



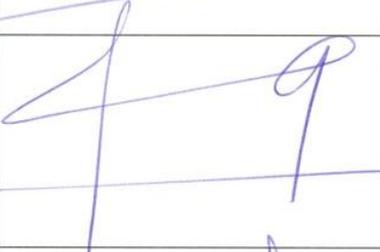
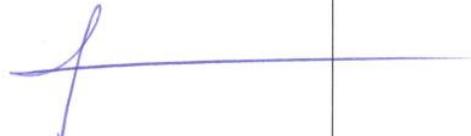
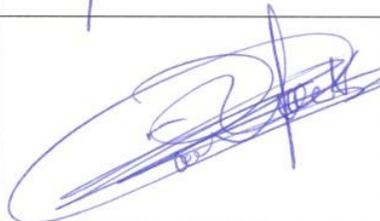
# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

---

Instituto de Acceso a la Información  
Pública y Protección de Datos  
Personales del Estado de Oaxaca



Identificación de firmas de validación del manual de organización del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca (con fundamento en el artículo cuarto transitorio del reglamento interior del Instituto).

NOMBRE Y CARGO	FIRMA	RÚBRICA
FRANCISCO JAVIER ÁLVAREZ FIGUEROA COMISIONADO PRESIDENTE		
JUAN GÓMEZ PÉREZ COMISIONADO		
ABRAHAM ISAAC SORIANO REYES COMISIONADO		

## Contenido

<b>1.- PRESENTACIÓN</b> .....	4
<b>2.- ANTECEDENTES</b> .....	5
<b>3.- MISIÓN</b> .....	8
<b>4.- VISIÓN</b> .....	9
<b>5.- OBJETIVO GENERAL</b> .....	10
<b>6.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b> .....	11
<b>7.- MARCO JURÍDICO</b> .....	12
<b>INTERNACIONAL</b> .....	12
<b>FEDERAL</b> .....	12
<b>ESTATAL</b> .....	12
<b>INSTITUCIONAL</b> .....	13
<b>8.- ESTRUCTURA ORGÁNICA</b> .....	14
<b>9.- ORGANIGRAMA GENERAL</b> .....	15
<b>10.- ORGANIGRAMAS ESPECÍFICOS</b> .....	16
<b>11.- ATRIBUCIONES, FACULTADES Y RESPONSABILIDADES</b> .....	20
<b>12.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> .....	43
<b>PRESIDENCIA</b> .....	43
<b>SECRETARIO PARTICULAR</b> .....	47
<b>SECRETARIO DE ACUERDOS</b> .....	49
<b>COMISIONADO</b> .....	52
<b>SECRETARIO PARTICULAR</b> .....	55
<b>SECRETARIO DE ACUERDOS</b> .....	57
<b>SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS</b> .....	60
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE RESOLUCIONES</b> .....	63
<b>SECRETARIA TÉCNICA</b> .....	65
<b>DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN, CAPACITACIÓN, EVALUACIÓN, ARCHIVO Y DATOS PERSONALES</b> .....	73
<b>SUPERVISOR DE VINCULACIÓN Y MEDIOS</b> .....	78
<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN</b> .....	81
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN E IMAGEN</b> .....	83
<b>SUPERVISOR DE EVALUACIÓN, ARCHIVOS Y DATOS PERSONALES</b> .....	85
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN</b> .....	88



<b>JEFE DE DEPARTAMENTO PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ARCHIVOS</b> .....	90
<b>DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE TRANSPARENCIA</b> .....	92
<b>SUPERVISOR DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA</b> .	96
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS E INFORMÁTICA</b> .....	98
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN</b> .....	100
<b>DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</b> .....	102
<b>SUBDIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS</b> .....	107
<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS JURÍDICOS</b> .....	109
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS</b> .....	111
<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> .....	113
<b>SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO</b> .....	116
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS</b> .....	119
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b> .....	122
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES</b> .....	125
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b> .....	127
<b>DIRECCION DE GOBIERNO ABIERTO</b> .....	129
<b>13.- DIRECTORIO</b> .....	132
<b>14.- GLOSARIO</b> .....	134



## 1.- PRESENTACIÓN

En cumplimiento con lo dispuesto en el Cuarto transitorio del "Acuerdo del Consejo General por el que se Aprueba el Reglamento Interno del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca. aprobado en la Sesión Extraordinaria S.E/03/2017 de fecha 5 de abril de 2017, se emite el presente **Manual de Organización**, que tiene como propósito dar a conocer en forma clara y expresa las atribuciones, objetivos y funciones específicas de cada una de las Unidades Administrativas que integran el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, además de establecer los antecedentes históricos de su creación, las bases legales que lo sustenta, los canales de comunicación y de autoridad del mismo.

## 2.- ANTECEDENTES

El Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, es un Órgano Autónomo garantista del Estado de Oaxaca, encargado de tutelar los derechos fundamentales de acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados, así como de promover la cultura de transparencia, y generar los medios para que la ciudadanía obtenga la información que desee.

El Instituto es y seguirá siendo una institución en evolución, como resultado de la generación de nuevos conocimientos, prácticas y de las nuevas formas de ejercer los derechos del acceso a la información pública y la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados, así pues, es también el resultado de eventos sociales que han marcado al México contemporáneo y el estado oaxaqueño en su conjunto no podría estar fuera de este marco, pues su Legislativo se dio a la tarea de consagrar en el marco jurídico estatal los fundamentos para que hoy exista el Instituto.

En México el derecho de acceso a la información se consagró en la Carta Magna en el año de 1977 cuando se reformó el artículo 6o constitucional al que se le añade “el derecho a la información será garantizado por el Estado”; sin embargo, no fue hasta el año 2001 cuando un grupo de académicos, empresarios de medios impresos de comunicación, y organizaciones de la sociedad civil, denominado Grupo Oaxaca, recogieron las experiencias de foros organizados para reglamentar el acceso a la información, y generaron las bases conceptuales para que el 11 de junio de 2002 fuera publicado en el Diario Oficial de la Federación como “Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental” y con ello, mediante decreto del ejecutivo el 24 de diciembre de 2002 se crea el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI).

Después de 4 años de aplicación de la reforma anteriormente mencionada, surge la necesidad de reformar la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, con el objeto de garantizar los estándares mínimos que dé pie al acceso a la información que finalmente se publicó el 20 de julio de 2007 en el Diario Oficial de la Federación.

Con la entrada en vigor de esta nueva Ley al día siguiente de su publicación, todas las entidades federativas y la federación deberían de contar con una Ley, o reformar la existente conforme a los nuevos estándares constitucionales establecidos.

Nuevamente después de un largo periodo de consenso, con objeto de homologar las obligaciones, conceptos y periodos en el ejercicio del derecho de acceso a la información, así como para integrar conceptos de gobierno abierto y tecnologías de la información, con fecha cuatro de mayo de dos mil quince fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por la cual se establecen las nuevas facultades del Instituto Nacional de Transparencia, se instaura el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (SNT), la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), y además se establecen las bases generales para la integración de los órganos garantes y consejos consultivos de las entidades federativas, y se amplían los catálogos de obligaciones de transparencia comunes y específicas.

En el marco de las reformas federales en materia de transparencia, en el Estado de Oaxaca los integrantes de la LX Legislatura consensaron y aprobaron la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, misma que fue publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el día 15 de marzo de 2008, la Ley citada entro en vigor el día 21 de julio de 2008, sin embargo, de manera simultánea, en el congreso del estado se nombró a los primeros tres consejeros que integrarían el pleno del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública del Estado de Oaxaca el 30 de abril del mismo año.

Derivado de la reforma federal del cuatro de mayo de dos mil quince, la LXI legislatura del Estado de Oaxaca reformo mediante DECRETO No. 1307 aprobado el 11 de julio del 2012, Publicado en el P.O. No. 33 de fecha 18 de agosto del 2012, una reforma a la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Oaxaca, en la cual se plasmaron los alcances de la reforma federal.

Con objeto de homologar la legislación estatal con la Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública, el 30 de junio de 2015 la LXII Legislatura realizo una reforma Constitucional a la Carta Magna del Estado de Oaxaca, en la que se reforma en el titulo sexto, articulo 114, correspondiente a los Órganos Autónomos, esto motiva y genera la necesidad de reformar la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, misma que se concluye con su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 2 de mayo de 2016. En esta se define el quehacer mismo del instituto de la siguiente manera:



*“El Instituto es un órgano público, dotado de autonomía constitucional, especializado, imparcial, colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, con capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección de datos personales, en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, la Ley General y esta Ley.”*

El Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca entro en funciones el día 15 de septiembre de 2015 quedando como guardián de los derechos fundamentales de los oaxaqueños del acceso a la información pública y de la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados, cumpliendo con sus deberes y colaborando con organismos estatales, nacionales e internacionales para beneficio de la sociedad oaxaqueña.



### **3.- MISIÓN**

Garantizar el pleno ejercicio de los derechos de acceso a la información pública, y protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados, y fomentar en la sociedad y en los sujetos obligados la cultura de transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana y gobierno abierto que permita mejorar la calidad de vida de todas las personas en el Estado de Oaxaca.

## 4.- VISIÓN

Ser un instituto confiable y profesional, con base a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad, y con reconocimiento en la sociedad, responsable de coordinar acciones entre gobierno y ciudadanía para la efectiva tutela de los derechos humanos de acceso a la información y la protección de datos personales, destacado por liderar políticas públicas que fomenten en los servidores públicos y la sociedad, la promoción del derecho a saber, la participación social, la rendición de cuentas, la prevención de la corrupción en la gestión pública y la apertura gubernamental.



## **5.- OBJETIVO GENERAL**

Empoderar a la sociedad a través del conocimiento de sus derechos fundamentales, y la promoción de la participación e incidencia ciudadana ordenada en las decisiones gubernamentales.

## 6.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fortalecer las capacidades institucionales de los sujetos obligados para el cumplimiento con sus obligaciones de acceso a la información y de protección de datos personales.
- Promover y difundir los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales, así como el diseño e implementación de políticas públicas de transparencia, rendición de cuentas, prevención de corrupción, y gobierno abierto.
- Coadyuvar en los trabajos como integrantes del consejo nacional del sistema nacional de transparencia para establecer, aplicar y coordinar acciones a nivel estatal en materia de acceso a la información y protección de datos personales.
- Promover en la sociedad el empoderamiento ciudadano a través de una efectiva promoción de la utilidad de la información pública, y la protección y debido tratamiento a los datos personales, así como el uso de datos abiertos en formatos reutilizables.
- Garantizar el cumplimiento de las facultades y responsabilidades que otorga al instituto la normatividad vigente en materia de acceso a la información y protección de datos personales, transparencia y gobierno abierto.

## 7.- MARCO JURÍDICO

### INTERNACIONAL

- Convención Americana sobre los Derechos Humanos "Pacto de San José de Costa Rica"
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos

### FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Seguro Social.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

### ESTATAL

- Constitución Política Del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley Estatal de Planeación
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Oaxaca.
- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.
- Ley para Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Estado de Oaxaca.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados del Estado de Oaxaca.
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
- Ley de Bienes pertenecientes al Estado de Oaxaca.
- Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca.
- Ley Estatal de Derechos de Oaxaca.
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
- Ley De Protección De Datos Personales del Estado de Oaxaca.

## **CÓDIGOS**

- Código Fiscal de la Federación.
- Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Código de Ética de la Función Pública.
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

## **REGLAMENTOS**

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

## **INSTITUCIONAL**

- Reglamento interno del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales.
- Reglamento del Recurso de revisión y Demás Procedimientos (2012)
- Reglamento de Recursos Materiales.

## **LINEAMIENTOS EMITIDOS POR EL ORGANO GARANTE**

- Lineamientos para el establecimiento de las Unidades de Enlace y los Comités de Información de los Sujetos Obligados.
- Lineamientos para la difusión de la información pública de oficio.
- Lineamientos de protección de datos personales.
- Lineamientos que establecen los principios y procedimientos mediante los cuales los sujetos obligados podrán llevar a cabo el trámite de las solicitudes de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición (ARCO) de los datos personales en el Estado de Oaxaca.
- Lineamientos para la integración y elaboración del informe anual del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública de Oaxaca al H. Congreso del Estado de Oaxaca.
- Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información en posesión de los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.

## 8.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.

- 1. 0. 0. Presidencia**
- 1. 1. 0. Secretaria Particular
- 1. 2. 0. Secretaria de Acuerdos
- 2. 0. 0. Comisionado**
- 2. 1. 0. Secretaria Particular
- 2. 2. 0. Secretaria de Acuerdos
- 3. 0. 0. Secretaria General de Acuerdos**
- 3. 1. 0. Departamento de Ejecución de Resoluciones
- 4. 0. 0. Secretaria Técnica**
- 5. 0. 0. Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivos y Datos Personales.**
- 5. 1. 0. Supervisor de Vinculación y Medios
- 5. 1. 1. Departamento de Formación y Capacitación
- 5. 1. 2. Departamento de Difusión e Imagen
- 5. 2. 0. Supervisión de Evaluación, Archivos y Datos Personales
- 5. 2. 1. Departamento de Verificación y Evaluación
- 5. 2. 2. Departamento de Protección de Datos Personales y Archivos
- 6. 0. 0. Dirección de Tecnologías de Transparencia**
- 6. 1. 0. Supervisor de la Plataforma Nacional de Transparencia
- 6. 1. 1. Departamento de Sistemas e Informática
- 6. 1. 1. Departamento de Acceso a la Información
- 7. 0. 0. Dirección de Asuntos Jurídicos**
- 7. 1. 0. Subdirección Jurídica
- 7. 1. 1. Departamento de Procesos Jurídicos
- 7. 1. 2. Departamento de Quejas y Denuncias
- 8. 0. 0. Dirección de Administración**
- 8. 1. 0. Subdirección de Administración
- 8. 1. 1. Departamento de Recursos Financieros
- 8. 1. 2. Departamento de Recursos Humanos
- 8. 1. 3. Departamento de Recursos Materiales
- 8. 1. 4. Departamento de Planeación
- 9. 0. 0. Dirección de Gobierno Abierto**

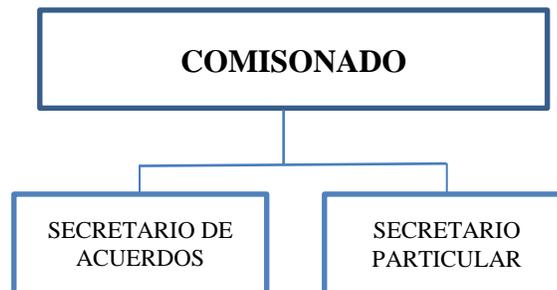


## 10.- ORGANIGRAMAS ESPECÍFICOS

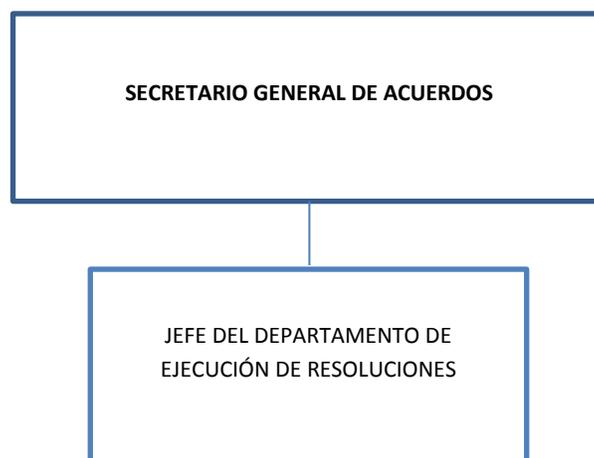
### Organigrama específico de la Presidencia

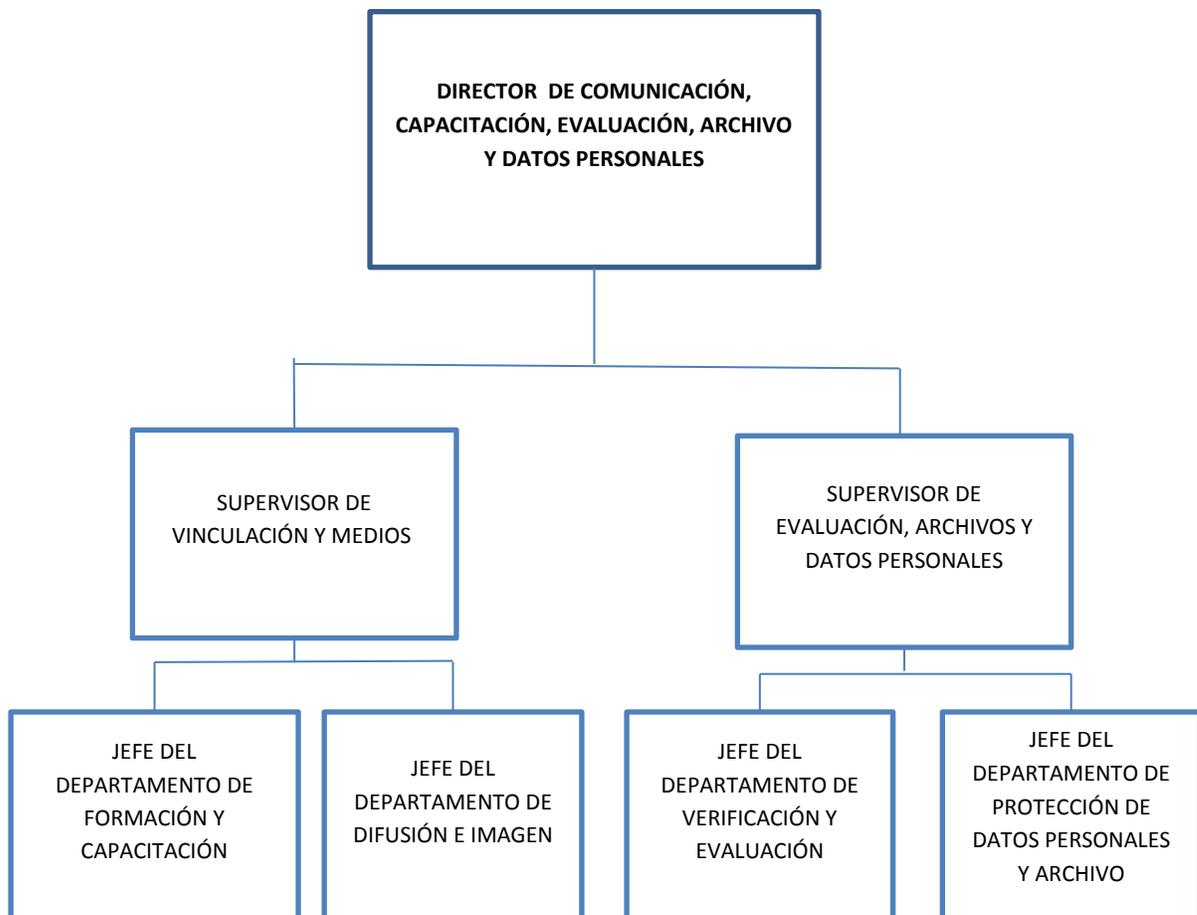


### Organigrama específico de Comisionados.

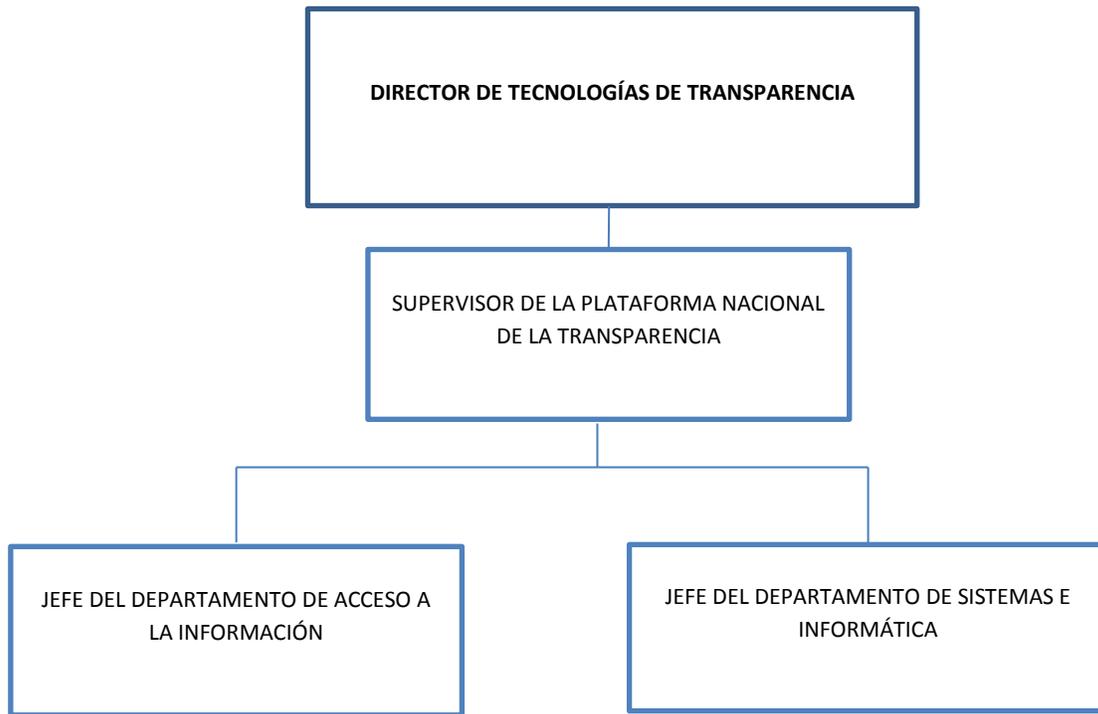


### Organigrama específico de la Secretaría General de Acuerdos

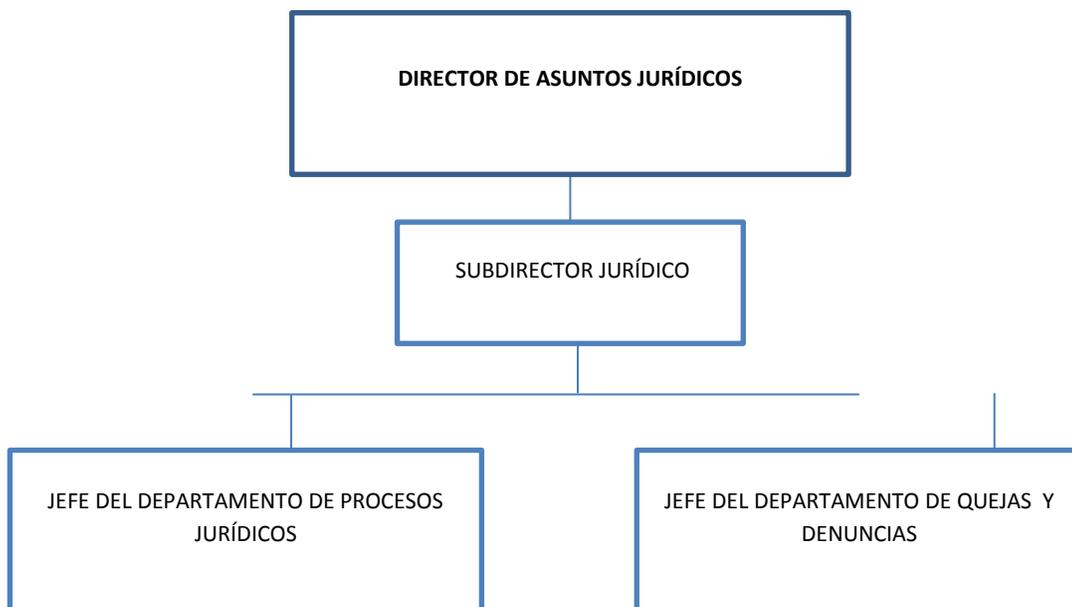


**Organigrama específico de la Secretaría Técnica****Organigrama específico de la Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales**

