

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Instituto de Acceso a la
Información Pública y
Protección de Datos
Personales**

Contenido

I.-INTRODUCCIÓN	4
II.-OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	4
III.- ANTECEDENTES.....	5
IV.- MISIÓN	7
V.- VISIÓN	7
VI.- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	8
VII.- MARCO JURÍDICO.....	9
VIII.- ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
IX.- ORGANIGRAMA GENERAL.....	13
X.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	14
COMISIONADO(A) PRESIDENTE(A).....	14
SECRETARIO(A) DE ACUERDOS	16
ABOGADO(A) AUXILIAR	17
SECRETARIO(A) PARTICULAR.....	18
AUXILIAR.....	19
SECRETARIO(A) DE ACUERDOS	22
ANALISTA.....	23
SECRETARIO(A) PARTICULAR.....	24
AUXILIAR.....	25
COMISIONADO(A)	26
SECRETARIO(A) DE ACUERDOS	28
AUXILIAR.....	29
SECRETARIO(A) PARTICULAR.....	30
SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS.....	32
SECRETARIO(A) GENERAL DE ACUERDOS	33
OFICIAL DE PARTES	35
JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE RESOLUCIONES.....	36
AUXILIAR.....	38
ASISTENTE.....	39
ACTUARIOS(AS) (2)	40
SECRETARÍA TÉCNICA	41
SECRETARIO(A) TECNICO(A)	42

ANALISTA.....	44
ASISTENTE.....	45
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.....	47
DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN	48
ASISTENTE.....	50
SUBDIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	51
JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	53
ANALISTA.....	54
JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	55
AUXILIAR.....	57
JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	58
JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.....	59
ANALISTA.....	61
ANALISTA.....	62
AUXILIARES (2)	63
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	64
DIRECTOR(A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	65
ABOGADO(A) AUXILIAR	69
ASISTENTE.....	70
AUXILIAR.....	71
SUBDIRECTOR(A) JURÍDICO(A).....	73
JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS JURÍDICOS	74
JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS	76
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN, CAPACITACIÓN, EVALUACIÓN, ARCHIVO Y DATOS PERSONALES	77
DIRECTOR(A) DE COMUNICACIÓN, CAPACITACIÓN, EVALUACIÓN, ARCHIVO Y DATOS PERSONALES.....	78
ANALISTA.....	81
SUPERVISOR(A) DE VINCULACIÓN Y MEDIOS.....	83
JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	85
CAPACITADOR(A).....	86
JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN E IMAGEN	87
DISEÑADOR(A)	88
ANALISTA.....	89
SUPERVISOR(A) DE EVALUACIÓN, ARCHIVOS Y DATOS PERSONALES.....	91
JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN	93
CAPACITADORES(AS).....	95



JEFE(A) DE DEPARTAMENTO PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ARCHIVOS	96
CAPACITADOR(A)	98
DIRECCIÓN DE GOBIERNO ABIERTO	99
DIRECTOR (A) DE GOBIERNO ABIERTO	100
ANALISTA	102
ASISTENTE	103
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE TRANSPARENCIA	104
DIRECTOR(A) DE TECNOLOGÍAS DE TRANSPARENCIA	105
AUXILIAR	107
SUPERVISOR(A) DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA	108
JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	110
ANALISTA	111
JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	112
AUXILIAR	113
XI.- TRANSITORIOS	115
XII.- GLOSARIO	116

I.-INTRODUCCIÓN

El Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo tercero transitorio de su Reglamento Interno, aprobado por el Consejo General del organismo garante, en la Décimo Quinta Sesión Ordinaria 2020, celebrada el día treinta y uno de agosto de dos mil veinte, formula el presente Manual de Organización con el propósito de actualizar y dejar sin efecto el similar aprobado en la en la Sexta Sesión Extraordinaria 2017 en fecha uno de septiembre de 2017.

Derivado de la actualización de las facultades y responsabilidades de las Unidades Administrativas del Instituto, surgió la necesidad de adecuar el Manual de Organización, razón por la cual la Dirección de Administración en coordinación con todas y cada una de las áreas que conforman las Unidades Administrativas del Instituto, se dieron a la tarea de realizar diversas reuniones de trabajo para la integración y actualización del presente **Manual de Organización**, que tiene como propósito dar a conocer en forma clara y expresa la descripción de puestos, objetivos y funciones específicas de cada uno de puestos que integran a las Unidades Administrativas del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, además de establecer los antecedentes históricos de su creación, las bases legales que lo sustentan, así como los canales de comunicación y de autoridad del mismo.

El presente Manual de Organización es complemento del marco normativo que rige la actuación del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por lo que resulta de observancia obligatoria para las y los servidores públicos de las unidades administrativas que lo conforman, lo que permitirá el buen desempeño de sus actividades y el cumplimiento de sus objetivos y metas.

II.-OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Establecer las funciones específicas de las y los servidores públicos del Instituto al ocupar los cargos o puestos de trabajo, cuyo cumplimiento contribuye a lograr que se cumplan los objetivos institucionales, así como definir las responsabilidades y obligaciones asignadas al cargo o puesto de trabajo, en concordancia con el marco legal y normativo correspondiente.

Facilitar el proceso de inducción y adiestramiento del personal nuevo y de orientación al personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad las funciones y responsabilidades del cargo o puesto de trabajo al que han sido asignados, así como la aplicación de programas de capacitación.

III.- ANTECEDENTES

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

El IAIP 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 dicho organismo autónomo.

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 adiciona la norma “...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 garanticen el 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.

Después de un largo periodo de consenso, con objeto de homologar las obligaciones, conceptos y plazos para 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 organismos garantes locales y sus consejos consultivos; además se incrementa el número de sujetos obligados 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 Gobierno del Estado de Oaxaca el día 15 de marzo de 2008, de manera simultánea, en el Congreso del Estado se nombró a los primeros tres comisionados que integrarían el pleno del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública del Estado de Oaxaca el 30 de abril del mismo año. La Ley citada entró en vigor el 21 de julio de 2008.

Derivado de la reforma federal del cuatro de mayo de dos mil quince, la LXI legislatura del Estado de Oaxaca reformó mediante decreto No. 1307 aprobado el 11 de julio del 2012, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca 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 realizó una reforma Constitucional a la Carta Magna del Estado de Oaxaca, en la que se reformó el artículo 114, del título sexto, 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 entró en funciones el 15 de septiembre de 2015, quedando como guardián de los derechos fundamentales de los oaxaqueños, al acceso a la información pública y a la protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, cumpliendo con sus deberes y colaborando con organismos estatales, nacionales e internacionales para beneficio de la sociedad oaxaqueña.

IV.- MISIÓN

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.

V.- 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.

VI.- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Realizar acciones de capacitación a sujetos obligados y a la sociedad civil en materia de derechos de acceso a la información pública, protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, gobierno abierto y conservación de archivos.
- Promover y difundir la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales, el gobierno abierto, la rendición de cuentas, el combate a la corrupción, la participación ciudadana, la accesibilidad y la innovación tecnológica.
- Realizar evaluaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y gobierno abierto.
- Resolver los procedimientos de denuncia por incumplimiento en la publicación de obligaciones de transparencia.
- Resolver los recursos de revisión interpuestos en contra de los sujetos obligados derivados de las solicitudes de acceso a la información.
- Generar y operar sistemas informáticos que faciliten el acceso a la información pública, la transparencia, la protección de datos personales y el gobierno abierto.
- Promover e impulsar estrategias de apertura gubernamental entre los sujetos obligados y la sociedad civil del estado de Oaxaca.
- Interponer denuncias por incumplimiento a las resoluciones del Consejo General en materia de acceso a la información y protección de datos personales.

VII.- MARCO JURÍDICO

INTERNACIONAL

- Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José de Costa Rica)
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales

FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Archivos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley del Seguro Social
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores
- Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Federal del Trabajo
- Ley del Seguro Social

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 administrativas 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 en posesión de sujetos obligados 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 del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento Interno del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Reglamento del Recurso de Revisión del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Reglamento Interno del Comité de Transparencia del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.
- Reglamento del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

LINEAMIENTOS

- Lineamientos que establecen el procedimiento de denuncia previsto en los artículos 89 a 99 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 152 a 155 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, por incumplimiento o falta de actualización de las obligaciones de transparencia de los Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca
- Lineamientos que establecen el procedimiento de verificación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben publicar los Sujetos Obligados en el Estado de Oaxaca en los portales de Internet institucionales y en la Plataforma Nacional de Transparencia
- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia
- Lineamientos que establecen los criterios para determinar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública a cargo de las personas físicas y morales que reciban recursos públicos o realicen actos de autoridad en el Estado de Oaxaca.
- Lineamientos para la organización, coordinación y funcionamiento de las instancias de los integrantes del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
- Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva.

- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
- Lineamientos Generales para que el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales ejerza la Facultad de Atracción, así como los procedimientos internos para la tramitación de la misma.
- Lineamientos para la organización y conservación de los archivos.
- Lineamientos para la elaboración, ejecución y evaluación del Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.
- Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Lineamientos técnicos generales para la publicación de las obligaciones de transparencia establecidas en el Capítulo II del Título Segundo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca
- Lineamientos para el establecimiento y funcionamiento de los comités y unidades de transparencia de los sujetos obligados por las leyes de transparencia
- Lineamientos internos que regulan las comisiones oficiales de trabajo, autorización, ejercicio y comprobación de los recursos asignados para el pago de viáticos y pasajes nacionales e internacionales del Instituto Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca
- Lineamientos de Protección de Datos Personales

MANUALES

- Manual para servidores públicos del Instituto Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Manual de procedimientos para verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben publicar los sujetos obligados del estado de Oaxaca en los portales de Internet institucionales y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

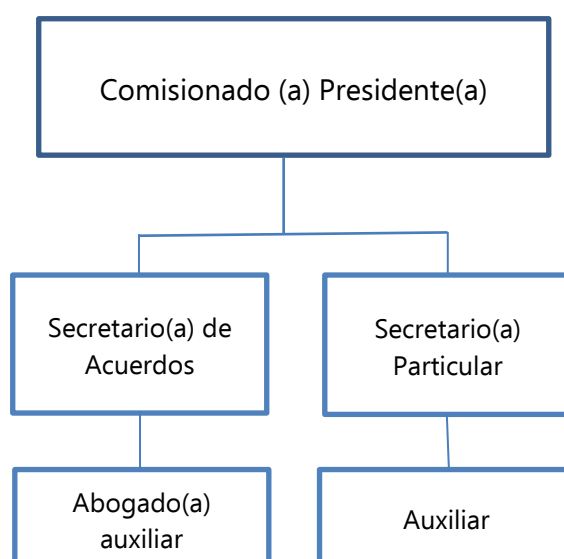
VIII.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

X.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

COMISIONADO(A) PRESIDENTE(A)

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



FACULTADES Y RESPONSABILIDADES:

Las facultades y responsabilidades del Comisionado(a) Presidente(a) se establecen en el artículo 7 del Reglamento Interno del Instituto.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Comisionado(a) Presidente(a)
Área de adscripción:	Presidencia.
Superior inmediato :	Consejo General.
Subordinados:	Directores(as) de Área Secretario(a) Particular Secretario(a) de Acuerdos

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico:	El único requisito para ser nombrado Comisionado(a)
Conocimientos específicos requeridos:	Presidente(a) es haber sido nombrado por el Pleno del Consejo General del Instituto. El perfil del puesto se define en el artículo

Habilidades:

85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca y en la convocatoria que emite el Congreso del Estado para su elección.

Objetivo del puesto:

Representar legalmente a Instituto ante cualquier entidad pública o privada, y establecer vínculos necesarios entre el INAI, el Consejo Consultivo Ciudadano, y las demás autoridades internacionales, federales, municipales, estatales, así como la Sociedad Civil para lograr la colaboración necesaria para el impulso de los objetivos del Instituto.

Funciones específicas:

1. En coordinación con el Consejo General, establecer políticas, normas, lineamientos en materia de administración;
2. En conjunto con las áreas responsables, tramitar los nombramientos, remociones, licencias de los servidores públicos del Instituto;
3. Someter a consideración del Consejo General, los reglamentos, acuerdos, programas, planes de trabajo, elaborados por las áreas directivas, así como los manuales de organización, de procedimientos, de atención al público, y demás programas institucionales;
4. Dar seguimiento al desarrollo de los asuntos encomendados a las áreas directivas a fin de hacer eficiente el trabajo interno, enterando oportunamente al Consejo General;
5. Vigilar con las áreas directivas el cumplimiento de las disposiciones legales del Instituto;
6. Representación legal e institucional ante todo tipo de autoridades;
7. Impulsar al interior del Instituto la implementación de las propuestas vertidas por el Consejo Consultivo Ciudadano, así como de los Comités internos;
8. Informar al Congreso del Estado las ausencias definitivas de los Comisionados(as);
9. Establecer vínculos que sean necesarios con instancias internacionales, nacionales, federales, estatales y municipales para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
10. Representar al Instituto ante el Sistema Nacional de Transparencia, y en el Comité Coordinador del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;
11. Elaborar y someter a aprobación del Consejo General el Informe de actividades anual, presentado en cada anualidad al Congreso del Estado, de acuerdo al artículo 79 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca;
12. Proponer al Consejo General el proyecto de Presupuesto de Egresos;
13. Remitir al Congreso del Estado el proyecto de presupuesto de egresos del Instituto aprobado por el Consejo General, en los términos de la ley en la materia;
14. Ejercer las partidas presupuestales aprobadas al Instituto;
15. Vigilar que por conducto de la Secretaría General de Acuerdos, los procesos de los recursos de revisión de la competencia del Consejo General se tramiten hasta su estado de cumplimiento en términos de las leyes respectivas;
16. Planear, dirigir, programar, organizar, evaluar las actividades y el cumplimiento de las atribuciones que correspondan, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
17. Desempeñar las funciones establecidas en la norma, informando oportunamente de cualquier decisión al Consejo General, y en caso de ser necesario al Congreso del Estado;

18. Desempeñar las comisiones oficiales de trabajo que le sean conferidas e informar sobre sus resultados de manera transparente;
19. Dar seguimiento, aprobación y trámite a las resoluciones de la Ponencia;
20. Conducir las sesiones del Consejo General del Instituto;
21. Vigilar con las áreas pertinentes el cumplimiento de los acuerdos, programas, proyectos y determinaciones jurídicas aprobadas por el Consejo General;
22. Rendir los informes ante las autoridades competentes en representación del Consejo General del Instituto;
23. Asegurar que exista la correcta administración financiera respecto al uso del presupuesto, los recursos materiales, humanos, y bienes del Instituto;
24. En coordinación con el Consejo General, impulsar el desarrollo de políticas públicas, programas, acciones y actividades para el cumplimiento de objetivos establecidos en la ley;
25. Monitorear el estatus de las denuncias presentadas por el Instituto ante los órganos de control de los Sujetos Obligados;
26. Impulsar los procesos de verificación a los Sujetos Obligados, y solventar las labores técnicas y de necesidades de la Plataforma Nacional de Transparencia en Oaxaca.
27. Impulsar de forma coordinada las acciones que se decidan dentro del Comité Coordinador del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;
28. Las demás que le confiera el Consejo General y las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

SECRETARIO(A) DE ACUERDOS**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Nombre del puesto:	Secretario(a) de Acuerdos
Área de adscripción:	Comisionado(a)
Superior inmediato :	Comisionado(a)
Subordinados:	Auxiliar

Perfil del puesto

Nivel académico:	Licenciatura en Derecho (Título y Cédula Profesional)
Conocimientos específicos requeridos:	Administración y gestión archivística, generación de documentos e información, análisis de documentos, sustanciación de procedimientos jurídicos y proyección de resoluciones.
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, negociación y análisis, disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos.
Experiencia laboral:	En materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales o materias afines, y procesos jurídicos.
Tiempo de experiencia laboral:	2 años

Objetivo del puesto:

Sustanciar los recursos de revisión y elaborar los proyectos de resolución de los recursos de revisión turnados a la ponencia del Comisionado(a) al que esté adscrito.

Funciones específicas

1. Llevar el registro de los expedientes de los recursos de revisión que le son turnados a la ponencia;
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 y la integración en los expedientes correspondientes;
3. Elaborar los acuerdos correspondientes a la sustanciación de los recursos de revisión (admisión, prevención, desechamiento, vista, conciliación, alegatos, cierre de instrucción);
4. Realizar las diligencias pertinentes para mejor proveer en los proyectos de resolución de los recursos turnados a la ponencia y elaborar las actas correspondientes;
5. Elaborar los proyectos de resolución de los recursos de revisión;
6. Certificar las actuaciones dentro de los expedientes de recursos de revisión;
7. Remitir a la Secretaría Técnica los datos de identificación de los proyectos de resolución para ser incluidos en el orden del día de la sesión del Consejo General;
8. Remitir a la Secretaría General de Acuerdos los expedientes y los proyectos de resolución de los recursos de revisión para aprobación del Consejo General;
9. Expedir copias certificadas de las actuaciones que obran en los expedientes de los recursos de revisión;
10. Realizar las notificaciones de los acuerdos de trámite correspondientes a los recursos de revisión;
11. Operar el SICOM de la PNT respecto de los recursos de revisión turnados a la Ponencia;
12. Revisar los proyectos de resoluciones de los recursos de revisión presentados al Consejo General por un Comisionado(a) distinto al de su adscripción;
13. Elaborar datos estadísticos de los recursos de revisión;
14. Elaborar informes de las actividades realizadas de acuerdo a sus funciones;
15. Elaborar el índice de expedientes clasificados como reservados y proponer la clasificación de la información que está en su área;
16. Organizar, clasificar y custodiar el archivo de trámite del área a su cargo;
17. Coadyuvar para atender dentro de los plazos legales las solicitudes de acceso a la información pública y de derecho ARCO;
18. Las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

ABOGADO(A) AUXILIAR**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Nombre del puesto:	Abogado(a) auxiliar
Área de adscripción:	Comisionado(a)
Superior inmediato:	Secretario(a) de Acuerdos
Subordinados:	No tiene

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico mínimo:	Licenciatura en Derecho
Conocimientos específicos requeridos:	Administración y gestión archivística, generación de documentos e información, análisis de documentos, sustanciación de procedimientos jurídicos y proyección de acuerdos y resoluciones.
Habilidades:	Facilidad de palabra, trabajo bajo presión, negociación y análisis, manejo de paquetes office, capacidad de comunicación, sentido de

responsabilidad, confidencialidad, disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos.

Experiencia laboral: En procedimientos jurídicos
Tiempo de experiencia 1 año
laboral:

Objetivo del puesto:

Asistir en funciones administrativas y de apoyo relacionadas al área de su adscripción.

Funciones específicas:

1. Seguimiento, apertura e integración de expedientes de los recursos de revisión;
2. Auxiliar en las notificaciones de los recursos de revisión correspondientes;
3. Coadyuvar en el registro de los expedientes de los recursos de revisión;
4. Auxiliar en la Operación el SICOM de la PNT respecto de los recursos de revisión;
5. Apoyar en la redacción de los acuerdos de trámite y en los proyectos de las resoluciones de los recursos de revisión;
6. Las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

SECRETARIO(A) PARTICULAR**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Nombre del puesto: Secretario(a) Particular
Área de adscripción: Comisionado(a)
Superior inmediato: Comisionado(a)
Subordinados: Auxiliar

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico mínimo: Licenciatura terminada (Título y Cédula Profesional)
Conocimientos específicos: Controles administrativos, gestión de capital humano y marco requeridos: normativo.
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, negociación y análisis, disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos
Experiencia laboral: Nivel mando medio
Tiempo de experiencia 2 años
laboral:

Objetivo del puesto:

Colaborar con el Comisionado(a) en las actividades de vinculación y comunicación interna y externa para el adecuado cumplimiento de sus facultades y funciones.

