
Unidad administrativa:	Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales.
Categoría salarial:	Auxiliar A
Nombre del puesto inmediato superior:	Auxiliar de Verificación de las 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:

Elaborar los proyectos de acuerdos y dictámenes de los procedimientos para la verificación de oficio de las obligaciones de transparencia que deben publicar los sujetos obligados en sus portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como los relativos a la ejecución de dichos procedimientos, y practicar las verificaciones virtuales que se requieran para evaluar el cumplimiento de las citadas obligaciones por parte de los sujetos obligados.

Funciones:

1. Integrar los expedientes de los procedimientos de verificación.
2. Realizar verificaciones virtuales a los sitios de Internet de los sujetos obligados y a la Plataforma Nacional de Transparencia.
3. Elaborar los proyectos de acuerdos y dictámenes derivados de los procedimientos de verificación.
4. Notificar las determinaciones emitidas en los procedimientos de verificación.
5. Asentar y firmar las razones en los expedientes de los procedimientos de verificación.
6. 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.
7. 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, derivado de los procedimientos de verificación.
8. Elaborar los proyectos de acuerdos y resoluciones del procedimiento sancionatorio por el incumpliendo 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, derivado de los procedimientos de verificación.
 9. Asesorar a los sujetos obligados respecto del cumplimiento a sus de obligaciones de transparencia.
 10. Participar en reuniones o juntas de trabajo con los sujetos obligados para lograr el cumplimiento de los dictámenes emitidos en los procedimientos de verificación.
 11. Apoyar en la actualización de la información de las obligaciones de transparencia a cargo de la Subdirección, generada con motivo de los procedimientos de verificación.
 12. Las demás funciones similares y complementarias que le asigne su superior jerárquico.

PERFIL

Nombre del puesto: Auxiliar Jurídico de Verificación de las Obligaciones de Transparencia.

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: No necesaria
Manejo de software: Paquetería Office
Comunicación en idioma maya: No necesaria

DESCRIPTIVO

Nombre del puesto:	Auxiliar de Sustanciación y Ejecución del Procedimiento de Denuncia por Incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.
Unidad administrativa:	Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales.
Categoría salarial:	Auxiliar A
Nombre del puesto inmediato superior:	Jefe de Obligaciones de Transparencia
Nombre de puestos subordinados:	Auxiliar Jurídico del Procedimiento de Denuncia por Incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.
Relaciones internas:	Todas las áreas de la Institución
Relaciones externas:	Ciudadanos y personal de los sujetos obligados.

Objetivo del puesto:

Apoyar en la realización de las acciones que deriven de la sustanciación y ejecución de los procedimientos de denuncia ciudadana por posibles incumplimientos a las obligaciones de transparencia que deben publicar los sujetos obligados en sus portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Funciones:

1. Recibir y dar trámite a las denuncias por posibles incumplimientos a las obligaciones de transparencia.
2. Asignar al personal a su cargo la elaboración de acuerdos y actuaciones diversas, derivados del trámite de los procedimientos de denuncia.
3. Revisar y en su caso, elaborar los proyectos de acuerdos y resoluciones de los procedimientos de denuncia por posibles incumplimientos a las obligaciones de transparencia.
4. Revisar y en su caso, elaborar los proyectos de acuerdos de cumplimiento o incumplimiento, derivados de las resoluciones de los expedientes de los procedimientos de denuncia.
5. Dirigir la práctica de las notificaciones relativas a los procedimientos de denuncia.
6. Asentar y firmar las razones en los expedientes de los procedimientos de denuncia.
7. Revisar y en su caso, 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 denuncia.

8. Revisar y en su caso, 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, 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, derivado de los procedimientos de denuncia.
9. Revisar y en su caso, elaborar los proyectos de acuerdos y resoluciones del procedimiento sancionatorio por el incumpliendo a las obligaciones de transparencia, por parte de presuntos infractores de los sujetos obligados que no cuenten con la calidad de servidores públicos, derivado de los procedimientos de denuncia.
10. Coordinar la integración del índice de las resoluciones dictadas en los procedimientos de denuncia por posibles incumplimientos a las obligaciones de transparencia.
11. Dirigir la publicación en el sitio de Internet del Instituto de las resoluciones referidas en punto anterior.
12. Actualizar la información de las obligaciones de transparencia a cargo de la Subdirección, generada con motivo de los procedimientos de denuncia.
13. Revisar el informe mensual de actividades de la Subdirección.
14. Llevar el registro y actualización del estado procesal que guardan los procedimientos de denuncia.
15. Asesorar a los sujetos obligados en el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia.
16. Gestionar reuniones o juntas de trabajo con los sujetos obligados para lograr el cumplimiento de las resoluciones emitidas en los procedimientos de denuncia.
17. Apoyar en el trámite y respuesta de las solicitudes de información que sean turnadas a la Subdirección.
18. Elaborar las estadísticas relativas a los expedientes de los procedimientos de denuncia.
19. Las demás funciones similares y complementarias que le asigne su superior jerárquico.