### Organigrama específico de la Dirección de Tecnologías de Transparencia



### Organigrama específico de la Dirección de Asuntos Jurídicos



**Organigrama específico de la Dirección de Administración****Organigrama específico de la Dirección de Gobierno Abierto**

# 11.- ATRIBUCIONES, FACULTADES Y RESPONSABILIDADES

## 1.-DEL COMISIONADO PRESIDENTE.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.** El Comisionado Presidente tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- I. Representar legalmente al Instituto ante todo tipo de autoridades;
- II. Otorgar, sustituir y revocar poderes para pleitos y cobranzas, representación legal, actos de administración y de dominio;
- III. Designar al enlace para la atención de las auditorías que le sean practicadas al Instituto por parte de los órganos de control y fiscalización competentes;
- IV. Ejercer la coordinación, dirección institucional y el mando ejecutivo del Instituto;
- V. Suscribir los convenios, acuerdos, bases de colaboración, mecanismos de coordinación y demás actos consensuales que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Instituto, con autoridades del ámbito federal, de las entidades federativas, de los municipios del Estado, instituciones educativas y de investigación, con organismos nacionales e internacionales y con la sociedad civil, previa autorización del Consejo General;
- VI. Presentar al Consejo General para su aprobación, el anteproyecto de presupuesto, el Programa de Trabajo Institucional, el Programa Operativo Anual y los Programas Generales y Especiales del Instituto;
- VII. Proponer al Consejo General, el nombramiento de los servidores públicos del Instituto,
- VIII. Contratar, expedir nombramientos y tomar protesta al personal del Instituto, previo acuerdo del Consejo General;
- IX. Nombrar a los Responsables de la Unidad de Transparencia y del Archivo de Concentración, previa aprobación del Consejo;
- X. Conceder permisos y licencias al personal del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Otorgar estímulos, recompensas y bonificaciones al personal del Instituto, previa aprobación del Consejo General y disponibilidad presupuestal;
- XII. Ordenar lo conducente a las unidades administrativas para el cumplimiento de los programas de trabajo y objetivos aprobados por el Consejo General;
- XIII. Rescindir la relación laboral al personal del Instituto;

- XIV. Convocar y presidir las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Consejo General, así como decretar los recesos en las mismas;
- XV. Comunicar al Consejo General de sus ausencias temporales o definitivas;
- XVI. Informar al Congreso del Estado las ausencias definitivas de los Comisionados;
- XVII. Convocar a reuniones con los Comisionados y los titulares de las unidades administrativas del Instituto;
- XVIII. Ordenar lo conducente a los titulares de las unidades administrativas para dar cumplimiento a los acuerdos, resoluciones y determinaciones del Consejo General;
- XIX. Supervisar y vigilar el cumplimiento de la Ley, el Reglamento y demás normatividad del Instituto;
- XX. Recibir los informes que presente la Contraloría General;
- XXI. Turnar a través de la Secretaría General de Acuerdos los recursos de revisión;
- XXII. Hacer del conocimiento del Instituto Nacional, al día siguiente de su recepción, de los recursos de inconformidad que se presenten ante el Instituto, en términos de lo dispuesto por el artículo 161 de la Ley General;
- XXIII. Contestar al Instituto Nacional, los recursos de inconformidad que le de vista al Instituto;
- XXIV. Turnar a través de la Secretaría General, al Comisionado Ponente que corresponda por turno, la resolución del recurso de inconformidad que modifique o revoque lo decidido en el recurso de revisión, a fin de que proyecte un nuevo fallo, de conformidad con lo establecido por el artículo 172 de la Ley General;
- XXV. Informar trimestralmente al Consejo General sobre el cumplimiento de las resoluciones de los recursos de revisión;
- XXVI. Establecer los vínculos Institucionales con los tres ámbitos de Gobierno y con organizaciones e instituciones políticas, sociales, académicas y privadas a nivel nacional e internacional;
- XXVII. Enviar al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo, el proyecto de presupuesto de egresos del Instituto que haya sido aprobado por el Consejo General;
- XXVIII. Preparar el proyecto del informe anual del Consejo General para su aprobación y posterior envío al Congreso Local;
- XXIX. Mantener comunicación y coordinar actividades con el Consejo Consultivo Ciudadano; y,
- XXX. Las demás que le confieran el Consejo General y las Disposiciones legales aplicables.

## 2.-DE LOS COMISIONADOS

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.** Los Comisionados tienen las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de los fines y objetivos de la Ley General, Ley Local, y Ley de Datos Personales, así como la ejecución de los programas de trabajo del Instituto;
- II. Participar con voz y voto en las sesiones del Consejo General; así como suscribir los acuerdos, resoluciones, actas y demás actos emitidos por el mismo;
- III. Emitir votos particulares en los asuntos a consideración del Consejo General;
- IV. Proponer asuntos al orden del día de las sesiones del Consejo General, conforme a las disposiciones de este reglamento;
- V. Admitir o desechar, los recursos de revisión turnados a su ponencia;
- VI. Substanciar y proyectar la resolución de los recursos de revisión turnados a su ponencia;
- VII. Dictar las propuestas de conciliación en los casos que así lo ameriten;
- VIII. Instruir a los Sujetos obligados para que generen la información que no posean, cuando de acuerdo a sus atribuciones debieran haberla generado;
- IX. Participar en la elaboración del Informe Anual que deberá rendirse ante el Congreso del Estado;
- X. Informar al Consejo General sobre las tareas que éste le encomiende;
- XI. Proponer el desarrollo de proyectos y vínculos con instituciones públicas, privadas y no gubernamentales, que apoyen el cumplimiento de los objetivos de las leyes de la materia;
- XII. Participar en eventos y foros en representación del Comisionado Presidente y/o Consejo General;
- XIII. Proponer candidaturas para ocupar las Secretarías, Direcciones, Subdirecciones, Supervisiones, Jefaturas de departamento y demás personal del Instituto;
- XIV. Brindar asesoría, capacitación y apoyo técnico, por sí o por conducto de las unidades administrativas del Instituto, a los Sujetos obligados para que cumplan con las disposiciones de las leyes de la materia y demás normatividad aplicable;
- XV. Proponer lineamientos y políticas en materia de acceso a la información, protección de datos personales, transparencia proactiva, gobierno abierto, rendición de cuentas y administración de archivos; y



- XVI. Las demás que les confieran el Consejo General y las disposiciones legales aplicables.

### 3.-DE LAS SECRETARIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**FACULTADES Y RESPONSABILIDADES.** Corresponde a los titulares de la Secretaría General de Acuerdos, Secretaría Técnica y de las Direcciones del Instituto, en el ámbito de sus respectivas competencias, el ejercicio de las siguientes facultades y responsabilidades comunes:

- I. Participar en la elaboración del proyecto del PTI y POA, relativo al área de su competencia;
- II. Planear, dirigir, ejecutar y evaluar los programas aprobados por el Consejo General;
- III. Supervisar y evaluar periódicamente el avance de ejecución de sus programas;
- IV. Rendir al Consejo General un informe trimestral de sus actividades;
- V. Atender y solventar los requerimientos y observaciones de la Contraloría General para el cumplimiento de sus atribuciones;
- VI. Participar en las reuniones de trabajo y actividades a las que sean convocados y cumplir los acuerdos adoptados en el ámbito de su competencia;
- VII. Elaborar en coordinación con la Dirección de Administración los manuales de Organización y de Procedimientos de las unidades administrativas a su cargo;
- VIII. Diseñar y proponer al Consejo General para su aprobación, criterios específicos en las materias de su competencia;
- IX. Formular opiniones, informes y desahogar las consultas relacionadas con su competencia;
- X. Gestionar ante el área correspondiente la capacitación del personal a su cargo;
- XI. Asesorar técnicamente en los asuntos de su competencia a los servidores públicos del Instituto que se lo soliciten;
- XII. Coordinarse con otros titulares de unidades administrativas cuando así se requiera para el cumplimiento de programas específicos, y acciones derivadas de comisiones y equipos de trabajo;
- XIII. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos por programa del área a su cargo, conforme a las normas que emita el Consejo General;
- XIV. Clasificar la información que está en su poder, cuando actualice los supuestos de reserva o confidencialidad previstos en las Leyes;
- XV. Elaborar el índice de expedientes clasificados como reservados, y remitirlo al Comité de Transparencia del Instituto, para que éste último en ejercicio de sus funciones, lo confirme, modifique o revoque;

- XVI. Atender las recomendaciones y disposiciones del Área Coordinadora de Archivos del Instituto;
- XVII. Organizar, clasificar, conservar y custodiar los archivos de trámite y, en su caso, los de concentración que obren en sus unidades administrativas;
- XVIII. Nombrar al Responsable del Archivo de Trámite de su unidad administrativa;
- XIX. Proponer al Consejo General para su aprobación, los lineamientos e instructivos que resulten indispensables para perfeccionar las actividades de su competencia;
- XX. Proponer a la Dirección de Asuntos Jurídicos, la elaboración de reformas o proyectos de leyes de la competencia del Instituto, reglamentos, acuerdos, circulares, lineamientos y demás instrumentos jurídicos derivados de la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- XXI. Mantener actualizada la información relativa a sus obligaciones de transparencia en el SIPOT y en el portal electrónico del Instituto, e informar al Responsable de la Unidad de Transparencia, el cumplimiento de lo anterior;
- XXII. Operar los sistemas que conforman la PNT en el ámbito de su competencia;
- XXIII. Atender dentro de los plazos legales las solicitudes de información que le turne la Unidad de Transparencia del Instituto, de acuerdo a su competencia y atribuciones;
- XXIV. Expedir copias certificadas de expedientes y documentos que obren en sus archivos;
- XXV. Colaborar con el Comité de Transparencia del Instituto, para dar cumplimiento a lo dispuesto por las disposiciones legales aplicables;
- XXVI. Proporcionar la información completa, en datos abiertos y fidedigna, al Comisionado Presidente para la elaboración del Informe Anual que el Instituto debe presentar al Congreso del Estado;
- XXVII. Asistir en representación del Instituto a los actos de temas relacionados con el área de su competencia;
- XXVIII. Requerir a los titulares de las unidades administrativas, la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXIX. Realizar las notificaciones y diligencias que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones, y habilitar a los servidores públicos necesarios para tal efecto;
- XXX. Conservar en su poder el sello y utilizarlo en cumplimiento de sus atribuciones;
- XXXI. Participar en la ejecución de los programas que acuerde el Consejo General;



- XXXII. Resguardar bajo su responsabilidad los libros de Gobierno del Instituto;
- XXXIII. Coadyuvar con la Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales en la formulación de estrategias y el desarrollo de procesos formativos en el ámbito de sus respectivas competencias;
- XXXIV. Informar al Consejo General de los hechos que sean o pudieran ser constitutivos de infracciones a la Ley General, la Ley Local, la Ley de Datos Personales y la Ley de Archivos, por parte de los Sujetos obligados;
- XXXV. Dar vista a la Contraloría General del Instituto, de las probables infracciones de las y los servidores públicos de las unidades administrativas a su cargo;  
y,
- XXXVI. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables.

#### 4.- DE LAS SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

**FACULTADES Y RESPONSABILIDADES.** La Secretaría General de Acuerdos dependerá directamente del Consejo General y tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- I. En el ámbito materialmente jurisdiccional:
  - a) Recibir, registrar y turnar los Recursos de Revisión y de Inconformidad;
  - b) Remitir por instrucción del Consejo General del Instituto, al Instituto Nacional, los recursos que por su interés o trascendencia así lo ameriten;
  - c) Proyectar los acuerdos de trámite del Consejo General, dar cuenta con ellos, dar fe y autorizarlos con su firma;
  - d) Ejecutar las medidas de apremio y sanciones que imponga el Consejo General;
  - e) Emitir las certificaciones de las actuaciones que corresponda y asentar las razones que procedan en los expedientes;
  - f) Notificar y diligenciar los oficios, acuerdos, resoluciones, recomendaciones y toda clase de documentos relacionados con sus facultades y responsabilidades, así como los emitidos por el Consejo General;
  - g) Proporcionar a los Comisionados Ponentes el apoyo técnico-jurídico necesario para la substanciación de los recursos de revisión;
  - h) Proponer los criterios jurídicos que surjan de los recursos de revisión y ponerlos a consideración del Consejo General para su aprobación;
  - i) Operar y dar seguimiento al SIGEMI de la PNT y realizar las gestiones y acciones legales que correspondan en los procedimientos de gestión de medios de impugnación;
  - j) Elaborar la base de datos que refleje el estado que guardan los Recursos de Revisión en su proceso de firma y cumplimiento y emitir reportes y estadísticas al respecto; y
  - k) Dar seguimiento, verificar e informar al Comisionado Presidente, sobre el cumplimiento de las resoluciones de los recursos de revisión y demás determinaciones emitidas por el Consejo General o el Instituto Nacional.
- II. En relación a las sesiones del Consejo General:
  - a) Dar cuenta de los asuntos en las sesiones del Consejo General;
  - b) Tomar nota de las votaciones y de las opiniones de los Comisionados durante el desarrollo de las sesiones, verificando que estas se asienten en el acta;
  - c) Tomar nota de los votos particulares, verificando que se asienten en la resolución y en el acta correspondientes;



- d) Autorizar con su firma las actas levantadas en las sesiones del Consejo General;
  - e) Dar fe de las resoluciones del Consejo General y autorizarlas con su firma;
  - f) Participar con derecho a voz en las sesiones del Consejo General, auxiliando al Comisionado Presidente en la conducción de las mismas, declarar la existencia del quórum legal y certificar sobre lo actuado en las sesiones;
  - g) Dar cuenta al Consejo General con los Proyectos de resolución y dar fe del sentido de la votación; y
  - h) Coordinar funciones con la Secretaría Técnica para el buen desarrollo de las sesiones del Consejo General del Instituto;
- III. Recibir y registrar la correspondencia y dar cuenta con la misma a los Comisionados o a la unidad administrativa que corresponda; y
- IV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Consejo General.

## 5.- DE LAS SECRETARÍA TÉCNICA

**FACULTADES Y RESPONSABILIDADES.** La Secretaría Técnica dependerá directamente del Consejo General y tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- I. Administrar la agenda y protocolo de las sesiones del Consejo General;
- II. Recibir las propuestas y documentos adjuntos que habrán de incluirse en el orden del día de las sesiones del Consejo General;
- III. Elaborar la convocatoria para sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Consejo General;
- IV. Notificar a los Comisionados y a la Secretaría General de Acuerdos, la convocatoria respectiva y la documentación e información necesaria para la discusión correspondiente;
- V. Elaborar las actas de las sesiones del Consejo General y remitirlas a la Secretaría General de Acuerdos para el trámite correspondiente;
- VI. Coordinar actividades con la Secretaría General de Acuerdos durante el desarrollo de las sesiones del Consejo General;
- VII. Publicar las convocatorias de las Sesiones del Consejo General en la PNT y estrados físicos; y enviarlas a la Dirección de Tecnologías de Transparencia para su publicación en la página electrónica del Instituto;
- VIII. Generar la versión estenográfica de las sesiones del Consejo General y publicarlas en la PNT;
- IX. Llevar el control de los libros de gobierno y sellos del Instituto; y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Consejo General.

## 6.- DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN, CAPACITACIÓN, EVALUACIÓN, ARCHIVO Y DATOS PERSONALES

**FACULTADES Y RESPONSABILIDADES.** La Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales, dependerá directamente del Comisionado Presidente y tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- I. Generar, proponer y ejecutar las políticas y estrategias de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Protección de Datos Personales;
- II. Proponer y coordinar la participación de las Direcciones y unidades administrativas del Instituto, en los programas y actividades de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Protección de Datos Personales;
- III. Promover procesos de investigación en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, gobierno abierto y organización y conservación de archivos;
- IV. Establecer una estrecha vinculación en las materias de su competencia con el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, y con organismos homólogos de las demás entidades del país;
- V. Verificar en coordinación con la unidad administrativa que corresponda, el cumplimiento de los convenios y acuerdos celebrados por el Consejo General;
- VI. En materia de promoción y divulgación de la cultura de la Transparencia, Acceso a la Información, Archivo, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto:
  - a) Promover, difundir y desarrollar foros, seminarios, talleres, eventos y actividades relacionadas con la cultura de la transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, gobierno abierto, rendición de cuentas, combate a la corrupción, participación ciudadana, accesibilidad e innovación tecnológica, y organización y conservación de archivos; y difundir la realización de eventos similares a nivel nacional e internacional;
  - b) Elaborar y actualizar periódicamente el directorio de Organismos garantes; así como de las instituciones y asociaciones que promuevan la cultura y derechos de acceso a la información y protección de datos, incluyendo a las instituciones educativas;

- c) Crear y administrar las cuentas de redes sociales oficiales del Instituto, incluyendo las de los programas o proyectos que de él emanen;
- d) Difundir en medios masivos de comunicación las capacitaciones, actividades, acuerdos y resoluciones del Instituto;
- e) Difundir los objetivos, programas y actividades del Instituto en los diversos medios de comunicación; y generar el análisis cuantitativo y cualitativo de la información;
- f) Diseñar y elaborar la imagen institucional;
- g) Verificar en medios digitales, impresos, y electrónicos sobre temas relacionados con los objetivos y atribuciones institucionales; y
- h) Elaborar las síntesis informativas para el Instituto.

VII. En relación a los procesos formativos:

- a) Elaborar y enviar al Consejo General para su aprobación, el Programa General de Capacitación a la Sociedad Civil, a los Sujetos obligados y al personal del Instituto en las materias de su competencia;
- b) Capacitar y asesorar a los Sujetos obligados en la operación de los Sistemas que integran la PNT;
- c) Promover y en su caso, convocar, planear, coordinar y ejecutar la capacitación, asesoría y actualización permanente de los servidores públicos del Instituto, de los Sujetos obligados y de la Sociedad civil en las materias de transparencia, gobierno abierto, rendición de cuentas, combate a la corrupción, participación ciudadana, accesibilidad e innovación tecnológica, archivos, acceso a la información pública y protección de datos personales; y
- d) Generar e impulsar espacios de investigación, reflexión, análisis, estudio, enseñanza y aprendizaje en las materias competencia del Instituto.

VIII. En materia de evaluación:

- a) Coordinar y evaluar a los Sujetos obligados conforme a las disposiciones legales aplicables;
- b) Proponer al Consejo General, mejoras al Sistema de Indicadores que reflejen la evolución del cumplimiento de la publicación de las obligaciones de transparencia comunes y específicas en los portales electrónicos o medios que resulten idóneos de los Sujetos obligados que no se encuentran incorporados a la PNT;
- c) Realizar las visitas de inspección a los Sujetos obligados y levantar el acta correspondiente, aplicando la metodología aprobada por el Consejo

General a fin de ser incluidos en los resultados de la evaluación de la transparencia;

- d) Verificar el cumplimiento de la publicación de las obligaciones de transparencia de los Sujetos obligados de la entidad;
- e) Proponer al Consejo General, acciones de mejora y actualización de los servicios de atención al público en las Unidades de Transparencia de los Sujetos obligados, para elevar la calidad del servicio y atención a los usuarios;
- f) Proponer al Consejo General, los candidatos a recibir el reconocimiento de Institución Transparente;
- g) Generar estadísticas de las evaluaciones realizadas a los Sujetos obligados;
- h) Conocer, analizar y formular las estrategias de mejora sustantiva para la atención de las evaluaciones que en las materias de la competencia del Instituto, realicen las instituciones públicas y privadas, así como organizaciones de la Sociedad Civil; y
- i) Presentar para su aprobación al Consejo General, el informe anual de la evaluación de la transparencia del Estado.

IX. En materia de archivos:

- a) Coordinar la comunicación, capacitación, difusión y asesoría a los Sujetos obligados en el ámbito de su competencia; y
- b) Integrarse al Sistema Estatal de Archivos del Estado de Oaxaca;

X. En materia de Protección de Datos Personales:

- a) Proponer al Consejo General, para su aprobación, las políticas internas de protección de datos personales;
- b) Proponer al Consejo General, para su aprobación, lineamientos, políticas, programas y recomendaciones en materia de protección de datos personales;
- c) Facilitar a los Sujetos obligados orientación y apoyo técnico en la elaboración y ejecución de sus programas y políticas de protección de datos personales;
- d) Requerir a los Sujetos obligados el debido cumplimiento de la Ley de Datos Personales, tendientes a proteger los datos personales en su posesión con los niveles de seguridad y control establecidos en la normatividad correspondiente;



- e) Asesorar a los titulares de los Datos Personales y Sujetos obligados en términos de lo que disponen las disposiciones legales aplicables;
  - f) Asesorar en la determinación de los criterios, lineamientos y políticas emitidos por el Instituto en materia de Protección de Datos Personales; y
  - g) Llevar a cabo los procedimientos de vigilancia y verificación del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Datos Personales.
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le sean instruidas por la Presidencia.

## 7.- DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE TRANSPARENCIA

**FACULTADES Y RESPONSABILIDADES.** La Dirección de Tecnologías de Transparencia, dependerá directamente del Comisionado Presidente y tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- I. En relación a la operación de la PNT y Sistemas e Informática:
  - a) Proporcionar a los Sujetos Obligados, asesoría técnica en la operación de los sistemas que conforman la PNT;
  - b) Incorporar y desincorporar a los Sujetos obligados a la PNT, previa aprobación del Consejo General;
  - c) Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos para la integración y actualización del Padrón de Sujetos obligados;
  - d) Elaborar y procesar el directorio oficial de los Sujetos obligados y de sus Comités y Unidades de Transparencia en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos;
  - e) Proponer la infraestructura de cómputo y de telecomunicaciones que requiera el Instituto, que garantice integridad, confiabilidad y disponibilidad de la información, así como implementar los sistemas y programas de informática necesarios para el cumplimiento de sus funciones, previniendo su mantenimiento y actualización constante y efectiva, mediante los procedimientos que para ello se definan y se aprueben por el pleno;
  - f) Crear, administrar y actualizar la página electrónica del Instituto;
  - g) Asesorar a las unidades administrativas del Instituto en la definición de soluciones y servicios de tecnologías de información para la ejecución de sus atribuciones, así como validar y prever, en su caso, la adquisición de las mismas;
  - h) Desarrollar y administrar soluciones tecnológicas que faciliten a los particulares el ejercicio de sus derechos de acceso a la información y de protección de datos personales, así como en la gestión de los medios de impugnación con los que cuentan, a través de los sistemas que integran la PNT;
  - i) Desarrollar y administrar soluciones tecnológicas para la intercomunicación del Instituto con los Sujetos obligados, que permitan el cumplimiento de las obligaciones establecidas en las Leyes, y para la operación de los sistemas que conforman la PNT;
  - j) Implementar acciones preventivas y correctivas que permitan un efectivo mantenimiento y conservación de los bienes informáticos del Instituto;

- k) Supervisar, administrar y dar mantenimiento a los sistemas en operación y de bases de datos, a la infraestructura, servicios informáticos y de telecomunicaciones de la PNT que estén bajo la administración del Instituto, y en su caso, realizar las adecuaciones conducentes;
  - l) Desarrollar y proponer políticas y procedimientos que permitan un uso seguro y eficiente de la tecnología de información con que cuente el Instituto;
  - m) Proponer, ejecutar y evaluar la política informática, de sistemas y de telecomunicaciones del Instituto de acuerdo con las estrategias y lineamientos que para tales efectos se establezcan, a fin de garantizar servicios de calidad y el funcionamiento expedito, eficaz y eficiente del conjunto de las unidades administrativas; y
  - n) Administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran;
- II. En cuanto al monitoreo de las solicitudes de acceso a la información:
- a) Realizar el seguimiento diario de las solicitudes de acceso a la información pública de los Sujetos obligados, en los sistemas electrónicos de acceso a la información;
  - b) Solicitar e integrar en una base de datos los informes de los Sujetos obligados respecto de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, de manera semestral y anual;
  - c) Atender y asesorar a los servidores públicos de los Sujetos Obligados, en la operación y funcionamiento de los sistemas que integran la PNT;
  - d) Supervisar las actualizaciones que realizan los Sujetos obligados a sus datos de contacto en los sistemas que conforman la PNT y en el sistema INFOMEX;
  - e) Proponer formatos para realizar solicitudes físicas a los Sujetos obligados que no están incorporados a la PNT e INFOMEX;
  - f) Requerir, recibir, analizar y sistematizar los informes que emitan los Sujetos obligados, con el fin de conocer el estado que guarda el acceso a la información en la Entidad; y
- III. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le sean instruidas por la Presidencia.