Funciones específicas:

1. Coordinar la agenda de actividades del Comisionado(a);
2. Apoyar al Comisionado(a) en la atención y control de la audiencia diaria;

3. Facilitar con las unidades administrativas del Instituto el trámite de los asuntos planteados por el Comisionado(a);
4. Recibir y turnar la correspondencia física y electrónica a las Unidades Administrativas responsables de su atención;
5. Coordinar las conferencias de prensa o entrevistas del Comisionado(a);
6. Apoyar en las actividades de vinculación interinstitucional de los grupos colegiados del que forme parte el Comisionado(a) a nivel local, nacional e internacional ;
7. Realizar las gestiones correspondientes para el trámite de viáticos y medio de transporte de las comisiones oficiales de trabajo asignadas al Comisionado(a);
8. Supervisar y dar seguimiento al correo electrónico oficial del Comisionado(a);
9. Asistir al Comisionado(a) en el desarrollo de las comisiones oficiales de trabajo;
10. Elaborar oficios, memorándum, circulares y demás documentos, así como llevar el control de oficios generados y recibidos del área;
11. Elaborar informes de las actividades realizadas de acuerdo a sus funciones;
12. Elaborar el índice de expedientes clasificados como reservados y proponer la clasificación de la información que está en su área;
13. Coadyuvar para atender dentro de los plazos legales las solicitudes de acceso a la información pública y de derechos ARCO;
14. Realizar la publicación, actualización y validación de las obligaciones de transparencia que le sean asignadas en la PNT y en el Portal Institucional;
15. Organizar, clasificar y custodiar el archivo de trámite del área a su cargo
16. Las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

AUXILIAR

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Auxiliar
Área de adscripción:	Comisionado(a)
Superior inmediato:	Secretario(a) particular
Subordinados:	No tiene

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico mínimo:	Medio Superior o carrera técnica
Conocimientos específicos requeridos:	Manejo de paquetería office, conocimientos básicos en gestión y control documental, administración y atención al público.
Habilidades:	Facilidad de palabra, trabajo bajo presión, manejo de paquetes office, capacidad de comunicación, sentido de responsabilidad, confidencialidad, disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos.
Experiencia laboral:	En áreas administrativas
Tiempo de experiencia laboral:	1 año

Objetivo del puesto:

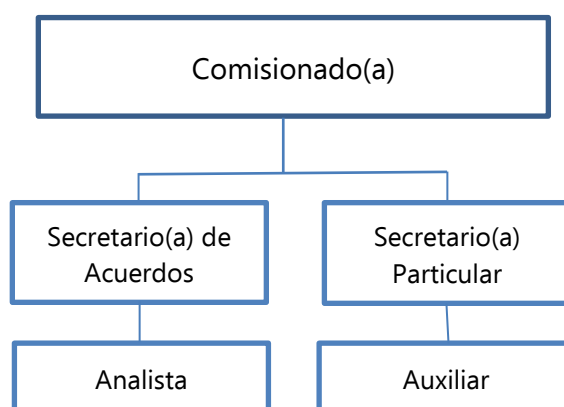
Auxiliar en funciones administrativas y de apoyo relacionadas al área de su adscripción.

Funciones específicas:

1. Auxiliar en la elaboración de oficios, memorándum, circulares y demás documentos que se le instruya;
2. Auxiliar en el control de números de oficios, memorandos, tarjetas informativas, circulares y otros documentos;
3. Auxiliar en la notificación de la correspondencia oficial al interior del Instituto;
4. Organizar la documentación enviada y recibida del área;
5. Las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

COMISIONADO(A)

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



FACULTADES Y RESPONSABILIDADES:

Las facultades y responsabilidades del Comisionado(a) se establecen en el artículo 8 del Reglamento Interno del Instituto.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Comisionado(a)
Área de adscripción:	Consejo General
Superior inmediato:	Consejo General
Subordinados:	Secretario(a) de Acuerdos Secretario(a) Particular

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico:	El perfil del puesto se define en el artículo 85 de la Ley de
Conocimientos específicos requeridos:	Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca y en la convocatoria que emite el Congreso del Estado para su elección.
Habilidades	

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.

Funciones específicas:

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;
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;
3. Representar al Instituto en los asuntos que el Consejo General determine;
4. Desempeñar las tareas que el propio Consejo General les encomiende;
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;
6. Formar parte de las comisiones que acuerde el Consejo General;
7. Suscribir los acuerdos, actas, resoluciones y decisiones del Consejo General, que requieran de firma del Consejo General;
8. Presentar al Consejo General proyectos de acuerdos y resoluciones;
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(a) Presidente(a) para que turne de nueva cuenta el recurso de revisión en términos de ley;
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;
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;
12. Emitir votos particulares en los asuntos a consideración del Consejo General;
13. Proponer asuntos al orden del día de las sesiones del Consejo General, conforme a las disposiciones del reglamento interno;
14. Admitir o desechar, los recursos de revisión turnados a su ponencia;
15. Substanciar y proyectar la resolución de los recursos de revisión turnados a su ponencia;
16. Dictar las propuestas de conciliación en los casos que así lo ameriten;
17. Instruir a los Sujetos Obligados para que generen la información que no posean, cuando de acuerdo a sus atribuciones deberán haberla generado;
18. Participar en la elaboración del informe Anual que deberá rendirse ante el Congreso del Estado;
19. Informar al Consejo General las tareas que este le encomiende;
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;
21. Participar en eventos y foros en representación del Comisionado(a) Presidente(a) y/o Consejo General;
22. Proponer candidaturas para ocupar Secretarías, Direcciones, Subdirecciones, Supervisiones, Jefaturas de Departamento y demás personal del Instituto;

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;
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
25. Las demás que les confieran el Consejo General y las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

SECRETARIO(A) DE ACUERDOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Secretario(a) de Acuerdos
Área de adscripción:	Comisionado(a)
Superior inmediato :	Comisionado(a)
Subordinados:	Analista

Perfil del puesto

Nivel académico:	Licenciatura en derecho (Título y Cédula Profesional)
Conocimientos específicos requeridos:	Administración y gestión archivística, generación de documentos e información, análisis de documentos, sustanciación de procedimientos jurídicos y proyección de resoluciones.
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, negociación y análisis, disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos.
Experiencia laboral:	En materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales o materias afines, y procesos jurídicos.
Tiempo de experiencia laboral:	2 años

Objetivo del puesto

Sustanciar los recursos de revisión y elaborar los proyectos de resolución de los recursos de revisión turnados a la ponencia del Comisionado(a) al que esté adscrito.

Funciones específicas

1. Llevar el registro de los expedientes de los recursos de revisión que le son turnados a la ponencia;
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 y la integración en los expedientes correspondientes;
3. Elaborar los acuerdos correspondientes a la sustanciación de los recursos de revisión (admisión, prevención, desechamiento, vista, conciliación, alegatos, cierre de instrucción);
4. Realizar las diligencias pertinentes para mejor proveer en los proyectos de resolución de los recursos turnados a la ponencia y elaborar las actas correspondientes;
5. Elaborar los proyectos de resolución de los recursos de revisión;

6. Certificar las actuaciones dentro de los expedientes de recursos de revisión;
7. Remitir a la Secretaría Técnica los datos de identificación de los proyectos de resolución para ser incluidos en el orden del día de la sesión del Consejo General;
8. Remitir a la Secretaría General de Acuerdos los expedientes y los proyectos de resolución de los recursos de revisión para aprobación del Consejo General;
9. Expedir copias certificadas de las actuaciones que obran en los expedientes de los recursos de revisión;
10. Realizar las notificaciones de los acuerdos de tramite correspondientes a los recursos de revisión;
11. Operar el SICOM de la PNT respecto de los recursos de revisión turnados a la Ponencia;
12. Revisar los proyectos de resoluciones de los recursos de revisión presentados al Consejo General por un Comisionado(a) distinto al de su adscripción;
13. Elaborar datos estadísticos de los recursos de revisión;
14. Elaborar informes de las actividades realizadas de acuerdo a sus funciones;
15. Elaborar el índice de expedientes clasificados como reservados y proponer la clasificación de la información que está en su área;
16. Organizar, clasificar y custodiar el archivo de trámite del área a su cargo;
17. Coadyuvar para atender dentro de los plazos legales las solicitudes de acceso a la información pública y de derecho ARCO;
18. Las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

ANALISTA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Analista
Área de adscripción:	Comisionado(a)
Superior inmediato:	Secretario(a) de Acuerdos
Subordinados:	No tiene

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico mínimo:	Licenciatura en Derecho
Conocimientos específicos requeridos:	Administración y gestión archivística, generación de documentos e información, análisis de documentos, sustanciación de procedimientos jurídicos y proyección de acuerdos y resoluciones.
Habilidades:	Facilidad de palabra, trabajo bajo presión, negociación y análisis, manejo de paquetes office, capacidad de comunicación, sentido de responsabilidad, confidencialidad, disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos.
Experiencia laboral:	En procedimientos jurídicos
Tiempo de experiencia laboral:	1 año

Objetivo del puesto:

Asistir en funciones administrativas y de apoyo relacionadas al área de su adscripción.

Funciones específicas:

1. Seguimiento, apertura e integración de expedientes de los recursos de revisión;

2. Auxiliar en las notificaciones de los recursos de revisión correspondientes;
3. Coadyuvar en el registro de los expedientes de los recursos de revisión;
4. Auxiliar en la Operación del SICOM de la PNT respecto de los recursos de revisión;
5. Apoyar en la redacción de los acuerdos de trámite y en los proyectos de las resoluciones de los recursos de revisión;
6. Las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

SECRETARIO(A) PARTICULAR**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Nombre del puesto:	Secretario(a) Particular
Área de adscripción:	Comisionado(a)
Superior inmediato:	Comisionado(a)
Subordinados:	Auxiliar

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico mínimo:	Licenciatura terminada (Título y Cédula Profesional)
Conocimientos específicos requeridos:	Controles administrativos, gestión de capital humano y marco normativo.
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, negociación y análisis; disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos
Experiencia laboral:	Nivel mando medio
Tiempo de experiencia laboral:	2 años

Objetivo del puesto:

Colaborar con el Comisionado(a) en las actividades de vinculación y comunicación interna y externa para el adecuado cumplimiento de sus facultades y funciones.

Funciones específicas:

1. Coordinar la agenda de actividades del Comisionado(a);
2. Apoyar al Comisionado(a) en la atención y control de la audiencia diaria;
3. Facilitar con las unidades administrativas del Instituto el trámite de los asuntos planteados por el Comisionado(a);
4. Recibir y turnar la correspondencia física y electrónica a las Unidades Administrativas responsables de su atención;
5. Coordinar las conferencias de prensa o entrevistas del Comisionado(a);
6. Apoyar en las actividades de vinculación interinstitucional de los grupos colegiados del que forme parte el Comisionado(a) a nivel local, nacional e internacional ;
7. Realizar las gestiones correspondientes para el trámite de viáticos y medio de transporte de las comisiones oficiales de trabajo asignadas al Comisionado(a);
8. Supervisar y dar seguimiento al correo electrónico oficial del Comisionado(a);
9. Asistir al Comisionado(a) en el desarrollo de las comisiones oficiales de trabajo;

10. Elaborar oficios, memorándum, circulares y demás documentos, así como llevar el control de oficios generados y recibidos del área;
11. Elaborar informes de las actividades realizadas de acuerdo a sus funciones;
12. Elaborar el índice de expedientes clasificados como reservados y proponer la clasificación de la información que está en su área;
13. Coadyuvar para atender dentro de los plazos legales las solicitudes de acceso a la información pública y de derechos ARCO;
14. Realizar la publicación, actualización y validación de las obligaciones de transparencia que le sean asignadas en la PNT y en el Portal Institucional;
15. Organizar, clasificar y custodiar el archivo de trámite del área a su cargo
16. Las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

AUXILIAR

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Auxiliar
Área de adscripción:	Comisionado(a)
Superior inmediato:	Secretario(a) particular
Subordinados:	No tiene

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico mínimo:	Medio Superior o carrera técnica
Conocimientos específicos requeridos:	Manejo de paquetería office, conocimientos básicos en gestión y control documental, administración y atención al público.
Habilidades:	Facilidad de palabra, trabajo bajo presión, manejo de paquetes office, capacidad de comunicación, sentido de responsabilidad, confidencialidad, disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos.
Experiencia laboral:	En áreas administrativas
Tiempo de experiencia laboral:	1 año

Objetivo del puesto:

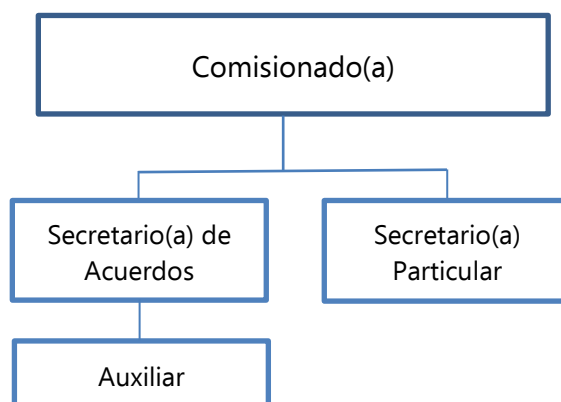
Auxiliar en funciones administrativas y de apoyo relacionadas al área de su adscripción.

Funciones específicas:

1. Auxiliar en la elaboración de oficios, memorándum, circulares y demás documentos que se le instruya;
2. Auxiliar en el control de números de oficios, memorandos, tarjetas informativas, circulares y otros documentos;
3. Auxiliar en la notificación de la correspondencia oficial al interior del Instituto;
4. Organizar la documentación enviada y recibida del área;
5. Las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

COMISIONADO(A)

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



FACULTADES Y RESPONSABILIDADES:

Las facultades y responsabilidades del Comisionado(a) se establecen en el artículo 8 del Reglamento Interno del Instituto.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Comisionado(a)
Área de adscripción:	Consejo General
Superior inmediato:	Consejo General
Subordinados:	Secretario(a) de Acuerdos Secretario(a) Particular

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico:	El perfil del puesto se define en el artículo 85 de la Ley de
Conocimientos específicos requeridos:	Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca y en la convocatoria que emite el Congreso del Estado para su elección.
Habilidades	

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.

Funciones específicas:

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;
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;
3. Representar al Instituto en los asuntos que el Consejo General determine;
4. Desempeñar las tareas que el propio Consejo General les encomiende;
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;
6. Formar parte de las comisiones que acuerde el Consejo General;
7. Suscribir los acuerdos, actas, resoluciones y decisiones del Consejo General, que requieran de firma del Consejo General;
8. Presentar al Consejo General proyectos de acuerdos y resoluciones;
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(a) Presidente(a) para que turne de nueva cuenta el recurso de revisión en términos de ley;
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;
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;
12. Emitir votos particulares en los asuntos a consideración del Consejo General;
13. Proponer asuntos al orden del día de las sesiones del Consejo General, conforme a las disposiciones del reglamento interno;
14. Admitir o desechar, los recursos de revisión turnados a su ponencia;
15. Substanciar y proyectar la resolución de los recursos de revisión turnados a su ponencia;
16. Dictar las propuestas de conciliación en los casos que así lo ameriten;
17. Instruir a los Sujetos Obligados para que generen la información que no posean, cuando de acuerdo a sus atribuciones deberán haberla generado;
18. Participar en la elaboración del informe Anual que deberá rendirse ante el Congreso del Estado;
19. Informar al Consejo General las tareas que este le encomiende;
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;
21. Participar en eventos y foros en representación del Comisionado(a) Presidente(a) y/o Consejo General;
22. Proponer candidaturas para ocupar Secretarías, Direcciones, Subdirecciones, Supervisiones, Jefaturas de Departamento y demás personal del Instituto;

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;
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
25. Las demás que les confieran el Consejo General y las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

SECRETARIO(A) DE ACUERDOS**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Nombre del puesto:	Secretario(a) de Acuerdos.
Área de adscripción:	Comisionado(a)
Superior inmediato :	Comisionado(a)
Subordinados:	Auxiliar

Perfil del puesto

Nivel académico:	Licenciatura en derecho (Título y Cédula Profesional)
Conocimientos específicos requeridos:	Administración y gestión archivística, generación de documentos e información, análisis de documentos, sustanciación de procedimientos jurídicos y proyección de resoluciones.
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, negociación y análisis, disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos.
Experiencia laboral:	En materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales o materias afines, y procesos jurídicos.
Tiempo de experiencia laboral:	2 años

Objetivo del puesto:

Sustanciar los recursos de revisión y elaborar los proyectos de resolución de los recursos de revisión turnados a la ponencia del Comisionado(a) al que esté adscrito.

Funciones específicas:

1. Llevar el registro de los expedientes de los recursos de revisión que le son turnados a la ponencia;
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 y la integración en los expedientes correspondientes;
3. Elaborar los acuerdos correspondientes a la sustanciación de los recursos de revisión (admisión, prevención, desechamiento, vista, conciliación, alegatos, cierre de instrucción);
4. Realizar las diligencias pertinentes para mejor proveer en los proyectos de resolución de los recursos turnados a la ponencia y elaborar las actas correspondientes;
5. Elaborar los proyectos de resolución de los recursos de revisión;
6. Certificar las actuaciones dentro de los expedientes de recursos de revisión;

7. Remitir a la Secretaría Técnica los datos de identificación de los proyectos de resolución para ser incluidos en el orden del día de la sesión del Consejo General;
8. Remitir a la Secretaría General de Acuerdos los expedientes y los proyectos de resolución de los recursos de revisión para aprobación del Consejo General;
9. Expedir copias certificadas de las actuaciones que obran en los expedientes de los recursos de revisión;
10. Realizar las notificaciones de los acuerdos de tramite correspondientes a los recursos de revisión;
11. Operar el SICOM de la PNT respecto de los recursos de revisión turnados a la Ponencia;
12. Revisar los proyectos de resoluciones de los recursos de revisión presentados al Consejo General por un Comisionado(a) distinto al de su adscripción;
13. Elaborar datos estadísticos de los recursos de revisión;
14. Elaborar informes de las actividades realizadas de acuerdo a sus funciones;
15. Elaborar el índice de expedientes clasificados como reservados y proponer la clasificación de la información que está en su área;
16. Organizar, clasificar y custodiar el archivo de trámite del área a su cargo;
17. Coadyuvar para atender dentro de los plazos legales las solicitudes de acceso a la información pública y de derecho ARCO;
18. Las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

AUXILIAR**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Nombre del puesto:	Auxiliar
Área de adscripción:	Comisionado(a)
Superior inmediato:	Secretario(a) de Acuerdos
Subordinados:	No tiene

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico mínimo:	Licenciatura en Derecho
Conocimientos específicos requeridos:	Administración y gestión archivística, generación de documentos e información, análisis de documentos, sustanciación de procedimientos jurídicos y proyección de acuerdos y resoluciones.
Habilidades:	Facilidad de palabra, trabajo bajo presión, negociación y análisis, manejo de paquetes office, capacidad de comunicación, sentido de responsabilidad, confidencialidad, disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos.
Experiencia laboral:	En procedimientos jurídicos
Tiempo de experiencia laboral:	1 año

Objetivo del puesto:

Asistir en funciones administrativas y de apoyo relacionadas al área de su adscripción.