PERFIL

Nombre del puesto: Auxiliar de Sustanciación y Ejecución del Procedimiento de Denuncia por Incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.

A. Escolaridad requerida

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

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 Jurídico del Procedimiento de Denuncia por Incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.
Unidad administrativa:	Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales.
Categoría salarial:	Auxiliar A
Nombre del puesto inmediato superior:	Auxiliar de Sustanciación y Ejecución del Procedimiento de Denuncia por Incumplimiento a las 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:

Elaborar los proyectos de acuerdos y resoluciones de los procedimientos de denuncia ciudadana por posibles incumplimientos a las obligaciones de transparencia que deben publicar los sujetos obligados en sus portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como los relativos a la ejecución de dichos procedimientos.

Funciones:

1. Integrar los expedientes de los procedimientos de denuncia.
2. Elaborar los proyectos de acuerdos y resoluciones derivados de los procedimientos de denuncia.
3. Elaborar el índice de las resoluciones dictadas en los procedimientos de denuncia por posibles incumplimientos a las obligaciones de transparencia.
4. Notificar las determinaciones emitidas en los procedimientos de denuncia.
5. Asentar y firmar las razones en los expedientes de los procedimientos de denuncia.
6. 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 denuncia.
7. 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, derivado de los procedimientos de denuncia.
8. Elaborar los proyectos de acuerdos y resoluciones del procedimiento sancionatorio por el incumpliendo 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, derivado de los procedimientos de denuncia.
 9. Participar en reuniones o juntas de trabajo con los sujetos obligados para lograr el cumplimiento de las resoluciones emitidas en los procedimientos de denuncia
 10. Asesorar a los sujetos obligados respecto del cumplimiento a sus de obligaciones de transparencia.
 11. Apoyar en la actualización de la información de las obligaciones de transparencia a cargo de la Subdirección, generada con motivo de los procedimientos de denuncia.
 12. Las demás funciones similares y complementarias que le asigne su superior jerárquico.

DESCRIPTIVO

Nombre del puesto:	Auxiliar de Obligaciones de Transparencia.
Unidad administrativa:	Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales.
Categoría salarial:	Auxiliar A
Nombre del puesto inmediato superior:	Subdirector 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:

Auxiliar a la Subdirección en la elaboración de documentos administrativos; apoyar en la notificación de las actuaciones realizadas en los procedimientos a cargo de ésta; y, realizar los procesos técnicos del archivo de trámite de la misma, de acuerdo con lo establecido en el Sistema Institucional de Archivos del Instituto.

Funciones:

1. Recibir y despachar la correspondencia de la Subdirección.
2. Llevar el registro y control de los memorándums de la Subdirección.
3. Apoyar al personal de la Subdirección en las actividades que indique el Subdirector.
4. Mantener el orden de los expedientes en trámite de la Subdirección de acuerdo a los instrumentos de control archivísticos autorizados.
5. Digitalizar los documentos que deba publicar la Subdirección en Internet en cumplimiento de sus obligaciones.
6. Elaborar y controlar el inventario general de expedientes en trámite de la Subdirección.
7. Controlar el registro de préstamo de expedientes en trámite de la Subdirección.
8. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de disposición documental.
9. Apoyar en la elaboración del índice de las determinaciones dictadas en los procedimientos a cargo de la Subdirección.
10. Notificar las determinaciones emitidas en los procedimientos a cargo de la Subdirección.
11. Asentar y firmar las razones en los expedientes de los procedimientos a cargo de la Subdirección.
12. Elaborar el informe mensual de actividades de la Subdirección.

13. Elaborar los informes y registros estadísticos de las actividades realizadas por la Subdirección.
14. Capturar en los formatos respectivos la información de las obligaciones de transparencia a cargo de la Subdirección.
15. Las demás funciones similares y complementarias que le asigne su superior jerárquico.

PERFIL

Nombre del puesto: Auxiliar de las Obligaciones de Transparencia.

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: No necesaria
Manejo de software: Paquetería Office
Comunicación en idioma maya: No necesaria

DESCRIPTIVO

Nombre del puesto: Jefe de Proyectos de Impugnación en materia de acceso a la información.

Unidad administrativa: Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales.

Categoría salarial: Jefe de Departamento

Nombre del puesto inmediato superior: Director de Medios de Impugnación, Cumplimiento y Responsabilidades

Nombre de puestos subordinados: Coordinador de Proyectos de Impugnación en materia de acceso a la información.

Relaciones internas:	Jefes de Departamentos y Coordinadores de otras áreas
Relaciones externas:	Titulares de unidades de transparencia, particulares u otras autoridades

Objetivo del puesto:

Coordinar la elaboración de proyectos de resoluciones de los recursos de revisión en materia de acceso a la información pública, para la garantía del derecho de acceso a la información pública y el fomento de una cultura de transparencia en los Sujetos Obligados del Estado.