## 8.- DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

**FACULTADES Y REponsabilidades.** La Dirección de Asuntos Jurídicos dependerá del Comisionado Presidente y tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- I. En materia normativa:
  - a) Asesorar al Consejo General y al personal del Instituto, cuando así lo requieran, respecto a la interpretación de la legislación aplicable tendiente al cumplimiento de los objetivos del Instituto, en las materias que no sean competencia de otras unidades administrativas;
  - b) Fungir como órgano de consulta del Comité y Unidad de Transparencia del Instituto;
  - c) Integrar y actualizar el Padrón de Sujetos obligados, en términos de las disposiciones legales aplicables;
  - d) Verificar la relación de obligaciones de transparencia comunes aplicables a cada Sujeto obligado y proponer al Consejo General el dictamen correspondiente, para su análisis y en su caso validación;
  - e) Elaborar, registrar y resguardar los convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos;
  - f) Coordinar la elaboración y someter a consideración del Consejo General para su aprobación, los proyectos de creación, adición y reformas a la normatividad del Instituto;
  - g) Compilar documentos normativos y jurídicos especializados, tanto federales como locales, a efecto de mantener actualizado el acervo jurídico del Instituto; y
  - h) Planear y desarrollar publicaciones jurídicas conjuntamente con la Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales;
- II. En materia de procedimientos jurídicos:
  - a) Representar al Instituto en la defensa legal de los asuntos en que sea parte o tenga interés jurídico;
  - b) Presentar denuncias de hechos y formular querellas en nombre del Instituto; así como coadyuvar en la integración de las averiguaciones previas o legajos de investigación y durante el proceso penal;
  - c) Presentar las denuncias y demás acciones que procedan, por los probables delitos que pudieran resultar de los procedimientos que el Instituto conozca con motivo de su competencia;

- d) Promover, contestar y desistirse de demandas en materia civil, laboral, contencioso-administrativo y juicios de amparo; presentar, ofrecer y desahogar pruebas, formular alegatos, así como todo tipo de recursos, en los procedimientos en los que el Instituto sea parte o tenga interés jurídico;
  - e) Rendir los informes previos y justificados que en materia de amparo deban emitirse; promover y contestar controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; y en general, ejercitar todas las acciones que a dichos juicios se refieran;
  - f) Iniciar procedimientos paraprocesales a nombre del Instituto en su calidad de patrón ante los tribunales laborales;
  - g) Absolver posiciones como representante legal y apoderado del Instituto en los procedimientos en que sea requerido;
  - h) Asesorar a los Comisionados Ponentes sobre los proyectos de resolución de los recursos de revisión y los que se deriven de los recursos de impugnación;
  - i) Conocer y substanciar los procedimientos de denuncia en contra de Sujetos obligados por incumplimiento en la publicación de sus obligaciones de transparencia;
  - j) Presentar a consideración del Consejo General, los proyectos de recomendaciones dirigidas a los Sujetos obligados por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en las disposiciones legales aplicables; y
- III. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le sean instruidas por la Presidencia.

## 9.- DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**FACULTADES Y RESPONSABILIDADES.** La Dirección de Administración dependerá directamente del Comisionado Presidente y tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- I. Proponer al Consejo General y ejecutar las políticas generales, criterios técnicos y lineamientos para la administración eficaz y eficiente de los recursos humanos y materiales; así como la planeación, administración presupuestal, financiera y contable del Instituto;
- II. Coordinar y elaborar los proyectos del Plan de Trabajo Institucional, Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos, y Programa Operativo Anual del Instituto, para aprobación del Consejo General;
- III. Elaborar y proponer la estructura orgánica, el catálogo de puestos y el tabulador de sueldos y salarios del Instituto para su aprobación por el Consejo General;
- IV. Coordinar la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas del Instituto;
- V. Observar las disposiciones legales aplicables en materia de arrendamientos, adquisiciones y enajenaciones de bienes y servicios, obra pública, recursos humanos, planeación, administración presupuestal, financiera y contable;
- VI. Atender los requerimientos que le formulen las unidades administrativas del Instituto en materia de recursos humanos y materiales; así como de planeación, administración presupuestal, financiera y contable;
- VII. Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores de bienes y servicios del Instituto;
- VIII. Mantener actualizado el sistema de control de resguardo de los bienes patrimoniales del Instituto, en su carácter de responsable de la seguridad y buen uso de los mismos, a fin de que logren su vida útil esperada;
- IX. Elaborar programas de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Instituto;
- X. Participar en las comisiones, comités o grupos de trabajo creados por el Consejo General, así como en los procedimientos y demás actos que tengan lugar en materia de bienes, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, a fin de vigilar que se cumpla con las disposiciones legales aplicables;
- XI. Atender y solventar las observaciones de la Contraloría General del Instituto o del Órgano fiscalizador competente;

- XII. Retener las contribuciones que por derecho se tengan que efectuar y realizar los trámites para enterarlas a las autoridades que correspondan;
- XIII. Firmar de manera conjunta con el Comisionado Presidente, todos los cheques que se expidan con cargo a las cuentas bancarias del Instituto; así como realizar los movimientos bancarios necesarios para la operatividad financiera del Instituto;
- XIV. Llevar a cabo las gestiones y trámites ante las instancias competentes para el ejercicio del presupuesto del Instituto;
- XV. Realizar los trámites ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Instituto Mexicano del Seguro Social y el Instituto del Fondo Nacional para la Vivienda de los Trabajadores, para el registro del Instituto y de los Trabajadores, así como enviar las declaraciones informativas a que obliguen las diversas disposiciones fiscales;
- XVI. Administrar los sistemas de contabilidad, presupuesto, tesorería, nómina y finanzas del Instituto; y
- XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le sean instruidas por la Presidencia.

## 10.- DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO ABIERTO

**FACULTADES Y RESPONSABILIDADES.** La Dirección de Gobierno Abierto dependerá directamente del Comisionado Presidente y tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- I. Fomentar los principios de gobierno abierto, la transparencia, la rendición de cuentas, la participación ciudadana, la accesibilidad y la innovación tecnológica entre los sujetos obligados y la sociedad civil organizada;
- II. Implementar políticas públicas de apertura y colaboración gubernamental entre la sociedad civil y los sujetos obligados, y promover la generación de mecanismos que permitan mejorar la gestión de los sujetos obligados para atender las necesidades de información y colaboración de la sociedad;
- III. Promover y fomentar la cocreación, la innovación social y el aprovechamiento de la inteligencia colectiva entre la sociedad civil y el gobierno, para el beneficio común, conforme a la tendencia del modelo de gobierno abierto y transparencia proactiva;
- IV. Promover y difundir los conceptos, elementos y mecanismos base para implementar una política pública de gobierno abierto al interior y exterior del instituto;
- V. Asesorar a los sujetos obligados, instituciones, organizaciones públicas y organizaciones de la sociedad civil, para propiciar el diseño, conceptualización, desarrollo y construcción de políticas públicas de gobierno abierto;
- VI. Coordinar las acciones y actividades del Secretariado Técnico de Gobierno Abierto del Estado de Oaxaca para el correcto cumplimiento del Plan de Acción Local;
- VII. Establecer y mantener contacto con la sociedad civil organizada y con los sujetos obligados para conciliar el acercamiento necesario para la construcción de políticas públicas de transparencia y Gobierno Abierto, para la solución de problemas públicos;
- VIII. Promover la implementación de políticas públicas que propicien la generación, uso y aprovechamiento de los datos abiertos como información socialmente útil y focalizada, para la generación de soluciones a problemas públicos, en colaboración entre la sociedad civil organizada y las administraciones públicas;
- IX. Implementar las acciones necesarias para la atención, asesoría y promoción de los indicadores, lineamientos y demás directrices en materia de gobierno abierto y transparencia proactiva;

- X. Fomentar, asesorar y capacitar a los sujetos obligados en materia del uso de formatos abiertos, la difusión de sus trámites y servicios en medios electrónicos y el uso de plataformas digitales y sociales para la comunicación con la ciudadanía;
- XI. Propiciar el uso de las nuevas tecnologías de la información para la rendición de cuentas, intercambio de información, participación y colaboración ciudadana;
- XII. Intercambiar mejores prácticas y experiencias en materia de gobierno abierto para fomentar la innovación social, estimular el progreso, aprovechar la inteligencia colectiva ante la apertura institucional, para el empoderamiento ciudadano;
- XIII. Fomentar la innovación tecnológica para la atención de los principios de gobierno abierto, transparencia, participación y colaboración ciudadana;
- XIV. Diseñar políticas de transparencia proactiva, para atender los lineamientos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia;
- XV. Revisar y dictaminar sobre el listado de información de interés público de los Sujetos obligados, para la aprobación del Consejo General;
- XVI. Evaluar la publicación de las políticas públicas de transparencia proactiva y de los Sujetos obligados y dictaminar sobre su Reconocimiento, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XVII. Promover la reutilización de la información que generan los sujetos obligados, considerando la demanda de la sociedad, identificada con base en las metodologías para tal fin;
- XVIII. Asegurar que la información publicada por los sujetos obligados, en el marco de la política de transparencia proactiva, se difunda en los medios y formatos que más convengan al público al que va dirigida;
- XIX. Promover ante los sujetos obligados que, la información que se publique como resultado de las políticas de transparencia, permita la generación de conocimiento público útil, para disminuir asimetrías de la información, mejorar los accesos a trámites y servicios, optimizar la toma de decisiones de autoridades o ciudadanos;
- XX. Coadyuvar con los sujetos obligados y representantes de la sociedad civil en la implementación de mecanismos de colaboración para la promoción e implementación de políticas públicas y mecanismos de apertura gubernamental y transparencia focalizada, proactiva y de información socialmente útil;
- XXI. Asegurar el conocimiento de los sujetos obligados respecto de las nuevas disposiciones de transparencia proactiva y Gobierno Abierto, señaladas en la Ley General y la Ley Local, para su correcta atención, pero sobre todo, para el aprovechamiento de los ejercicios derivados de ello;



- XXII. Promover e incentivar a la sociedad civil organizada, el conocimiento referido en el párrafo anterior, para crear una cultura que vaya más allá de la participación, y se traduzca en colaboración activa, basada en propuestas ciudadanas de mejora; y
- XXIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le sean instruidas por la Presidencia.

## 12.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

### PRESIDENCIA

<b>Identificación del puesto</b>	
Nombre del puesto	Comisionado presidente.
Área de adscripción	Presidencia
Superior inmediato	Consejo General
Subordinados	Directores de área, Secretario Particular y Secretario de Acuerdos.
Objetivo del puesto	<p>Garantizar el cumplimiento del Derecho de Acceso a la Información Pública y a la Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados, así como promover en la sociedad y en las Instituciones públicas, la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública, el gobierno abierto, la rendición de cuentas y el derecho a la privacidad, en los términos que establezcan las leyes; mediante las resoluciones de los medios de impugnación turnados a la ponencia para el buen funcionamiento del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.</p> <p>Representar legalmente al Instituto y ejercer las funciones ejecutivas para la coordinación y dirección institucional a través de las direcciones para el logro de metas y objetivos.</p>
Funciones específicas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar legalmente al Instituto ante todo tipo de autoridades;</li> <li>2. Otorgar, sustituir y revocar poderes para pleitos y cobranzas, representación legal, actos de administración y de dominio;</li> <li>3. Designar al enlace para la atención de las auditorías que le sean practicadas al Instituto por parte de los órganos de control y fiscalización competentes;</li> <li>4. Ejercer la coordinación, dirección institucional y el mando ejecutivo del Instituto;</li> <li>5. Suscribir los convenios, acuerdos, bases de colaboración, mecanismos de coordinación y</li> </ol>

	<p>demás actos consensuales que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Instituto, con autoridades del ámbito federal, de las entidades federativas, de los municipios del Estado, instituciones educativas y de investigación, con organismos nacionales e internacionales y con la sociedad civil, previa autorización del Consejo General;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. Presentar al Consejo General para su aprobación, el anteproyecto de presupuesto, el Programa de Trabajo Institucional, el Programa Operativo Anual y los Programas Generales y Especiales del Instituto;</li><li>7. Proponer al Consejo General, el nombramiento de los servidores públicos del Instituto,</li><li>8. Contratar, expedir nombramientos y tomar protesta al personal del Instituto, previo acuerdo del Consejo General;</li><li>9. Nombrar a los Responsables de la Unidad de Transparencia y del Archivo de Concentración, previa aprobación del Consejo;</li><li>10. Conceder permisos y licencias al personal del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable;</li><li>11. Otorgar estímulos, recompensas y bonificaciones al personal del Instituto, previa aprobación del Consejo General y disponibilidad presupuestal;</li><li>12. Ordenar lo conducente a las unidades administrativas para el cumplimiento de los programas de trabajo y objetivos aprobados por el Consejo General;</li><li>13. Rescindir la relación laboral al personal del Instituto;</li><li>14. Convocar y presidir las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Consejo General, así como decretar los recesos en las mismas;</li><li>15. Comunicar al Consejo General de sus ausencias temporales o definitivas;</li><li>16. Informar al Congreso del Estado las ausencias definitivas de los Comisionados;</li></ol>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

17. Convocar a reuniones con los Comisionados y los titulares de las unidades administrativas del Instituto;
18. Ordenar lo conducente a los titulares de las unidades administrativas para dar cumplimiento a los acuerdos, resoluciones y determinaciones del Consejo General;
19. Supervisar y vigilar el cumplimiento de la Ley, el Reglamento y demás normatividad del Instituto;
20. Recibir los informes que presente la Contraloría General;
21. Turnar a través de la Secretaría General de Acuerdos los recursos de revisión;
22. Hacer del conocimiento del Instituto Nacional, al día siguiente de su recepción, de los recursos de inconformidad que se presenten ante el Instituto, en términos de lo dispuesto por el artículo 161 de la Ley General;
23. Contestar al Instituto Nacional, los recursos de inconformidad que le de vista al Instituto;
24. Turnar a través de la Secretaría General, al Comisionado Ponente que corresponda por turno, la resolución del recurso de inconformidad que modifique o revoque lo decidido en el recurso de revisión, a fin de que proyecte un nuevo fallo, de conformidad con lo establecido por el artículo 172 de la Ley General;
25. Informar trimestralmente al Consejo General sobre el cumplimiento de las resoluciones de los recursos de revisión;
26. Establecer los vínculos Institucionales con los tres ámbitos de Gobierno y con organizaciones e instituciones políticas, sociales, académicas y privadas a nivel nacional e internacional;
27. Enviar al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo, el proyecto de presupuesto de egresos del Instituto que haya sido aprobado por el Consejo General;
28. Preparar el proyecto del informe anual del Consejo General para su aprobación y posterior envío al



	Congreso Local; 29. Mantener comunicación y coordinar actividades con el Consejo Consultivo Ciudadano; y, 30. XXX. Las demás que le confieran el Consejo General y las Disposiciones legales aplicables.
<b>Perfil del puesto</b>	
Nivel académico	Según la Ley y la convocatoria emitida por el Congreso del Estado.
Conocimientos específicos requeridos:	En materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales o materias afines
Habilidades	Según la Ley y la convocatoria emitida por el Congreso del Estado.
Experiencia laboral	Según la Ley y la convocatoria emitida por el Congreso del Estado.
Tiempo de experiencia laboral.	Según la Ley y la convocatoria emitida por el Congreso del Estado.

**SECRETARIO PARTICULAR**

<b>Identificación del puesto</b>	
Nombre del puesto	Secretario Particular
Área de adscripción	Comisionado
Superior inmediato	Comisionado
Subordinados	Auxiliar
Objetivo del puesto	Auxiliar al Comisionado en la atención, gestión y solución de los asuntos turnados a su ponencia.
Funciones específicas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acordar la agenda laboral pública y privada del Comisionado.</li> <li>2. Apoyar al Comisionado en la atención y control de la audiencia diaria.</li> <li>3. Tramitar los asuntos y problemáticas planteados por el Comisionado, al área que corresponda y tratar los asuntos prioritarios para su atención en casos de ausencia.</li> <li>4. Recibir y despachar la correspondencia a las áreas competentes, de los asuntos recibidos en la oficina del Comisionado, para su gestión;</li> <li>5. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo del Comisionado, así como del Consejo General.</li> <li>6. Atender los asuntos que le sean encomendados por el Comisionado.</li> <li>7. Coordinar y dar seguimiento a las actividades del personal adscrito a la oficina del Comisionado.</li> <li>8. Coordinar las conferencias de prensa o entrevistas del Comisionado y del Consejo General en coordinación con la Dirección de Comunicación Social.</li> <li>9. Controlar y comprobar el recurso asignado para viáticos, así como controlar el parque vehicular y la dotación mensual de gasolina; asignados a la ponencia del Comisionado, en el cumplimiento de las obligaciones y cargas de trabajo;</li> <li>10. Custodiar y manejar el archivo de la correspondencia dirigida a la Ponencia del Comisionado, particularmente aquellas que</li> </ol>

	<p>requieran cumplimiento de plazos o términos;</p> <p>11. Acceder a la cuenta de correo electrónico del Comisionado y dar cuenta de los asuntos, identificando prioridades.</p> <p>12. Coordinar las giras de trabajo del Comisionado.</p> <p>13. Coordinarse con los Secretarios Técnicos de las Comisiones o Comités que el Comisionado Presida, para dar seguimiento a las actividades.</p> <p>14. Asistir a reuniones de trabajo en representación del Comisionado.</p> <p>15. Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.</p> <p>16. Las demás disposiciones que le determinen el Comisionado y demás disposiciones administrativas en la materia.</p>
<b>Perfil del puesto</b>	
Nivel académico	Licenciatura en administración pública o afín.
Conocimientos específicos requeridos:	Administración pública y relaciones humanas, gestión archivística, generación de documentos; manejo de personal, computación, leyes y reglamentos de los tres niveles de gobierno.
Habilidades	Toma de decisiones, resolución de problemas y liderazgo. Análisis e interpretación de la normatividad, manejo de programas computacionales, Internet, paquetería office, estadística, manejo de la información, comunicación interna, Comunicación en medios masivos de Comunicación.
Experiencia laboral	Mando medio o Superior.
Tiempo de experiencia laboral.	2 años

**SECRETARIO DE ACUERDOS**

<b>Identificación del puesto</b>	
Nombre del puesto	Secretario de Acuerdos.
Área de adscripción	Comisionado
Superior inmediato	Comisionado
Subordinados	Analista
Objetivo del puesto	Sustanciar y elaborar el proyecto de resolución de los recursos de revisión que le sean turnados al Comisionado (a) al que esté adscrito, así como realizar todas y cada una de las actividades que les sean encomendadas.
Funciones específicas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar los expedientes de los recursos de revisión que le son turnados al Comisionado (a) al cual están adscritos;</li> <li>2. Informar al Comisionado (a) de los escritos, promociones, oficios, y demás documentos relacionados con los recursos de revisión a su cargo, para determinar el trámite oportuno, así como su debida integración en los expedientes correspondientes;</li> <li>3. Elaborar los acuerdos correspondientes a la sustanciación de los recursos de revisión que le son turnados al Comisionado (a) al cual están adscritos (admisión, prevención, desechamiento, vista, conciliación, alegatos, cierre de instrucción);</li> <li>4. Realizar las diligencias pertinentes para mejor proveer en los proyectos de resolución de los recursos turnados a la Ponencia a la que esté adscrito (a) y elaborar las actas correspondientes a dichas diligencias;</li> <li>5. Elaborar los proyectos de resolución de los recursos de revisión a cargo del Comisionado (a) al cual están adscritos;</li> <li>6. Remitir a la Secretaría Técnica los proyectos de resolución emitidos por el Comisionado (a) al cual están adscritos, para ser incluidos en el orden del día de la sesión del Consejo General.</li> <li>7. Expedir copias certificadas de las actuaciones de los</li> </ol>

	<p>recursos de revisión que sean turnados al Comisionado (a) al cual están adscritos, así como aquellos documentos que obren en los archivos de su área;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Realizar o instruir al personal adscrito a la Ponencia, realizar notificaciones de los acuerdos de tramite correspondientes a los recursos de revisión turnados a la misma;</li> <li>9. Revisar los proyectos de resoluciones de los recursos de revisión, que sean presentadas al Pleno por un Comisionado distinto al de su adscripción;</li> <li>10. Dar seguimiento a los asuntos instruidos por el Comisionado (a) al que estén adscritos ante las áreas del instituto;</li> <li>11. Informar al Comisionado (a) al cual están adscritos los datos estadísticos de los asuntos de su competencia;</li> <li>12. Asistir a reuniones en representación del Comisionado (a) al cual están adscritos, cuando así se requiera; con excepción de las sesiones del Pleno;</li> <li>13. Integrar información que requiera en su momento el Comisionado (a) al cual están adscritos, derivado de sus funciones;</li> <li>14. Elaborar informes trimestrales de las actividades realizadas de acuerdo a sus funciones y que requiera el Comisionado (a) al cual están adscritos;</li> <li>15. Coordinar a los servidores públicos, que conforman directamente el personal de apoyo de la Ponencia a la cual estén adscritos, a fin de cumplir con sus atribuciones del Reglamento Interior;</li> <li>16. Las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.</li> </ol>
<b>Perfil del puesto</b>	
Nivel académico	Licenciatura en Derecho
Conocimientos específicos requeridos:	Administración y gestión archivística, generación de documentos e información, análisis de documentos, sustanciación de recursos de revisión y proyección de resoluciones



Habilidades	Liderazgo, comunicación, responsabilidad, negociación, manejo de paquete office.
Experiencia laboral	En procedimientos jurídicos, nivel mando medio o superior.
Tiempo de experiencia laboral.	3 años