Funciones específicas:

1. Seguimiento, apertura e integración de expedientes de los recursos de revisión;
2. Auxiliar en las notificaciones de los recursos de revisión correspondientes;

3. Coadyuvar en el registro de los expedientes de los recursos de revisión;
4. Auxiliar en la Operación el SICOM de la PNT respecto de los recursos de revisión;
5. Apoyar en la redacción de los acuerdos de trámite y en los proyectos de las resoluciones de los recursos de revisión;
6. Las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

SECRETARIO(A) PARTICULAR**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Nombre del puesto:	Secretario(a) Particular
Área de adscripción:	Comisionado(a)
Superior inmediato:	Comisionado(a)
Subordinados:	No tiene

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico mínimo:	Licenciatura terminada (Título y Cédula Profesional)
Conocimientos específicos requeridos:	Controles administrativos, gestión de capital humano y marco normativo.
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, negociación y análisis; disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos
Experiencia laboral:	Nivel mando medio
Tiempo de experiencia laboral:	2 años

Objetivo del puesto:

Colaborar con el Comisionado(a) en las actividades de vinculación y comunicación interna y externa para el adecuado cumplimiento de sus facultades y funciones.

Funciones específicas:

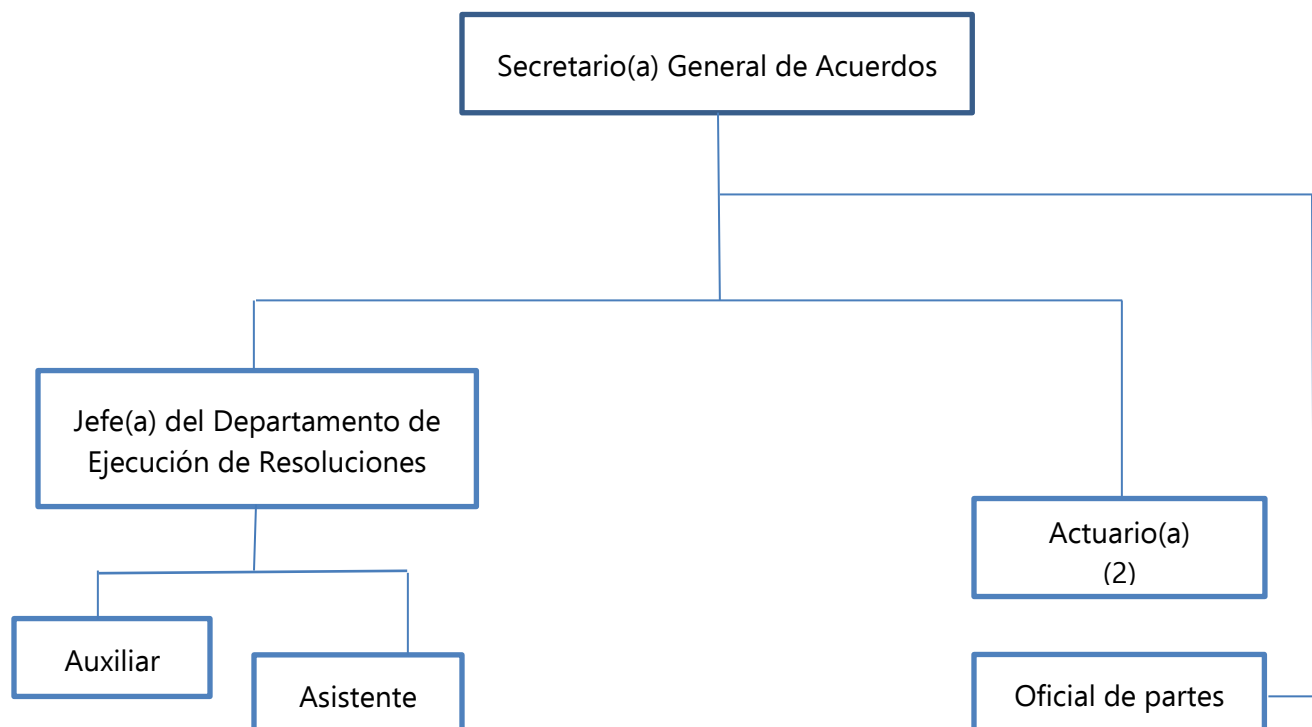
1. Coordinar la agenda de actividades del Comisionado(a);
2. Apoyar al Comisionado(a) en la atención y control de la audiencia diaria;
3. Facilitar con las unidades administrativas del Instituto el trámite de los asuntos planteados por el Comisionado(a);
4. Recibir y turnar la correspondencia física y electrónica a las Unidades Administrativas responsables de su atención;
5. Coordinar las conferencias de prensa o entrevistas del Comisionado(a);
6. Apoyar en las actividades de vinculación interinstitucional de los grupos colegiados del que forme parte el Comisionado(a) a nivel local, nacional e internacional ;
7. Realizar las gestiones correspondientes para el trámite de viáticos y medio de transporte de las comisiones oficiales de trabajo asignadas al Comisionado(a);
8. Supervisar y dar seguimiento al correo electrónico oficial del Comisionado(a);
9. Asistir al Comisionado(a) en el desarrollo de las comisiones oficiales de trabajo;



10. Elaborar oficios, memorándum, circulares y demás documentos, así como llevar el control de oficios generados y recibidos del área;
11. Elaborar informes de las actividades realizadas de acuerdo a sus funciones;
12. Elaborar el índice de expedientes clasificados como reservados y proponer la clasificación de la información que está en su área;
13. Coadyuvar para atender dentro de los plazos legales las solicitudes de acceso a la información pública y de derechos ARCO;
14. Realizar la publicación, actualización y validación de las obligaciones de transparencia que le sean asignadas en la PNT y en el Portal Institucional;
15. Organizar, clasificar y custodiar el archivo de trámite del área a su cargo
16. Las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



FACULTADES Y RESPONSABILIDADES:

Las facultades y responsabilidades de la Secretaría General de Acuerdos se establecen en los artículos 9 y 10 del Reglamento Interno del Instituto.

OBJETIVO GENERAL:

Garantizar a la sociedad el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y a la protección de sus datos personales a través de los medios de impugnación, dando el debido cumplimiento a las determinaciones que apruebe el Consejo General en las sesiones correspondientes.

SECRETARIO(A) GENERAL DE ACUERDOS**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Nombre del puesto:	Secretario (a) General de Acuerdos
Área de adscripción:	Secretaría General de Acuerdos
Superior inmediato:	Consejo General
Subordinados:	Jefe(a) de departamento de ejecución de resoluciones Oficial de partes Actuario(a) (2)

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico:	Licenciado en Derecho (Título y Cédula Profesional)
Conocimientos específicos requeridos:	Jurídicos y de Administración de Justicia
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:	Mando medio o superior
Tiempo de experiencia laboral:	3 años.

Objetivo del puesto:

Participar en las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Consejo General, auxiliando al Comisionado(a) Presidente(a) en la conducción de estas, 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:

1. Instruir el registro a través de las plataformas institucionales de los recursos de revisión y de inconformidad recibidos de manera física y electrónica;
2. Turnar de manera física y electrónica los recursos de revisión y de inconformidad a los Secretarios de acuerdo de cada ponencia;
3. Remitir por instrucción del Consejo General del Instituto, al Instituto Nacional, los recursos de revisión que por su interés o trascendencia así lo ameriten;
4. Proyectar los acuerdos de trámite del Consejo General, dar cuenta con ellos, dar fe y autorizarlos con su firma;
5. Emitir las certificaciones de las actuaciones propias del Consejo General y dar seguimiento a las razones que procedan en los expedientes;

6. Dar seguimiento a las notificaciones 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;
7. Calificar la gravedad de las faltas y proponer al Consejo General, las medidas de apremio correspondientes, para asegurar el cumplimiento de las determinaciones que se pronuncien dentro de los recursos de revisión;
8. Ejecutar de manera directa o con el apoyo de la autoridad competente, las medidas de apremio impuestas por el Consejo General, tanto en materia de obligaciones de transparencia derivadas del procedimiento de denuncia, como en materia acceso a la información pública;
9. Aplicar las medidas de apremio impuestas por el Consejo General en materia de protección de datos personales, solicitando el apoyo de la autoridad competente para hacer efectivas las multas que fije y del superior jerárquico inmediato del infractor, el cumplimiento de la amonestación pública que imponga;
10. Desahogar el procedimiento sancionatorio que la Ley Local prevé, para los infractores de Sujetos Obligados que no cuenten con la calidad de servidor público, tratándose de recursos de revisión e incumplimiento en la publicación y/o actualización de obligaciones de transparencia derivadas del procedimiento de denuncia, llevando a cabo las acciones conducentes para la imposición y ejecución de las sanciones;
11. Administrar el registro de sujetos infractores, medidas de apremio y sanciones impuestas por el Consejo General del Instituto y publicarlo en el portal de internet del Instituto en coordinación con la Dirección de Tecnologías de Transparencia;
12. Proporcionar a los Comisionados ponentes el apoyo técnico-jurídico necesario para la substanciación de los recursos de revisión;
13. Revisar el contenido y forma de los anteproyectos de resolución de los recursos de revisión;
14. Proponer los criterios jurídicos que surjan de los recursos de revisión y ponerlos a consideración del Consejo General para su aprobación;
15. Acordar en tiempo y forma, los requerimientos que en materia de amparo realicen las autoridades federales, relacionados con la ejecución de las resoluciones de los recursos de revisión;
16. Supervisar la operación y seguimiento al SIGEMI de la PNT, realizando las gestiones y acciones legales que correspondan en los procedimientos de gestión de medios de impugnación;
17. Coordinar la elaboración de la base de datos que refleje el estado que guardan los recursos de revisión;
18. Coordinar la elaboración de reportes y estadísticas del estado que guardan los recursos de revisión;
19. Supervisar la elaboración de la versión pública de las resoluciones aprobadas, así mismo verificar su publicación al portal Institucional;
20. Dar seguimiento, verificar e informar al Comisionado(a) Presidente(a), sobre el cumplimiento de las resoluciones de los recursos de revisión;
21. Dar cuenta al Consejo General con los proyectos de resolución y dar fe del sentido de la votación;
22. Dar seguimiento a la correspondencia recibida para dar cuenta con la misma a los Comisionados(as) o a la Unidad Administrativa que corresponda;
23. Coordinar funciones con la Secretaría Técnica para el buen desarrollo de las sesiones del Consejo General del Instituto;

24. Notificar a las Unidades Administrativas del Instituto sobre las determinaciones emitidas por el Consejo general;
25. Instruir y dar seguimiento sobre las notificaciones a los Sujetos Obligados de las determinaciones aprobadas por el Consejo General;
26. Dar seguimiento sobre las actas elaboradas por las Secretaría Técnica para su firma y en coordinación con la misma generar la carga y publicación en el portal institucional;
27. Gestionar y dar seguimiento a la publicación en el portal institucional, de las determinaciones, acuerdos y avisos emitidos por el Consejo General;
28. Atender, solventar y dar seguimiento dentro de su competencia a los requerimientos de información que requieran los Órganos de Control y Fiscalización, internos y externos;
29. Generar los nombramientos de mandos medios y superiores aprobados por el Consejo General;
30. Coordinar la elaboración de los informes de actividades de la Secretaría a su cargo;
31. Clasificar la información que está en su poder, cuando se actualicen los supuestos de reserva o confidencialidad previstos en las disposiciones legales aplicables;
32. Coordinar la elaboración del índice de expedientes clasificados como reservados;
33. Supervisar la organización, clasificación, conservación y custodia de los archivos de trámite de la Secretaría;
34. Instruir la publicación, validación y actualización de la información relativa a las obligaciones de transparencia de la Secretaría en el SIPOT y en el portal electrónico del Instituto;
35. Atender dentro de los plazos legales las solicitudes de información pública y de derechos ARCO turnadas por la Unidad de Transparencia del Instituto;
36. Presentar al Consejo General para su aprobación el Plan de Trabajo Anual de la Secretaría a su cargo;
37. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

OFICIAL DE PARTES**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Nombre del puesto:	Oficial de partes
Área de adscripción:	Secretaría General de Acuerdos
Superior inmediato:	Secretario(a) General de Acuerdos
Subordinados:	No tiene

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico mínimo	Nivel medio superior o carrera técnica
Conocimientos específicos requeridos:	Manejo de herramientas de oficina y funciones administrativas
Habilidades	Iniciativa, actitud de servicio, facilidad de palabra, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, empatía.
Experiencia laboral	En áreas administrativas

Objetivo del Puesto:

Llevar el control de la recepción, registro y turno de la correspondencia recibida del Instituto, así como de los asuntos que deriven de la sustanciación de los recursos de revisión que se presentan en la oficialía de partes.

Funciones específicas:

1. Atender de manera ágil, amable, eficaz y personalizada al público en general;
2. Atender al público vía telefónica, respecto a la interposición sobre los recursos de revisión;
3. Recibir, registrar y turnar los documentos físicos, electrónicos, oficios, demandas y correspondencia vía postal dirigidos a las diferentes Unidades Administrativas del Instituto;
4. Llevar un control de registro de los libros de gobierno de documentos recibidos y turnados, documentos enviados, solicitudes derecho ARCO y recursos de revisión;
5. Recibir todos los recursos de revisión interpuestos ante este Instituto, físicos, electrónicos, Sistema Infomex y Plataforma Nacional de Transparencia;
6. Llevar el control de los recursos de revisión sobre la asignación del número de folio en los libros de gobierno del Instituto, debiendo remitirlos a la Secretaría General de Acuerdos;
7. Elaborar informes de las actividades realizadas de acuerdo a sus funciones;
8. Organizar, clasificar y custodiar el archivo de trámite del área a su cargo;
9. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE RESOLUCIONES**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Nombre del puesto:	Jefe(a) de Departamento de Ejecución de Resoluciones.
Área de adscripción:	Secretaría General de Acuerdos.
Superior inmediato:	Secretario(a) General de Acuerdos.
Subordinados:	Auxiliar Asistente

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico mínimo:	Licenciatura en Derecho(Título y Cédula Profesional)
Conocimientos específicos requeridos:	Jurídicos y derechos de acceso a la información pública y 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	Área Jurídica o gestoría
Tiempo de experiencia laboral.	2 años

Objetivo del Puesto:

Coadyuvar en el seguimiento y cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Consejo General.

Funciones específicas:

1. Dar seguimiento a las resoluciones de los recursos de revisión;
2. Elaborar y proponer los acuerdos correspondientes para realizar el procedimiento de ejecución de resoluciones aprobadas por el Consejo General;
3. Elaborar los oficios correspondientes para realizar el procedimiento de ejecución de resoluciones aprobadas por el Consejo General;
4. Elaborar y proponer los acuerdos de cumplimiento de resoluciones aprobadas por el Consejo General;
5. Elaborar y proponer los requerimientos que en materia de amparo realicen las autoridades federales, relacionados con la ejecución de las resoluciones de los recursos de revisión;
6. Auxiliar al Secretario(a) General de Acuerdos sobre las medidas de apremio impuestas por el Consejo General, tanto en materia de obligaciones de transparencia derivadas del procedimiento de denuncia, como en materia de acceso a la información pública;
7. Turnar y registrar en el libro de gobierno los acuerdos emitidos en los expedientes de recursos de revisión para su debida notificación;
8. Notificar los acuerdos emitidos en los expedientes de recursos de revisión que correspondan en el Sistema de Comunicación con los Sujetos Obligados (SICOM) de la PNT;
9. Atender a las partes intervinientes respecto de la tramitación de los recursos de revisión;
10. Elaborar el registro de Sujetos Infractores, medidas de apremio y sanciones impuestas por el Consejo General del Instituto;
11. Auxiliar en la revisión del contenido y forma de los anteproyectos de resolución de los recursos de revisión;
12. Intervenir en diligencias que se requieran derivadas de la secuela procedimental de los recursos de revisión;
13. Elaborar la base de datos que refleje el estado que guardan los recursos de revisión;
14. Elaborar reportes y estadísticas del estado que guardan los recursos de revisión;
15. Supervisar la elaboración de la base de datos respecto a las promociones y/o manifestaciones de las partes intervinientes en el cumplimiento de las resoluciones aprobadas;
16. Elaborar la versión pública de las resoluciones aprobadas y publicarlas en el portal Institucional;
17. Elaborar informes de las actividades realizadas de acuerdo a sus funciones;
18. Realizar la publicación, actualización y validación de las obligaciones de transparencia que le sean asignadas en la PNT y en el Portal Institucional;
19. Coadyuvar para atender dentro de los plazos legales las solicitudes de acceso a la información pública y de derechos ARCO;
20. Organizar, clasificar y custodiar el archivo de trámite del área a su cargo;
21. Participar en la elaboración del Plan de Trabajo Anual del área;
22. Elaborar el índice de expedientes clasificados como reservados y proponer la clasificación de la información que está en su área;
23. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

AUXILIAR**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Nombre del puesto:	Auxiliar
Área de adscripción:	Secretaría General de Acuerdos
Superior inmediato:	Jefe(a) de Departamento de Ejecución de Resoluciones
Subordinados:	No tiene

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico mínimo	Medio Superior o carrera técnica
Conocimientos específicos requeridos:	Jurídicos
Habilidades	Iniciativa, actitud de servicio, facilidad de palabra, toma de decisiones; disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos, disponibilidad de tiempo, amabilidad en atención de personal interno y externo.
Experiencia laboral	En áreas administrativas
Tiempo de experiencia laboral.	1 año

Objetivo del Puesto:

Auxiliar en funciones administrativas y de apoyo relacionadas al área de su adscripción.