Funciones:

1. Supervisar la elaboración y ejecución de los planes anuales de trabajo de su departamento y controlar las acciones derivadas de los mismos.
2. 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 al derecho de acceso a la información, así como dar seguimiento a su cumplimiento.
3. Supervisar las certificaciones de los documentos que obren en los archivos a su cargo.
4. Participar en la recepción y realizar la contestación y seguimiento de los recursos de revisión en materia de acceso a la información pública, impugnados ante el INAI o Poder Judicial, así como documentar las actuaciones derivadas de los mismos.
5. Proponer a su jefe inmediato los proyectos de criterios de carácter orientador y lineamientos para la tramitación y resolución de los recursos de revisión.
6. 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.
7. Supervisar y revisar los proyectos de acuerdos para dar vista al órgano interno de control del sujeto obligado como resultado de los recursos de revisión.
8. Elaborar y revisar los proyectos de resolución de los recursos de revisión en materia de acceso a la información pública para su posterior aprobación y realizar el registro de los mismos.
9. 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.
10. Realizar un índice de las resoluciones de los recursos de revisión en materia de acceso a la información pública.
11. Elaborar y verificar las estadísticas relativas a las resoluciones emitidas en los recursos de revisión en materia de acceso a la información pública.

12. 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.
13. Coordinarse con los notificadores para la realización de las notificaciones correspondientes.
14. Realizar los proyectos de resoluciones de incompetencia, así como de solicitudes de las facultades de atracción al órgano garante nacional.
15. Proponer al titular del área el sentido de las resoluciones derivados de recursos de revisión en materia de acceso a la información y remitirle los resúmenes de proyectos de resoluciones.
16. Supervisar los engroses de las resoluciones.
17. Coordinarse con las jefaturas de la dirección para recabar mayores elementos para mejor resolver o determinar la ampliación de plazos para resolver.
18. Turnar al Jefe de Ejecución y cumplimiento los expedientes que se hubieren resuelto y sean susceptibles de cumplirse, para efectos de realizar los acuerdos conducentes
19. Las demás tareas que le confieran las disposiciones legales, así como aquéllas que le asigne el Director de Área.

PERFIL

Nombre del puesto: Jefe de Proyectos de Impugnación en materia de acceso a la información

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: 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
Comunicación en idioma maya: No necesaria

DESCRIPTIVO

Nombre del puesto:	Coordinador de Proyectos de Impugnación en materia de acceso a la información.
Unidad administrativa:	Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales.
Categoría salarial:	Coordinador A
Nombre del puesto inmediato superior:	Jefe de Proyectos de Impugnación en materia de acceso a la información
Nombre de puestos subordinados:	Auxiliar Jurídico de Proyectos
Relaciones internas:	Integrantes de la Dirección
Relaciones externas:	Titulares de las unidades de transparencia y particulares

Objetivo del puesto:

Elaborar los acuerdos y proyectos de resoluciones de los recursos de revisión y demás que resulten necesarios para la garantía del derecho de acceso a la información pública y el fomento de una cultura de transparencia en los Sujetos Obligados del Estado.

Funciones:

1. Participar en la elaboración y ejecución de los planes anuales de trabajo de su departamento y controlar las acciones derivadas de los mismos.
2. Apoyar al Jefe de Departamento en mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia que correspondan.
3. Apoyar y en su caso elaborar e integrar el informe mensual de actividades.
4. Apoyar según sea el caso en la elaboración de los acuerdos y proyectos de resoluciones.
5. 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.
6. Asentar y firmar las razones en los expedientes que procedan.
7. Realizar los proyectos de acuerdos para dar vista al órgano interno de control del sujeto obligado cuando proceda.
8. Auxiliar en la elaboración de estadísticas relativas a las resoluciones emitidas en los recursos de revisión en materia de acceso a la información pública.

9. Llevar el registro y actualización del estado procesal que guardan los recursos de revisión en materia de acceso a la información pública.
10. 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.
11. Realizar los acuerdos o documentos a publicar en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.
12. 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.
13. Elaborar y revisar los proyectos de resolución de los recursos de revisión de acceso a la información pública.
14. 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.
15. Apoyar en la realización del índice de las resoluciones de los recursos de revisión en materia de acceso a la información pública.
16. Apoyar en la elaboración de las requisiciones que le fueran encomendadas.
17. Elaborar los resúmenes de los proyectos de resoluciones en materia de recursos de revisión de acceso a la información pública.
18. Participar en reuniones o juntas de trabajo con los particulares y sujetos obligados con motivo de la emisión de las resoluciones.
19. Engrosar las resoluciones.
20. Las demás tareas que le confieran las disposiciones legales, así como aquellas que le asigne su superior jerárquico.

PERFIL

Nombre del puesto: Coordinador de Proyectos de Impugnación en materia de acceso a la información.