**COMISIONADO**

<b>Identificación del puesto</b>	
Nombre del puesto	Comisionado
Área de adscripción	Consejo General
Superior inmediato	Consejo General
Subordinados	Secretario de Acuerdos y Secretario Particular.
Objetivo del puesto	Garantizar el cumplimiento del Derecho de Acceso a la Información Pública y a la Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados, así como promover en la sociedad y en las Instituciones públicas, la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública, el gobierno abierto, la rendición de cuentas y el derecho a la privacidad, en los términos que establezcan las leyes; mediante las resoluciones de los medios de impugnación turnados a la ponencia para el buen funcionamiento del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.
Funciones específicas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantizar que el derecho de acceso a la información pública y el de la protección de los datos personales se lleve a cabo de manera efectiva por los sujetos obligados;</li> <li>2. Promover, supervisar y participar en la promoción de la cultura de la transparencia, del acceso a la información pública y de la protección de datos personales;</li> <li>3. Representar al Instituto en los asuntos que el Consejo General determine;</li> <li>4. Desempeñar las tareas que el propio Consejo General les encomiende;</li> <li>5. Llevar a cabo actividades de promoción, difusión e investigación de los derechos de acceso a la información, transparencia, protección de datos personales y archivos;</li> <li>6. Formar parte de las comisiones que acuerde el Consejo General;</li> <li>7. Suscribir los acuerdos, actas, resoluciones y decisiones del Consejo General, que requieran de</li> </ol>

	<p>firma del Consejo General;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>8. Presentar al Consejo General proyectos de acuerdos y resoluciones;</li><li>9. Excusarse en el estudio de los recursos de revisión que les sean turnados, cuando exista conflicto de interés, el cual deberá de ser comunicado al Comisionado Presidente para que turne de nueva cuenta el recurso de revisión en términos de ley, y</li><li>10. Vigilar el cumplimiento de los fines y objetivos de la Ley General, Ley Local y Ley de Datos Personales, así como la ejecución de los programas de trabajo del Instituto.</li><li>11. Participar con voz y voto en las sesiones del Consejo General; así como suscribir los acuerdos, resoluciones, actas y demás actos emitidos por el mismo;</li><li>12. Emitir votos particulares en los asuntos a consideración del Consejo General</li><li>13. Proponer asuntos al orden del día de las sesiones del Consejo General, conforme a las disposiciones de este reglamento;</li><li>14. Admitir o desechar, los recursos de revisión turnados a su ponencia;</li><li>15. Substanciar y proyectar la resolución de los recursos de revisión turnados a su ponencia;</li><li>16. Dictar las propuestas de conciliación en los casos que así lo ameriten;</li><li>17. Instruir a los Sujetos Obligados para que generen la información que no posean, cuando de acuerdo a sus atribuciones deberán haberla generado;</li><li>18. Participar en la elaboración del informe Anual que deberá rendirse ante el Congreso del Estado.</li><li>19. Informar al Consejo General las tareas que este le encomiende:</li><li>20. Proponer el desarrollo de proyectos y vínculos con instituciones públicas, privadas y no gubernamentales, que apoyen en cumplimiento de los objetivos de las leyes en la materia;</li><li>21. Participar en eventos y foros en representación del Comisionado Presidente y/o Consejo General;</li></ol>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>22. Proponer candidaturas para ocupar Secretarías, Direcciones, Subdirecciones, Supervisiones, Jefaturas de Departamento y demás personal del instituto;</p> <p>23. Brindar asesoría, capacitación y apoyo técnico, por sí o por conducto de las unidades administrativas del Instituto, a los Sujetos Obligados para que cumplan con las disposiciones de las leyes en la materia y demás normatividad aplicable;</p> <p>24. Proponer lineamientos y políticas en materia de acceso a la información, Protección de Datos Personales, Transparencia Proactiva, Gobierno Abierto, Rendición de cuentas y Administración de Archivos; y</p> <p>25. Las demás que les confieran el Consejo General y las disposiciones legales aplicables.</p>
Perfil del puesto	
Nivel académico	Según la Ley y la convocatoria emitida por el Congreso del Estado.
Conocimientos específicos requeridos:	En materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales o materias afines
Habilidades	Según la Ley y la convocatoria emitida por el Congreso del Estado.
Experiencia laboral	Según la Ley y la convocatoria emitida por el Congreso del Estado.
Tiempo de experiencia laboral.	Según la Ley y la convocatoria emitida por el Congreso del Estado.

**SECRETARIO PARTICULAR**

<b>Identificación del puesto</b>	
Nombre del puesto	Secretario Particular
Área de adscripción	Comisionado
Superior inmediato	Comisionado
Subordinados	Auxiliar
Objetivo del puesto	Auxiliar al Comisionado en la atención, gestión y solución de los asuntos turnados a su ponencia.
Funciones específicas	<p>17. Acordar la agenda laboral pública y privada del Comisionado.</p> <p>18. Apoyar al Comisionado en la atención y control de la audiencia diaria.</p> <p>19. Tramitar los asuntos y problemáticas planteados por el Comisionado, al área que corresponda y tratar los asuntos prioritarios para su atención en casos de ausencia.</p> <p>20. Recibir y despachar la correspondencia a las áreas competentes, de los asuntos recibidos en la oficina del Comisionado, para su gestión;</p> <p>21. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo del Comisionado, así como del Consejo General.</p> <p>22. Atender los asuntos que le sean encomendados por el Comisionado.</p> <p>23. Coordinar y dar seguimiento a las actividades del personal adscrito a la oficina del Comisionado.</p> <p>24. Coordinar las conferencias de prensa o entrevistas del Comisionado y del Consejo General en coordinación con la Dirección de Comunicación Social.</p> <p>25. Controlar y comprobar el recurso asignado para viáticos, así como controlar el parque vehicular y la dotación mensual de gasolina; asignados a la ponencia del Comisionado, en el cumplimiento de las obligaciones y cargas de trabajo;</p> <p>26. Custodiar y manejar el archivo de la correspondencia dirigida a la Ponencia del Comisionado, particularmente aquellas que</p>

	<p>requieran cumplimiento de plazos o términos;</p> <p>27. Acceder a la cuenta de correo electrónico del Comisionado y dar cuenta de los asuntos, identificando prioridades.</p> <p>28. Coordinar las giras de trabajo del Comisionado.</p> <p>29. Coordinarse con los Secretarios Técnicos de las Comisiones o Comités que el Comisionado Presida, para dar seguimiento a las actividades.</p> <p>30. Asistir a reuniones de trabajo en representación del Comisionado.</p> <p>31. Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.</p> <p>32. Las demás disposiciones que le determinen el Comisionado y demás disposiciones administrativas en la materia.</p>
<b>Perfil del puesto</b>	
Nivel académico	Licenciatura en administración pública o afín.
Conocimientos específicos requeridos:	Administración pública y relaciones humanas, gestión archivística, generación de documentos; manejo de personal, computación, leyes y reglamentos de los tres niveles de gobierno.
Habilidades	Toma de decisiones, resolución de problemas y liderazgo. Análisis e interpretación de la normatividad, manejo de programas computacionales, Internet, paquetería office, estadística, manejo de la información, comunicación interna, Comunicación en medios masivos de Comunicación.
Experiencia laboral	Mando medio o Superior.
Tiempo de experiencia laboral.	2 años

**SECRETARIO DE ACUERDOS**

<b>Identificación del puesto</b>	
Nombre del puesto	Secretario de Acuerdos.
Área de adscripción	Comisionado
Superior inmediato	Comisionado
Subordinados	Analista
Objetivo del puesto	Sustanciar y elaborar el proyecto de resolución de los recursos de revisión que le sean turnados al Comisionado (a) al que esté adscrito, así como realizar todas y cada una de las actividades que les sean encomendadas.
Funciones específicas	<p>17. Controlar los expedientes de los recursos de revisión que le son turnados al Comisionado (a) al cual están adscritos;</p> <p>18. Informar al Comisionado (a) de los escritos, promociones, oficios, y demás documentos relacionados con los recursos de revisión a su cargo, para determinar el trámite oportuno, así como su debida integración en los expedientes correspondientes;</p> <p>19. Elaborar los acuerdos correspondientes a la sustanciación de los recursos de revisión que le son turnados al Comisionado (a) al cual están adscritos (admisión, prevención, desechamiento, vista, conciliación, alegatos, cierre de instrucción);</p> <p>20. Realizar las diligencias pertinentes para mejor proveer en los proyectos de resolución de los recursos turnados a la Ponencia a la que esté adscrito (a) y elaborar las actas correspondientes a dichas diligencias;</p> <p>21. Elaborar los proyectos de resolución de los recursos de revisión a cargo del Comisionado (a) al cual están adscritos;</p> <p>22. Remitir a la Secretaría Técnica los proyectos de resolución emitidos por el Comisionado (a) al cual están adscritos, para ser incluidos en el orden del día de la sesión del Consejo General.</p> <p>23. Expedir copias certificadas de las actuaciones de los</p>

	<p>recursos de revisión que sean turnados al Comisionado (a) al cual están adscritos, así como aquellos documentos que obren en los archivos de su área;</p> <p>24. Realizar o instruir al personal adscrito a la Ponencia, realizar notificaciones de los acuerdos de tramite correspondientes a los recursos de revisión turnados a la misma;</p> <p>25. Revisar los proyectos de resoluciones de los recursos de revisión, que sean presentadas al Pleno por un Comisionado distinto al de su adscripción;</p> <p>26. Dar seguimiento a los asuntos instruidos por el Comisionado (a) al que estén adscritos ante las áreas del instituto;</p> <p>27. Informar al Comisionado (a) al cual están adscritos los datos estadísticos de los asuntos de su competencia;</p> <p>28. Asistir a reuniones en representación del Comisionado (a) al cual están adscritos, cuando así se requiera; con excepción de las sesiones del Pleno;</p> <p>29. Integrar información que requiera en su momento el Comisionado (a) al cual están adscritos, derivado de sus funciones;</p> <p>30. Elaborar informes trimestrales de las actividades realizadas de acuerdo a sus funciones y que requiera el Comisionado (a) al cual están adscritos;</p> <p>31. Coordinar a los servidores públicos, que conforman directamente el personal de apoyo de la Ponencia a la cual estén adscritos, a fin de cumplir con sus atribuciones del Reglamento Interior;</p> <p>32. Las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.</p>
<b>Perfil del puesto</b>	
Nivel académico	Licenciatura en Derecho
Conocimientos específicos requeridos:	Administración y gestión archivística, generación de documentos e información, análisis de documentos, sustanciación de recursos de revisión y proyección de resoluciones



Habilidades	Liderazgo, comunicación, responsabilidad, negociación, manejo de paquete office.
Experiencia laboral	En procedimientos jurídicos, nivel mando medio o superior.
Tiempo de experiencia laboral.	3 años

## SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS

<b>Identificación del puesto</b>	
Nombre del puesto	Secretario General de Acuerdos
Área de adscripción	Secretaría General de Acuerdos
Superior inmediato	Consejo General
Subordinados	Jefe de Departamento de Ejecución de Resoluciones
Objetivo del puesto	Participar en las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Consejo General, auxiliando al Comisionado Presidente en la conducción de las mismas, para otorgar certeza y legalidad a la actuación del máximo órgano de decisión del Instituto, así como ejecutar las resoluciones que el Consejo General apruebe.
Funciones específicas	<p>En el ámbito materialmente jurisdiccional:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, registrar y turnar los Recursos de Revisión y de Inconformidad;</li> <li>2. Remitir por instrucción del Consejo General del Instituto, al Instituto Nacional, los recursos que por su interés o trascendencia así lo ameriten;</li> <li>3. Proyectar los acuerdos de trámite del Consejo General, dar cuenta con ellos, dar fe y autorizarlos con su firma;</li> <li>4. Ejecutar las medidas de apremio y sanciones que imponga el Consejo General;</li> <li>5. Emitir las certificaciones de las actuaciones que corresponda y asentar las razones que procedan en los expedientes;</li> <li>6. Notificar y diligenciar los oficios, acuerdos, resoluciones, recomendaciones y toda clase de documentos relacionados con sus facultades y responsabilidades, así como los emitidos por el Consejo General;</li> <li>7. Proporcionar a los Comisionados Ponentes el apoyo técnico-jurídico necesario para la substanciación de los recursos de revisión;</li> <li>8. Proponer los criterios jurídicos que surjan de los recursos de revisión y ponerlos a consideración del Consejo General para su aprobación;</li> </ol>

9. Operar y dar seguimiento al SIGEMI de la PNT y realizar las gestiones y acciones legales que correspondan en los procedimientos de gestión de medios de impugnación;
  10. Elaborar la base de datos que refleje el estado que guardan los Recursos de Revisión en su proceso de firma y cumplimiento y emitir reportes y estadísticas al respecto; y
  11. Dar seguimiento, verificar e informar al Comisionado Presidente, sobre el cumplimiento de las resoluciones de los recursos de revisión y demás determinaciones emitidas por el Consejo General o el Instituto Nacional.
- En relación a las sesiones del Consejo General:
12. Dar cuenta de los asuntos en las sesiones del Consejo General;
  13. Tomar nota de las votaciones y de las opiniones de los Comisionados durante el desarrollo de las sesiones, verificando que estas se asienten en el acta;
  14. Tomar nota de los votos particulares, verificando que se asienten en la resolución y en el acta correspondientes;
  15. Autorizar con su firma las actas levantadas en las sesiones del Consejo General;
  16. Dar fe de las resoluciones del Consejo General y autorizarlas con su firma;
  17. Participar con derecho a voz en las sesiones del Consejo General, auxiliando al Comisionado Presidente en la conducción de las mismas, declarar la existencia del quórum legal y certificar sobre lo actuado en las sesiones;
  18. Dar cuenta al Consejo General con los Proyectos de resolución y dar fe del sentido de la votación; y
  19. Coordinar funciones con la Secretaría Técnica para el buen desarrollo de las sesiones del Consejo General del Instituto;
  20. Recibir y registrar la correspondencia y dar cuenta con la misma a los Comisionados o a la unidad administrativa que corresponda; y

	21. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Consejo General.
<b>Perfil del puesto</b>	
Nivel académico	Licenciado en Derecho
Conocimientos específicos requeridos:	En administración pública, Derecho de Acceso a la Información, Protección de Datos Personales, proceso jurídico, recursos de revisión.
Habilidades	Liderazgo, proactividad, sentido de responsabilidad, manejo de personal, toma de decisiones, facilidad de palabra, trabajo bajo presión, relaciones públicas, manejo de conflictos, integrar y desarrollar equipos de trabajo, capacidad de dirección, negociación y análisis.
Experiencia laboral	En administración pública nivel Mando medio o superior
Tiempo de experiencia laboral.	5 años

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE RESOLUCIONES**

<b>Identificación del puesto</b>	
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Ejecución de Resoluciones
Área de adscripción	Secretaría General de Acuerdos
Superior inmediato	Secretario General de Acuerdos
Subordinados	Actuarios.
Objetivo del puesto	Auxiliar al Secretario General de Acuerdos para el seguimiento y cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Consejo General y demás que le sean requeridas.
Funciones específicas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar los acuerdos correspondientes para realizar el procedimiento de ejecución de resoluciones aprobadas por el Consejo General.</li> <li>2. Elaborar los oficios correspondientes para realizar el procedimiento de ejecución de resoluciones aprobadas por el Consejo General.</li> <li>3. Generar los respectivos acuerdos de cumplimiento de resoluciones aprobadas por el Consejo General.</li> <li>4. Elaborar los oficios de cumplimiento de los dictámenes de incorporación y desincorporación de Sujetos Obligados.</li> <li>5. Elaborar proyectos de suspensión de plazos del Sujeto Obligado.</li> <li>6. Llevar un registro en libro de control de los acuerdos elaborados para firma del Comisionado Presidente y/o Consejo General.</li> <li>7. Turnar los acuerdos y oficios correspondientes a los notificadores para su debida diligencia</li> <li>8. Seguimiento de los recurso de revisión con atención a las partes intervinientes.</li> <li>9. Intervenir en las diligencias que se requieran derivadas de la secuela procedimental de los recursos de revisión.</li> <li>10. Asistir en reuniones de trabajo que le sean encomendadas.</li> <li>11. Las demás que le sean requeridas por el Consejo General o el Secretario General de Acuerdos.</li> </ol>
<b>Perfil del puesto</b>	



Nivel académico	Licenciatura en derecho o afín.
Conocimientos específicos requeridos:	En procesos jurídicos, recursos de revisión, derecho de acceso a la información, protección de datos personales.
Habilidades	Materialmente Jurisdiccional, Redacción y ortografía, Liderazgo, iniciativa, actitud de servicio, manejo de personal, facilidad de palabra, trabajo bajo presión, toma de decisiones; disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos.
Experiencia laboral	En administración pública y derecho nivel mando medio y superior.
Tiempo de experiencia laboral.	3 años

## SECRETARIA TÉCNICA

<b>Identificación del puesto</b>	
Nombre del puesto	Secretario Técnico.
Área de adscripción	Secretaría Técnica.
Superior inmediato	Consejo General.
Subordinados	Un asistente y un auxiliar
Objetivo del puesto	Coordinar y organizar la agenda y protocolo de las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Consejo General del Instituto; la elaboración de las actas y versiones estenográficas; la publicación de las obligaciones de transparencia del ámbito competencial de la Secretaría Técnica y aquellas funciones y actividades que le instruyan y encomienden el Consejo General, en pleno, o a través del Comisionado presidente, para el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.
Funciones específicas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la elaboración del proyecto de plan de trabajo institucional y del programa operativo anual de la Secretaría Técnica/Autorizar el proyecto de plan de trabajo para su aprobación para el Consejo General</li> <li>2. Autorizar y suscribir el proyecto final y el comunicado para su entrega a la unidad administrativa competente.</li> <li>3. Organizar la planeación, dirección, ejecución y evaluación de los programas del área a su cargo, así como participar en las de las unidades administrativas del Instituto.</li> <li>4. Organizar y coordinar la supervisión y evaluación periódica del avance de ejecución de los programas de su competencia</li> <li>5. Autorizar y suscribir el informe correspondiente del avance de ejecución de los programas del área a su cargo.</li> <li>6. Coordinar la integración del informe trimestral para el Consejo General, sobre las actividades realizadas por la Secretaría Técnica</li> <li>7. Autorizar y suscribir el informe trimestral.</li> </ol>

8. Coordinar la atención y solventación de los requerimientos y observaciones de la Contraloría General
9. Suscribir los comunicados oficiales para atender los requerimientos y observaciones de la Contraloría General.
10. Asistir a las reuniones de trabajo a las que se convoque.
11. Coordinar y organizar las medidas necesarias y acciones pertinentes para el cumplimiento de los acuerdos emitidos, en el ámbito de su competencia.
12. Coordinar y supervisar la elaboración manuales de organización y de procedimientos.
13. Autorizar y suscribir el anteproyecto de manuales de organización y de procedimientos de su competencia.
14. Coordinar y supervisar la elaboración de criterios específicos de los temas y materias de la competencia de la Secretaría Técnica.
15. Autorizar y suscribir la propuesta de criterios específicos de los temas y materias de la competencia de la Secretaría Técnica.
16. Coordinar la elaboración de opiniones, informes y respuestas de las consultas realizadas a la Secretaría Técnica.
17. Autorizar y suscribir opiniones, informes y respuestas de las consultas realizadas a la Secretaría Técnica.
18. Promover la capacitación del personal a su cargo.
19. Suscribir la solicitud de capacitación al personal su cargo.
20. Organizar y brindar asesoría técnica en los asuntos de su competencia.
21. Gestionar la comunicación adecuada para la participación en las comisiones y grupos de trabajo.
22. Participar en la organización de las actividades de las comisiones y grupos de trabajo en que participe.

23. Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos.
24. Autorizar el anteproyecto de egresos/Suscribir el comunicado oficial para la entrega del anteproyecto de presupuesto de egresos.
25. Coordinar la revisión de la información susceptible de clasificación, en términos de las disposiciones legales aplicables.
26. Autorizar la clasificación de la información.
27. Coordinar y supervisar la elaboración del índice de expedientes reservados, en términos de las disposiciones aplicables.
28. Autorizar el proyecto de índice de clasificación de expedientes reservados.
29. Suscribir el comunicado oficial para su entrega al Comité de Información.
30. Fungir como responsable del Área Coordinadora de Archivos.
31. Gestionar con los titulares de las unidades administrativas la promoción de la gestión archivística.
32. Coordinar el diseño, propuesta, desarrollo e instrumentación de planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico.
33. Elaborar las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo.
34. Coordinar la formulación de los instrumentos de control archivístico.
35. Fungir como Secretario del Grupo interdisciplinario.
36. Participar como invitado permanente en el Comité de Transparencia, en su carácter de responsable del Área de Coordinadora de Archivos.
37. Coordinar y supervisar la organización, conservación y custodia del archivo de trámite.
38. Designar al Responsable del Archivo de Trámite.
39. Suscribir el comunicado de designación.
40. Instruir y supervisar la elaboración de proyectos de lineamientos e instructivos para la eficiencia y eficacia de las actividades de la Secretaría

	<p>Técnica.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>41. Autorizar el proyecto de lineamientos e instructivos que resulten indispensables para perfeccionar las actividades de su competencia.</li><li>42. Suscribir el comunicado oficial para someter a consideración del Consejo General, los lineamientos e instructivos de su competencia.</li><li>43. Coordinar la elaboración de los proyectos de reformas o proyectos de leyes de la competencia del Instituto, reglamentos, acuerdos, circulares, lineamientos y demás instrumentos jurídicos, en términos de las disposiciones legales aplicables.</li><li>44. Autorizar los proyectos correspondientes y suscribir el comunicado oficial para la Dirección de Asuntos Jurídicos.</li><li>45. Analizar y autorizar la carga de información en el SIPOT.</li><li>46. Suscribir el informe al Responsable de la Unidad de Transparencia.</li><li>47. Organizar la operación de los sistemas de la PNT en el ámbito de su competencia.</li><li>48. Coordinar y supervisar la atención de las solicitudes de acceso a la información que sean turnadas por la Unidad de Transparencia, en términos de las disposiciones legales aplicables.</li><li>49. Autorizar la información que será entregada a la Unidad de Transparencia.</li><li>50. Suscribir el comunicado de respuesta para la atención de solicitudes de derecho de acceso, así como de derechos ARCO.</li><li>51. Autorizar y suscribir la certificación de copias de los expedientes, documentos e información que obren en el archivo de trámite a su cargo.</li><li>52. Participar y colaborar en las reuniones, sesiones y actividades organizadas y realizadas por el Comité de Transparencia.</li><li>53. Atender las solicitudes y requerimientos del Comité de Transparencia.</li><li>54. Coordinar el análisis y organizar la información para su entrega al Comité de Transparencia.</li></ol>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

55. Autorizar los comunicados para atender los requerimientos y solicitudes de colaboración del Comité de Transparencia.
56. Organizar y determinar la información relevante del área de su competencia, para la elaboración del informe anual del Consejo General del Instituto.
57. Supervisar la elaboración del informe anual del área a su cargo.
58. Autorizar el informe anual del área a su cargo y suscribir el comunicado para rendirlo al Comisionado Presidente.
59. Participar en los actos, reuniones, sesiones y demás actividades que le Instruya el Consejo General o el Comisionado Presidente, en el ámbito de su competencia.
60. Gestionar y promover la comunicación con las demás unidades administrativas para la obtención de documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus facultades y responsabilidades.
61. Suscribir los comunicados para solicitar documentación e información.
62. Coordinar, organizar y supervisar la notificación de documentos de su competencia.
63. Emitir el comunicado de habilitación de servidores públicos del área a su cargo para la realización de notificaciones y diligencias.
64. Celebrar las diligencias necesarias del ámbito de su competencia.
65. Autorizar la utilización de los sellos oficiales del área a su cargo.
66. Coordinar la realización de acciones, en el marco de su competencia, para la ejecución de los programas acordados por el Consejo General.
67. Organizar y coordinar los libros de gobierno.
68. Verificar que los registros sean completos, veraces y confiables.
69. Participar en la formulación de estrategias y el desarrollo de procesos formativos en el ámbito de su competencia, para el personal del Instituto, los