Funciones específicas:

1. Auxiliar en la elaboración de los acuerdos correspondientes para realizar el procedimiento de ejecución de resoluciones;
2. Auxiliar en la elaboración de los acuerdos de cumplimiento de resoluciones aprobadas por el Consejo General;
3. Auxiliar en la elaboración de los requerimientos que en materia de amparo realicen las autoridades federales, relacionados con la ejecución de las resoluciones de los recursos de revisión;
4. Auxiliar en la notificación de los acuerdos emitidos en los expedientes de recursos de revisión que correspondan en el Sistema de Comunicación con los Sujetos Obligados (SICOM) de la PNT;
5. Coadyuvar para atender dentro de los plazos legales las solicitudes de acceso a la información pública y de derechos ARCO;
6. Auxiliar en la organización de la clasificación del archivo de trámite del área;
7. Colaborar en la generación e integración de la información que requiera en su momento el Jefe(a) de Departamento del área;
8. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

ASISTENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Asistente
Área de adscripción:	Secretaría General de Acuerdos.
Superior inmediato:	Jefe(a) de Departamento de Ejecución de Resoluciones
Subordinados:	No tiene

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico mínimo:	Medio Superior o carrera técnica
Conocimientos específicos requeridos:	Manejo de herramientas de oficina y funciones administrativas
Habilidades	Proactividad, sentido de responsabilidad, puntualidad, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos
Experiencia laboral	En áreas administrativas
Tiempo de experiencia laboral.	1 año

Objetivo del Puesto:

Asistir en funciones administrativas y de apoyo relacionadas al área de su adscripción

Funciones específicas:

1. Recibir y registrar la correspondencia del área para su atención;
2. Elaborar oficios, memorandos, tarjetas informativas, circulares y otros documentos que se le instruya;
3. Auxiliar en la elaboración de la versión pública de las resoluciones aprobadas y en su publicación al portal Institucional;
4. Apoyar en el registro en el libro de gobierno los acuerdos emitidos en los expedientes de recursos de revisión, para su turne a los actuarios para su correspondiente notificación;
5. Auxiliar en la elaboración del registro de Sujetos Infractores, medidas de apremio y sanciones impuestas por el Consejo General del Instituto;
6. Auxiliar en la elaboración de la base de datos que refleje el estado que guardan los recursos de revisión;
7. Auxiliar en la elaboración de reportes y estadísticas del estado que guardan los recursos de revisión;
8. Realizar la base de datos respecto a las promociones y/o manifestaciones de las partes intervinientes en el cumplimiento de las resoluciones aprobadas;
9. Auxiliar en la elaboración de informes de las actividades realizadas;
10. Coadyuvar para atender dentro de los plazos legales las solicitudes de acceso a la información pública y de derechos ARCO;
11. Auxiliar en la organización de la clasificación del archivo de trámite del área;
12. Colaborar en la generación e integración de la información que requiera en su momento el Jefe(a) de Departamento del área;
13. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

ACTUARIOS(AS) (2)**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Nombre del puesto:	Actuario(a)
Área de adscripción:	Secretaría General de Acuerdos.
Superior inmediato:	Secretario(a) General de Acuerdos.
Subordinados:	No tiene

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico mínimo	Medio Superior o carrera técnica
Conocimientos específicos requeridos:	Deberán conocer los apartados de la legislación que se relacionan con las notificaciones y, en general con las diligencias que se realizan fuera de la Unidad Administrativa, elaboración de cedulas de notificación, asentar razones y demás elementos requeridos para el desempeño de sus funciones.
Habilidades	Proactividad, sentido de responsabilidad, puntualidad, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos.
Experiencia laboral	Área Jurídica o gestoría
Tiempo de experiencia laboral.	1 año

Objetivo del Puesto:

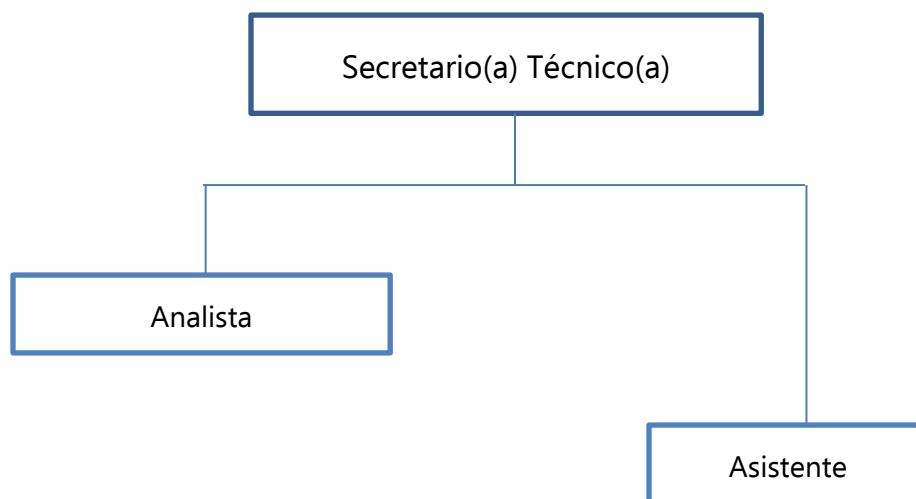
Realizar la notificación y diligenciar los acuerdos, resoluciones, recomendaciones y demás determinaciones que emitan el Consejo General y la Secretaría General de Acuerdos.

Funciones específicas:

1. Notificar y diligenciar los oficios, acuerdos, resoluciones, recomendaciones y demás determinaciones del Consejo General;
2. Notificar y diligenciar los oficios y acuerdos generados por la Secretaria General de Acuerdos;
3. Realizar las diligencias para la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, de los documentos que se instruyan;
4. Asentar las razones de las notificaciones realizadas, citaciones y demás diligencias,
5. Auxiliar en la elaboración de certificaciones para la substanciación de los recursos de revisión;
6. Integrar los expedientes de los recursos de revisión, acuerdos, dictámenes y demás determinaciones emitidas por el Consejo General o la Secretaría General de Acuerdos, que hayan sido notificados;
7. Registrar los expedientes de recursos de revisión turnados al Departamento de Ejecución de Resoluciones;
8. Elaborar informes de las actividades realizadas de acuerdo a sus funciones;
9. Coadyuvar para atender dentro de los plazos legales las solicitudes de acceso a la información pública y de derechos ARCO;
10. Organizar, clasificar y custodiar el archivo de trámite del área a su cargo;
11. Participar en la elaboración del Plan de Trabajo Anual del área;
12. Apoyar en la elaboración del índice de expedientes clasificados como reservados;
13. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

SECRETARÍA TÉCNICA

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



FACULTADES Y RESPONSABILIDADES:

Las facultades y responsabilidades de la Secretaría Técnica se establecen en los artículos 9 y 11 del Reglamento Interno del Instituto.

OBJETIVO GENERAL:

Favorecer el desarrollo de las funciones del Consejo General relacionadas con la realización de las sesiones, así como de vinculación con el Consejo Consultivo Ciudadano y las instituciones que determine, a través de la coordinación de la agenda y las actividades con las distintas áreas y órganos del Instituto y de las instituciones que corresponda, y fungir como Área Coordinadora de Archivos, con la finalidad de contribuir en la responsabilidad de garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección de datos personales.

SECRETARIO(A) TECNICO(A)

Identificación del puesto

Nombre del puesto:	Secretario(a) Técnico(a)
Área de adscripción:	Secretaría Técnica
Superior jerárquico:	Consejo General
Subordinados:	Asistente Analista

Perfil del puesto

Nivel académico mínimo:	Licenciatura terminada (Título y Cédula profesional)
Conocimientos específicos requeridos:	Administración pública, transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, gestión documental y archivos, participación ciudadana, rendición de cuentas, legislación.
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:	3 años

Objetivo del puesto:

Coordinar y organizar la agenda y protocolo de las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Consejo General del Instituto;

Funciones específicas:

En cuanto a las sesiones del Consejo General:

1. Organizar la agenda de las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Consejo General, previa consulta y autorización de los Comisionados;
2. Elaborar el guion y programa para el desarrollo de las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Consejo General;
3. Elaborar la convocatoria para la celebración de las sesiones del Consejo General, con base en los documentos presentados por las ponencias y Unidades Administrativas correspondientes;
4. Realizar la debida y oportuna notificación de la convocatoria, así como su publicación en estrados físicos y portal institucional;
5. Elaborar los proyectos de actas de las sesiones del Consejo General, para revisión y validación en su caso; y remitirlas a la Secretaría General de Acuerdos para el trámite correspondiente;
6. Supervisar la publicación en datos abiertos de las actas de sesiones del Consejo General en la PNT y en la página electrónica del Instituto;
7. Supervisar la elaboración y publicación en datos abiertos las versiones estenográficas de las sesiones del Consejo General en la PNT y en la página electrónica del Instituto;
8. Participar en las sesiones del Consejo General auxiliando a los Comisionados y al Secretario(a) General de Acuerdos en el desarrollo de las mismas;

9. Verificar la publicación de la convocatoria en la PNT, portal Institucional y en los estrados físicos del Instituto;

Como Área Coordinadora de Archivos

10. Convocar, moderar y dar seguimiento a las reuniones de trabajo con el Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario, para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos;
11. Establecer y ejecutar el Plan de Trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;
12. Integrar los instrumentos de control y consulta archivísticos;
13. Proponer al Consejo General para su aprobación los instrumentos de control y consulta archivística;
14. Elaborar y proponer al Consejo General para su aprobación, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
15. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
16. Supervisar la elaboración del Programa de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos;
17. Capacitar y brindar asesoría técnica a las Unidades Administrativas del Instituto para la operación de los archivos de trámite, de concentración e histórico;
18. Convocar, moderar y dar seguimiento a las reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas del Instituto para la elaboración de las políticas de acceso y conservación de archivos;
19. Proponer al Consejo General para su aprobación, las políticas de acceso y conservación de los archivos;
20. Elaborar y ejecutar la metodología para monitorear la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico;
21. Emitir cuando así se requiera, recomendaciones a las Unidades Administrativas en materia de organización, acceso y conservación de los archivos;
22. Elaborar y proponer al Consejo General para su aprobación los criterios para autorizar la transferencia de los archivos, cuando un área o unidad del Instituto sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción;
23. Supervisar y autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del Instituto sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción;
24. Atender, solventar y dar seguimiento dentro de su competencia a los requerimientos de información que requieran los Órganos de Control y Fiscalización, internos y externos
25. Coordinar la elaboración de los informes de actividades del área su cargo
26. Clasificar la información que está en su poder, cuando se actualicen los supuestos de reserva o confidencialidad previstos en las disposiciones legales aplicables;
27. Coordinar la elaboración del índice de expedientes clasificados como reservados;
28. Supervisar la organización, clasificación, conservación y custodia de los archivos de trámite de la Secretaría;
29. Instruir la publicación, validación y actualización de la información relativa a las obligaciones de transparencia de la Secretaría en el SIPOT y en el portal electrónico del Instituto;
30. Atender dentro de los plazos legales las solicitudes de información pública y de derechos ARCO turnadas por la Unidad de Transparencia del Instituto;

31. Presentar al Consejo General para su aprobación el Plan de Trabajo Anual de la Secretaría a su cargo;
32. Desempeñar las funciones que le confiera el Consejo General, o por conducto del Comisionado (a) Presidente (a), en términos de las disposiciones legales aplicables.

ANALISTA**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Nombre del puesto:	Analista
Área de adscripción:	Secretaría Técnica
Superior inmediato:	Secretario(a) Técnico(a)
Subordinados:	No tiene

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico mínimo	Medio Superior o carrera técnica
Conocimientos específicos requeridos:	Administración, transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, gestión documental y archivo, participación ciudadana, gobierno abierto, rendición de cuentas
Habilidades	Proactividad, sentido de responsabilidad, puntualidad, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos.
Experiencia laboral	En áreas administrativas
Tiempo de experiencia laboral.	1 año

Objetivo del Puesto:

Realizar funciones administrativas y de apoyo relacionadas al área de su adscripción.

Funciones específicas:

1. Elaborar oficios, memorandos, tarjetas informativas, circulares y demás documentos que se le instruya;
2. Llevar el control de las reuniones de trabajo del área;
3. Llevar el control de los números de oficios, memorandos, tarjetas informativas, circulares y otros documentos;
4. Elaborar el proyecto de las versiones estenográficas de las sesiones del Consejo General;
5. Realizar los trámites correspondientes para la publicación las versiones estenográficas de las sesiones del Consejo General en la PNT y en el portal institucional;
6. Auxiliar en la elaboración de la convocatoria de las sesiones del Consejo General;
7. Fungir como responsable del archivo de trámite de la Secretaría Técnica;
8. Realizar la oportuna notificación de la convocatoria a las áreas correspondientes;
9. Elaborar las minutas de las reuniones de trabajo con el Sistema Institucional de Archivos y con el Grupo Interdisciplinario para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos;
10. Elaborar las minutas y dar seguimiento al plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;
11. Auxiliar en la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico;

12. Elaborar el Programa de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos;
13. Brindar asesoría técnica a las Unidades Administrativas del Instituto para la operación de los archivos de trámite, de concentración e histórico;
14. Elaborar las minutas de las reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas del Instituto para la elaboración de las políticas de acceso y conservación de archivos;
15. Elaborar los informes de monitoreo de la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico;
16. Elaborar, cuando así se requiera, las recomendaciones a las Unidades Administrativas en materia de organización, acceso y conservación de los archivos;
17. Elaborar informes de las actividades realizadas de acuerdo a sus funciones;
18. Elaborar el índice de expedientes clasificados como reservados y proponer la clasificación de la información que está en su área;
19. Realizar la publicación, actualización y validación de las obligaciones de transparencia que le sean asignadas en la PNT y en el Portal Institucional;
20. Coadyuvar para atender dentro de los plazos legales las solicitudes de acceso a la información pública y de derecho ARCO;
21. Organizar, clasificar y custodiar el archivo de trámite del área a su cargo;
22. Auxiliar en la elaboración del Plan de trabajo Anual del Área;
23. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

ASISTENTE**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Nombre del puesto:	Asistente
Área de adscripción:	Secretaría Técnica
Superior inmediato	Secretario(a) Técnico(a)
Subordinados:	No tiene

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico mínimo	Medio Superior o carrera técnica
Conocimientos específicos requeridos:	Administración, transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, archivo y gestión documental, participación ciudadana, gobierno abierto, rendición de cuentas.
Habilidades	Proactividad, sentido de responsabilidad, puntualidad, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos.
Experiencia laboral	En áreas administrativas
Tiempo de experiencia laboral.	1 año

Objetivo del Puesto:

Asistir en funciones administrativas y de apoyo relacionadas al área de su adscripción.

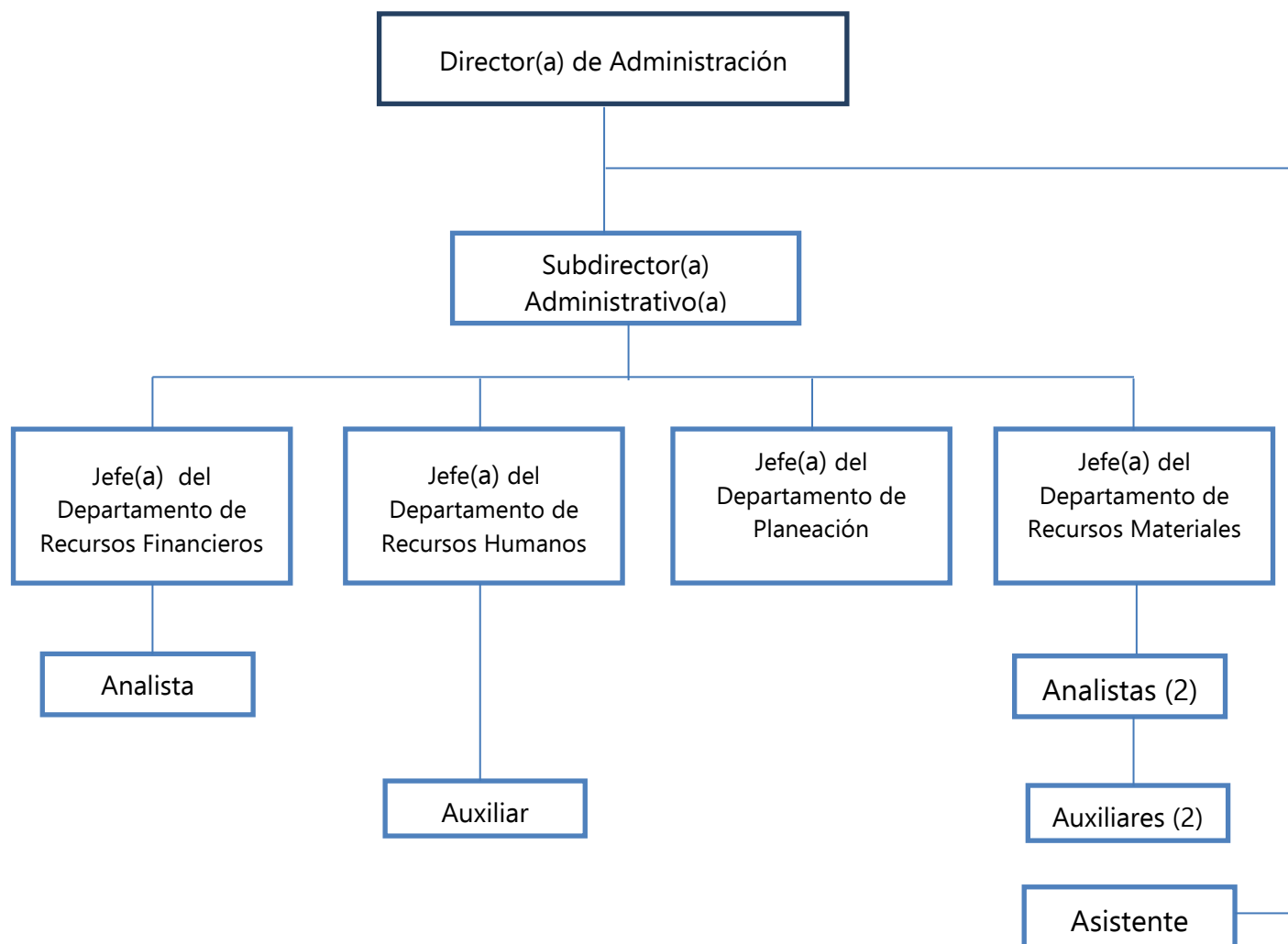
Funciones específicas:

1. Realizar actividades de apoyo durante el desarrollo de las sesiones del Consejo General;

2. Auxiliar en la publicación de las convocatorias de las sesiones del Consejo General en la PNT y estrados físicos; y notificar a la Dirección de Tecnologías de Transparencia para su publicación en la página electrónica del Instituto;
3. Auxiliar en las funciones del responsable del archivo de trámite;
4. Fungir como responsable del área coordinadora de archivos;
5. Auxiliar en la elaboración de las actas de las sesiones del Consejo General;
6. Realizar la oportuna notificación de la convocatoria para las reuniones de trabajo con el Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario;
7. Auxiliar en la elaboración de las minutas de las reuniones de trabajo con el Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario;
8. Auxiliar en la elaboración y ejecución del plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;
9. Coadyuvar en la integración de los instrumentos de control y consulta archivísticos;
10. Auxiliar en la elaboración y ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
11. Coadyuvar en la elaboración y ejecución del Programa de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos;
12. Capacitar a las Unidades Administrativas del Instituto para la operación de los archivos de trámite, de concentración e histórico;
13. Llevar la agenda de capacitaciones y asesorías brindadas a las Unidades administrativas del Instituto para la operación de los archivos de trámite, de concentración e histórico;
14. Elaborar la convocatoria para para las reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas del Instituto para la elaboración de las políticas de acceso y conservación de archivos;
15. Dar seguimiento a las reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas del Instituto para la elaboración de las políticas de acceso y conservación de archivos;
16. Elaborar propuesta para monitorear la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico;
17. Auxiliar en la elaboración de recomendaciones a las Unidades administrativas en materia de organización, acceso y conservación de los archivos;
18. Auxiliar en la elaboración de los criterios para autorizar de la transferencia de los archivos, cuando un área o unidad del Instituto sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción
19. Auxiliar en la supervisión de la transferencia de los archivos cuando un área o Unidad Administrativa del Instituto sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier;
20. Coadyuvar para atender dentro de los plazos legales las solicitudes de acceso a la información pública y de derecho ARCO;
21. Apoyar en la elaboración del índice de expedientes clasificados como reservados;
22. Elaborar informes de las actividades realizadas de acuerdo a sus funciones;
23. Organizar, clasificar y custodiar el archivo de trámite del área a su cargo;
24. Auxiliar en la elaboración del Plan de Trabajo Anual del Área;
25. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



FACULTADES Y RESPONSABILIDADES:

Las facultades y responsabilidades de la Dirección de Administración se establecen en los artículos 9 y 12 del Reglamento Interno del Instituto.