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: No necesaria
Manejo de software: Paquetería Office
Comunicación en idioma maya: No necesaria

DESCRIPTIVO

Nombre del puesto:	Auxiliar Jurídico de Proyectos de Impugnación en materia de acceso a la información.
Unidad administrativa:	Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales.
Categoría salarial:	Auxiliar
Nombre del puesto inmediato superior:	Coordinador de Proyectos de Impugnación en materia de acceso a la información.
Nombre de puestos subordinados:	Ninguno
Relaciones internas:	Integrantes de la Dirección
Relaciones externas:	Titulares de las unidades de transparencia y particulares.

Objetivo del puesto:

Apoyar en la elaboración de los proyectos de las resoluciones de los recursos de revisión y demás que resulten necesarios para la garantía del derecho de acceso a la información pública y el fomento de una cultura de transparencia en los Sujetos Obligados del Estado.

Funciones:

1. Participar en la elaboración y ejecución de los planes anuales de trabajo de su departamento y controlar las acciones derivadas de los mismos.
2. Apoyar y en su caso elaborar e integrar el informe mensual de actividades, y demás informes que sean solicitados por su jefe inmediato.
3. Asentar y firmar las razones en los expedientes que procedan.
4. Elaborar en la realización de los proyectos de acuerdos para dar vista al órgano interno de control del sujeto obligado cuando proceda.
5. Auxiliar en la elaboración de estadísticas relativas a las resoluciones emitidas en los recursos de revisión de acceso a la información pública.
6. Llevar el registro y actualización del estado procesal que guardan los recursos de revisión de acceso a la información pública.
7. Participar en reuniones o juntas de trabajo con los particulares y sujetos obligados con motivo de la emisión de las resoluciones.
8. Realizar los acuerdos o documentos a publicar en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.
9. Elaborar y revisar los proyectos de resolución de los recursos de revisión en materia de acceso a la información.

10. Elaborar los acuerdos de cumplimiento o incumplimiento, derivados de las resoluciones de los expedientes de recursos de revisión de acceso a la información pública.
11. Apoyar en la realización del índice de las resoluciones de los recursos de revisión de acceso a la información pública.
12. Elaborar los resúmenes de los proyectos de resoluciones de recursos de revisión en materia de acceso a la información pública.
13. Engrosar las resoluciones de los medios de impugnación.
14. Las demás tareas que le confieran las disposiciones legales, así como aquellas que le asigne su superior jerárquico.

PERFIL

Nombre del puesto: Auxiliar Jurídico de Proyectos de Impugnación en materia de acceso a la información.

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:	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

Nombre del puesto:	Jefe de Proyectos de Impugnación en materia de datos personales.
Unidad administrativa:	Dirección de Medios de Impugnación, Cumplimiento y Responsabilidades
Categoría salarial:	Jefe de Departamento
Nombre del puesto inmediato superior:	Director de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales.
Nombre de puestos subordinados:	Coordinador de Proyectos de Impugnación en materia de datos personales
Relaciones internas:	Jefes de Departamentos y Coordinadores de otras áreas
Relaciones externas:	Titulares de unidades de transparencia, particulares u otras autoridades

Objetivo del puesto:

Coordinar la elaboración de proyectos de resoluciones de los recursos de revisión en materia de datos personales, para la garantía del derecho de acceso a la información pública y el fomento de una cultura de transparencia en los Sujetos Obligados del Estado.

Funciones:

1. Supervisar la elaboración y ejecución de los planes anuales de trabajo de su departamento y controlar las acciones derivadas de los mismos.
2. 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
3. Supervisar las certificaciones de los documentos que obren en los archivos a su cargo.
4. Participar en la recepción y realizar la contestación y seguimiento de los recursos de revisión en materia de datos personales, impugnados ante el INAI o Poder Judicial, así como documentar las actuaciones derivadas de los mismos.
5. Proponer a su jefe inmediato los proyectos de criterios de carácter orientador y lineamientos para la tramitación y resolución de los recursos de revisión.

6. 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.
7. Supervisar y revisar los proyectos de acuerdos para dar vista al órgano interno de control del sujeto obligado como resultado de los recursos de revisión.
8. Elaborar y revisar los proyectos de resolución de los recursos de revisión en materia de datos personales para su posterior aprobación y realizar el registro de los mismos.
9. Elaborar y revisar los acuerdos de cumplimiento o incumplimiento, derivados de las resoluciones de los expedientes de recursos de revisión en materia de datos personales.
10. Realizar un índice de las resoluciones de los recursos de revisión en materia de datos personales.
11. Elaborar y verificar las estadísticas relativas a las resoluciones emitidas en los recursos de revisión en materia de datos personales.
12. 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.
13. Coordinarse con los notificadores para la realización de las notificaciones correspondientes.
14. Realizar los proyectos de resoluciones de incompetencia, así como de solicitudes de las facultades de atracción al órgano garante nacional.
15. Proponer al titular del área el sentido de las resoluciones derivados de recursos de revisión en materia de datos personales y remitirle los resúmenes de proyectos de resoluciones.
16. Supervisar los engroses de las resoluciones.
17. Coordinarse con las jefaturas de la dirección para recabar mayores elementos para mejor resolver o determinar la ampliación de plazos para resolver.
18. Proporcionar orientación y asesoría a los titulares de las unidades de transparencia, así como a los servidores públicos que lo requieran, en materia de protección de datos personales, fomento a la cultura de la transparencia y rendición de cuentas.
19. Turnar al Jefe de Ejecución y Cumplimiento los expedientes que se hubieren resuelto y sean susceptibles de cumplirse, para efectos de realizar los acuerdos conducentes.
20. Las demás tareas que le confieran las disposiciones legales, así como aquéllas que le asigne el Director de Área.