	<p>sujetos obligados y la sociedad civil.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>70. Proponer contenidos temáticos para el desarrollo de procesos formativos.</li><li>71. Analizar y determinar los hechos posiblemente constitutivos de infracciones a las leyes de transparencia, por parte de los sujetos obligados.</li><li>72. Autorizar y suscribir el informe correspondiente para el Consejo General.</li><li>73. Vigilar el desempeño de las y los servidores públicos a su cargo.</li><li>74. Determinar las conductas presuntamente constitutivas de infracciones, en términos de las disposiciones legales aplicables.</li><li>75. Autorizar y suscribir el comunicado oficial para dar vista a la Contraloría General por las probables infracciones de las y los servidores públicos a su cargo.</li><li>76. Desempeñar las funciones de los cargos honoríficos, como titular o suplente, le confiera Consejo General, o por conducto del Comisionado Presidente, en términos de las disposiciones legales aplicables.</li><li>77. Específicas</li><li>78. Organizar la agenda de las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Consejo General, previa consulta y autorización de los Comisionados.</li><li>79. Coordinar la elaboración de la propuesta de guión y programa para el desarrollo de las sesiones.</li><li>80. Consultar con las ponencias, la Secretaría General de Acuerdos, Dirección de Asuntos Jurídicos y demás áreas administrativas del Instituto, los temas y asuntos susceptibles de ser incluidos en las convocatorias y orden del día para su aprobación por el Consejo General.</li><li>81. Coordinar la recepción de los asuntos y documentos adjuntos para la elaboración de la convocatoria y orden del día para la celebración de las sesiones del Consejo General.</li><li>82. Coordinar y supervisar la elaboración de la</li></ol>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>convocatoria para la celebración de las sesiones del Consejo General, con base en los documentos presentados por las ponencias y áreas administrativas correspondientes;</p> <p>83. Coordinar y supervisar la debida y oportuna notificación de la convocatoria y documentos adjuntos a los Comisionados, a la Secretaría General de Acuerdos, la Dirección de Tecnologías de Transparencia y Dirección de Comunicación,</p> <p>84. Instruir la grabación en medios sonoros de las sesiones del Consejo General;</p> <p>85. Organizar y supervisar la elaboración de actas de sesiones del Consejo General;</p> <p>86. Autorizar el proyecto final de acta de sesiones del Consejo General, para su incorporación y notificación conjunta con la convocatoria respectiva, en términos de las disposiciones legales aplicables;</p> <p>87. Participar en las sesiones del Consejo General, y auxiliar a los Comisionados y al Secretario de Acuerdos en el desarrollo de las mismas;</p> <p>88. Instruir y verificar la publicación de la convocatoria autorizada y documentos anexos, en la PNT y en los estrados físicos del Instituto.</p> <p>89. Autorizar las razones relativas al periodo de publicación de las convocatorias en los estrados físicos.</p> <p>90. Coordinar la elaboración de la versión estenográfica de las sesiones del Consejo General.</p> <p>91. Autorizar las versiones estenográficas de las sesiones.</p> <p>92. Verificar la publicación de las versiones estenográficas de las sesiones del Consejo General en la PNT, en términos de las disposiciones legales aplicables.</p> <p>93. Establecer los mecanismos de control, físicos y electrónicos, para la habilitación, cancelación y baja, en su caso, de los libros de gobierno y sellos del Instituto.</p> <p>94. Autorizar las actas de destino final, baja o</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>destrucción, según sea el caso, de los libros de gobierno y de sellos oficiales inhabilitados.</p> <p>95. Desempeñar las funciones de los cargos honoríficos, como titular o suplente, le confiera Consejo General, o por conducto del Comisionado Presidente, en términos de las disposiciones legales aplicables.</p>
<b>Perfil del puesto</b>	
Nivel académico	Licenciatura en Administración Pública, Ciencias Políticas, Derecho, Comunicación (título y cédula profesional).
Conocimientos específicos requeridos:	Administración pública, transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, gestión documental, participación ciudadana, gobierno abierto, rendición de cuentas, control interno, legislación, auditoría gubernamental.
Habilidades	Liderazgo, proactividad, sentido de responsabilidad, manejo de personal, toma de decisiones, facilidad de palabra, trabajo bajo presión, relaciones públicas, manejo de conflictos, integrar y desarrollar equipos de trabajo, capacidad de dirección, negociación y análisis; disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos.
Experiencia laboral	Mando medio o superior
Tiempo de experiencia laboral.	5 años en administración pública en mando medios o superiores.

## DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN, CAPACITACIÓN, EVALUACIÓN, ARCHIVO Y DATOS PERSONALES

<b>Identificación del puesto</b>	
Nombre del puesto	Director de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales
Área de adscripción	Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales
Superior inmediato	Comisionado Presidente
Subordinados	Supervisor de vinculación y medios; y Supervisor de evaluación, archivos y datos personales.
Objetivo del puesto	Planear, organizar, dirigir y ejecutar las políticas y estrategias de Capacitación, difusión, evaluación, formación para garantizar y promocionar el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados, así como organizar y gestionar los sistemas de datos personales y archivos.
Funciones específicas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar, proponer y ejecutar las políticas y estrategias de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Protección de Datos Personales;</li> <li>2. Proponer y coordinar la participación de las Direcciones y áreas del Instituto, en los programas y actividades de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Protección de Datos Personales;</li> <li>3. Promover procesos de investigación en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, gobierno abierto y organización y conservación de archivos;</li> <li>4. Establecer una estrecha vinculación en las materias de su competencia con el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, y con organismos homólogos de las demás entidades del país;</li> <li>5. Verificar en coordinación con la unidad administrativa que corresponda, el cumplimiento de los convenios y acuerdos celebrados por el Consejo General;</li> </ol> <p><b>En materia de promoción y divulgación de la</b></p>

**cultura de la Transparencia, Acceso a la Información, Archivo, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto:**

6. Promover, difundir y desarrollar foros, seminarios, talleres, eventos y actividades relacionadas con la cultura de la transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, gobierno abierto, rendición de cuentas, combate a la corrupción, participación ciudadana, accesibilidad e innovación tecnológica, y organización y conservación de archivos; y difundir la realización de eventos similares a nivel nacional e internacional;
7. Elaborar y actualizar periódicamente el directorio de Organismos garantes; así como de las instituciones y asociaciones que promuevan la cultura y derechos de acceso a la información y protección de datos, incluyendo a las instituciones educativas;
8. Crear y administrar las cuentas de redes sociales oficiales del Instituto, incluyendo las de los programas o proyectos que de él emanen;
9. Difundir en medios masivos de comunicación las capacitaciones, actividades, acuerdos y resoluciones del Instituto;
10. Difundir los objetivos, programas y actividades del Instituto en los diversos medios de comunicación; y generar el análisis cuantitativo y cualitativo de la información;
11. Diseñar y elaborar la imagen institucional;
12. Verificar en medios digitales, impresos, y electrónicos sobre temas relacionados con los objetivos y atribuciones institucionales; y
13. Elaborar las síntesis informativas para el Instituto.

**En relación a los procesos formativos:**

14. Elaborar y enviar al Consejo General para su aprobación, el Programa General de Capacitación a la Sociedad Civil, a los Sujetos obligados y al personal del Instituto en las materias de su competencia;
15. Capacitar y asesorar a los Sujetos obligados en la operación de los Sistemas que integran la PNT;
16. Promover y en su caso, convocar, planear, coordinar y ejecutar la capacitación, asesoría y actualización permanente de los servidores públicos del Instituto,

	<p>de los Sujetos obligados y de la Sociedad civil en las materias de transparencia, gobierno abierto, rendición de cuentas, combate a la corrupción, participación ciudadana, accesibilidad e innovación tecnológica, archivos, acceso a la información pública y protección de datos personales; y</p> <p>17. Generar e impulsar espacios de investigación, reflexión, análisis, estudio, enseñanza y aprendizaje en las materias competencia del Instituto.</p> <p><b>En materia de evaluación:</b></p> <p>18. Coordinar y evaluar a los Sujetos obligados conforme a las disposiciones legales aplicables;</p> <p>19. Proponer al Consejo General, mejoras al Sistema de Indicadores que reflejen la evolución del cumplimiento de la publicación de las obligaciones de transparencia comunes y específicas en los portales electrónicos o medios que resulten idóneos de los Sujetos obligados que no se encuentran incorporados a la PNT;</p> <p>20. Realizar las visitas de inspección a los Sujetos obligados y levantar el acta correspondiente, aplicando la metodología aprobada por el Consejo General a fin de ser incluidos en los resultados de la evaluación de la transparencia;</p> <p>21. Verificar el cumplimiento de la publicación de las obligaciones de transparencia de los Sujetos obligados de la entidad;</p> <p>22. Proponer al Consejo General, acciones de mejora y actualización de los servicios de atención al público en las Unidades de Transparencia de los Sujetos obligados, para elevar la calidad del servicio y atención a los usuarios;</p> <p>23. Proponer al Consejo General, los candidatos a recibir el reconocimiento de Institución Transparente;</p> <p>24. Generar estadísticas de las evaluaciones realizadas a los Sujetos obligados;</p> <p>25. Conocer, analizar y formular las estrategias de mejora sustantiva para la atención de las evaluaciones que en las materias de la competencia del Instituto, realicen las instituciones públicas y privadas, así como organizaciones de la Sociedad Civil; y</p> <p>26. Presentar para su aprobación al Consejo General, el informe anual de la evaluación de la transparencia</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>del Estado.</p> <p><b>En materia de archivos:</b></p> <p>27. Coordinar la comunicación, capacitación, difusión y asesoría a los Sujetos obligados en el ámbito de su competencia; y</p> <p>28. Integrarse al Sistema Estatal de Archivos del Estado de Oaxaca;</p> <p><b>En materia de Protección de Datos Personales:</b></p> <p>29. Proponer al Consejo General, para su aprobación, las políticas internas de protección de datos personales;</p> <p>30. Proponer al Consejo General, para su aprobación, lineamientos, políticas, programas y recomendaciones en materia de protección de datos personales;</p> <p>31. Facilitar a los Sujetos obligados orientación y apoyo técnico en la elaboración y ejecución de sus programas y políticas de protección de datos personales;</p> <p>32. Requerir a los Sujetos obligados el debido cumplimiento de la Ley de Datos Personales, tendientes a proteger los datos personales en su posesión con los niveles de seguridad y control establecidos en la normatividad correspondiente;</p> <p>33. Asesorar a los titulares de los Datos Personales y Sujetos obligados en términos de lo que disponen las disposiciones legales aplicables;</p> <p>34. Asesorar en la determinación de los criterios, lineamientos y políticas emitidos por el Instituto en materia de Protección de Datos Personales; y</p> <p>35. Llevar a cabo los procedimientos de vigilancia y verificación del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Datos Personales.</p> <p>36. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le sean instruidas por la Presidencia.</p>
<b>Perfil del puesto</b>	
Nivel académico	Licenciatura en administración pública, pedagogía o afín.
Conocimientos específicos requeridos:	Planeación de procesos de capacitación, en derecho de acceso a la información pública, protección de datos



	personales, gestión documental, diseño y planeación de evaluaciones, protección de datos personales y privacidad.
Habilidades	Liderazgo, proactividad, sentido de responsabilidad, manejo de personal, toma de decisiones, facilidad de palabra, trabajo bajo presión, relaciones públicas, manejo de conflictos, integrar y desarrollar equipos de trabajo, capacidad de dirección, negociación y análisis; disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos.
Experiencia laboral	En administración pública nivel mando medios y superiores
Tiempo de experiencia laboral.	5 años

**SUPERVISOR DE VINCULACIÓN Y MEDIOS**

<b>Identificación del puesto</b>	
Nombre del puesto	Supervisor de vinculación y medios
Área de adscripción	Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivos y Datos Personales
Superior inmediato	Director de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivos y Datos Personales.
Subordinados	Jefe de Departamento de formación y capacitación y Jefe de Departamento de difusión e imagen.
Objetivo del puesto	Supervisar y coordinar las actividades de los departamentos de Formación y Capacitación, así como del departamento de Difusión e Imagen, para cumplir con los objetivos establecidos en el Órgano garante.
Funciones específicas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar, proponer y ejecutar las políticas y estrategias de Comunicación y Capacitación;</li> <li>2. Promover procesos de investigación en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, gobierno abierto y organización y conservación de archivos;</li> <li>3. Establecer una estrecha vinculación en las materias de su competencia con el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, y con organismos homólogos de las demás entidades del país;</li> <li>4. Verificar en coordinación con la unidad administrativa que corresponda, el cumplimiento de los convenios y acuerdos celebrados por el Consejo General;</li> <li>5. Coordinar la promoción, difusión y desarrollo de foros, seminarios, talleres, eventos y actividades relacionadas con la cultura de la transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, gobierno abierto, rendición de cuentas, combate a la corrupción, participación ciudadana, accesibilidad e innovación tecnológica, y organización y conservación de archivos; y difundir la realización de eventos similares a nivel nacional e internacional;</li> <li>6. Supervisar la elaboración y actualización periódicamente del directorio de Organismos garantes; así como de las instituciones y</li> </ol>

	<p>asociaciones que promuevan la cultura y derechos de acceso a la información y protección de datos, incluyendo a las instituciones educativas;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Supervisar el manejo de las cuentas de redes sociales oficiales del Instituto, incluyendo las de los programas o proyectos que de él emanen, así como supervisar el contenido que en las mismas se publica o comparte</li> <li>8. Supervisar y coordinar la difusión en medios masivos de comunicación las capacitaciones, actividades, acuerdos y resoluciones del Instituto;</li> <li>9. Difundir los objetivos, programas y actividades del Instituto en los diversos medios de comunicación; y generar el análisis cuantitativo y cualitativo de la información;</li> <li>10. Supervisar el diseño de la imagen institucional;</li> <li>11. Supervisar la elaboración de las síntesis informativas para el Instituto.</li> <li>12. Proponer el Manual de Imagen Institucional para su aprobación por el Consejo General.</li> <li>13. Supervisar la elaboración del Programa General anual de Capacitación a la Sociedad Civil, a los Sujetos obligados y al personal del Instituto en las materias de su competencia; y enviarlo al Director de Área para su validación</li> <li>14. Supervisar el plan anual de capacitación a los servidores públicos del Instituto en materia de su competencia.</li> <li>15. Generar e impulsar espacios de investigación, reflexión, análisis, estudio, enseñanza y aprendizaje en las materias competencia del Instituto.</li> <li>16. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le sean instruidas por su superior inmediato.</li> </ol>
<b>Perfil del puesto</b>	
Nivel académico	Licenciatura en comunicación o afín.
Conocimientos específicos requeridos:	Conocimientos en derecho de acceso a la información pública, protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados, técnicas de planeación y ejecución pedagógica, generación y desarrollo de contenido para medios de comunicación; y gestión documental.
Habilidades	Liderazgo, proactividad, sentido de responsabilidad,



	manejo de personal, toma de decisiones, facilidad de palabra, trabajo bajo presión, relaciones públicas, manejo de conflictos, integrar y desarrollar equipos de trabajo, capacidad de dirección, negociación y análisis; disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos.
Experiencia laboral	En administración pública nivel Mando medio o superior
Tiempo de experiencia laboral.	3 años

## JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

<b>Identificación del puesto</b>	
Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Formación y Capacitación
Área de adscripción	Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivos y Datos Personales
Superior inmediato	Supervisor de vinculación y medios
Subordinados	Capacitadores
Objetivo del puesto	Ejecutar en plan anual de capacitación en materia de acceso a la información pública, protección de datos personales, archivos, gobierno abierto, plataforma nacional de transparencia y rendición de cuentas, de manera eficaz y eficiente.
Funciones específicas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar y coordinar el Programa General de Capacitación a la Sociedad Civil, a los Sujetos obligados y al personal del Instituto en las materias de su competencia;</li> <li>2. Coordinar la elaboración del Plan General Anual de Capacitación.</li> <li>3. Capacitar y asesorar a los Sujetos obligados en la operación de los Sistemas que integran la PNT;</li> <li>4. Generar el material didáctico y pedagógico necesario para la implementación de las capacitaciones.</li> <li>5. Ejecutar el Programa de Capacitación anual dirigido a los servidores públicos del instituto.</li> <li>6. Responsable de dar seguimiento al proyecto de la Red Nacional de Transparencia (RENATA).</li> <li>7. Actualizar el programa de capacitación anual cuando se requiera e informarlo a sus superiores jerárquicos.</li> <li>8. Generar las estadísticas correspondientes a las capacitaciones impartidas por el departamento.</li> <li>9. Integrar información que requiera en su momento el Director de Área o su superior jerárquico.</li> <li>10. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.</li> <li>11. Responder las solicitudes de información que sean turnadas al departamento.</li> <li>12. Actualizar el SIPOT en las fracciones que le corresponda.</li> <li>13. Brindar apoyo y asesoría a las diferentes áreas del instituto en la elaboración de materiales de</li> </ol>

	<p>capacitación.</p> <p>14. Proponer la realización de talleres, conferencias y diplomados para el personal del Instituto, Sujetos obligados y la Sociedad Civil.</p> <p>15. Informar al superior jerárquico inmediato las actividades o comisiones que le sean asignados al personal a cargo y que no estén contempladas en el presente.</p>
<b>Perfil del puesto</b>	
Nivel académico	Licenciatura en derecho, administración, pedagogía o afín.
Conocimientos específicos requeridos:	Tener conocimientos en planeación pedagógica, derecho de acceso a la información pública, protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados, gobierno abierto, archivos y temas relacionados con el instituto.
Habilidades	Liderazgo, proactividad, sentido de responsabilidad, manejo de personal, toma de decisiones, facilidad de palabra, trabajo bajo presión, relaciones públicas, manejo de conflictos, integrar y desarrollar equipos de trabajo, capacidad de dirección, negociación y análisis; disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos.
Experiencia laboral	En puestos de capacitación nivel mandos medio o superior.
Tiempo de experiencia laboral.	5 años

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN E IMAGEN**

<b>Identificación del puesto</b>	
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Difusión e Imagen
Área de adscripción	Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivos y Datos Personales
Superior inmediato	Supervisor de vinculación y medios
Subordinados	Diseñador y Analista
Objetivo del puesto	Informar y difundir de forma oportuna y veraz las actividades que realizan el Instituto, así como promocionar y posicionar de manera eficaz y eficiente los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados en la población oaxaqueña.
Funciones específicas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover y difundir las actividades realizadas por el Instituto.</li> <li>2. Promover y difundir los derechos de acceso a la información pública, la protección de datos personales, la rendición de cuentas, el gobierno abierto y demás temas relacionados con el instituto.</li> <li>3. Administrar las cuentas de redes sociales oficiales del Instituto, incluyendo los programas o proyectos que de él emanen.</li> <li>4. Proponer convenios de colaboración para fortalecer la difusión de los derechos que garantiza el instituto.</li> <li>5. Generar y elaborar el manual de imagen institucional.</li> <li>6. Elaborar la síntesis informativa del Instituto.</li> <li>7. Generar los boletines y comunicados institucionales para su difusión en los distintos medios de comunicación.</li> <li>8. Gestionar la contratación de servicios de publicidad en diferentes medios de Comunicación,</li> <li>9. Archivar y custodiar los testigos de la información publicada en medios de comunicación como evidencia.</li> <li>10. Llevar un control permanente a través del monitoreo diario a los distintos medios de Comunicación, identificando la frecuencia y contenido de la información publicada con</li> </ol>

	<p>relación a las actividades del Instituto.</p> <p>11. Elaborar informes de las actividades realizadas de acuerdo a sus funciones y que requiera por sus superiores jerárquicos</p> <p>12. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.</p> <p>13. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le sean instruidas por su superior inmediato y el Titular la Dirección.</p>
<b>Perfil del puesto</b>	
Nivel académico	Licenciatura terminada en comunicación, diseño gráfico o afín.
Conocimientos específicos requeridos:	Conocimientos en comunicación institucional, periodismo, prensa escrita, medios electrónicos, redes sociales, acceso a la información pública, protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados, gobierno abierto, en generación y difusión de información institucional y de interés público, diseño gráfico.
Habilidades	Proactividad, sentido de responsabilidad, toma de decisiones, facilidad de palabra, trabajo bajo presión, relaciones públicas, manejo de conflictos, integrar y desarrollar equipos de trabajo, capacidad de dirección, negociación y análisis; disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos.
Experiencia laboral	En áreas de comunicación y difusión, nivel mando medio o superior.
Tiempo de experiencia laboral.	3 años

**SUPERVISOR DE EVALUACIÓN, ARCHIVOS Y DATOS PERSONALES**

<b>Identificación del puesto</b>	
Nombre del puesto	Supervisor de Evaluación, Archivos y Datos Personales
Área de adscripción	Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivos y Datos Personales
Superior inmediato	Director de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivos y Datos Personales
Subordinados	Jefe de Departamento de Verificación y Evaluación; y Jefe de Departamento de Protección de Datos Personales y Archivos.
Objetivo del puesto	Planear, organizar, ejecutar y dirigir la evaluación a los sujetos obligados mediante el adecuado cumplimiento de la metodología de evaluación, así como garantizar el adecuado tratamiento de los datos personales en posesión del Instituto
Funciones específicas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar, proponer y ejecutar las políticas y estrategias de Evaluación, Archivo y Protección de Datos Personales;</li> <li>2. Promover procesos de investigación en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, gobierno abierto y organización y conservación de archivos;</li> <li>3. Proponer al Director de área para su aprobación, las políticas internas de protección de datos personales;</li> <li>4. Generar y proponer para su aprobación, lineamientos, políticas, programas y recomendaciones en materia de protección de datos personales;</li> <li>5. Facilitar a los Sujetos obligados orientación y apoyo técnico en la elaboración y ejecución de sus programas y políticas de protección de datos personales;</li> <li>6. Requerir a los Sujetos obligados el debido cumplimiento de la Ley de Datos Personales, tendientes a proteger los datos personales en su posesión con los niveles de seguridad y control establecidos en la normatividad correspondiente;</li> <li>7. Asesorar a los titulares de los Datos Personales y Sujetos obligados en términos de lo que disponen las disposiciones legales aplicables;</li> <li>8. Asesorar en la determinación de los criterios, lineamientos y políticas emitidos por el Instituto en</li> </ol>