OBJETIVO GENERAL:

Planear, organizar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Director(a) de Administración.
Área de adscripción:	Dirección de Administración.
Superior inmediato:	Comisionado(a) Presidente(a)
Subordinados:	Subdirector(a) Administrativo(a) Asistente

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico mínimo:	Licenciatura terminada (Título y Cédula Profesional)
Conocimientos específicos requeridos:	En administración pública, planeación presupuestal, generación del programa operativo anual, contabilidad, finanzas públicas y 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:	Nivel mando medio o superior
Tiempo de experiencia laboral:	3 años

Objetivo del puesto:

Administrar y ejecutar los procedimientos administrativos para el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto, con base en criterios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez, racionalidad, austeridad, control y rendición de cuentas.

Funciones específicas

1. Proponer al Consejo General para su aprobación la normatividad interna en materia de planeación, administración presupuestal, financiera y contable, para el manejo eficaz y eficiente de los recursos financieros, humanos y materiales;
2. Aplicar la normatividad en materia de planeación, de arrendamientos, adquisiciones y enajenaciones de bienes y servicios, recursos financieros, humanos y materiales;
3. Coordinar la elaboración del proyecto del Plan Estratégico Institucional, Plan de Trabajo Institucional, el Programa Operativo Anual del Instituto, para aprobación del Consejo General;
4. Proponer al Comité de Adquisiciones para su aprobación el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto;
5. Coordinar y proponer al Consejo General para su aprobación, la Estructura Orgánica, el Organigrama General, el Catálogo de Puestos y el Tabulador de Sueldos y Salarios del Instituto;

6. Elaborar y proponer el Manual de Percepciones y Remuneraciones y el Programa Anual de Profesionalización de los Servidores Públicos del Instituto;
7. Coordinar la elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades Administrativas;
8. Coordinar la atención de los requerimientos que le formulen las unidades administrativas del Instituto en materia de recursos humanos, viáticos, servicios generales, materiales y suministros, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria;
9. Coordinar la Integración y actualización del padrón de proveedores de bienes y servicios;
10. Coordinar la elaboración de programas de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Instituto;
11. Coordinar la actualización del sistema de control de inventarios y resguardos;
12. Instruir la elaboración e integración de los contratos y demás documentos relacionados con la adquisición, arrendamiento y contratación de bienes y servicios, así como los contratos derivados de la relación laboral;
13. Atender, solventar y dar seguimiento dentro de su competencia a los requerimientos de información que requieran los Órganos de Control y Fiscalización, internos y externos;
14. Realizar los trámites administrativos derivados de la contratación del personal del Instituto;
15. Cumplir con las diferentes contribuciones ante las instancias correspondientes;
16. Firmar de manera conjunta con el Comisionado(a) Presidente (a), todos los informes contables, financieros y presupuestales, cuentas por liquidar certificadas, adecuaciones presupuestales, cheques que se expidan con cargo a las cuentas bancarias; así como la documentación contable, presupuestal y administrativa para la correcta operatividad del Instituto;
17. Realizar las gestiones administrativas y financieras ante las instancias competentes para el ejercicio del presupuesto del Instituto;
18. Cumplir ante las instancias correspondientes con la presentación de los informes sobre el ejercicio del presupuesto autorizado y de las evaluaciones de armonización contable;
19. Proponer y autorizar de manera conjunta con el Comisionado(a) Presidente(a) las adecuaciones al presupuesto autorizado para garantizar la suficiencia presupuestal;
20. Realizar el pago a proveedores de bienes, servicios y nómina de conformidad con la normatividad aplicable;
21. Realizar los cambios de representación legal del Instituto ante las instancias correspondientes;
22. Administrar los sistemas de contabilidad, presupuesto, banca electrónica y nómina;
23. Coordinar la integración de los diversos expedientes presupuestales, financieros y administrativos que amparan el ejercicio del presupuesto autorizado;
24. Dirigir la elaboración de los informes de actividades del área su cargo;
25. Clasificar la información que está en su poder, cuando se actualicen los supuestos de reserva o confidencialidad previstos en las disposiciones legales aplicables;
26. Coordinar la elaboración del índice de expedientes clasificados como reservados;
27. Supervisar la organización, clasificación, conservación y custodia de los archivos de trámite de la Dirección;
28. Instruir la publicación, validación y actualización de la información relativa a las obligaciones de transparencia de la Dirección en el SIPOT y en el portal electrónico del Instituto;
29. Atender dentro de los plazos legales las solicitudes de información pública y de derechos ARCO turnadas por la Unidad de transparencia del Instituto;

30. Presentar al Consejo General para su aprobación el Plan de Trabajo Anual de la Dirección a su cargo;
31. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

ASISTENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Asistente
Área de adscripción:	Dirección de Administración
Superior inmediato:	Director(a) de Administración
Subordinados:	No tiene

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico mínimo:	Medio Superior o carrera técnica
Conocimientos específicos requeridos:	Manejo de paquetería office, conocimientos básicos en gestión y control documental, administración y atención al público.
Habilidades:	Capacidad de comunicación, sentido de responsabilidad, confidencialidad, trabajo bajo presión y adaptabilidad, disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos.
Experiencia laboral:	En áreas administrativas
Tiempo de experiencia laboral:	1 año

Objetivo del puesto:

Asistir en funciones administrativas y de apoyo relacionadas al área de su adscripción.

Funciones específicas:

1. Organizar y gestionar la agenda del área;
2. Asistir en la elaboración de oficios, memorándum, circulares y demás documentos que se le instruya;
3. Llevar el control de los números de oficios, memorandos, tarjetas informativas, circulares y otros documentos;
4. Recibir y notificar la correspondencia oficial al interior del Instituto;
5. Asistir en el control del manejo del fondo rotatorio de la Dirección;
6. Organizar la documentación enviada y recibida de la Dirección;
7. Elaborar las órdenes de comisiones oficiales de trabajo y llevar el registro de las ordenes de comisión expedidas;
8. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

SUBDIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Subdirector(a) administrativo(a)
Área de adscripción:	Dirección de Administración
Superior inmediato:	Director(a) de Administración
Subordinados:	Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos Jefe(a) de Departamento de Recursos Financieros Jefe(a) de Departamento de Recursos Materiales Jefe(a) de Departamento de Planeación

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico mínimo:	Licenciatura terminada (Título y Cédula Profesional)
Conocimientos específicos requeridos:	En administración pública, presupuestos, ejercicio presupuestal, contabilidad, adquisiciones, recursos humanos, gestión y control archivístico
Habilidades:	Liderazgo, proactividad, sentido de responsabilidad, manejo de personal, toma de decisiones, facilidad de palabra, trabajo bajo presión, manejo de conflictos, integrar y desarrollar equipos de trabajo, capacidad de dirección, negociación y análisis; disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos.
Experiencia laboral:	Nivel mando medio o superior
Tiempo de experiencia laboral:	2 años

Objetivo del puesto:

Coordinar, colaborar y supervisar la realización de actividades orientadas a la administración eficiente de los recursos humanos, financieros, materiales y de planeación del Instituto,

Funciones específicas:

1. Coordinar la elaboración de normatividad interna en materia de planeación, administración presupuestal, financiera y contable, para el manejo eficaz y eficiente de los recursos financieros, humanos y materiales;
2. Coadyuvar en la aplicación de la normatividad en materia de planeación, arrendamientos, adquisiciones y enajenaciones de bienes y servicios, recursos financieros, humanos y materiales;
3. Coordinar el seguimiento y la solventación a los requerimientos de información de los Órganos de Control y Fiscalización, internos y externos;
4. Coordinar la elaboración de informes contables, financieros y presupuestales, cuentas por liquidar certificadas, adecuaciones presupuestales, las evaluaciones de armonización contable y cheques que se expidan con cargo a las cuentas bancarias;

5. Coadyuvar en las gestiones administrativas y financieras ante las instancias competentes para el ejercicio del presupuesto del Instituto;
6. Coordinar la elaboración del Plan de Trabajo Anual de la Dirección;
7. Supervisar la elaboración del proyecto del Plan Estratégico Institucional, Plan de Trabajo Institucional, el Programa Operativo Anual, Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades Administrativas; y el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto;
8. Supervisar la elaboración de la Estructura Orgánica, el Organigrama General, el Catálogo de Puestos, el Tabulador de Sueldos y Salarios, el Manual de Percepciones y Remuneraciones, el Programa anual de Profesionalización de los Servidores Públicos del Instituto;
9. Dar seguimiento a los requerimientos que formulen las Unidades Administrativas del Instituto en materia de recursos humanos, viáticos, servicios generales, materiales y suministros;
10. Supervisar en la integración y actualización del Padrón de Proveedores de Bienes y Servicios;
11. Participar en la elaboración y supervisión de programas de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmueble del Instituto, y de la actualización del sistema de control de inventarios y resguardos;
12. Colaborar en la integración de los contratos y demás documentos relacionados con la adquisición, arrendamiento y contratación de bienes y servicios, así como los contratos derivados de la relación laboral;
13. Coadyuvar en los cambios de representación legal del Instituto ante las instancias correspondientes;
14. Supervisar la integración de los diversos expedientes presupuestales, financieros y administrativos que amparan el ejercicio del presupuesto autorizado;
15. Coadyuvar en la clasificación de la información cuando se actualicen los supuestos de reserva o confidencialidad previstos en las disposiciones legales aplicables;
16. Integrar la información para atender dentro de los plazos legales las solicitudes de información pública y de derechos ARCO turnadas por la Unidad de Transparencia del Instituto;
17. Integrar el índice de expedientes clasificados como reservados;
18. Organizar, clasificar, conservar y custodiar de los archivos de trámite del área a su cargo;
19. Coadyuvar en la supervisión de la publicación, validación y actualización de la información relativa a las obligaciones de transparencia de la Dirección en el SIPOT y en el portal electrónico del Instituto;
20. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Nombre del puesto:	Jefe(a) de Departamento de Recursos Financieros
Área de adscripción:	Dirección de administración
Superior inmediato:	Subdirector(a) Administrativo(a)
Subordinados:	Analista

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico mínimo:	Licenciatura en Contaduría, Administración o afín (Título y Cédula Profesional)
Conocimientos específicos requeridos:	En administración y contabilidad pública, generación de estados financieros, planeación presupuestal, manejo de sistemas contables.
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, negociación y análisis; disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos.
Experiencia laboral:	Nivel mando medio
Tiempo de experiencia laboral:	2 años

Objetivo del puesto:

Generar la información financiera y presupuestal de manera veraz, eficiente, transparente y oportuna para facilitar la toma de decisiones.

Funciones específicas:

1. Elaborar y proponer al Titular de la Dirección la normatividad interna en materia presupuestal y contable, para el manejo eficaz y eficiente de los recursos financieros;
2. Ejecutar la normatividad aplicable en materia presupuestal y contable;
3. Solventar y dar seguimiento a los requerimientos de información que requieran los Órganos de Control y Fiscalización, internos y externos del área a su cargo;
4. Elaborar e integrar los informes financieros y presupuestales mensuales para su presentación a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Oaxaca;
5. Elaborar e integrar los informes financieros y presupuestales trimestral y anual para su presentación a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Oaxaca;
6. Generar y tramitar las Cuentas por Liquidar Certificadas previa instrucción del Titular Administrativo;
7. Realizar la captura en el SEFIP las adecuaciones presupuestales instruidas por el Titular Administrativo;
8. Supervisar la elaboración de cheques que le sean indicados de las cuentas bancarias del Instituto;

9. Coadyuvar en las gestiones administrativas y financieras ante las instancias competentes para el ejercicio del presupuesto del Instituto;
10. Realizar las evaluaciones en el Sistema de Armonización Contable;
11. Realizar el control y seguimiento del pago de facturas a favor de proveedores;
12. Coadyuvar en los cambios de representación legal del Instituto ante las instancias correspondientes;
13. Operar el Sistema Estatal de Finanzas Públicas SEFIP, en los módulos de contabilidad gubernamental y control presupuestal, para el registro y control de los recursos presupuestales y su debida contabilización con la asesoría y apoyo técnico de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Oaxaca;
14. Realizar la integración de los expedientes contables y presupuestales que ampare el ejercicio presupuestal de los recursos financieros autorizados;
15. Elaborar informes de las actividades realizadas de acuerdo a sus funciones;
16. Elaborar el índice de expedientes clasificados como reservados y proponer la clasificación de la información que está en su área;
17. Organizar, clasificar y custodiar el archivo de trámite del área a su cargo;
18. Realizar la publicación, actualización y validación de las obligaciones de transparencia que le sean asignadas en la PNT y en el Portal Institucional;
19. Coadyuvar para atender dentro de los plazos legales las solicitudes de acceso a la información pública y de derechos ARCO;
20. Participar en la elaboración del Plan de Trabajo Anual de la Dirección;
21. Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional, Plan de Trabajo Institucional, el Programa Operativo Anual y el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto;
22. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

ANALISTA**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Nombre del puesto:	Analista
Área de adscripción:	Dirección de Administración
Superior inmediato:	Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros
Subordinados:	No tiene

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico mínimo:	Medio Superior o carrera técnica
Conocimientos específicos requeridos:	En control presupuestal, en administración, conocimientos básicos de contabilidad, y en manejo del Sistema de Finanzas Públicas, manejo de paquetería office y gestión y control documental.
Habilidades:	Proactividad, sentido de responsabilidad, puntualidad, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos.
Experiencia laboral:	En áreas administrativas
Tiempo de experiencia laboral:	1 año

Objetivo del puesto:

Realizar funciones administrativas y de apoyo relacionadas al área de su adscripción.

Funciones específicas:

1. Auxiliar en la operación del Sistema de Finanzas Públicas del Estado (SEFIP) en el módulo de control presupuestal;
2. Capturar las Cuentas por Liquidar Certificadas correspondientes a gastos de operación, servicios personales y fondo rotatorio que le sean indicadas;
3. Coadyuvar en la captura de las adecuaciones presupuestales que le sean instruidas;
4. Verificar en el SEFIP el estatus de las adecuaciones presupuestales realizadas;
5. Auxiliar en la integración de los expedientes contables y presupuestales que ampare el ejercicio presupuestal de los recursos autorizados;
6. Control y seguimiento a la cartera de proveedores;
7. Apoyar en el control y seguimiento del pago de facturas a favor de proveedores;
8. Elaborar cheques que le sean indicados de las cuentas bancarias del Instituto;
9. Apoyar en la organización y custodia del archivo de trámite del departamento;
10. Apoyar en la actualización y validación de las obligaciones de transparencia asignadas al departamento;
11. Colaborar en la generación e integración de la información que requiera en su momento el Jefe(a) de Departamento del área;
12. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos
Área de adscripción:	Dirección de Administración
Superior inmediato:	Subdirector(a) Administrativo
Subordinados:	Auxiliar

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico mínimo:	Licenciatura en Contaduría, Administración o afín (Título y Cédula Profesional)
Conocimientos específicos requeridos:	Conocimientos en recursos humanos, impuestos y retenciones, derecho laboral; administración pública, contabilidad gubernamental y generación de presupuestos
Habilidades:	Liderazgo, pro actividad, 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, negociación y análisis; disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos
Experiencia laboral:	Nivel mando medio
Tiempo de experiencia laboral:	2 años

Objetivo del puesto:

Realizar los procesos administrativos necesarios para cumplir con las obligaciones contractuales en materia de recursos humanos de conformidad con la normatividad aplicable, así como fortalecer institucionalmente el capital humano del Instituto.

Funciones específicas:

1. Elaborar y proponer al titular de la Dirección la normatividad interna en materia de recursos humanos;
2. Ejecutar la normatividad vigente en materia de recursos humanos;
3. Solventar y dar seguimiento a los requerimientos de información que requieran los Órganos de Control y Fiscalización, internos y externos del área a su cargo;
4. Elaborar la propuesta de Estructura orgánica, Organigrama General, Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios del Instituto;
5. Elaborar y actualizar el Manual de Percepciones y Remuneraciones del Instituto
6. Elaborar y actualizar el Programa Anual de Profesionalización de los Servidores Públicos del Instituto;
7. Elaborar los contratos derivados de la relación laboral e integrar los expedientes del personal en términos de lo que establece la normatividad;
8. Realizar el trámite de los nombramientos de mandos medios y superiores de acuerdo a la Estructura orgánica autorizada;
9. Realizar los movimientos afiliatorios del personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social que le sean instruidos;
10. Llevar el control de las incidencias del personal para los trámites administrativos correspondientes;
11. Elaborar el cálculo de la nómina, prestaciones y emitir sus comprobantes en los términos de las disposiciones fiscales y laborales vigentes para el pago de remuneraciones al personal;
12. Realizar el cálculo de finiquitos o liquidación del personal que se separe de sus funciones
13. Solicitar al Departamento de recursos financieros la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas para la ministración de los recursos financieros correspondientes al capítulo de servicios personales;
14. Presentar las declaraciones de las contribuciones fiscales ante las instancias correspondientes;
15. Colaborar en los cambios de representación legal del Instituto ante las instancias correspondientes;
16. Administrar y operar el sistema de nómina, la plataforma IMSS desde su empresa (IDSE) y el Sistema Único de Autodeterminación (SUA);
17. Generar la documentación justificativa y comprobatoria de las operaciones financieras que amparen el ejercicio del presupuesto en el rubro de servicios personales;
18. Elaborar informes de las actividades realizadas de acuerdo a sus funciones;
19. Elaborar el índice de expedientes clasificados como reservados y proponer la clasificación de la información que está en su área;
20. Organizar, clasificar y custodiar el archivo de trámite del área a su cargo;
21. Realizar la publicación, actualización y validación de las obligaciones de transparencia que le sean asignadas en la PNT y en el Portal Institucional;

22. Coadyuvar para atender dentro de los plazos legales las solicitudes de acceso a la información pública y de derechos ARCO;
23. Participar en la elaboración del Plan de Trabajo Anual de la Dirección;
24. Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional, Plan de Trabajo Institucional, el Programa Operativo Anual y el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto;
25. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

AUXILIAR**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Nombre del puesto:	Auxiliar
Área de adscripción:	Dirección de Administración
Superior inmediato:	Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos
Subordinados:	No tiene

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico mínimo:	Medio Superior o carrera técnica
Conocimientos específicos requeridos:	Manejo de paquetería office, conocimientos en materia de recursos humanos, gestión y control documental
Habilidades:	Proactividad, sentido de responsabilidad, facilidad de palabra, trabajo bajo presión, disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos.
Experiencia laboral:	En áreas administrativas
Tiempo de experiencia laboral:	1 año

Objetivo del puesto:

Auxiliar en funciones administrativas y de apoyo relacionadas al área de su adscripción.