PERFIL

Nombre del puesto: Jefe de Proyectos de Impugnación en materia de datos personales

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: 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
Comunicación en idioma maya: No necesaria

DESCRIPTIVO

Nombre del puesto:	Coordinador de Proyectos de Impugnación en materia de datos personales
Unidad administrativa:	Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales.
Categoría salarial:	Coordinador A
Nombre del puesto inmediato superior:	Jefe de Proyectos de Impugnación en materia de datos personales
Nombre de puestos subordinados:	Auxiliar Jurídico de Proyectos de Impugnación en materia de datos personales
Relaciones internas:	Integrantes de la Dirección
Relaciones externas:	Titulares de las unidades de transparencia y particulares

Objetivo del puesto:

Elaborar los acuerdos y proyectos de resoluciones de los recursos de revisión y demás que resulten necesarios para la garantía del derecho de protección de datos personales y el fomento de una cultura de transparencia en los Sujetos Obligados del Estado.

Funciones:

1. Participar en la elaboración y ejecución de los planes anuales de trabajo de su departamento y controlar las acciones derivadas de los mismos.
2. Apoyar al Jefe de Departamento en mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia que correspondan.
3. Apoyar y en su caso elaborar e integrar el informe mensual de actividades.
4. Apoyar según sea el caso en la elaboración de los acuerdos y proyectos de resoluciones.
5. 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.
6. Asentar y firmar las razones en los expedientes que procedan.
7. Realizar los proyectos de acuerdos para dar vista al órgano interno de control del sujeto obligado cuando proceda.
8. Auxiliar en la elaboración de estadísticas relativas a las resoluciones emitidas en los recursos de revisión en materia de datos personales.

9. Llevar el registro y actualización del estado procesal que guardan los recursos de revisión en materia de datos personales.
10. 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.
11. Realizar los acuerdos o documentos a publicar en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.
12. 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.
13. Elaborar y revisar los proyectos de resolución de los recursos de revisión de datos personales.
14. Elaborar los acuerdos de cumplimiento o incumplimiento, derivados de las resoluciones de los expedientes de recursos de revisión en materia de datos personales.
15. Apoyar en la realización del índice de las resoluciones de los recursos de revisión en materia de datos personales.
16. Apoyar en la elaboración de las requisiciones que le fueran encomendadas
17. Elaborar los resúmenes de los proyectos de resoluciones en materia de recursos de revisión de datos personales.
18. Participar en reuniones o juntas de trabajo con los particulares y sujetos obligados con motivo de la emisión de las resoluciones.
19. Engrosar las resoluciones.
20. Las demás tareas que le confieran las disposiciones legales, así como aquellas que le asigne su superior jerárquico.

PERFIL

Nombre del puesto: Coordinador de Proyectos de Impugnación en materia de datos personales

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: No necesaria
Manejo de software: Paquetería Office
Comunicación en idioma maya: No necesaria

DESCRIPTIVO

Nombre del puesto:	Auxiliar Jurídico de Proyectos de Impugnación en materia de datos personales
Unidad administrativa:	Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales.
Categoría salarial:	Auxiliar
Nombre del puesto inmediato superior:	Coordinador de Proyectos de Impugnación en materia de datos personales
Nombre de puestos subordinados:	Ninguno
Relaciones internas:	Integrantes de la Dirección
Relaciones externas:	Titulares de las unidades de transparencia y particulares.

Objetivo del puesto:

Apoyar en la elaboración de los proyectos de las resoluciones de los recursos de revisión y demás que resulten necesarios para la garantía del derecho de protección de datos personales y el fomento de una cultura de transparencia en los Sujetos Obligados del Estado.