	<p>materia de Protección de Datos Personales; y</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Llevar a cabo los procedimientos de vigilancia y verificación del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Datos Personales.</li> <li>10. Coordinar la evaluaciones los Sujetos obligados conforme a las disposiciones legales aplicables;</li> <li>11. Generar y proponer mejoras al Sistema de Indicadores que reflejen la evolución del cumplimiento de la publicación de las obligaciones de transparencia comunes y específicas en los portales electrónicos o medios que resulten idóneos de los Sujetos obligados que no se encuentran incorporados a la PNT;</li> <li>12. Supervisar las visitas de inspección a los Sujetos obligados y levantar el acta correspondiente, Verificar el cumplimiento de la publicación de las obligaciones de transparencia de los Sujetos obligados de la entidad;</li> <li>13. Proponer, acciones de mejora y actualización de los servicios de atención al público en las Unidades de Transparencia de los Sujetos obligados, para elevar la calidad del servicio y atención a los usuarios;</li> <li>14. Generar los lineamientos para otorgar el reconocimiento de institución transparente</li> <li>15. Proponer los candidatos a recibir el reconocimiento de Institución Transparente;</li> <li>16. Generar estadísticas de las evaluaciones realizadas a los Sujetos obligados;</li> <li>17. Conocer, analizar y formular las estrategias de mejora sustantiva para la atención de las evaluaciones que en las materias de la competencia del Instituto, realicen las instituciones públicas y privadas, así como organizaciones de la Sociedad Civil; y</li> <li>18. Presentar el informe anual de la evaluación de la transparencia del Estado.</li> <li>19. Integrarse al Sistema Estatal de Archivos del Estado de Oaxaca;</li> <li>20. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le sean instruidas por su superior inmediato.</li> </ol>
<b>Perfil del puesto</b>	
Nivel académico	Licenciatura en derecho, administración o afín.
Conocimientos específicos requeridos:	Poseer conocimientos en protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados,



	gestión documental, acceso a la información pública, reserva de información, derecho administrativo y fiscal, administración pública, generación de estadística e indicadores, elaboración de manuales y lineamientos.
Habilidades	Liderazgo, proactividad, sentido de responsabilidad, manejo de personal, toma de decisiones, facilidad de palabra, trabajo bajo presión, relaciones públicas, manejo de conflictos, integrar y desarrollar equipos de trabajo, capacidad de dirección, negociación y análisis; disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos.
Experiencia laboral	En área de evaluación, estadística o capacitación, nivel mando medio o superior.
Tiempo de experiencia laboral.	3 años

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN**

<b>Identificación del puesto</b>	
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Verificación y Evaluación
Área de adscripción	Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivos y Datos Personales
Superior inmediato	Supervisor de Evaluación, Archivos y Datos Personales
Subordinados	No tiene de acuerdo a la estructura orgánica.
Objetivo del puesto	Ejecutar metodológicamente el programa anual de evaluación a los sujetos obligados de conformidad con los lineamientos emitidos para tal fin; mediante el ejercicio eficaz y eficiente de los recursos humanos, técnicos y materiales del departamento.
Funciones específicas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar a los sujetos obligados conforme a las disposiciones legales aplicables,</li> <li>2. Colaborar en la elaboración del plan anual de evaluación a los sujetos obligados.</li> <li>3. Generar los indicadores a medir en el proceso de evaluación del instituto.</li> <li>4. Colaborar en la elaboración de los lineamientos para la evaluación a sujetos obligados.</li> <li>5. Realizar las visitas de inspección y acciones necesarias para la ejecución de la evaluación a sujetos obligados.</li> <li>6. Proponer acciones de mejora y actualización de los servicios de atención al público en las Unidades de Transparencia de los Sujetos obligados, para elevar la calidad del servicio y atención a los usuarios;</li> <li>7. Proponer los candidatos a recibir el reconocimiento de Institución Transparente</li> <li>8. Generar estadísticas de las evaluaciones realizadas a los Sujetos obligados</li> <li>9. Elaborar y aplicar en calidad de usuarios simulados, solicitudes de información física o por medios electrónicos a los sujetos obligados con el objeto de conocer la calidad y calidez de atención brindada.</li> <li>10. Levantar actas de inspección a través de visitas físicas a los sujetos obligados, para verificar las condiciones de operación de la Unidad de Enlace.</li> <li>11. Monitorear periódicamente los portales de internet de los sujetos obligados, con el fin de verificar la actualización de la información pública.</li> <li>12. Sugerir a la Dirección de área, posibles ajustes al</li> </ol>

	<p>marco regulatorio de la metodología, criterios y lineamientos, para la mejora continua en la evaluación a los sujetos obligados.</p> <p>13. Integrar información que requiera en su momento el Director de Área derivado de sus funciones.</p> <p>14. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;</p> <p>15. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le sean instruidas por su superior inmediato y el Titular la Dirección.</p>
<b>Perfil del puesto</b>	
Nivel académico	Licenciatura en estadística, derecho o afín.
Conocimientos específicos requeridos:	En generación de indicadores, lineamientos, tratamiento de datos estadísticos, planeación, organización y ejecución de programas de evaluación.
Habilidades	Liderazgo, proactividad, sentido de responsabilidad, manejo de personal, toma de decisiones, facilidad de palabra, trabajo bajo presión, relaciones públicas, manejo de conflictos, integrar y desarrollar equipos de trabajo, capacidad de dirección, negociación y análisis; disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos.
Experiencia laboral	En áreas de evaluación y análisis estadístico nivel Mando medio o superior
Tiempo de experiencia laboral.	3 años

**JEFE DE DEPARTAMENTO PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ARCHIVOS**

<b>Identificación del puesto</b>	
Nombre del puesto	Jefe de Departamento Protección de Datos Personales y Archivos
Área de adscripción	Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivos y Datos Personales
Superior inmediato	Supervisor de Evaluación, Archivos y Datos Personales
Subordinados	No tiene de acuerdo a la estructura orgánica.
Objetivo del puesto	Proteger los datos personales en posesión de los sujetos obligados mediante el control del Registro Estatal de Protección de Datos Personales en cumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos obligados para el Estado de Oaxaca
Funciones específicas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer a su superior las políticas y lineamientos internos para la protección de datos personales en posesión del Instituto.</li> <li>2. Orientar y asesorar a las distintas áreas del instituto sobre la guarda, custodia y tratamiento de datos personales del Instituto.</li> <li>3. Facilitar a los Sujetos obligados orientación y apoyo técnico en la elaboración y ejecución de sus programas y políticas de protección de datos personales;</li> <li>4. Implementar el programa de protección de datos personales del Instituto.</li> <li>5. Asesorar a los titulares de los Datos Personales y Sujetos obligados en términos de lo que disponen las disposiciones legales aplicables;</li> <li>6. Asesorar en la determinación de los criterios, lineamientos y políticas emitidos por el Instituto en materia de Protección de Datos Personales; y</li> <li>7. Llevar a cabo los procedimientos de vigilancia y verificación del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Datos Personales.</li> <li>8. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le sean instruidas por su superior inmediato y el Titular la Dirección.</li> </ol>
<b>Perfil del puesto</b>	
Nivel académico	Licenciatura en derecho o afin.



Conocimientos específicos requeridos:	Conocimientos en protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados, privacidad, información reservada y confidencial, tratamiento de datos personales, gestión documental, administración pública; y acceso a la información pública gubernamental.
Habilidades	Liderazgo, proactividad, sentido de responsabilidad, manejo de personal, toma de decisiones, facilidad de palabra, trabajo bajo presión, relaciones públicas, manejo de conflictos, integrar y desarrollar equipos de trabajo, capacidad de dirección, negociación y análisis; disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos.
Experiencia laboral	En capacitación nivel mando medio o superior.
Tiempo de experiencia laboral.	3 años

## DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE TRANSPARENCIA

Identificación del puesto	
Nombre del puesto	Director de Tecnologías de Transparencia
Área de adscripción	Dirección de Tecnologías de Transparencia
Superior inmediato	<b>Comisionado Presidente</b>
Subordinados	Supervisor de la Plataforma Nacional de Transparencia, Departamento de Sistemas e Informática y Departamento de Acceso a la Información.
Objetivo del puesto	Proponer, organizar, autorizar y coordinar la operación de los servicios informáticos del Instituto, así como la red local y equipo de cómputo y tecnologías de información y comunicación que permitan el adecuado desempeño institucional mediante la modernización y simplificación de procesos y procedimientos.
Funciones específicas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En relación a la operación de la PNT y Sistemas e Informática:</li> <li>2. Coordinar la asesoría técnica a los Sujetos Obligados en la operación de los sistemas que conforman la PNT;</li> <li>3. Autorizar la Incorporación y desincorporación a la PNT a los Sujetos obligados, previa aprobación del Consejo General;</li> <li>4. Coordinar con la Dirección de Asuntos Jurídicos para la integración y actualización del Padrón de Sujetos obligados;</li> <li>5. Organizar y procesar el directorio oficial de los Sujetos obligados y de sus Comités y Unidades de Transparencia en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos;</li> <li>6. Proponer la infraestructura de cómputo y de telecomunicaciones que requiera el Instituto, que garantice integridad, confiabilidad y disponibilidad de la información, así como implementar los sistemas y programas de informática necesarios para el cumplimiento de sus funciones, previniendo su mantenimiento y actualización constante y efectiva, mediante los procedimientos que para ello se</li> </ol>

	<p>definan y se aprueben por el pleno;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>7. Vigilar, crear, administrar y actualizar la página electrónica del Instituto;</li><li>8. Coordinar y asesorar a las unidades administrativas del Instituto en la definición de soluciones y servicios de tecnologías de información para la ejecución de sus atribuciones, así como validar y prever, en su caso, la adquisición de las mismas;</li><li>9. Promover y administrar soluciones tecnológicas que faciliten a los particulares el ejercicio de sus derechos de acceso a la información y de protección de datos personales, así como en la gestión de los medios de impugnación con los que cuentan, a través de los sistemas que integran la PNT;</li><li>10. Promover y administrar soluciones tecnológicas para la intercomunicación del Instituto con los Sujetos obligados, que permitan el cumplimiento de las obligaciones establecidas en las Leyes, y para la operación de los sistemas que conforman la PNT;</li><li>11. Proponer acciones preventivas y correctivas que permitan un efectivo mantenimiento y conservación de los bienes informáticos del Instituto;</li><li>12. Coordinar, administrar y dar mantenimiento a los sistemas en operación y de bases de datos, a la infraestructura, servicios informáticos y de telecomunicaciones de la PNT que estén bajo la administración del Instituto, y en su caso, realizar las adecuaciones conducentes;</li><li>13. Emitir y proponer políticas y procedimientos que permitan un uso seguro y eficiente de la tecnología de información con que cuente el Instituto;</li><li>14. Proponer, ejecutar y evaluar la política informática, de sistemas y de telecomunicaciones del Instituto de acuerdo con las estrategias y lineamientos que para tales efectos se establezcan, a fin de garantizar servicios de calidad y el funcionamiento expedito, eficaz y eficiente del conjunto de las unidades administrativas; y</li><li>15. Organizar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades</li></ol>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>administrativas que las requieran;</p> <p>16. Vigilar el seguimiento diario de las solicitudes de acceso a la información pública de los Sujetos obligados, en los sistemas electrónicos de acceso a la información;</p> <p>17. Organizar e integrar en una base de datos los informes de los Sujetos obligados respecto de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, de manera semestral y anual;</p> <p>18. Coordinar y asesorar a los servidores públicos de los Sujetos Obligados, en la operación y funcionamiento de los sistemas que integran la PNT;</p> <p>19. Supervisar las actualizaciones que realizan los Sujetos obligados a sus datos de contacto en los sistemas que conforman la PNT y en el sistema INFOMEX;</p> <p>20. Proponer formatos para realizar solicitudes físicas a los Sujetos obligados que no están incorporados a la PNT e INFOMEX;</p> <p>21. Organizar, recibir, analizar y sistematizar los informes que emitan los Sujetos obligados, con el fin de conocer el estado que guarda el acceso a la información en la Entidad</p>
<p>Nivel académico</p>	<p>Licenciatura en Informática o afín.</p>
<p>Conocimientos específicos requeridos:</p>	<p>En diseño e implementación de software y hardware para almacenamiento y tratamiento de datos; plataforma nacional de transparencia, infomex, programación, acceso a la información pública y protección de datos personales; diseño de páginas web.</p>
<p>Habilidades</p>	<p>Liderazgo, proactividad, sentido de responsabilidad, manejo de personal, toma de decisiones, facilidad de palabra, trabajo bajo presión, relaciones públicas, manejo de conflictos, integrar y desarrollar equipos de trabajo, capacidad de dirección, negociación y análisis; disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos.</p>
<p>Experiencia laboral</p>	<p>En áreas de tecnologías de la información, nivel mando medio o superior</p>



Tiempo de experiencia laboral.	5 años
--------------------------------	--------

**SUPERVISOR DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA**

<b>Identificación del puesto</b>	
Nombre del puesto	Supervisor de la Plataforma Nacional de Transparencia
Área de adscripción	Dirección de Tecnologías de Transparencia
Superior inmediato	Director de Tecnologías de Transparencia
Subordinados	Departamento de Sistemas e Informática y Departamento de Acceso a la Información.
Objetivo del puesto	Garantizar el correcto funcionamiento de la Plataforma Nacional de Transparencia en estado de Oaxaca, así como la operatividad de la página electrónica del instituto mediante la actualización tecnológica y la capacitación a personal interno y externo.
Funciones específicas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar en la operación técnica a los Sujetos Obligados, en los sistemas que conforman la PNT;</li> <li>2. Activar, Incorporar y desincorporar a los Sujetos obligados a la PNT</li> <li>3. Generar los usuarios y contraseñas para los Sujetos Obligados incorporados a los sistemas.</li> <li>4. Proponer la infraestructura de cómputo y de telecomunicaciones que requiera el Instituto, que garantice integridad, confiabilidad y disponibilidad de la información, así como implementar los sistemas y programas de informática necesarios para el cumplimiento de sus funciones, previniendo su mantenimiento y actualización constante y efectiva, mediante los procedimientos que para ello se definan y se aprueben por el pleno;</li> <li>5. Asesorar a las unidades administrativas del Instituto en la definición de soluciones y servicios de tecnologías de información para la ejecución de sus atribuciones, así como validar y prever, en su caso, la adquisición de las mismas;</li> <li>6. Generar y administrar soluciones tecnológicas que faciliten a los particulares el ejercicio de sus derechos de acceso a la información y de protección de datos personales, así como en la gestión de los medios de impugnación con los que cuentan, a través de los sistemas que integran la PNT;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Generar y administrar soluciones tecnológicas que faciliten a los particulares gestionar medios de impugnación a través de los sistemas que integran la PNT</li> <li>8. Generar y administrar soluciones tecnológicas para la intercomunicación del Instituto con los Sujetos obligados, que permitan el cumplimiento de las obligaciones establecidas en las Leyes, y para la operación de los sistemas que conforman la PNT;</li> <li>9. Supervisar, administrar y dar mantenimiento a los sistemas en operación y de bases de datos, infraestructura, servicios informáticos y de telecomunicaciones de la PNT que estén bajo la administración del Instituto, y en su caso, realizar las adecuaciones conducentes;</li> <li>10. Proponer, implementar y desarrollar políticas y procedimientos de informática, a fin de mantener la interconectividad con los sistemas de la PNT, garantizando el servicio a los Sujetos obligados y a la ciudadanía;</li> <li>11. Generar informes trimestrales de las actividades realizadas de acuerdo a sus funciones y en el momento en que lo requiera la Dirección del Área.</li> <li>12. Participar en las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.</li> </ol>
<b>Perfil del puesto</b>	
Nivel académico	Licenciatura en informática o afin.
Conocimientos específicos requeridos:	En tecnologías de la información, comunicación y Sistemas operativos Windows, Linux, Macos; en programación: Php, Css, Html, java, java script; en bases de datos: MySQL, SQL Server; en Informática: paquetería office y Adobe.
Habilidades	Liderazgo, proactividad, sentido de responsabilidad, manejo de personal, toma de decisiones, facilidad de palabra, trabajo bajo presión, relaciones públicas, manejo de conflictos, integrar y desarrollar equipos.
Experiencia laboral	En áreas de las Tic´s nivel mando medio o superior.
Tiempo de experiencia laboral.	3 años

## JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

<b>Identificación del puesto</b>	
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Sistemas e Informática
Área de adscripción	Dirección de Tecnologías de Transparencia
Superior inmediato	Supervisor de la Plataforma Nacional de Transparencia
Subordinados	Analista de sistemas e informática
Objetivo del puesto	Desarrollar, organizar y mantener en operación la infraestructura tecnológica de red interna y equipos de cómputo, los sistemas electrónicos y la actualización permanente del portal institucional, que permitan el adecuado desempeño, modernización y simplificación del procesamiento de datos institucionales.
Funciones específicas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar, administrar y actualizar la página electrónica del Instituto con la información emitida por las diferentes unidades administrativas.</li> <li>2. Actualizar la infraestructura de sistemas de cómputo y redes, atendiendo los requerimientos de los usuarios recibidos en la Dirección de Tecnologías de Transparencia.</li> <li>3. Proponer e implementar acciones preventivas y correctivas que permitan un efectivo funcionamiento de los sistemas y bienes informáticos con los que cuenta el Instituto, identificando las necesidades de mejora en los mismos.</li> <li>4. Conservar la conectividad de voz y datos en las distintas estaciones de trabajo utilizadas.</li> <li>5. Determinar en coordinación con las Direcciones de Área el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de cómputo que pertenezcan al Instituto.</li> <li>6. Administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran;</li> <li>7. Auxiliar a las distintas áreas del Instituto cuando lo requieran, en el manejo adecuado de software y hardware.</li> <li>8. Proponer la infraestructura de cómputo y de telecomunicaciones que requiera el Instituto, garantizando la integridad, confiabilidad y</li> </ol>

	<p>disponibilidad de la información.</p> <p>9. Desarrollar y ejecutar proyectos de tecnologías de información cuando se requiera, facilitando herramientas tecnológicas para la optimización de los diversos procesos de los usuarios.</p> <p>10. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.</p> <p>11. Desarrollar y proponer políticas y procedimientos que permitan un uso seguro y eficiente de la tecnología de información con que cuente el Instituto;</p> <p>12. Proponer, ejecutar y evaluar la política informática, de sistemas y de telecomunicaciones del Instituto de acuerdo con las estrategias y lineamientos que para tales efectos se establezcan, a fin de garantizar servicios de calidad y el funcionamiento expedito, eficaz y eficiente del conjunto de las unidades administrativas; y</p> <p>13. Elaborar informes trimestrales de las actividades realizadas de acuerdo a sus funciones y en el momento en que lo requiera la Dirección del Área; y</p> <p>14. Participar las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior.</p>
<b>Perfil del puesto</b>	
Nivel académico	Licenciatura en informática o afín.
Conocimientos específicos requeridos:	En programación Php, Css, Html y C#; en sistemas operativos Windows en todas las versiones, Linux en servidores web y MacOS; en bases de datos MySQL y SQL Server y en Informática paquetería office y Adobe CS6 así como en mantenimiento preventivo/correctivo de equipos de cómputo, redes de voz y datos. Mantenimiento y administración de redes.
Habilidades	Manejo de personal, toma de decisiones, facilidad de palabra, trabajo bajo presión, relaciones públicas, manejo de conflictos, integrar y desarrollar equipos de trabajo, capacidad de dirección, negociación y análisis; disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos.
Experiencia laboral	En área de la TIC'S nivel mando medio o superior
Tiempo de experiencia laboral.	3 años

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

<b>Identificación del puesto</b>	
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Acceso a la Información
Área de adscripción	Dirección de Tecnologías de Transparencia
Superior inmediato	Supervisor de la Plataforma Nacional de Transparencia
Subordinados	Auxiliar del Departamento de Acceso a la Información
Objetivo del puesto	Brindar asesoría y administrar portales para municipios, generar estadísticas y dar seguimiento a las solicitudes de información que se realizan a los sujetos obligados, así como generar y procesar los informes que estos presentan con motivo del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales.
Funciones específicas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el monitoreo diario de las solicitudes de acceso a la información pública de los Sujetos obligados, en los sistemas electrónicos de acceso a la información;</li> <li>2. Implementar y administrar el sistema de publicación de obligaciones para municipios, generando el usuario y contraseña.</li> <li>3. Analizar e integrar en una base de datos los informes de los Sujetos obligados respecto de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, de manera semestral y anual;</li> <li>4. Elaborar y actualizar el directorio de los Sujetos obligados y sus datos de contacto así como el padrón de sujetos obligados incorporados a los sistemas de la PNT e NFOMEX;</li> <li>5. Proponer formatos para realizar solicitudes físicas a los Sujetos obligados que no están incorporados a la PNT e INFOMEX;</li> <li>6. Asesorar a municipios para incorporarse a los sistemas Infomex y Sistema de Publicación de obligaciones municipales (SIPUM).</li> <li>7. Elaborar informes trimestrales de las actividades realizadas de acuerdo a sus funciones y en el momento en que lo requiera la Dirección del Área; y</li> <li>8. Realizar las demás funciones inherentes al puesto,</li> </ol>

	las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
<b>Perfil del puesto</b>	
Nivel académico	Licenciatura en informática o afín.
Conocimientos específicos requeridos:	En derecho de acceso a la información pública, protección de datos personales, portales institucionales, generación de indicadores, información estadística, paquetería básica en office y bases de datos.
Habilidades	Liderazgo, proactividad, sentido de responsabilidad, manejo de personal, toma de decisiones, facilidad de palabra, trabajo bajo presión, relaciones públicas, manejo de conflictos, integrar y desarrollar equipos de trabajo, capacidad de dirección, negociación y análisis; disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos.
Experiencia laboral	En temas de transparencia, nivel mando medio o superior
Tiempo de experiencia laboral.	3 años

## DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Identificación del puesto	
Nombre del puesto	Director de Asuntos Jurídicos
Área de adscripción	Dirección de Asuntos Jurídicos
Superior inmediato	Comisionado Presidente
Subordinados	Subdirección Jurídica, Departamento de Procesos Jurídicos, Departamento de Quejas y denuncias, Abogado Auxiliar, Auxiliar y Asistente
Objetivo del puesto	Representar legal y jurídicamente al Instituto en cada uno de los asuntos en que sea parte, realizando los actos necesarios para garantizar la salvaguarda sus intereses; asesorar jurídicamente a cada una de las áreas del Instituto en los temas que se requieran y proponer la creación y actualización de la normatividad interna para el cumplimiento de las leyes de la materia.
Funciones específicas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Consejo General y al personal del Instituto, cuando así lo requieran, respecto a la interpretación de la legislación aplicable tendiente al cumplimiento de los objetivos del Instituto, en las materias que no sean competencia de otras unidades administrativas;</li> <li>2. Asistir en representación del Instituto a los actos de temas relacionados con el área de su competencia;</li> <li>3. Informar al Consejo General de los hechos que sean o pudieran ser constitutivos de infracciones a la Ley General, la Ley Local, la Ley de Datos Personales y la Ley de Archivos, por parte de los Sujetos obligados;</li> <li>4. Representar legalmente al Instituto, previa delegación expresa de facultades por el Comisionado Presidente;</li> <li>5. Representar al Instituto en la defensa legal de los asuntos en que sea parte o tenga interés jurídico;</li> <li>6. Emitir los documentos legales necesarios para la adecuada defensa del Instituto ante los diversos órganos jurisdiccionales;</li> <li>7. Presentar denuncias de hechos y formular querellas en nombre del Instituto; así como coadyuvar en la integración de las averiguaciones previas o legajos de investigación y durante el proceso penal;</li> <li>8. Presentar las denuncias y demás acciones que procedan, por los probables delitos que pudieran resultar de los procedimientos que el Instituto</li> </ol>