Funciones específicas:

1. Auxiliar en la integración de información que requieran los Órganos de Control y Fiscalización, internos y externos;
2. Auxiliar en la elaboración del Programa Anual de Profesionalización de los Servidores Públicos del Instituto;
3. Auxiliar en la elaboración de los contratos derivados de la relación laboral;
4. Auxiliar en la integración de los expedientes laborales, verificando que toda la documentación se encuentre actualizada;
5. Auxiliar en la generación de los movimientos afiliatorios del personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;
6. Auxiliar en la elaboración de los trámites administrativos derivados de las incidencias del personal del Instituto;
7. Auxiliar en el manejo de la plataforma IMSS desde su empresa (IDSE), así como en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA);
8. Archivar la información que se genere en el departamento y demás documentación que integre la cuenta de servicios personales;

9. Colaborar en la generación e integración de la información que requiera en su momento el Jefe(a) de Departamento del área;
10. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Nombre del puesto:	Jefe(a) de Departamento de Planeación
Área de adscripción:	Dirección de Administración
Superior inmediato:	Subdirector(a) Administrativo(a)
Subordinados:	No tiene

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico mínimo:	Licenciatura en Contaduría, Administración o afín (Título y Cédula Profesional)
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, negociación y análisis; disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos.
Experiencia laboral:	Mando medio
Tiempo de experiencia laboral:	2 años

Objetivo del puesto:

Contribuir a la planeación, programación y seguimiento del presupuesto de egresos mediante la correcta aplicación de la normatividad vigente, implementando estrategias que permitan el logro de objetivos institucionales y fortalezcan el actuar institucional.

Funciones específicas:

1. Elaborar y proponer al titular de la Dirección la normatividad interna en materia de planeación institucional para el buen funcionamiento del Instituto;
2. Solventar y dar seguimiento a los requerimientos de información que requieran los Órganos de Control y Fiscalización, internos y externos del área a su cargo;
3. Elaborar e integrar el proyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual del Instituto;
4. Operar el Sistema Estatal de Finanzas Públicas (SEFIP) en el módulo POA;
5. Generar el reporte de avance de gestión trimestral consecución de metas y resultados generales sobre el ejercicio del presupuesto para la integración a los informes correspondientes;
6. Elaborar, integrar y actualizar en coordinación con las Unidades Administrativas el Manual de Organización del Instituto;

7. Elaborar, integrar y actualizar en coordinación con las Unidades Administrativas el Manual de Procedimientos del Instituto;
8. Elaborar y actualizar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Instituto;
9. Elaborar e integrar el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Trabajo Institucional conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable;
10. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Dirección;
11. Actualizar trimestralmente la Plataforma de Transparencia en publicidad oficial;
12. Coadyuvar en los cambios de representación legal del Instituto ante las instancias correspondientes;
13. Elaborar informes de las actividades realizadas de acuerdo a sus funciones;
14. Elaborar el índice de expedientes clasificados como reservados y proponer la clasificación de la información que está en su área;
15. Organizar, clasificar y custodiar el archivo de trámite del área a su cargo;
16. Realizar la publicación, actualización y validación de las obligaciones de transparencia que le sean asignadas en la PNT y en el Portal Institucional;
17. Coadyuvar para atender dentro de los plazos legales las solicitudes de acceso a la información pública y de derechos ARCO;
18. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Nombre del puesto:	Jefe(a) de Departamento de Recursos Materiales
Área de adscripción:	Dirección de Administración.
Superior inmediato:	Subdirector(a) Administrativo(a)
Subordinados:	Dos Analistas Dos auxiliares

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico mínimo:	Licenciatura Terminada (Título y Cédula Profesional)
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, negociación y análisis; disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos.
Experiencia laboral:	Nivel mando medio
Tiempo de experiencia laboral:	2 años

Objetivo del puesto:

Atender los requerimientos que formulen las Unidades Administrativas en materia de recursos materiales, así como el resguardo y adecuado funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio.

Funciones específicas:

1. Elaborar y proponer al titular de la Dirección la normatividad interna en materia de recursos materiales y adquisiciones;
2. Ejecutar la normatividad vigente en materia de recursos materiales y adquisiciones;
3. Solventar y dar seguimiento a los requerimientos de información que requieran los Órganos de Control y Fiscalización, internos y externos del área a su cargo;
4. Dar seguimiento a los requerimientos de materiales, suministros y servicios que soliciten las distintas unidades administrativas tomando en cuenta la disponibilidad presupuestal;
5. Elaborar, integrar y actualizar el padrón de proveedores;
6. Vigilar el correcto funcionamiento y uso de los bienes muebles e inmuebles;
7. Elaborar y actualizar las bitácoras de control vehicular, mantenimiento preventivo y correctivo, consumo de combustible, lubricantes y aseguramiento, de los bienes muebles e inmuebles;
8. Realizar y actualizar el inventario de bienes muebles, inmuebles y suministros;
9. Elaborar y actualizar los resguardos de bienes muebles;
10. Administrar el sistema de inventarios de bienes muebles y suministros;
11. Realizar los contratos de prestación de servicios y adquisiciones del Instituto;
12. Ejecutar y dar seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Instituto;
13. Participar en el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles;
14. Generar e integrar la documentación correspondiente a las adquisiciones de bienes y servicios que realiza el Instituto;
15. Realizar la adecuada integración y clasificación del archivo, expedientes y de la documentación justificativa y comprobatoria en materia de recursos materiales.
16. Coadyuvar en los cambios de representación legal del Instituto ante las instancias correspondientes;
17. Elaborar informes de las actividades realizadas de acuerdo a sus funciones;
18. Elaborar el índice de expedientes clasificados como reservados y proponer la clasificación de la información que está en su área; Organizar, clasificar y custodiar el archivo de trámite del área a su cargo;
19. Realizar la publicación, actualización y validación de las obligaciones de transparencia que le sean asignadas en la PNT y en el Portal Institucional;
20. Coadyuvar para atender dentro de los plazos legales las solicitudes de acceso a la información pública y de derechos ARCO;
21. Participar en la elaboración del Plan de Trabajo Anual de la Dirección;
22. Participar en la elaboración del Plan estratégico Institucional, Plan de Trabajo Institucional, el Programa Operativo Anual y el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto;
23. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

ANALISTA**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Nombre del puesto:	Analista
Área de adscripción:	Dirección de Administración.
Superior inmediato:	Jefe(a) de Departamento de Recursos Materiales
Subordinados:	No tiene

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico mínimo:	Medio Superior o carrera técnica
Conocimientos específicos requeridos:	Administración de inventarios, manejo de paquetería office, gestión y control documental
Habilidades:	Proactividad, sentido de responsabilidad, puntualidad, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos
Experiencia laboral:	En áreas administrativas
Tiempo de experiencia laboral:	1 año

Objetivo del puesto:

Realizar funciones administrativas y de apoyo relacionadas al área de su adscripción.

Funciones específicas:

1. Realizar el registro de entradas y salidas de materiales y suministros en el sistema de inventarios del almacén;
2. Realizar la entrega mensual de materiales y suministros de las diferentes Unidades Administrativas;
3. Informar de las necesidades y requerimientos del stock de almacén;
4. Realizar el registro en bitácoras de salidas y llegadas de la plantilla vehicular que realicen notificaciones y comisiones oficiales;
5. Informar las incidencias del funcionamiento de la plantilla vehicular;
6. Revisar y solicitar el mantenimiento la plantilla vehicular y de las diferentes áreas comunes del Instituto;
7. Participar en la actualización del control de inventarios;
8. Colaborar en la generación e integración de la información que requiera en su momento el Jefe(a) de departamento del área;
9. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

ANALISTA**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Nombre del puesto:	Analista
Área de adscripción:	Dirección de Administración.
Superior inmediato:	Jefe(a) de Departamento de Recursos Materiales
Subordinados:	No tiene

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico mínimo:	Licenciatura Terminada
Conocimientos específicos requeridos:	Adquisiciones públicas, administración de inventarios, manejo de paquetería office, gestión y control documental.
Habilidades:	Proactividad, sentido de responsabilidad, puntualidad, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos
Experiencia laboral:	En áreas administrativas
Tiempo de experiencia laboral:	1 año

Objetivo del puesto:

Realizar funciones administrativas y de apoyo relacionadas al área de su adscripción.

Funciones específicas:

1. Coadyuvar en la integración y ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;
2. Auxiliar en la elaboración, integración y actualización del padrón de proveedores del Instituto;
3. Coadyuvar en la sustanciación del proceso de contratación de bienes, servicios, arrendamientos, previsto en la normatividad aplicable en la materia;
4. Auxiliar en la integración de la documentación correspondiente a las adquisiciones de bienes y servicios que realiza el Instituto;
5. Coadyuvar en la realización de las investigaciones de mercado con motivo de las adquisiciones que realice el Instituto;
6. Auxiliar en la realización del dictamen para las adquisiciones, prestación de servicios y arrendamientos, ante el Comité de adquisiciones, prestación de servicios y arrendamientos;
7. Auxiliar en la elaboración de lineamientos y normas para regular la asignación, utilización, conservación, aseguramiento y aprovechamiento de todos los bienes del Instituto;
8. Auxiliar en la elaboración de los contratos para las adquisiciones, prestación de bienes, servicios y arrendamientos;
9. Apoyar en el análisis y evaluación de las propuestas técnicas y económicas de los proveedores, y cumplan con los requisitos requeridos por las áreas Administrativas del Instituto, conforme a la normatividad aplicable;
10. Apoyar en la organización y custodia del archivo de trámite del departamento;

11. Apoyar en la actualización y validación de las obligaciones de transparencia asignadas al departamento;
12. Colaborar en la generación e integración de la información que requiera en su momento el Jefe(a) de Departamento del área;
13. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

AUXILIARES (2)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Auxiliar
Área de adscripción:	Dirección de Administración
Superior inmediato:	Jefe(a) de Departamento de Recursos Materiales
Subordinados:	No tiene

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico mínimo:	Medio Superior o carrera técnica
Conocimientos específicos requeridos:	Administración de inventarios, manejo de paquetería office, gestión y control documental
Habilidades:	Proactividad, sentido de responsabilidad, puntualidad, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos
Experiencia laboral:	En áreas administrativas
Tiempo de experiencia laboral:	1 año

Objetivo del puesto:

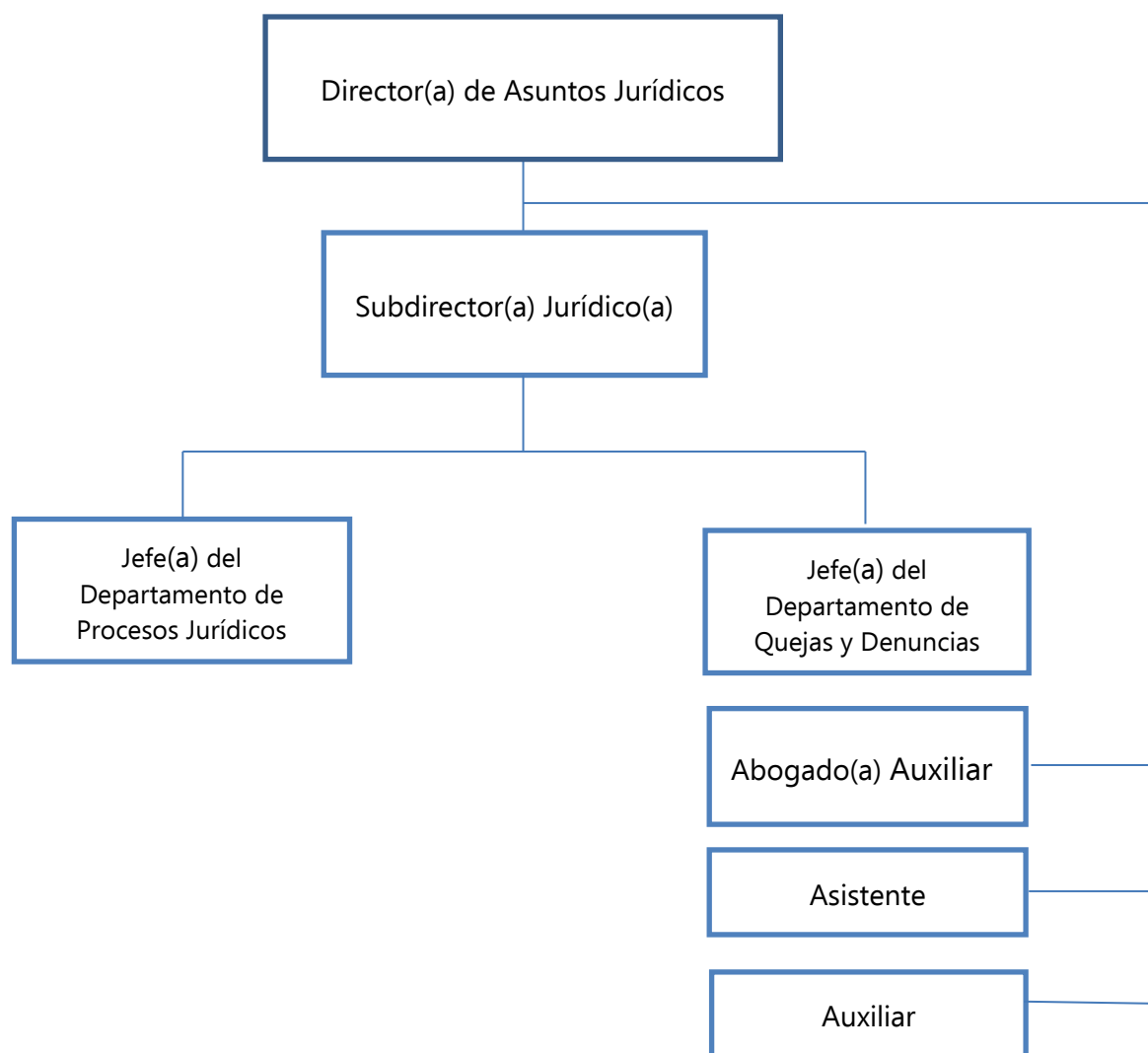
Auxiliar en funciones administrativas y de apoyo relacionadas al área de su adscripción.

Funciones específicas:

1. Auxiliar en realización de comisiones oficiales de trabajo que se le instruya;
2. Verificar el buen estado de las unidades de la plantilla vehicular;
3. Realizar el registro y resguardar las bitácoras de las salidas y llegadas de los vehículos en que realicen notificaciones y comisiones oficiales;
4. Reportar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la plantilla vehicular;
5. Auxiliar en las actividades derivadas de la actualización del control de inventarios;
6. Apoyar en la entrega de documentos y notificaciones oficiales que se le instruya;
7. Colaborar en la generación e integración de la información que requiera en su momento el Jefe(a) de departamento del área;
8. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior o con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



FACULTADES Y RESPONSABILIDADES:

Las facultades y responsabilidades de la Dirección de asuntos jurídicos se establecen en los artículos 9 y 13 del Reglamento Interno del Instituto.

OBJETIVO GENERAL:

Realizar acciones legales para defender los intereses jurídicos del Instituto, así como asesorar legalmente a las Unidades Administrativas, Comités o grupos de trabajo conforme al marco legal.

DIRECTOR(A) DE ASUNTOS JURÍDICOS

Identificación del puesto

Nombre del puesto:	Director(a) de Asuntos Jurídicos
Área de adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Superior inmediato:	Comisionado(a) Presidente(a)
Subordinados:	Subdirector(a) Jurídico(a) Abogado(a) auxiliar Auxiliar Asistente

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico mínimo:	Licenciatura en Derecho (Título y Cédula Profesional)
Conocimientos específicos requeridos:	Derechos Humanos, 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:	Perspectiva de género, 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 superior
Tiempo de experiencia laboral:	3 años

Objetivo del puesto:

Representar legal y jurídicamente al Instituto en cada uno de los asuntos en que sea parte, así como asesorar y emitir opiniones jurídicas cuando sea requerido en las materias que son competencia del Organismo Garante.

Funciones específicas:

1. Asesorar al Consejo General, Ponencias, Unidades administrativas, así como los Comités o grupos de trabajo del Instituto en materia jurídica, cuando así lo requieran;
2. Representar legalmente al Instituto en la defensa legal o en temas que tenga interés jurídico, previa delegación expresa de las facultades del Consejo General;
3. Coordinar la elaboración y actualización del padrón de Sujetos Obligados;

4. Proponer al Consejo General el dictamen correspondiente a las tablas de aplicabilidad integral de obligaciones de transparencia comunes, específicas, adicionales y de la Ley local aplicables a cada Sujeto Obligado para su aprobación;
5. Autorizar el contenido y alcances de los convenios y demás instrumentos jurídicos del Instituto.
6. 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 y demás normatividad que resulte de observancia general para el Estado de Oaxaca;
7. Supervisar la compilación de documentos normativos vigentes e históricos del Instituto;
8. 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;
9. Emitir los documentos legales necesarios para la adecuada defensa del Instituto ante los diversos Órganos jurisdiccionales;
10. Presentar denuncias de hechos y formular querellas; así como coadyuvar en la integración de las averiguaciones previas o legajos de investigación y durante el proceso penal;
11. Presentar las denuncias y demás acciones que procedan, por los probables delitos que pudieran resultar de los procedimientos que el Instituto instruya con motivo de su competencia;
12. Promover, contestar y desistirse de demandas en materia civil, laboral, contencioso-administrativo y juicios de amparo;
13. Presentar, ofrecer y desahogar pruebas, formular alegatos, así como todo tipo de recursos, en los procesos judiciales y administrativos en los que el Instituto sea parte o tenga interés jurídico;
14. Iniciar procedimientos para procesales a nombre del Instituto en su calidad de patrón ante los Tribunales laborales;
15. Absolver posiciones como representante legal y apoderado del Instituto en los procedimientos en que sea requerido;
16. Substanciar los procedimientos de denuncia en contra de Sujetos Obligados por incumplimiento a las resoluciones emitidas por el Consejo General derivados de los recursos de revisión;
17. Radicar y substanciar los procedimientos de denuncia en contra de los Sujetos Obligados por incumplimiento en la publicación de sus obligaciones de transparencia;
18. Proponer al Consejo General para su aprobación, los proyectos de recomendaciones dirigidas a los Sujetos Obligados por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en las Leyes respectivas;
19. Ejecutar de manera directa o con el apoyo de la autoridad competente, las medidas de apremio impuestas por el Consejo General, en materia de obligaciones de transparencia derivadas del procedimiento de verificación;
20. Proponer al Consejo General las medidas de apremio derivadas por el incumplimiento en la publicación y actualización de sus obligaciones de transparencia de los Sujetos Obligados;
21. Proponer al Consejo General las sanciones correspondientes por el incumplimiento en la publicación y actualización de sus obligaciones de transparencia para infractores que no tengan calidad de servidores públicos;
22. Dar vista al Órgano de Control Interno del Sujeto Obligado por el incumplimiento a las solicitudes de acceso información pública y de derechos ARCO;

23. Conocer, substanciar y resolver las denuncias en materia de protección de datos personales;
24. Proponer al Consejo General, para su aprobación el padrón de personas físicas y morales que reciban y ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad en el Estado de Oaxaca;
25. Coadyuvar con la Dirección de Tecnologías de Transparencia en la actualización de los directorios de Sujetos Obligados, Comités de Transparencia y Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados;
26. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Como responsable de la Unidad de Transparencia:

1. Asesorar a la Sociedad Civil, Sujetos Obligados y Unidades Administrativas del Instituto, en el procedimiento de solicitudes de acceso a la información y de pública y de derechos ARCO, así como del proceso de recursos de revisión;
2. Orientar en materia de solicitudes de acceso a la información pública y de derechos ARCO que no sean competencia del Instituto;
3. Establecer el procedimiento interno de acuerdo a la información solicitada, para dar atención de manera oportuna a las solicitudes de acceso a la información pública y de derechos ARCO del Instituto;
4. Recibir y turnar a la Unidad Administrativa que corresponda las solicitudes de acceso a la información pública y de derechos ARCO que sean de su competencia;
5. Recibir, turnar y dar trámite a los recursos de revisión interpuestos por los particulares al Instituto en calidad de Sujeto Obligado;
6. Recabar e integrar la información y documentación necesaria para dar respuesta al recurso de revisión;
7. Analizar la documentación e información enviada por la Unidad administrativa del Instituto y determinar si es procedente la información para dar respuesta al recurso de revisión;
8. Realizar el informe justificado para la ponencia correspondiente;
9. Autorizar y emitir el oficio del informe justificado del recurso de revisión;
10. Operar el SICOM. SIPOT, INFOMEX, que integran la PNT, para dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública, de derechos ARCO y a los recursos de revisión;
11. Registrar en el sistema INFOMEX de la PNT las solicitudes de acceso a la información pública y de derechos ARCO, recibidas por sistemas alternos y de manera física para asignarles un número de folio;
12. Realizar y recibir de manera física o mediante los sistemas que integran la PNT las notificaciones que resulten necesarias para el cumplimiento de obligaciones en materia de acceso a la información y protección de datos personales;
13. Realizar y recibir de manera física o mediante los sistemas que integran la PNT las notificaciones que resulten necesarias para el cumplimiento en materia de recursos de revisión;
14. Recabar e integrar la información y documentación necesaria para dar respuesta a la solicitud de acceso a la información pública y de derechos ARCO a través del procedimiento establecido;

15. Analizar la documentación e información enviada por la Unidad administrativa del Instituto y determinar si es procedente la información para dar respuesta a la solicitud de acceso a la información pública y de derechos ARCO;
16. Aprobar el proyecto de respuesta a las solicitudes de acceso a la Información pública y de derechos ARCO;
17. Autorizar y emitir el oficio de respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública y de derechos ARCO;
18. Instruir la elaboración y actualización de la base de datos de las solicitudes de acceso a la información pública y de derechos ARCO recibidas por el Instituto en calidad de Sujeto Obligado;
19. Instruir la elaboración y actualización de la base de datos de los recursos de revisión recibidos por el Instituto en calidad de Sujeto Obligado;
20. Informar de forma trimestral al Consejo General el estatus de las solicitudes de acceso a la información pública y de derechos ARCO recibidas por el Instituto en calidad de Sujeto Obligado;
21. Certificar la documentación necesaria para el procedimiento de acceso a la información pública, ejercicio de derechos ARCO y substanciación de recursos de revisión;
22. Dar parte al Comité de Transparencia del Instituto para la confirmación, modificación o revocación, de las determinaciones de las Unidades Administrativas que requieran ampliación del plazo de respuesta, clasifiquen información, o declaren su inexistencia; y en los casos que la Unidad de Transparencia determine la incompetencia del Instituto;
23. Hacer del conocimiento de la Contraloría General del Instituto, de la probable responsabilidad por el incumplimiento de las Unidades Administrativas en la entrega de información concerniente a solicitudes de acceso a la información pública, derechos ARCO y recursos de revisión;
24. Nombrar a la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad de Transparencia;
25. Atender las recomendaciones y disposiciones del Área Coordinadora de Archivos del Instituto;
26. Organizar, clasificar, conservar y custodiar los archivos de trámite y, en su caso, los de concentración que obren en la Unidad de Transparencia;
27. Resguardar la información pública y de datos personales que posea la Unidad de Transparencia derivado de los servicios que brinda a la sociedad civil y a los Sujetos Obligados en materia de acceso a la información y derechos ARCO;
28. Brindar asesoría y orientación a toda persona en materia de protección de datos personales; solicitudes de derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, así como portabilidad de datos;
29. Recibir y turnar a la Unidad Administrativa que corresponda la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales al titular o representante legal que lo requiera;
30. Autorizar el documento que contiene la información correspondiente al acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales del titular o representante legal que lo requiere;
31. Realizar el procedimiento administrativo para la entrega de información tanto de forma física, electrónica o mediante la PNT de los datos personales al titular o representante legal que lo requiera;

32. Elaborar y proponer al Comité de Transparencia del Instituto para su aprobación, los procedimientos internos para asegurar y fortalecer la eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
33. Establecer estadísticas o base de datos internos que reflejen e identifiquen la calidad, eficacia, totalidad y los plazos de entrega de la información de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
34. Hacer del conocimiento del solicitante, tanto de forma física, electrónica o mediante la PNT cuando exista un costo para cubrir la reproducción, envío y/o entrega de la información solicitada, así como el procedimiento que deberá realizar para cubrir dicho costo;
35. Participar como invitado(a) permanente en las sesiones del Comité de Transparencia;
36. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le sean instruidas por la Presidencia.

ABOGADO(A) AUXILIAR**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Nombre del puesto:	Abogado(a) auxiliar
Área de adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Superior inmediato:	Director(a) de Asuntos Jurídicos
Subordinados:	No tiene

Perfil del puesto

Nivel académico mínimo:	Licenciatura en Derecho
Conocimientos específicos requeridos:	Derecho Constitucional, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho de Amparo, Derecho de Acceso a la Información Pública y Derecho a la Protección de Datos Personales. Experiencia en defensa jurídica, procedimientos jurídicos, administración pública y generación de información estadística.
Habilidades:	Sentido de responsabilidad, perspectiva de género, facilidad de palabra, trabajo bajo presión, relaciones públicas, manejo de conflictos, colaboración para el trabajo en equipos, disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos.
Experiencia laboral:	En áreas jurídicas
Tiempo de experiencia laboral:	1 año

Objetivo del puesto:

Auxiliar en las actividades que desarrolla el personal de las diferentes áreas de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Funciones específicas:

1. Coadyuvar en la organización del archivo de trámite de la Dirección Jurídica;
2. Llevar el control de los expedientes de las denuncias administrativas a cargo de la Dirección;
3. Notificar la correspondencia emitida por la Dirección Jurídica a las diferentes Unidades Administrativas del Instituto;

4. Organizar, clasificar y custodiar el archivo de trámite del área a su cargo;
5. Elaborar informes de las actividades realizadas de acuerdo a sus funciones
6. Proyectar las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública y de derechos ARCO que le sean turnadas por el Director (a), para su atención dentro de los plazos legales;
7. Participar en la elaboración del Plan de Trabajo Anual de la Dirección;
8. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

ASISTENTE**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Nombre del puesto:	Asistente
Área de adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Superior inmediato:	Director(a) de Asuntos Jurídicos
Subordinados:	No tiene

Perfil del puesto

Nivel académico mínimo:	Licenciatura en Derecho
Conocimientos específicos requeridos:	Derecho Constitucional, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho de Amparo, Derecho de Acceso a la Información Pública y Derecho a la Protección de Datos Personales. Experiencia en defensa jurídica, procedimientos jurídicos y generación de información estadística.
Habilidades:	Sentido de responsabilidad, perspectiva de género, facilidad de palabra, trabajo bajo presión, relaciones públicas, manejo de conflictos, colaboración para el trabajo en equipos, disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos.
Experiencia laboral:	En áreas jurídicas y archivos
Tiempo de experiencia laboral:	1 año

Objetivo del puesto:

Asistir en funciones administrativas y de apoyo relacionadas al área de su adscripción.

Funciones específicas:

1. Elaborar oficios, memorandos, tarjetas informativas, circulares y otros documentos;
2. Organizar, clasificar y custodiar el archivo de trámite de la área a su cargo;
3. Llevar el control de los números de oficios, memorandos, tarjetas informativas, circulares y otros documentos, emitidos y recibidos
4. Llevar el control de las reuniones de trabajo y audiencias de la Dirección;
5. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

AUXILIAR**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Nombre del puesto:	Auxiliar
Área de adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Superior inmediato:	Director(a) de Asuntos Jurídicos
Subordinados:	No tiene

Perfil del puesto

Nivel académico mínimo:	Licenciatura terminada
Conocimientos específicos requeridos:	Derecho Constitucional, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho de Amparo, Derecho de Acceso a la Información Pública y Derecho a la Protección de Datos Personales., procedimientos jurídicos y generación de información estadística.
Habilidades:	Sentido de responsabilidad, perspectiva de género, facilidad de palabra, trabajo bajo presión, relaciones públicas, manejo de conflictos, colaboración para el trabajo en equipos, disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos.
Experiencia laboral:	En áreas jurídicas y archivos
Tiempo de experiencia laboral:	1 año

Objetivo del puesto:

Auxiliar en funciones administrativas y de apoyo relacionadas al área de su adscripción.

Funciones específicas:

1. Asesorar a la Sociedad Civil, Sujetos Obligados y Unidades Administrativas del Instituto, en el procedimiento de solicitudes de acceso a la información pública y de derechos ARCO datos personales, así como del proceso de recursos de revisión;
2. Elaborar la documentación correspondiente para notificar a la o los solicitantes de las solicitudes de acceso a la información pública, derechos ARCO que no sean competencia del Instituto;
3. Ejecutar el procedimiento interno de acuerdo a la información solicitada, para dar atención de manera oportuna a las solicitudes de acceso a la información pública y de derechos ARCO del Instituto;

4. Elaborar la documentación correspondiente para notificar a la Unidad Administrativa que corresponda las solicitudes de acceso a la información pública y de derechos ARCO que sean de su competencia;
5. Elaborar la documentación correspondiente para notificar a la Unidad Administrativa que corresponda los recursos de revisión interpuestos por los particulares al Instituto en calidad de Sujeto Obligado;
6. Auxiliar en la integración de la información y documentación para dar respuesta al recurso de revisión;
7. Auxiliar en el análisis de la documentación e información enviada por la Unidad administrativa del Instituto para dar respuesta al recurso de revisión;
8. Coadyuvar en la elaboración del informe justificado para la ponencia correspondiente;
9. Operar el SICOM, SIPOT, INFOMEX, que integran la PNT, para dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública, derechos ARCO y a los recursos de revisión;
10. Realizar el registro en el sistema INFOMEX de la PNT de las solicitudes de acceso a la información pública y de derechos ARCO recibidas por sistemas alternos y de manera física para asignarles un número de folio;
11. Registrar en los sistemas que integran la PNT las notificaciones correspondientes para el cumplimiento de obligaciones en materia de solicitudes de acceso a la información pública y de derechos ARCO;
12. Registrar en los sistemas que integran la PNT las notificaciones correspondientes para el cumplimiento en materia de recursos de revisión;
13. Recabar e integrar la información y documentación necesaria para dar respuesta a la solicitud de acceso a la información pública y de derechos ARCO a través del procedimiento establecido;
14. Auxiliar en el análisis de la documentación e información enviada por la Unidad administrativa del Instituto para dar respuesta a la solicitud de acceso a la información pública y de derechos ARCO y de datos;
15. Elaborar el proyecto para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la Información pública y de derechos ARCO;
16. Elaborar y actualizar la base de datos de las solicitudes de acceso a la información pública y de derechos ARCO recibidas por el Instituto en su calidad de Sujeto Obligado;
17. Elaborar y actualizar la base de datos de los recursos de revisión recibidos por el Instituto en su calidad de Sujeto Obligado;
18. Elaborar el informe trimestral del estatus de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales recibidas por el Instituto en calidad de Sujeto Obligado;
19. Coadyuvar en el procedimiento para dar parte al Comité de Transparencia del Instituto para la confirmación, modificación o revocación, de las determinaciones de las Unidades Administrativas que requieran ampliación del plazo de respuesta, clasifiquen información, o declaren su inexistencia; y en los casos que la Unidad de Transparencia determine la incompetencia del Instituto;
20. Fungir como responsable del Archivo de Trámite de la Unidad de Transparencia;
21. Auxiliar en la organización, clasificación y conservación de los archivos de trámite y, en su caso, los de concentración que obren en la Unidad de Transparencia;
22. Brindar asesoría y orientación a toda persona en materia de solicitudes de derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, así como portabilidad de datos;

23. Elaborar la documentación correspondiente para notificar a la Unidad Administrativa que corresponda la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales al titular o representante legal que lo requiera;
24. Elaborar el proyecto de respuesta a la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales del titular o representante legal que lo requiere;
25. Elaborar la documentación correspondiente para la entrega de los datos personales al titular o representante legal que lo requiera;
26. Ejecutar los procedimientos internos para asegurar y fortalecer la eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
27. Elaborar estadísticas o base de datos internos que reflejen e identifiquen la calidad, eficacia, totalidad y los plazos de entrega de la información de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
28. Elaborar las notificaciones correspondientes para informar al solicitante cuando exista un costo para cubrir la reproducción, envío y/o entrega de la información solicitada, así como del procedimiento que deberá realizar para cubrir dicho costo;
29. Realizar la publicación, actualización y validación de las obligaciones de transparencia que le sean asignadas en la PNT y en el Portal Institucional;
30. Elaborar informes de las actividades realizadas de acuerdo a sus funciones;
31. Elaborar el índice de expedientes clasificados como reservados y proponer la clasificación de la información que está en su área;
32. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

SUBDIRECTOR(A) JURÍDICO(A)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Subdirector(a) jurídico(a)
Área de adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Superior inmediato:	Director(a) de Asuntos Jurídicos
Subordinados:	Jefe(a) de Departamento de Procesos Jurídicos Jefe(a) del Departamento de Quejas y Denuncias

Perfil del puesto

Nivel académico mínimo:	Licenciatura en Derecho ((Título y Cédula Profesional)
Conocimientos específicos requeridos:	Derechos Humanos, 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:	Perspectiva de género, liderazgo, proactividad, sentido de responsabilidad, toma de decisiones, facilidad de palabra, trabajo bajo presión, relaciones públicas, capacidad de dirección, 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:	2 años

Objetivo del puesto:

Coadyuvar con el Director (a) jurídico (a) en la ejecución de las actividades propias de la Dirección, así como la supervisión de las actividades de los Departamentos que la integran.

Funciones específicas:

1. Elaborar y actualizar el padrón de Sujetos Obligados;
2. Elaborar el dictamen correspondiente a las tablas de aplicabilidad integral de obligaciones de transparencia comunes, específicas, adicionales y de la Ley local aplicables a cada Sujeto Obligado
3. Elaborar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de colaboración con autoridades municipales;
4. Elaborar, los proyectos de creación, adición y reformas a la normatividad del Instituto y demás normatividad que resulte de observancia general para el Estado de Oaxaca;
5. Compilar documentos normativos vigentes e históricos del Instituto;
6. Desarrollar con la Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales, publicaciones jurídicas;
7. Elaborar los proyectos de recomendaciones dirigidas a los Sujetos Obligados por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en las leyes respectivas;
8. Actualizar con la Dirección de Tecnologías de Transparencia los directorios de Sujetos Obligados, Comités de Transparencia y Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados;
9. Asesorar jurídicamente a las áreas del Instituto cuando así se requiera;
10. Supervisar el contenido y alcances de los convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos del Instituto
11. Elaborar y actualizar el padrón de personas físicas y morales que reciban y ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad en el Estado de Oaxaca;
12. Realizar y supervisar la publicación, actualización y validación de las obligaciones de transparencia, en la PNT y en el Portal Institucional.
13. Elaborar informes de las actividades realizadas de acuerdo a sus funciones
14. Coadyuvar para atender dentro de los plazos legales las solicitudes de acceso a la información pública y de derechos ARCO
15. Organizar, clasificar y custodiar el archivo de trámite del área a su cargo
16. Coordinar la elaboración del Plan de Trabajo Anual de la Dirección
17. Elaborar el índice de expedientes clasificados como reservados de la Dirección y proponer la clasificación de la información que está en su área;
18. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS JURÍDICOS**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Nombre del puesto:	Jefe(a) del Departamento de Procesos Jurídicos
Área de adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Superior inmediato:	Subdirector(a) Jurídico(a)
Subordinados:	No tiene

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico mínimo:	Licenciatura en Derecho (Título y Cédula Profesional)
-------------------------	---

Conocimientos específicos requeridos: Derechos Humanos, 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: Perspectiva de género, 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: 2 años

Objetivo del puesto:

Proponer la estrategia jurídica para la intervención en los procesos judiciales y administrativos en los que el Instituto tenga interés o sea parte.

Funciones específicas:

1. Elaborar los documentos legales necesarios para la adecuada defensa del Instituto ante los diversos órganos jurisdiccionales;
2. Elaborar las denuncias de hechos y formular querellas; así como coadyuvar en la integración de las averiguaciones previas o legajos de investigación y durante el proceso penal;
3. Elaborar las denuncias y demás acciones que procedan, por los probables delitos que pudieran resultar de los procedimientos que el Instituto instruya con motivo de su competencia;
4. Elaborar los escritos de demanda, contestaciones y desistimientos en materia civil, laboral, contencioso-administrativo y juicios de amparo;
5. Elaborar pruebas, formular alegatos, así como todo tipo de recursos, en los procesos judiciales y administrativos en los que el Instituto sea parte o tenga interés jurídico;
6. Preparar los procedimientos para procesales a nombre del Instituto en su calidad de patrón ante los tribunales laborales;
7. Preparar posiciones para que el representante legal y apoderado del Instituto absuelva cuando sea requerido;
8. Elaborar proyectos para la substanciación de procedimientos de denuncia en contra de Sujetos obligados por incumplimiento a las resoluciones emitidas por el Consejo General derivados de los recursos de revisión;
9. Elaborar proyectos para la substanciación de procedimientos de denuncia en contra de Sujetos obligados por incumplimiento en la publicación y actualización de sus obligaciones de transparencia;
10. Elaborar vista para hacer del conocimiento del Órgano Control interno del Sujeto obligado respecto al incumplimiento de las solicitudes de acceso información y de las denuncias en materia de protección de datos;
11. Realizar la publicación, actualización y validación de las obligaciones de transparencia que le sean asignadas en la PNT y en el Portal Institucional;
12. Elaborar informes de las actividades realizadas de acuerdo a sus funciones;

13. Proyectar las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública y de derechos ARCO, que le sean turnadas por el Director (a), para su atención dentro de los plazos legales;
14. Elaborar el índice de expedientes clasificados como reservados y proponer la clasificación de la información que está en su área;
15. Organizar, clasificar y custodiar el archivo de trámite del área a su cargo;
16. Participar en la elaboración del Plan de Trabajo Anual de la Dirección;
17. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Jefe(a) de Departamento de Quejas y Denuncias
Área de adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Superior inmediato:	Subdirector(a) jurídico(a)
Subordinados:	No tiene

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico mínimo:	Licenciatura en Derecho (Título y Cédula Profesional)
Conocimientos específicos requeridos:	Derechos Humanos, Derecho Constitucional, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho de Amparo y Derecho de Acceso a la Información Pública y a la Protección de Datos Personales. Experiencia en defensa jurídica, procedimientos jurídicos, administración pública y generación de información estadística.
Habilidades:	Perspectiva de género, 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:	2 años

Objetivo del puesto:

Realizar las acciones tendientes a la debida sustanciación de los procedimientos de denuncia en contra de los Sujetos Obligados por incumplimiento en la publicación o actualización de las obligaciones de transparencia.