Funciones:

1. Participar en la elaboración y ejecución de los planes anuales de trabajo de su departamento y controlar las acciones derivadas de los mismos.
2. Apoyar y en su caso elaborar e integrar el informe mensual de actividades, y demás informes que sean solicitados por su jefe inmediato.
3. Asentar y firmar las razones en los expedientes que procedan.
4. Elaborar en la realización de los proyectos de acuerdos para dar vista al órgano interno de control del sujeto obligado cuando proceda.
5. Auxiliar en la elaboración de estadísticas relativas a las resoluciones emitidas en los recursos de revisión de datos personales.
6. Llevar el registro y actualización del estado procesal que guardan los recursos de revisión de datos personales.
7. Participar en reuniones o juntas de trabajo con los particulares y sujetos obligados con motivo de la emisión de las resoluciones.
8. Realizar los acuerdos o documentos a publicar en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

9. Elaborar y revisar los proyectos de resolución de los recursos de revisión en materia de datos personales.
10. Elaborar los acuerdos de cumplimiento o incumplimiento, derivados de las resoluciones de los expedientes de recursos de revisión de datos personales.
11. Apoyar en la realización del índice de las resoluciones de los recursos de revisión de datos personales.
12. Elaborar los resúmenes de los proyectos de resoluciones de recursos de revisión en materia de datos personales.
13. Engrosar las resoluciones de los medios de impugnación.
14. Las demás tareas que le confieran las disposiciones legales, así como aquellas que le asigne su superior jerárquico.

PERFIL

Nombre del puesto: Auxiliar Jurídico de Proyectos de Impugnación en materia 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: 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

Nombre del puesto:	Jefe de Sustanciación y Protección de Datos Personales.
Unidad administrativa:	Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales.
Categoría salarial:	Jefe de Departamento
Nombre del puesto inmediato superior:	Director de Medios de Impugnación, Cumplimiento y Responsabilidades
Nombre de puestos subordinados:	Auxiliar de Sustanciación y Protección de Datos Personales
Relaciones internas:	Integrantes de la Dirección
Relaciones externas:	Titulares de unidades de transparencia y particulares.

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, para la garantía del derecho de acceso a la información pública y el fomento de una cultura de transparencia en los Sujetos Obligados del Estado.

Funciones:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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, así como los procedimientos de vigilancia y verificación.
5. 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.

6. 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 y remitir para su revisión y aprobación al titular del área.
7. Supervisar la elaboración y remitir al superior inmediato, los proyectos y resúmenes 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.
8. Proponer al Titular del área el sentido de los acuerdos relativos a los recursos de revisión interpuestos.
9. Supervisar el engrose de los expedientes.
10. Elaborar los proyectos de resolución de los procedimientos de verificación en materia de datos personales.
11. Asignar al personal a su cargo los expedientes, constancias, informes y documentos relativos a los recursos de revisión y de vigilancia y verificación.
12. 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.
13. Coordinarse con las jefaturas de la dirección para recabar mayores elementos para mejor resolver o determinar la ampliación de plazos para resolver, así como el cierre de instrucción y/o finalización.
14. Recibir y vigilar la recepción de la documentación relativa o vinculada con los medios de impugnación tramitados ante la Dirección de Procedimientos de Impugnación y de Datos Personales;
15. Realizar cuando así proceda, certificaciones de los documentos que obren en los archivos del área a su cargo.
16. Supervisar la elaboración de las estadísticas y la elaboración e integración del informe mensual de actividades relativos a su departamento.
17. Participar en las acciones dirigidas a la conciliación entre los particulares y los sujetos obligados, así como en las audiencias y diligencias requeridas.
18. Atender las consultas y asesorar cuando así se requiera, en la etapa de sustanciación, a los recurrentes y al personal de los sujetos obligados, 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.
19. Supervisar el engrose de las constancias o documentos en los expedientes.
20. Elaborar y verificar las estadísticas relativas a las actividades de su departamento.
21. Coordinarse con los notificadores para la realización de las notificaciones correspondientes.
22. Realizar las gestiones para la publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

23. 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.
24. Proponer las diversas actividades para el buen uso y manejo de los datos personales en posesión de los sujetos obligados y supervisar y validar los Avisos de Privacidad del Instituto.
25. Las demás tareas que le confieran las disposiciones legales, así como aquellas que le asigne su superior jerárquico.

PERFIL

Nombre del puesto: Jefe de Sustanciación y Protección 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: 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
Comunicación en idioma maya: No necesaria

DESCRIPTIVO

Nombre del puesto:	Auxiliar de Sustanciación y Protección de Datos Personales
Unidad administrativa:	Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales.
Categoría salarial:	Auxiliar A
Nombre del puesto inmediato superior:	Jefe de Sustanciación y Protección de Datos Personales
Nombre de puestos subordinados:	Ninguno
Relaciones internas:	Integrantes de la Dirección
Relaciones externas:	Titulares de las unidades de transparencia y particulares

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 para la garantía del derecho de acceso a la información pública y el fomento de una cultura de transparencia en los Sujetos Obligados del Estado.