	<p>conozca con motivo de su competencia;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>9. Promover, contestar y desistirse de demandas en materia civil, laboral, contencioso-administrativo y juicios de amparo; presentar, ofrecer y desahogar pruebas, formular alegatos, así como todo tipo de recursos, en los procedimientos en los que el Instituto sea parte o tenga interés jurídico;</li><li>10. Absolver posiciones como representante legal y apoderado del Instituto en los procedimientos en que sea requerido;</li><li>11. Iniciar procedimientos para procesales a nombre del Instituto en su calidad de patrón ante los tribunales laborales;</li><li>12. Conocer y substanciar los procedimientos de denuncia en contra de Sujetos obligados por incumplimiento en la publicación de sus obligaciones de transparencia;</li><li>13. Presentar a consideración del Consejo General, los proyectos de recomendaciones dirigidas a los Sujetos obligados por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en las leyes respectivas;</li><li>14. Verificar la relación de obligaciones de transparencia comunes aplicables a cada Sujeto obligado y proponer al Consejo General el dictamen correspondiente, para su análisis y en su caso validación;</li><li>15. Coordinar la elaboración y someter a consideración del Consejo General para su aprobación, los proyectos de creación, adición y reformas a la normatividad del Instituto;</li><li>16. Proponer al Consejo General para su aprobación, los lineamientos e instructivos que resulten indispensables para perfeccionar las actividades de su competencia;</li><li>17. Diseñar y proponer al Consejo General para su aprobación, criterios específicos en las materias de su competencia;</li><li>18. Planear, dirigir, ejecutar y evaluar los programas aprobados por el Consejo General;</li><li>19. Participar en la ejecución de los programas que acuerde el Consejo General;</li><li>20. Coordinarse con otros titulares de unidades administrativas, cuando así se requiera para el cumplimiento de programas específicos, y acciones derivadas de comisiones y equipos de trabajo;</li><li>21. Coadyuvar con la Dirección de Tecnologías de</li></ol>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>Transparencia en la actualización de los directorios de Sujetos Obligados, Comités de Transparencia y Unidades de transparencia de los Sujetos Obligados;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>22. Evaluar periódicamente el avance de ejecución de sus programas;</li><li>23. Rendir al Consejo General un informe trimestral de sus actividades;</li><li>24. Proporcionar la información completa, en datos abiertos y fidedigna, al Comisionado Presidente para la elaboración del Informe Anual que el Instituto debe presentar al Congreso del Estado;</li><li>25. Elaborar en coordinación con la Dirección de Administración, los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades Administrativas a su cargo;</li><li>26. Requerir a los titulares de las unidades administrativas, la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;</li><li>27. Informar al Responsable de la Unidad de Transparencia, sobre la publicación y actualización de la información relativa a las obligaciones de transparencia en el SIPOT y en el portal electrónico del Instituto, que correspondan a su Unidad Administrativa;</li><li>28. Atender dentro de los plazos legales las solicitudes de información que le turne la Unidad de Transparencia del Instituto, de acuerdo a su competencia y atribuciones;</li><li>29. Clasificar la información que está en su poder, cuando actualice los supuestos de reserva o confidencialidad previstos en las Leyes;</li><li>30. Remitir el índice de expedientes clasificados como reservados al Comité de Transparencia del Instituto, para que éste último en ejercicio de sus funciones, lo confirme, modifique o revoque;</li><li>31. Colaborar con el Comité de Transparencia del Instituto, para dar cumplimiento a lo dispuesto por las disposiciones legales aplicables;</li><li>32. Atender las recomendaciones y disposiciones del Área Coordinadora de Archivos del Instituto;</li><li>33. Fungir como órgano de consulta del Comité y Unidad de Transparencia del Instituto;</li><li>34. Formular opiniones, informes y desahogar las consultas relacionadas con su competencia;</li><li>35. Realizar las notificaciones y diligencias que se</li></ol>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>requieran para el cumplimiento de sus atribuciones, y habilitar a los servidores públicos necesarios para tal efecto;</p> <p>36. Expedir copias certificadas de expedientes y documentos que obren en sus archivos;</p> <p>37. Participar en las reuniones de trabajo y actividades a las que sean convocados y cumplir los acuerdos adoptados en el ámbito de su competencia;</p> <p>38. Gestionar ante el área correspondiente la capacitación del personal a su cargo;</p> <p>39. Asesorar técnicamente en los asuntos de su competencia a los servidores públicos del Instituto que se lo soliciten;</p> <p>40. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos por programa del área a su cargo, conforme a las normas que emita el Consejo General;</p> <p>41. Nombrar al Responsable del Archivo de Trámite de su unidad administrativa;</p> <p>42. Dar vista a la Contraloría General del Instituto, de las probables infracciones de las y los servidores públicos de las unidades administrativas a su cargo;</p> <p>43. Atender y solventar los requerimientos y observaciones de la Contraloría General para el cumplimiento de sus atribuciones;</p> <p>44. Conservar en su poder el sello y utilizarlo en cumplimiento de sus atribuciones; y</p> <p>45. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le sean instruidas por la Presidencia</p>
<b>Perfil del puesto</b>	
Nivel académico	Licenciatura en derecho.
Conocimientos específicos requeridos:	Derecho Constitucional, Derecho Administrativo, Derecho de Amparo, Derecho Penal, Derecho Civil, Derecho Laboral, Derecho Tributario, Derecho Notarial, Derecho Municipal, Derecho de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, con experiencia en defensa jurídica y administración pública.
Habilidades	Liderazgo, proactividad, sentido de responsabilidad, manejo de personal, toma de decisiones, facilidad de palabra, trabajo bajo presión, relaciones públicas, manejo de conflictos, integrar y desarrollar equipos de trabajo, capacidad de dirección, negociación y análisis; y, disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos.



Experiencia laboral	En áreas jurídicas, nivel Mando medio o superior
Tiempo de experiencia laboral.	5 años

**SUBDIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS**

<b>Identificación del puesto</b>	
Nombre del puesto	Subdirector de Asuntos Jurídicos
Área de adscripción	Dirección de Asuntos Jurídicos
Superior inmediato	Director de Asuntos Jurídicos
Subordinados	Departamento de Procesos Jurídicos y Departamento de Normatividad y Análisis.
Objetivo del puesto	Coadyuvar en la ejecución de las actividades propias de la dirección mediante la supervisión de los departamentos que la integran y generación y actualización de normatividad aplicable.
Funciones específicas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear y desarrollar publicaciones jurídicas conjuntamente con la Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales;</li> <li>2. Coadyuvar con la Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales en la formulación de estrategias y el desarrollo de procesos formativos en el ámbito de sus respectivas competencias;</li> <li>3. Asesorar a los sujetos obligados en cuanto a solicitudes de información, solicitudes derechos ARCO, recursos de revisión y demás temas relacionados con el quehacer institucional del Instituto;</li> <li>4. Supervisar periódicamente el avance de ejecución de los programas de la Dirección del área;</li> <li>5. Proponer actualizaciones de la normatividad interna del Instituto a su superior jerárquico;</li> <li>6. Asesorar jurídicamente a las áreas del Instituto cuando así se requiera;</li> <li>7. Supervisar la compilación de documentos normativos vigentes e históricos del Instituto;</li> <li>8. Participar en la elaboración del proyecto del PTI y POA, relativo al área de su competencia;</li> <li>9. Supervisar la lista de convenios firmados por el Consejo General del Instituto;</li> <li>10. Integrar información que requiera en su momento la Dirección del Área derivado de sus funciones;</li> <li>11. Mantener actualizada la información relativa a sus obligaciones de transparencia en el SIPOT y en el portal electrónico del Instituto, e informar a la Dirección del Área;</li> <li>12. Operar los sistemas que conforman la PNT en el</li> </ol>

	<p>ámbito de su competencia;</p> <p>13. Participar con la Dirección del Área en la actualización de los directorios de Sujetos Obligados, Comités de Transparencia y Unidades de transparencia de los Sujetos Obligados;</p> <p>14. Proponer a la Dirección del Área, la clasificación de la información que está en su poder, cuando actualice los supuestos de reserva o confidencialidad previstos en las Leyes;</p> <p>15. Elaborar el índice de expedientes clasificados como reservados;</p> <p>16. Supervisar el registro y resguardo de los convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos;</p> <p>17. Asesorar a los Comisionados Ponentes sobre los proyectos de resolución de los recursos de revisión y los que se deriven de los recursos de impugnación; y</p> <p>18. Las demás que le confiera las disposiciones legales aplicables y asignadas por el Director de Asuntos Jurídicos.</p>
<b>Perfil del puesto</b>	
Nivel académico	Licenciatura en derecho
Conocimientos específicos requeridos:	Derecho Constitucional, Derecho Administrativo, Derecho de Amparo, Derecho Penal, Derecho Civil, Derecho Laboral, Derecho Tributario, Derecho Notarial, Derecho Municipal, Derecho de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, con experiencia en defensa jurídica y administración pública.
Habilidades	Proactividad, sentido de responsabilidad, toma de decisiones, facilidad de palabra, trabajo bajo presión, relaciones públicas, manejo de conflictos, integrar y desarrollar equipos de trabajo, disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos.
Experiencia laboral	En áreas jurídicas, nivel mando medio o superior
Tiempo de experiencia laboral.	3 años

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS JURÍDICOS**

<b>Identificación del puesto</b>	
Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Procesos Jurídicos
Área de adscripción	Dirección de Asuntos Jurídicos
Superior inmediato	Subdirector Jurídico
Subordinados	No tiene.
Objetivo del puesto	Preparar la intervención del Instituto en los diversos asuntos de carácter jurídico en los que tenga interés o sea parte; así como en la sustanciación de los procedimientos de denuncia en contra de los sujetos obligados por incumplimiento en la publicación o actualización de las obligaciones de transparencia.
Funciones específicas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular denuncias de hechos y querellas en nombre del Instituto; así como coadyuvar en la integración de las averiguaciones previas o legajos de investigación y durante el proceso penal;</li> <li>2. Elaborar las denuncias y demás acciones que procedan, por los probables delitos que pudieran resultar de los procedimientos que el Instituto conozca con motivo de su competencia;</li> <li>3. Elaborar los escritos de demanda, contestaciones y desistimientos en materia civil, laboral, contencioso-administrativo y juicios de amparo; así como de ofrecimiento y desahogo de pruebas, de alegatos, y todo tipo de recursos, en los procedimientos en los que el Instituto sea parte o tenga interés jurídico;</li> <li>4. Preparar procedimientos para procesales a nombre del Instituto ante los tribunales laborales;</li> <li>5. Substanciar los procedimientos de denuncia en contra de Sujetos obligados por incumplimiento en la publicación y actualización de sus obligaciones de transparencia;</li> <li>6. Elaborar los proyectos de recomendaciones dirigidas a los Sujetos obligados por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en las leyes respectivas;</li> <li>7. Integrar información que requiera en su momento el Director de Área derivado de sus funciones;</li> <li>8. Mantener actualizada la información relativa a sus obligaciones de transparencia en el SIPOT y en el portal electrónico del Instituto, e informar al Responsable de la Unidad de Transparencia, el</li> </ol>

	<p>cumplimiento de lo anterior;</p> <p>9. Operar los sistemas que conforman la PNT en el ámbito de su competencia;</p> <p>10. Proponer a la Dirección del Área, la clasificación de la información que está en su poder, cuando actualice los supuestos de reserva o confidencialidad previstos en las Leyes;</p> <p>11. Coadyuvar en la atención y solvatación de los requerimientos y observaciones de la Contraloría General para el cumplimiento de sus atribuciones;</p> <p>y</p> <p>12. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, las que le señalen sus superiores o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.</p>
<b>Perfil del puesto</b>	
Nivel académico	Licenciatura en derecho
Conocimientos específicos requeridos:	Derecho Constitucional, Derecho de Amparo, Derecho Penal, Derecho Civil, Derecho Laboral, Derecho Tributario, Derecho Notarial, Derecho Municipal, con experiencia en defensa jurídica, administración pública, derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales.
Habilidades	Liderazgo, proactividad, sentido de responsabilidad, manejo de personal, toma de decisiones, facilidad de palabra, trabajo bajo presión, relaciones públicas, manejo de conflictos, integrar y desarrollar equipos de trabajo, disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos.
Experiencia laboral	En áreas jurídicas, nivel mando medio o superior
Tiempo de experiencia laboral.	3 años

## JEFE DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS

<b>Identificación del puesto</b>	
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Quejas y Denuncias
Área de adscripción	Dirección de Asuntos Jurídicos
Superior inmediato	Subdirector jurídico
Subordinados	No tiene.
Objetivo del puesto	Analizar, actualizar, elaborar y dar seguimiento a los documentos normativos y jurídicos relacionados con el quehacer institucional.
Funciones específicas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los proyectos de creación, adición y reformas a la normatividad del Instituto;</li> <li>2. Integrar y actualizar el Padrón de Sujetos obligados, en términos de las disposiciones legales aplicables;</li> <li>3. Proponer la relación de obligaciones de transparencia comunes aplicables a cada Sujeto obligado y elaborar el dictamen correspondiente;</li> <li>4. Proyectar los lineamientos e instructivos que resulten indispensables para perfeccionar las actividades de la Dirección de Área;</li> <li>5. Compilar documentos normativos y jurídicos especializados, tanto federales como locales, a efecto de mantener actualizado el acervo jurídico del Instituto;</li> <li>6. Mantener actualizada la información relativa a sus obligaciones de transparencia en el SIPOT y en el portal electrónico del Instituto, e informar al Responsable de la Unidad de Transparencia, el cumplimiento de lo anterior;</li> <li>7. Operar los sistemas que conforman la PNT en el ámbito de su competencia;</li> <li>8. Proponer a la Dirección del Área, la clasificación de la información que está en su poder, cuando actualice los supuestos de reserva o confidencialidad previstos en las Leyes; y</li> <li>9. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.</li> </ol>
<b>Perfil del puesto</b>	
Nivel académico	Licenciatura en derecho o afín.
Conocimientos específicos requeridos:	Derecho Constitucional, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho de Amparo y Derecho de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos



	Personales. Experiencia en defensa jurídica, procedimientos jurídicos, administración pública y generación de información estadística.
Habilidades	Liderazgo, proactividad, sentido de responsabilidad, manejo de personal, toma de decisiones, facilidad de palabra, trabajo bajo presión, relaciones públicas, manejo de conflictos, integrar y desarrollar equipos de trabajo, disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos.
Experiencia laboral	En áreas normativas, nivel mando medio o superior
Tiempo de experiencia laboral.	3 años

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

<b>Identificación del puesto</b>	
Nombre del puesto	Director de Administración.
Área de adscripción	Dirección de Administración.
Superior inmediato	Comisionado Presidente.
Subordinados	Subdirector Administrativo.
Objetivo del puesto	Planear, dirigir y ejercer con eficiencia, eficacia, transparencia, honradez, rendición de cuentas y autoridad los recursos financieros y materiales del instituto a través de la proporción expedita de bienes y materiales para las áreas que integran el Instituto.
Funciones específicas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer al Consejo General y ejecutar las políticas generales, criterios técnicos y lineamientos para la administración eficaz y eficiente de los recursos humanos y materiales; así como la planeación, administración presupuestal, financiera y contable del Instituto;</li> <li>2. Coordinar y elaborar los proyectos del Plan de Trabajo Institucional, Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos, y Programa Operativo Anual del Instituto, para aprobación del Consejo General;</li> <li>3. Elaborar y proponer la estructura orgánica, el catálogo de puestos y el tabulador de sueldos y salarios del Instituto para su aprobación por el Consejo General;</li> <li>4. Coordinar la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos de las áreas del Instituto;</li> <li>5. Observar las disposiciones legales aplicables en materia de arrendamientos, adquisiciones y enajenaciones de bienes y servicios, obra pública, recursos humanos, planeación, administración presupuestal, financiera y contable;</li> <li>6. Atender los requerimientos que le formulen las unidades administrativas del Instituto en materia de recursos humanos y materiales; así como de planeación, administración presupuestal, financiera y contable;</li> </ol>

7. Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores de bienes y servicios del Instituto;
8. Mantener actualizado el sistema de control de resguardo de los bienes patrimoniales del Instituto, en su carácter de responsable de la seguridad y buen uso de los mismos, a fin de que logren su vida útil esperada;
9. Elaborar programas de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Instituto;
10. Participar en las comisiones, comités o grupos de trabajo creados por el Consejo General, así como en los procedimientos y demás actos que tengan lugar en materia de bienes, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable;
11. Atender y solventar las observaciones de la Contraloría General del Instituto o del Órgano fiscalizador competente;
12. Retener las contribuciones que por derecho se tengan que efectuar y realizar los trámites para enterarlas a las autoridades que correspondan;
13. Firmar de manera conjunta con el Comisionado Presidente, todos los cheques que se expidan con cargo a las cuentas bancarias del Instituto; así como realizar los movimientos bancarios necesarios para la operatividad financiera del Instituto;
14. Llevar a cabo las gestiones y trámites ante las instancias competentes para el ejercicio del presupuesto del Instituto;
15. Realizar los trámites ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Instituto Mexicano del Seguro Social y el Instituto del Fondo Nacional para la Vivienda de los Trabajadores, para el registro del Instituto y de los Trabajadores, así como enviar las declaraciones informativas a que obliguen las diversas disposiciones fiscales;
16. Administrar los sistemas de contabilidad, presupuesto, tesorería, nómina y finanzas del

	Instituto; y 17.Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le sean instruidas por la Presidencia.
<b>Perfil del puesto</b>	
Nivel académico	Licenciatura en Administración, Contaduría o afín.
Conocimientos específicos requeridos:	En administración pública, planeación presupuestal, generación del programa operativo anual, contabilidad, finanzas públicas, administración de recursos humanos.
Habilidades	Liderazgo, proactividad, sentido de responsabilidad, manejo de personal, toma de decisiones, facilidad de palabra, trabajo bajo presión, relaciones públicas, manejo de conflictos, integrar y desarrollar equipos de trabajo, capacidad de dirección, negociación y análisis; disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos.
Experiencia laboral	En administración pública, nivel mando medio o superior.
Tiempo de experiencia laboral.	5 años

**SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO**

<b>Identificación del puesto</b>	
Nombre del puesto	Subdirector administrativo
Área de adscripción	Dirección de Administración
Superior inmediato	Director de Administración
Subordinados	Jefe de departamento de Departamento de Recursos Humanos, Jefe de departamento de Departamento de Recursos Financieros, Jefe de departamento de Departamento de Recursos Materiales, Jefe de departamento de Departamento de Planeación.
Objetivo del puesto	Coordinar y supervisar las actividades de los Departamentos de Recursos Financieros, Recursos Humanos y Planeación de la Dirección Administrativa, con el objeto de ser eficientes en los servicios que se prestan a las demás Unidades Administrativas del Instituto.
Funciones específicas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar y apoyar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto y el Programa Operativo Anual, respecto a servicios personales, gastos de operación, suministros y servicios generales, así como coadyuvar en la supervisión del comportamiento del ejercicio del presupuesto asignado.</li> <li>2. Auxiliar en la supervisión de la ejecución de los programas y/o proyectos de las diversas áreas de la Dirección de Administración, así como dar seguimiento al avance de los mismos conforme a los calendarios establecidos.</li> <li>3. Promover la coordinación de los asuntos relacionados con las diferentes Jefaturas de Departamento que integran la Dirección de Administración.</li> <li>4. Coordinar y colaborar en la integración de los Informes de Avances y Resultados, así como del Informe anual de Cuenta Pública ante la Secretaría de Finanzas.</li> <li>5. Coordinar y colaborar en la elaboración y presentación mensual del Estado de Presupuesto y</li> </ol>

	<p>de los Estados Financieros del Instituto ante la Secretaría de Finanzas.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. Vigilar que se realicen en tiempo y forma las conciliaciones programático - presupuestales con la Secretaria de Finanzas, conciliaciones bancarias y conciliaciones contable - presupuestales.</li><li>7. Coordinar y apoyar en la evaluación de la planeación y calendarización de las adquisiciones y contrataciones de servicios que requiera el Instituto de acuerdo al presupuesto autorizado y apegado a los lineamientos establecidos.</li><li>8. Gestionar con el Director de Administración la autorización y ministración de los recursos materiales y suministros necesarios a las distintas Unidades Administrativas del Instituto, para asegurar su adecuada operación y coadyuvar al cumplimiento de las tareas encomendadas.</li><li>9. Verificar que en el área de almacén los controles internos implementados para el adecuado resguardo de las adquisiciones efectuadas y su almacenamiento se mantengan actualizados.</li><li>10. Verificar la correcta elaboración e integración de los contratos, convenios y demás documentos relacionados con la adquisición, arrendamiento y contratación de bienes y servicios suministrados al Instituto.</li><li>11. Coordinar el desarrollo del programa de actualización del inventario de mobiliario y equipo de las instalaciones a cargo del instituto así como los movimientos internos y procedimiento de baja de dichos bienes.</li><li>12. Auxiliar en la atención de los requerimientos de mantenimiento y conservación de bienes inmuebles, maquinaria y equipo, vehículos y todos aquellos bienes instrumentales necesarios para la operación, a fin de garantizar el permanente mantenimiento y óptimo funcionamiento de los mismos.</li><li>13. Auxiliar en la administración de la plantilla vehicular propiedad del Instituto en materia de control vehicular, mantenimiento, consumo de combustible,</li></ol>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>lubricantes y aseguramiento, bajo los principios de austeridad y disciplina presupuestal.</p> <p>14. Aplicar las acciones administrativas, de organización y logística necesarias para atender en tiempo y forma las solicitudes presentadas por las distintas Unidades Administrativas, en materia de servicios generales.</p> <p>15. Coadyuvar en la contratación, operación y control de los servicios generales.</p> <p>16. Otorgar seguimiento a las solicitudes de información que requieran los Órganos de Control internos, externos y de Fiscalización en materia de recursos humanos, materiales y financieros del Instituto.</p> <p>17. Coadyuvar en el establecimiento de los lineamientos generales sobre la recepción, registro, clasificación, guarda y custodia de los expedientes que conforman el Archivo General Administrativo, Archivo de Cuenta Comprobada.</p> <p>18. Integrar información que requiera en su momento el Director de Área derivado de sus funciones.</p> <p>19. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.</p>
<b>Perfil del puesto</b>	
Nivel académico	Licenciatura en contaduría pública, administración o afín.
Conocimientos específicos requeridos:	En administración pública, contabilidad, derecho laboral, elaboración de estados financieros.
Habilidades	Liderazgo, proactividad, sentido de responsabilidad, manejo de personal, toma de decisiones, facilidad de palabra, trabajo bajo presión, relaciones públicas, manejo de conflictos, integrar y desarrollar equipos de trabajo, capacidad de dirección, negociación y análisis; disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos.
Experiencia laboral	En administración pública nivel mando medio o superior.
Tiempo de experiencia laboral.	3 años

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

<b>Identificación del puesto</b>	
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Financieros
Área de adscripción	Dirección de administración
Superior inmediato	Subdirector Administrativo
Subordinados	Analista
Objetivo del puesto	Realizar el correcto registro del presupuesto, su contabilidad y generar los informes financieros para el cumplimiento de las obligaciones legales del Instituto, así como revisar la correcta aplicación del presupuesto.
Funciones específicas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar los módulos de Sistema de Control Presupuestal y el Sistema de Contabilidad Presupuestal del Sistema de integración Presupuestal para el registro y control de los recursos presupuestales y su debida contabilidad.</li> <li>2. Elaborar las solicitudes de adecuaciones programático – presupuestarias, verificando el proceso de autorización y el registro presupuestal por parte de la Secretaria de Finanzas.</li> <li>3. Elaborar los diversos informes y reportes que en materia presupuestal presente el Instituto a la Secretaria de Finanzas, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables.</li> <li>4. Elaborar mensualmente los Estados Financieros del instituto para su presentación ante la Secretaria de Finanzas.</li> <li>5. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias y contable - presupuestales.</li> <li>6. Elaborar en las fechas establecidas por la Secretaria de Finanzas, las Cuentas por Liquidar Certificadas así como la integración de los documentos que justifiquen la afectación al presupuesto autorizado.</li> <li>7. Verificar en las cuentas bancarias las ministraciones asignadas por la Secretaria de Finanzas, de conformidad con la normatividad vigente aplicable.</li> <li>8. Operar el Fondo Revolvente autorizado por la Secretaria de Finanzas, proporcionando los recursos financieros autorizados que requieran las Unidades</li> </ol>

	<p>Administrativas del instituto, así como efectuar la comprobación respectiva dentro de los plazos establecidos por la norma.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>9. Elaborar y tramitar el reintegro de recursos financieros que procedan a la Secretaría de Finanzas.</li><li>10. Implementar e informar el proceso de recepción y pago de facturas, recibos o documentos de cobro a favor de proveedores y prestadores de servicios.</li><li>11. Realizar el registro contable de las operaciones financieras que afecten el presupuesto autorizado al Instituto en el Sistema de Integración Presupuestal.</li><li>12. Revisar la correcta clasificación del gasto por programa y partida presupuestal, así como la documentación comprobatoria del ejercicio del presupuesto verificando los requisitos fiscales y normativos para la respectiva afectación presupuestal.</li><li>13. Realizar la integración de los expedientes con la documentación justificativa y comprobatoria, así como de las operaciones financieras que se realicen y que ampare el ejercicio presupuestal de los recursos autorizados al Instituto.</li><li>14. Asegurar el adecuado registro, archivo y resguardo de los expedientes y de la documentación justificativa y comprobatoria de las operaciones financieras y del ejercicio presupuestal de los recursos autorizados al instituto, para facilitar las acciones de consulta y verificación.</li><li>15. Mantener actualizado el Catálogo de Cuentas contables permanentemente.</li><li>16. Elaborar y presentar el entero de Impuestos a cargo del Instituto ante las Autoridades Hacendarias.</li><li>17. Integrar el Informe de Cuenta Pública según los periodos emitidos por la Secretaria de Finanzas.</li><li>18. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información que requieran los Órganos de Control y Fiscalización, internos y externos, en materia presupuestal y financiera.</li><li>19. Generar y proponer la normatividad necesaria para</li></ol>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>el buen funcionamiento de la Dirección de Administración.</p> <p>20. Generar y actualizar la información necesaria para la óptima operación del SIPOT .</p> <p>21. Integrar información que requiera en su momento el Director de Área derivado de sus funciones.</p> <p>22. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.</p>
<b>Perfil del puesto</b>	
Nivel académico	Licenciatura en contaduría pública o afín.
Conocimientos específicos requeridos:	En administración y contabilidad pública, generación de estados financieros, planeación presupuestal, manejo del SINPRES.
Habilidades	Liderazgo, proactividad, sentido de responsabilidad, manejo de personal, toma de decisiones, facilidad de palabra, trabajo bajo presión, relaciones públicas, manejo de conflictos, integrar y desarrollar equipos de trabajo, capacidad de dirección, negociación y análisis; disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos.
Experiencia laboral	En administración pública, nivel mando medio o superior.
Tiempo de experiencia laboral.	3 años

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

<b>Identificación del puesto</b>	
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Humanos
Área de adscripción	Dirección de Administración.
Superior inmediato	Subdirector de Administrativo.
Subordinados	Auxiliar.
Objetivo del puesto	Realizar las actividades necesarias para cumplir con las obligaciones contractuales con el personal que labora en el instituto de conformidad con la normatividad aplicable, así como fortalecer institucionalmente el capital humano del Instituto
Funciones específicas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto y el Programa Operativo Anual, por concepto de servicios personales, así como vigilar y controlar el ejercicio del presupuesto en el capítulo de servicios personales,</li> <li>2. Gestionar la autorización y apoyar en la supervisión de las acciones relacionadas con la selección y contratación, pago de remuneraciones, prestaciones, altas, bajas, licencias y todo tipo de movimientos de personal que se tramiten, apegándose a las políticas establecidas.</li> <li>3. Elaborar los contratos e integrar los documentos requeridos para la dotación de personal al servicio del Instituto, en términos de lo que establece la Ley en la materia.</li> <li>4. Realizar el trámite de los nombramientos de mandos medios y superiores de acuerdo a la estructura orgánica autorizada, verificando que se integren los expedientes correspondientes.</li> <li>5. Generar el registro del personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, a través del Sistema Único de Autodeterminación, cada vez que los movimientos del personal así lo requieran.</li> <li>6. Controlar la asistencia del personal a sus labores y registrar las incidencias que derivado de ello se generen.</li> <li>7. Elaborar el cálculo de la nómina, los recibos y los</li> </ol>

	<p>Comprobantes Fiscales Digitales, para el pago de las remuneraciones al personal que labore en el Instituto.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Tramitar ante el Departamento de Recursos Financieros la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas para la ministración de los recursos necesarios que permitan generar el pago de la nómina al personal que labora en el Instituto, así como los pagos a terceros derivados de las retenciones generadas en nómina y generar la comprobación correspondiente.</li> <li>9. Generar el control y comprobación de la ministración del recurso enviado por la Secretaría de Finanzas para el pago de la nómina por remuneraciones al personal del Instituto</li> <li>10. Identificar las necesidades de capacitación del personal al servicio del Instituto.</li> <li>11. Llevar un registro de la antigüedad de los trabajadores al servicio del Instituto.</li> <li>12. Realizar el cálculo de finiquito o liquidación al personal que se separe de sus funciones.</li> <li>13. Generar las medidas de seguridad necesarias para salvaguardar la integridad del personal</li> <li>14. Generar el reglamento de Recursos Humanos del Instituto.</li> <li>15. Integrar información que requiera en su momento el Director de Área derivado de sus funciones.</li> <li>16. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.</li> </ol>
<b>Perfil del puesto</b>	
Nivel académico	Licenciatura en administración, contaduría o afín.
Conocimientos específicos requeridos:	Conocimientos en administración pública, recursos humanos, impuestos y retenciones, derecho laboral y administrativo; experiencia en administración pública o privada, contabilidad gubernamental y generación de presupuestos
Habilidades	Liderazgo, proactividad, sentido de responsabilidad, manejo de personal, toma de decisiones, facilidad de palabra, trabajo bajo presión, relaciones públicas,



	manejo de conflictos, integrar y desarrollar equipos de trabajo, capacidad de dirección, negociación y análisis; disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos.
Experiencia laboral	En áreas de Recursos Humanos, nivel mando medio o superior.
Tiempo de experiencia laboral.	3 años

## JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

<b>Identificación del puesto</b>	
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Materiales
Área de adscripción	Dirección de Administración.
Superior inmediato	Subdirector Administrativo.
Subordinados	Analista, e auxiliares.
Objetivo del puesto	Realizar las adquisiciones de bienes muebles, inmuebles y servicios del instituto de acuerdo a las necesidades de las áreas, al programa operativo anual y de conformidad con la normatividad vigente, así como llevar el registro, mantenimiento y salvaguarda de los mismos.
Funciones específicas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto mediante la formulación de requerimientos y necesidades de las áreas del Instituto.</li> <li>2. Generar y actualizar la normatividad aplicable para el correcto funcionamiento del departamento y la dirección.</li> <li>3. Generar y actualizar el padrón de proveedores del Instituto.</li> <li>4. Generar y actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles del Instituto.</li> <li>5. Vigilar el correcto desempeño y uso de los bienes muebles e inmuebles del instituto.</li> <li>6. Generar, actualizar e implementar las bitácoras de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular del instituto.</li> <li>7. Generar y proponer al director de área el Reglamento de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles del Instituto.</li> <li>8. Dar atención a los requerimientos de las distintas áreas administrativas del instituto tomando en cuenta la disponibilidad presupuestal y liquides financiera del Instituto.</li> <li>9. Participar en el Comité de Adquisiciones de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles del Instituto en el carácter de Suplente del Secretario Técnico.</li> </ol>

	<p>10. Realizar los contratos de prestación de servicios y adquisiciones realizadas por la Dirección.</p> <p>11. Implementar un sistema de inventarios de bienes muebles, inmuebles e intangibles del Instituto.</p> <p>12. Resguardar la información generada en el departamento de acuerdo a las disposiciones legales y fiscales aplicables.</p> <p>13. Actualizar la información pública de oficio en lo concerniente a las fracciones asignada a su área.</p>
<b>Perfil del puesto</b>	
Nivel académico	Licenciatura en administración, contaduría o afín.
Conocimientos específicos requeridos:	En Administración Pública, Auditoría, Contabilidad, Elaboración de Manuales y reglamentos, adquisiciones públicas, administración de inventarios,
Habilidades	Liderazgo, proactividad, sentido de responsabilidad, manejo de personal, toma de decisiones, facilidad de palabra, trabajo bajo presión, relaciones públicas, manejo de conflictos, integrar y desarrollar equipos de trabajo, capacidad de dirección, negociación y análisis; disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos.
Experiencia laboral	En adquisiciones, manejo y control de inventarios, nivel mando medio o superior.
Tiempo de experiencia laboral.	3 años

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN**

<b>Identificación del puesto</b>	
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Planeación
Área de adscripción	Dirección de Administración
Superior inmediato	Subdirector Administrativo
Subordinados	Analista
Objetivo del puesto	Coadyuvar en la generación del Programa Operativo Anual del instituto en coordinación con las distintas áreas del Instituto.
Funciones específicas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar el Proyecto de Presupuesto y el Programa Operativo Anual, por concepto de servicios personales, gastos de operación, suministro y servicios generales, para someterlo a consideración del subdirector Administrativo y el Director de Administración.</li> <li>2. Analizar las Adecuaciones Programático – Presupuestarias que se elaboren y tramiten ante la Secretaría de Finanzas.</li> <li>3. Auxiliar en la integración de los Informes de Avances y Resultados, así como del Informe de Cuenta Pública ante la Secretaría de Finanzas.</li> <li>4. Colaborar en el análisis, elaboración y presentación mensual del Estado de Presupuesto y de los Estados Financieros del Instituto ante la Secretaría de Finanzas.</li> <li>5. Auxilia en la formulación de estudios y proyectos de mejora continua que coadyuven a la modernización administrativa del Instituto y presentarlos a consideración del Subdirector Administrativo y Director de Administración.</li> <li>6. Coadyuvar en la integración de Manuales Administrativos de la Dirección de Administración y presentarlos a consideración del Subdirector Administrativo y Director de Administración.</li> <li>7. Apoyar en la Asesoría a las diferentes Unidades Administrativas que integran el Instituto, para la elaboración y/o actualización de sus Manuales Administrativos.</li> </ol>

	<p>8. Auxiliar en la asesoría a las Unidades Administrativas del Instituto que lo solicitan en la interpretación y aplicación de técnicas administrativas; coordinándose con cada una de ellas e implantando nuevos y mejores sistemas de trabajo.</p> <p>9. Integrar información que requiera en su momento el Director de Área derivado de sus funciones.</p> <p>10. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.</p>
<b>Perfil del puesto</b>	
Nivel académico	Licenciatura en administración, contaduría o afín.
Conocimientos específicos requeridos:	En planeación presupuestal, integración del programa operativo anual, matriz de indicadores de resultados, metodología del marco lógico, avances de gestión, generación de estadísticas, manuales y lineamientos.
Habilidades	Liderazgo, proactividad, sentido de responsabilidad, manejo de personal, toma de decisiones, facilidad de palabra, trabajo bajo presión, relaciones públicas, manejo de conflictos, integrar y desarrollar equipos de trabajo, capacidad de dirección, negociación y análisis; disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos.
Experiencia laboral	En áreas de planeación, mando medio o superior
Tiempo de experiencia laboral.	3 años

## DIRECCION DE GOBIERNO ABIERTO

Identificación del puesto	
Nombre del puesto	Director de Gobierno Abierto
Área de adscripción	Dirección de Gobierno Abierto
Superior inmediato	Comisionado Presidente
Subordinados	1 Analista; 1 Asistente
Objetivo del puesto	Implementar políticas públicas de Gobierno Abierto y de Transparencia Proactiva, integrando a la sociedad civil organizada para promover su involucramiento en el quehacer gubernamental con el objetivo de lograr la colaboración entre sociedad y gobierno; a través del desarrollo de ejercicios de participación y colaboración ciudadana, y apertura institucional.
Funciones específicas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar políticas públicas de Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva desde el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales del Estado de Oaxaca.</li> <li>2. Implementar ejercicios de colaboración ciudadana y apertura gubernamental para la generación de soluciones en beneficio de la ciudadanía, bajo los principios de gobierno abierto.</li> <li>3. Integrar organizaciones de la sociedad civil para promover los principios de gobierno abierto, la transparencia, la rendición de cuentas, la participación ciudadana, la accesibilidad y la innovación tecnológica, así como la promoción de estos temas entre los sujetos obligados.</li> <li>4. Gestionar entre los sujetos obligados la colaboración para la atención de ejercicios de promoción e innovación que implementan organizaciones e instituciones estatales, nacionales e internacionales en materia de gobierno abierto.</li> <li>5. Atender los indicadores nacionales relativos a gobierno abierto y transparencia proactiva.</li> <li>6. Brindar asesoría a los sujetos obligados y a la sociedad civil organizada, para la correcta implementación de políticas públicas de co-creación, innovación social, gobierno abierto y transparencia</li> </ol>

	<p>proactiva;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Coordinar las acciones y actividades del Secretariado Técnico de Gobierno Abierto del Estado de Oaxaca para el correcto cumplimiento del Plan de Acción Local vigente;</li> <li>8. Promover mediante foros, pláticas, conferencias u otros mecanismos de difusión, la implementación de políticas públicas que propicien la generación, uso y aprovechamiento de los datos abiertos, información socialmente útil y focalizada, entre la sociedad civil organizada y los sujetos obligados;</li> <li>9. Asesorar a los sujetos obligados y a la sociedad civil organizada, en materia del uso de formatos abiertos, la difusión de sus trámites y servicios en medios electrónicos y el uso de plataformas digitales y sociales para la comunicación con la ciudadanía;</li> <li>10. Difundir y promover las mejores prácticas y experiencias en materia de gobierno abierto consolidadas por el instituto.</li> <li>11. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de información de interés público, y transparencia proactiva de los sujetos obligados y al interior del instituto;</li> <li>12. Diseñar políticas de transparencia proactiva, para atender los lineamientos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia;</li> <li>13. Revisar y dictaminar sobre el listado de información de interés público de los Sujetos obligados, para la aprobación del Consejo General;</li> <li>14. Promover ante los sujetos obligados las nuevas disposiciones de transparencia proactiva y Gobierno Abierto, señaladas en la Ley General y la Ley Local, para su correcta atención, pero sobre todo, para el aprovechamiento de los ejercicios derivados de ello;</li> <li>15. Dar cumplimiento a las disposiciones señaladas en el Reglamento Interno del Instituto y a la normatividad en materia de gobierno abierto y transparencia proactiva aplicable, así como a las indicaciones del Comisionado Presidente.</li> </ol>
<b>Perfil del puesto</b>	



Nivel académico	Licenciatura en Administración o afín
Conocimientos específicos requeridos:	Administración pública, implementación de políticas públicas de gobierno abierto, transparencia proactiva, rendición de cuentas, participación ciudadana, innovación cívica y tecnológica; co-creación de soluciones ciudadanas y gubernamentales, gestión interinstitucional.
Habilidades	Liderazgo, proactividad, sentido de responsabilidad, manejo de personal, toma de decisiones, facilidad de palabra, trabajo bajo presión, relaciones públicas, manejo de conflictos, integrar y desarrollar equipos de trabajo, capacidad de dirección, negociación y análisis; disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos.
Experiencia laboral	Mando medio o superior
Tiempo de experiencia laboral.	2 años

## 13.- DIRECTORIO

PUESTO	NOMBRE	CONTACTO
Comisionado Presidente	Francisco Javier Álvarez Figueroa	Extensión: 103 <a href="mailto:fcoalvarezf@iaipoaxaca.org.mx">fcoalvarezf@iaipoaxaca.org.mx</a>
Comisionado	Abraham Isaac Soriano Reyes	Extensión: 106 Abrahamsoriano@iaipoaxaca.org.mx
Comisionado	Juan Gómez Pérez	Extensión: 109 Juan.gomez@iaipoaxaca.org.mx
Secretario General de Acuerdos	José Antonio López Ramírez	Extensión: 212 Joseantolio.lopez@iaipoaxaca.org.mx
Secretario Técnico	Edgar Rogelio Estrada Ruíz	Extensión: 214 Edgar.estrada@iaipoaxaca.org.mx
Contralor General	Roberto Inocente Morga Callejas	Extensión: 216 Roberto.morga@iaipoaxaca.org.mx
Directora de Administración	Teresita de Jesús Arellanes Gómez	Extensión: 202 <a href="mailto:admon.iaip@iaipoaxaca.org.mx">admon.iaip@iaipoaxaca.org.mx</a>
Director de Asuntos Jurídicos	Ricardo Dorantes Jiménez	Extensión: 204 Ricardo.dorantes@iaipoaxaca.org.mx
Directora de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales	Emilia López Morales	Extensión: 208 <a href="mailto:emilia.lopez@iaipoaxaca.org.mx">emilia.lopez@iaipoaxaca.org.mx</a>
Director de Tecnologías de Transparencia	Augusto Gómez Vargas	Extensión: 206 Augusto.gomez@iaipoaxaca.org.mx
Director de Gobierno Abierto	Rafael García Leyva	Extensión: 209 Rafael.garcia@iaipoaxaca.org.mx
Subdirector administrativo	Juan Pérez Pérez	Extensión: 202 Juan.perez@iaipoaxaca.org.mx
Subdirectora jurídica	Lucila Martínez Altamirano	Extensión: 302 Lucila.martinez@iaipoaxaca.org.mx
Supervisora de la Plataforma Nacional de Transparencia	Berenice Hernández Sumano	Extensión: 303 Berenice.hernandez@iaipoaxaca.org.mx
Supervisor de Evaluación, Archivos y Datos Personales	Eleuterio Pérez Martínez	Extensión: 413 Eleuterio.perez@iaipoaxaca.org.mx
Supervisor de Vinculación y Medios	Abdiel Raúl Velasco Escudero	Extensión: @iaipoaxaca.org.mx
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	José Luis Vargas Barroso	Extensión: 202 Jose.vargas@iaipoaxaca.org.mx
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Olga Lucía Canseco Zárata	Extensión: 202 Olga.canseco@iaipoaxaca.org.mx
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	Nelly Gisela Guerrero Láscars	Extensión: 202 Nelly.guerrero@iaipoaxaca.org.mx



Jefe del Departamento de Planeación	de	William German López López	Extensión: 202 William.lopez@iaipoaxaca.org.mx
Jefe del Departamento de Verificación y Evaluación	de	Irving José Gregorio Machuca	Extensión: 413 Irving.jose@iaipoaxaca.org.mx
Jefe del Departamento de Protección de Datos Personales y Archivos.		Leticia Aquino Barcenas	Extensión: 407 Jaime.hernandez@iaipoaxaca.org.mx
Jefe del Departamento de Formación y Capacitación	de	Raciel Cabrera García	Extensión: 411 Raciel.cabrera@iaipoaxaca.org.mx
Jefe del Departamento de Difusión e Imagen	de	Eloy Riaño González	Extensión: 412 Comunicacion@iaipoaxaca.org.mx
Jefa del Departamento de Auditoría y Responsabilidades	de	Montserrat Rojas Gamboa	Extensión: Montserrat.rojas@iaipoaxaca.org.mx
Jefe del Departamento de Acceso a la Información	de	Isaac García Quevedo	Extensión: 408 Isaac.garcia@iaipoaxaca.org.mx
Jefe del Departamento de Sistemas e Informática	de	Héctor herrera Uco	Extensión: 407 Hector.herrera@iaipoaxaca.org.mx
Jefe del Departamento de Procesos Jurídicos	de	Abraham Vásquez Pérez	Extensión: 204 Abraham.vasquez@iaipoaxaca.org.mx
Jefe del Departamento de Quejas y Denuncias	de	Thomas Aguilar Mendoza	Extensión: 204 Thomas.aguilar@iaipoaxaca.org.mx
Jefa del Departamento de Ejecución de Resoluciones	de	Karina Osorio Girón	Extensión: 101 Karina.osorio@iaipoaxaca.org.mx

## 14.- GLOSARIO

**Área Coordinadora de Archivos del Instituto:** La instancia responsable de administrar la gestión documental y los archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos;

**Comisionado:** Integrante del Consejo General del Instituto;

**Comisionado Presidente:** El Comisionado designado por el Consejo General para presidir el Instituto;

**Comisionado Ponente:** El Comisionado al que por turno le corresponda conocer y resolver del recurso de revisión correspondiente;

**Consejo General:** El órgano colegiado máximo de dirección y decisión del Instituto;

**Disposiciones legales aplicables:** Los instrumentos internacionales, leyes, reglamentos, lineamientos, acuerdos y demás normas jurídicas y administrativas que confieran facultades y/o responsabilidades al Instituto, en el ámbito de su competencia;

**Facultad de atracción:** Es la atribución del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para conocer y determinar los recursos de revisión que se encuentren en trámite ante el Instituto, que por su interés y trascendencia así lo ameriten;

**Instituto:** El Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca;

**Ley de Archivos:** La Ley de Archivos del Estado de Oaxaca;

**Ley de Datos Personales:** La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca;

**Ley Local:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca;

**Ley General:** La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

**Manual de organización:** El documento que contiene las normas internas que detallan las funciones específicas de cada una de las unidades administrativas;

**POA:** El Programa Operativo Anual;

**PTI:** El Plan de Trabajo Institucional;

**PNT:** Plataforma Nacional de Transparencia;

**Recurrente:** La persona física o moral que interpone algún medio de impugnación en términos de las disposiciones legales aplicables;

**Recurso de revisión:** El medio de defensa jurídica que tiene el solicitante con la finalidad de garantizar que en los actos, omisiones y resoluciones de los Sujetos obligados, se observen las bases y principios que tutelan el derecho de acceso a la información y ejercicio de los derechos ARCO;

**Recurso de Inconformidad:** Es el medio de defensa jurídica que tiene el recurrente para garantizar que en la resolución del recurso de revisión, se observen las bases y principios constitucionales que tutelan el derecho de acceso a la información y ejercicio de los derechos ARCO;

**Reglamento Interno:** El Reglamento Interno del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;

**SICOM:** Sistema de comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados de la Plataforma Nacional de Transparencia;

**SIGEMI:** Sistema de gestión de medios de impugnación de la Plataforma Nacional de Transparencia;

**SIPOT:** Sistema de portales de obligaciones de transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia;

**SISAI:** Sistema de solicitudes de acceso a la información de la Plataforma Nacional de Transparencia;

**SNT:** Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;

**Solicitante:** Persona física o moral que solicita acceso a la información en posesión de los Sujetos obligados y/o ejercicio de los Derechos ARCO; y

**Unidades administrativas:** Las diferentes instancias que conforman la estructura orgánica del Instituto, autorizada por el Consejo General.