Funciones:

1. Elaborar los proyectos y resúmenes 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 en etapa de sustanciación.
2. 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 en dicha materia.
3. Apoyar en la elaboración de las requisiciones que le fueran encomendadas, según las necesidades de la Dirección de Procedimientos de Impugnación y de Datos Personales.
4. Recibir la documentación relativa o vinculada con los medios de impugnación tramitados.
5. Asentar y firmar las razones en los expedientes que procedan.
6. Auxiliar en la realización de las gestiones para la publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

7. Elaborar los proyectos de acuerdos de los recursos de revisión ordinario, de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados y procedimientos de verificación en dicha materia que inicie de oficio el instituto, que le sean turnados.
8. Apoyar en la elaboración de los avisos de privacidad del Instituto.
9. Apoyar en la elaboración de los formatos de medios de impugnación tramitados.
10. Apoyar en las diversas actividades para el buen uso y manejo de los datos personales en posesión de los sujetos obligados.
11. 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.
12. Las demás tareas que le confieran las disposiciones legales, así como aquellas que le asigne su superior jerárquico.

PERFIL

Nombre del puesto: Auxiliar de Sustanciación y Protección 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: 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

Nombre del puesto:	Jefe de Ejecución y Cumplimiento
Unidad administrativa:	Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales.
Categoría salarial:	Jefe de Departamento
Nombre del puesto inmediato superior:	Director de Medios de Impugnación, Cumplimiento y Responsabilidades
Nombre de puestos subordinados:	Auxiliar Jurídico de Ejecución y Auxiliar Jurídico.
Relaciones internas:	Integrantes de la Dirección
Relaciones externas:	Titulares de Unidades de Transparencia y particulares

Objetivo del puesto:

Coordinar 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 para la garantía del derecho de acceso a la información pública y el fomento de una cultura de transparencia en los Sujetos Obligados del Estado.

Funciones:

1. Supervisar la elaboración y ejecución de los planes anuales de trabajo de su departamento y controlar las acciones derivadas del mismo.
2. Participar en estudios jurídicos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
3. Elaborar y en su caso, colaborar en los proyectos de respuesta y atender las consultas y asesorías, que realicen los sujetos obligados y particulares cuando se le solicite.
4. Revisar, realizar y en su caso, firmar las gestiones para la publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.
5. 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.
6. 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.

7. Participar, proponer y elaborar proyectos de lineamientos para la etapa de ejecución.
8. Elaborar y verificar las estadísticas relativas a los expedientes que se encuentran en etapa de ejecución.
9. Supervisar los engroses de las actuaciones.
10. Asentar y firmar las razones en los expedientes que procedan.
11. Dirigir, coordinar y supervisar la realización de las actuaciones relativas al cumplimiento de las resoluciones que se emitan en los recursos de revisión interpuestos, así como lo referente a la ejecución de las medidas necesarias para lograr dicho cumplimiento, hasta tener por concluidos y archivados los mismos.
12. 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.
13. 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.
14. Supervisar el registro y actualización del estado procesal que guarden los recursos de revisión una vez emitidas las resoluciones correspondientes.
15. 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.
16. 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.
17. Integrar estadísticas y participar en la elaboración de propuestas de estrategias para atender las causas que generan los incumplimientos por parte de los Sujetos Obligados, del marco normativo establecido.
18. Las demás tareas que le confieran las disposiciones legales, así como aquellas que le asigne su superior jerárquico.

PERFIL

Nombre del puesto: Jefe de Ejecución y Cumplimiento

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: 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
Comunicación en idioma maya: No necesaria

DESCRIPTIVO

Nombre del puesto:	Auxiliar Jurídico de Ejecución
Unidad administrativa:	Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales.
Categoría salarial:	Auxiliar
Nombre del puesto inmediato superior:	Jefe de Ejecución y Cumplimiento
Nombre de puestos subordinados:	Ninguno
Relaciones internas:	Integrantes de la Dirección
Relaciones externas:	Titulares de las unidades de transparencia y particulares

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 para la garantía del derecho de acceso a la información pública y el fomento de una cultura de transparencia en los Sujetos Obligados del Estado.

Funciones:

1. Auxiliar en la realización de las gestiones para la publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.
2. 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;
3. Engrosar las constancias relativas a los expedientes de los recursos de revisión interpuestos.
4. Asentar y firmar las razones en los expedientes que procedan.
5. Realizar las actuaciones relativas al cumplimiento de las resoluciones que se emitan en los recursos de revisión interpuestos, así como lo referente a la ejecución de las medidas necesarias para lograr dicho cumplimiento, hasta tener por concluidos y archivados los mismos.
6. 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.
7. Actualizar el estado procesal que guarden los recursos de revisión.

8. 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.
9. Auxiliar en la recepción de la correspondencia, la documentación remitida a los expedientes formados con motivo de los recursos de revisión y los procedimientos de denuncia en materia de datos personales, una vez emitidas las resoluciones correspondientes.
10. Las demás tareas que le confieran las disposiciones legales, así como aquellas que le asigne su superior jerárquico.

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: 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 Jurídico
Unidad administrativa:	Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales.
Categoría salarial:	Auxiliar A
Nombre del puesto inmediato superior:	Jefatura de Ejecución y Cumplimiento
Nombre de puestos subordinados:	Ninguno
Relaciones internas:	Integrantes de la Dirección
Relaciones externas:	Titulares de las unidades de transparencia y particulares

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 para la garantía del derecho de acceso a la información pública y el fomento de una cultura de transparencia en los Sujetos Obligados del Estado.

Funciones:

1. Atender las consultas y asesorías, que realicen los sujetos obligados y particulares que le sean asignados.
2. Auxiliar en la realización de las gestiones para la publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.
3. Apoyar en la elaboración 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.
4. Registrar y firmar las razones en los expedientes que procedan;
5. Efectuar 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.
6. Apoyar en la elaboración de 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.
7. Engrosar las constancias relativas a los expedientes de los recursos de revisión.

8. Actualizar el estado procesal que guarden los recursos de revisión, una vez emitidas las resoluciones correspondientes.
9. Auxiliar en la recepción de la correspondencia, la documentación remitida a los expedientes formados con motivo de los recursos de revisión y en lo concerniente a los procedimientos de verificación y vigilancia, y los procedimientos de denuncia en materia de datos personales, una vez emitidas las resoluciones correspondientes.
10. Las demás tareas que le confieran las disposiciones legales, así como aquellas que le asigne su superior jerárquico.

PERFIL

Nombre del puesto: Auxiliar Jurídico

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:	Notificador
Unidad administrativa:	Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales.
Categoría salarial:	Auxiliar A
Nombre del puesto inmediato superior:	Director de Medios de Impugnación, Cumplimiento y Responsabilidades
Nombre de puestos subordinados:	Ninguno
Relaciones internas:	Todas las áreas del Instituto
Relaciones externas:	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:

1. Efectuar las notificaciones que le sean asignadas e informar sobre los resultados de las mismas.
2. Realizar oficios, actas, exhortos, citatorios, notificaciones personales, por estrados y por correo electrónico, así como cédulas para el desahogo de las diligencias de notificación;
3. Asentar y firmar las razones correspondientes en los expedientes;
4. Participar en cursos, seminarios, diplomados y actividades académicas relacionados con el ámbito de su desarrollo
5. 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;
6. 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;
7. Elaborar cuando así se requiera las actas por las notificaciones que no se realizaron de acuerdo con las razones establecidas.
8. Las demás tareas que le confieran las disposiciones legales, así como aquellas que le asigne el Director de Medios de Impugnación, Cumplimiento y Responsabilidades.

PERFIL

Nombre del puesto: Notificador 1

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: No necesaria
Manejo de software: Paquetería Office
Comunicación en idioma maya: No necesaria

PERFIL

Nombre del puesto: Notificador 2

A. Escolaridad requerida

Nivel de estudios: Carrera / Licenciatura
Grado de avance: Trunca o Concluida
Especialidad/áreas de conocimiento: No necesaria
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

Nombre del puesto:	Auxiliar de Archivo
Unidad administrativa:	Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales.
Categoría salarial:	Auxiliar A
Nombre del puesto inmediato superior:	Director de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales
Nombre de puestos subordinados:	Ninguno.
Relaciones internas:	Todas las áreas de la institución.
Relaciones externas:	Ninguno

Objetivo del puesto:

Realizar los procesos técnicos del archivo de trámite de la Dirección, de acuerdo con lo establecido en el Sistema Institucional de Archivos del Instituto

Funciones:

1. Mantener el orden de los expedientes en trámite de acuerdo a los instrumentos de control archivísticos autorizados.
2. Brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.
3. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.
4. Elaborar y controlar el inventario general de expedientes en trámite de la Dirección.
5. Realizar los oficios e inventarios de transferencias primarias.
6. Controlar el registro de préstamo de expedientes en trámite de la Dirección.
7. Integrar los expedientes y verificar que cumplan con lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
8. Llevar a cabo los servicios centralizados de recepción, distribución y despacho de la correspondencia de la Dirección.
9. Elaborar los informes y registros estadísticos de las actividades realizadas.
10. Apoyar al director en la integración de las estadísticas y en el seguimiento del cumplimiento de las resoluciones del Pleno.
11. Realizar las actividades de seguimiento al cumplimiento de las resoluciones, verificando con los particulares la recepción de la información impugnada.
12. Las demás funciones similares y complementarias que le asigne el Director del área.

PERFIL

Nombre del puesto:	Auxiliar de Archivo
A. Escolaridad requerida	
Nivel de estudios:	Comercial/Preparatoria/Archivos
Grado de avance:	Concluida
Especialidad/áreas de conocimiento:	Sociales / Archivos
Cédula profesional	No necesaria
B. Experiencia laboral	
Externa:	Necesaria en Archivos
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



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 21 días del mes de diciembre de 2021, se aprobó por mayoría de votos del Pleno, el Manual del Organización de este Instituto.

**MTRA. MARÍA GILDA SEGOVIA CHAB
COMISIONADA PRESIDENTA**

**DR. ALDRIN MARTIN BRICEÑO CONRADO
COMISIONADO**

**DR. CARLOS FERNANDO PAVÓN DURÁN
COMISIONADO**