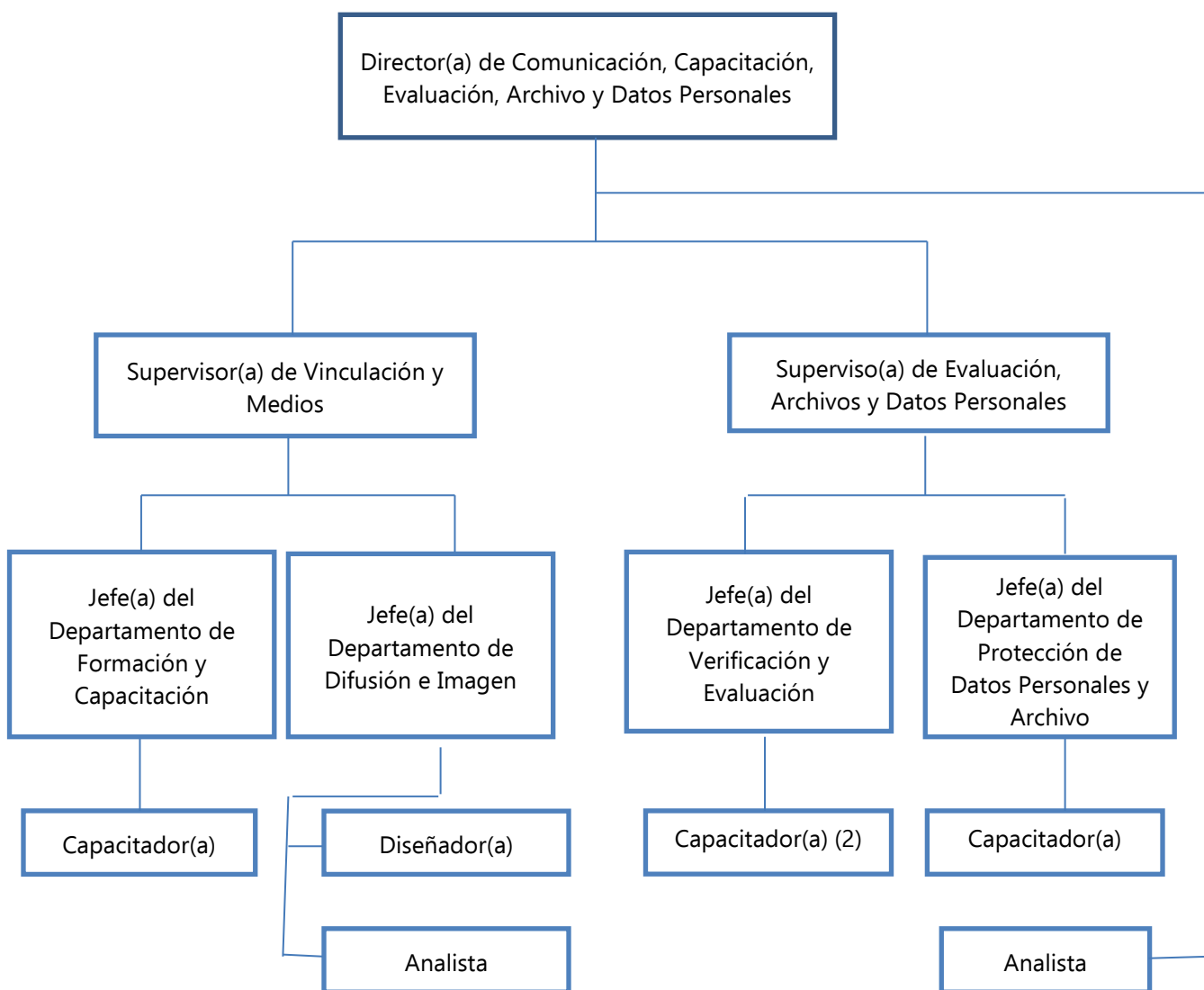
Funciones específicas:

1. Elaborar proyectos para la radicación y sustanciación de procedimientos de denuncia en contra de los Sujetos Obligados por incumplimiento en la publicación de sus obligaciones de transparencia;
2. Elaborar los proyectos de las medidas de apremio derivadas por el incumplimiento en la publicación y actualización de sus obligaciones de transparencia de los Sujetos Obligados;
3. Elaborar los proyectos de las sanciones correspondientes por el incumplimiento en la publicación y actualización de sus obligaciones de transparencia para infractores que no tengan calidad de servidores públicos;

4. Realizar la publicación, actualización y validación de las obligaciones de transparencia que le sean asignadas en la PNT y en el Portal Institucional;
5. Elaborar informes de las actividades realizadas de acuerdo a sus funciones;
6. Proyectar las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública y de derechos ARCO que le sean turnadas por el Director (a), para su atención dentro de los plazos legales;
7. Elaborar el índice de expedientes clasificados como reservados y proponer la clasificación de la información que está en su área;
8. Organizar, clasificar y custodiar el archivo de trámite del área a su cargo;
9. Participar en la elaboración del Plan de Trabajo Anual de la Dirección;
10. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

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

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



FACULTADES Y RESPONSABILIDADES:

Las facultades y responsabilidades de la Dirección de Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales, se establecen en los artículos 9 y 14 del Reglamento Interno del Instituto.

OBJETIVO GENERAL:

Promover y divulgar la cultura de la transparencia, acceso a la información, archivo, protección de datos personales y gobierno abierto a través de capacitaciones a Sujetos obligados y sociedad civil, así como en medios de comunicación impresos, electrónicos y alternos.

DIRECTOR(A) DE COMUNICACIÓN, CAPACITACIÓN, EVALUACIÓN, ARCHIVO Y DATOS PERSONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Director(a) de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales
Área de adscripción:	Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales
Superior inmediato:	Comisionado(a) Presidente(a)
Subordinados:	Supervisor(a) de vinculación y medios Supervisor(a) de evaluación, archivos y datos personales Analista

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico mínimo:	Licenciatura terminada (Título y Cédula Profesional).
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:	3 años

Objetivo del puesto:

Planear, generar, organizar, dirigir y ejecutar las políticas y estrategias de formación, difusión y evaluación, para promover la cultura de la transparencia, el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados, archivo y gobierno abierto.

Funciones específicas:

1. Generar, proponer y ejecutar las políticas y estrategias de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Protección de Datos Personales del Instituto.
2. Proponer y coordinar la participación de las Direcciones y áreas del Instituto, en los programas y actividades de Comunicación, Capacitación, Evaluación, gobierno abierto, Archivo y Protección de Datos Personales;
3. Promover procesos de investigación en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, organización y conservación de archivos;
4. Dirigir la elaboración de los informes de actividades del área su cargo;
5. Clasificar la información que está en su poder, cuando se actualicen los supuestos de reserva o confidencialidad previstos en las disposiciones legales aplicables;
6. Coordinar la elaboración del índice de expedientes clasificados como reservados;
7. Supervisar la organización, clasificación, conservación y custodia de los archivos de trámite de la Dirección;
8. Instruir la publicación, validación y actualización de la información relativa a las obligaciones de transparencia de la Dirección en el SIPOT y en el portal electrónico del Instituto;
9. Atender dentro de los plazos legales las solicitudes de información pública y de derechos ARCO turnadas por la Unidad de transparencia del Instituto;
10. Presentar al Consejo General para su aprobación el Plan de Trabajo Anual de la Dirección a su cargo;

En materia de vinculación:

11. Coordinar los mecanismos de vinculación 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;
12. Ejecutar y verificar el cumplimiento de los convenios y acuerdos celebrados por el Consejo General de los asuntos de competencia de la Dirección;
13. Establecer lazos con las universidades del Estado u otros organismos o agrupaciones que gocen de reconocimiento para la elaboración e implementación de diplomados, posgrados, maestrías u otros procesos formativos en las materias de competencia del Instituto;
14. Fomentar la creación de espacios de participación social y ciudadana que estimulen el intercambio de ideas entre la sociedad, los órganos de representación ciudadana e instituciones públicas;

En materia de promoción y divulgación.

15. 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, organización y conservación de archivos;

16. Elaborar y actualizar periódicamente el directorio de Organismos garantes, así como de las instituciones y asociaciones que promuevan la cultura de la transparencia, derecho de acceso a la información y protección de datos personales;
17. Coordinar la creación y administración de las cuentas de redes sociales oficiales del Instituto;
18. Coordinar los mecanismos de difusión de los objetivos, programas, capacitaciones, actividades, acuerdos y resoluciones del Instituto en medios de comunicación;
19. Proponer el diseño de la imagen e identidad institucional;
20. Proponer al Consejo General el Manual de Imagen e Identidad Institucional para su aprobación;
21. Instruir la elaboración de las síntesis de las coberturas informativas en medios de comunicación;

En relación a los procesos formativos:

22. Proponer al Consejo General para su aprobación, el Programa General de Capacitación a la Sociedad Civil y a los Sujetos Obligados en las materias de su competencia;
23. Coordinar la promoción y ejecución de actividades de capacitación, asesoría y actualización permanente para los Sujetos Obligados y 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;
24. Promover procesos de investigación, reflexión, análisis, estudio, enseñanza y aprendizaje en las materias competencia del Instituto, a través de convenios interinstitucionales;

En materia de evaluación:

25. Coordinar la evaluación a los Sujetos Obligados conforme a las disposiciones legales aplicables;
26. Proponer al Consejo General, mejoras al sistema de indicadores que reflejen la evolución del cumplimiento de la publicación de las obligaciones de transparencia en los portales electrónicos o medios que resulten idóneos de los Sujetos Obligados no incorporados en la PNT;
27. Coordinar las visitas de inspección a los Sujetos Obligados para verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia;
28. Coordinar la verificación virtual del cumplimiento de la publicación de las obligaciones de transparencia de los Sujetos Obligados de la entidad;
29. 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;
30. Proponer al Consejo General los candidatos a recibir el reconocimiento de Institución Transparente;
31. Generar estadísticas de las evaluaciones realizadas a los Sujetos Obligados;
32. Proponer las estrategias de mejora sustantiva para atender evaluaciones que realicen las instituciones públicas, privadas y organizaciones de la Sociedad Civil al Instituto en el ámbito de su competencia;
33. Proponer al Consejo General el informe anual de resultados de la verificación a las obligaciones de transparencia publicadas por los Sujetos Obligados del Estado.

En materia de archivos:

34. Coordinar la capacitación, difusión y asesoría a los Sujetos Obligados en materia de gestión archivística;

En materia de protección de datos personales:

35. Proponer al Consejo General, para su aprobación, lineamientos, políticas, programas, recomendaciones, manuales y guías en materia de protección de datos personales;
36. Facilitar a los Sujetos Obligados orientación y apoyo técnico para el cumplimiento de sus Obligaciones en materia de datos personales;
37. Coordinar la capacitación a los Sujetos Obligados respecto al tratamiento y protección de datos personales;
38. Proponer al Consejo General indicadores y criterios para la evaluación de los Sujetos Obligados en materia de protección de datos personales;
39. Proporcionar información a los ciudadanos acerca del ejercicio de sus derechos en materia de protección de datos personales;
40. Coordinar la elaboración de formatos guía para el ejercicio de los derechos ARCO dirigido a la población y, a los Sujetos Obligados para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de datos personales;
41. Proponer al Consejo General las recomendaciones correspondientes a la evaluación de impacto en protección de datos personales que sean presentadas;
42. Coordinar los procedimientos de vigilancia y verificación del cumplimiento de las disposiciones de protección de datos personales;
43. Proponer al consejo General estrategias y políticas para garantizar condiciones de accesibilidad para que los titulares que pertenecen a grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho a la protección de datos personales;
44. Fomentar la cultura de la protección de datos personales e impulsar la inclusión en el sistema educativo estatal de programas, planes de estudio, asignaturas, libros y materiales sobre la importancia y el cuidado, ejercicio y respeto de los datos personales;
45. Proponer al Consejo General para su aprobación, el Programa Anual de Vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en materia de protección de datos personales;
46. Proponer y vigilar el cumplimiento de las medidas cautelares a que haya lugar en el desarrollo de la verificación normativa, en materia de protección de datos personales;
47. Dictaminar la gravedad de las faltas, así como proponer y ejecutar las medidas de apremio impuestas por el Consejo General en materia de protección de datos personales;
48. Asesorar a la Secretaría General de Acuerdos en la calificación de la gravedad de las faltas y la propuesta de la medida de apremio a imponerse en la sustanciación del recurso de revisión en materia de datos personales;
49. Proponer al Consejo General los proyectos de recomendaciones a los Sujetos Obligados para el cumplimiento de las de las disposiciones legales y normativas en materia de protección de datos personales;
50. Presentar al Consejo General el informe sobre el cumplimiento de las obligaciones del Instituto en materia de datos personales;
51. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

ANALISTA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Analista

Área de adscripción:	Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivos y Datos Personales.
Superior inmediato:	Director(a) de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivos y Datos Personales.
Subordinados:	No tiene

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico mínimo:	Medio Superior o carrera técnica
Conocimientos específicos requeridos:	Conocimientos en transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, en materia de archivos, paquetería básica de Windows y desarrollo logístico de eventos.
Habilidades	Proactividad, sentido de responsabilidad, puntualidad, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos.
Experiencia laboral	En áreas administrativas
Tiempo de experiencia laboral.	1 año

Objetivo del Puesto:

Realizar funciones administrativas y de apoyo relacionadas al área de su adscripción.

Funciones específicas:

1. Revisar constantemente la correspondencia que se recibe en el correo institucional de la Dirección, informando al Director(a) de los asuntos a tratar, clasificando y guardando los archivos y remitiendo al área correspondiente el asunto para su atención;
2. Recibir y notificar la correspondencia oficial al interior del Instituto y llevar el control de oficios generados y recibidos del área;
3. Elaborar los oficios, memorándums circulares y demás documentos que se le instruya;
4. Organizar, clasificar y custodiar el archivo de trámite del área a su cargo;
5. Apoyar en la logística y organización de eventos de difusión y capacitación en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales;
6. Organizar y gestionar la agenda del área;
7. Llevar el control de los números de oficios, memorandos, tarjetas informativas, circulares y otros documentos;
8. Organizar la documentación enviada y recibida de la Dirección;
9. Coadyuvar para atender dentro de los plazos legales las solicitudes de acceso a la información pública y de derechos ARCO;
10. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

SUPERVISOR(A) DE VINCULACIÓN Y MEDIOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Supervisor(a) de Vinculación y Medios.
Área de adscripción:	Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivos y Datos Personales.
Superior inmediato:	Director(a) de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivos y Datos Personales.
Subordinados:	Jefe(a) de Departamento de formación y capacitación Jefe(a) de Departamento de difusión e imagen

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico mínimo:	Licenciatura terminada (Título y Cédula Profesional)
Conocimientos específicos requeridos:	Técnicas de planeación y ejecución pedagógica, generación, producción y desarrollo de contenido para medios de comunicación; gestión documental, de diseño y manejo de paquetería Office y Adobe
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, negociación y análisis; disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos.
Experiencia laboral:	Nivel mando medio
Tiempo de experiencia laboral:	2 años

Objetivo del puesto:

Planear, dirigir y supervisar las acciones de difusión de la cultura de la transparencia, así como de las actividades institucionales del Instituto y coordinar los procesos formativos para los Sujetos Obligados y Sociedad Civil.

Funciones específicas:

1. Generar políticas y estrategias de difusión de la cultura de la transparencia y de procesos formativos;

2. Proponer la promoción de procesos de investigación y divulgación de la cultura de la transparencia y en procesos formativos;
3. Establecer los mecanismos de 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;
4. 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, organización y conservación de archivos; y difundir la realización de eventos similares a nivel nacional e internacional;
5. Supervisar la elaboración y actualización del directorio de Organismos Garantes; y de instituciones y asociaciones que promuevan la cultura de la transparencia, derecho de acceso a la información y protección de datos personales,
6. Administrar las cuentas de redes sociales oficiales del Instituto;
7. Supervisar los mecanismos de difusión de los objetivos, programas, capacitaciones, actividades, acuerdos y resoluciones del Instituto en medios de comunicación;
8. Supervisar el diseño de la imagen e identidad institucional;
9. Supervisar la elaboración de las síntesis de las coberturas informativas en medios de comunicación;
10. Supervisar la elaboración del Manual de Imagen e Identidad Institucional;
11. Supervisar la elaboración de los boletines y comunicados institucionales para su difusión en los distintos medios de comunicación;
12. Proponer al Director(a) y supervisar la realización de materiales audiovisuales para el Instituto;
13. Supervisar la elaboración y ejecución del Programa General Anual de Capacitación a la sociedad civil, Sujetos obligados y al personal del Instituto, en las materias de competencia del Instituto;
23. Supervisar la ejecución de los convenios suscritos con los medios masivos de comunicación para el fortalecimiento de la difusión de los derechos que garantiza el Instituto;
24. Elaborar informes de las actividades realizadas de acuerdo a sus funciones;
25. Elaborar el índice de expedientes clasificados como reservados y proponer la clasificación de la información que está en su área;
26. Organizar, clasificar y custodiar el archivo de trámite del área a su cargo;
27. Supervisar la publicación, actualización y validación de las obligaciones de transparencia de los departamentos a su cargo en la PNT y en el Portal Institucional;
28. Coadyuvar para atender dentro de los plazos legales las solicitudes de acceso a la información pública y de derechos ARCO;
29. Participar en la elaboración del Plan de Trabajo Anual de la Dirección;
30. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Nombre del puesto:	Jefe(a) del Departamento de Formación y Capacitación.
Área de adscripción:	Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivos y Datos Personales
Superior inmediato:	Supervisor(a) de vinculación y medios
Subordinados:	Un capacitador

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico mínimo:	Licenciatura terminada (Título y Cédula Profesional)
Conocimientos específicos requeridos:	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, negociación y análisis; disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos.
Experiencia laboral:	Nivel mando medio
Tiempo de experiencia laboral:	2 años

Objetivo del puesto:

Coordinar la ejecución del programa general 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.

Funciones específicas:

1. Coordinar y ejecutar el Programa General Anual de Capacitación a la Sociedad Civil, Sujetos Obligados y al personal del Instituto en las materias de su competencia;
2. Elaborar el Programa General Anual de Capacitación;
3. Coordinar las capacitación a los Sujetos Obligados y a la sociedad civil en la operación de los sistemas que integran la PNT;

4. Coordinar la elaboración de material didáctico y pedagógico necesario para la implementación de las capacitaciones;
5. Dar seguimiento al programa de capacitación de la Red Nacional por una Cultura de Transparencia;
6. Actualizar el Programa General Anual de capacitación cuando se requiera;
7. Generar las estadísticas correspondientes a las capacitaciones impartidas por el departamento;
8. Proponer la realización de talleres, conferencias y diplomados para el personal del Instituto, Sujetos Obligados y la Sociedad Civil;
9. Actualizar la agenda de capacitaciones en el portal institucional;
10. Elaborar informes de las actividades realizadas de acuerdo a sus funciones;
11. Elaborar el índice de expedientes clasificados como reservados y proponer la clasificación de la información que está en su área;
12. Organizar, clasificar y custodiar el archivo de trámite del área a su cargo;
13. Realizar la publicación, actualización y validación de las obligaciones de transparencia que le sean asignadas en la PNT y en el Portal Institucional;
14. Coadyuvar para atender dentro de los plazos legales las solicitudes de acceso a la información pública de derechos ARCO;
15. Participar en la elaboración del Plan de Trabajo Anual de la Dirección;
16. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPACITADOR(A)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Capacitador(a)
Área de adscripción:	Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivos y Datos Personales.
Superior inmediato:	Jefe(a) del Departamento de Formación y Capacitación.
Subordinados:	No tiene

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico mínimo:	Licenciatura en derecho o afín
Conocimientos específicos requeridos:	Conocimientos en materia jurídica, capacitación y formación pedagógica, transparencia, acceso a la información, archivo, datos personales, corrupción. Planeación y preparación de materiales didácticos.
Habilidades	Liderazgo, proactividad, sentido de responsabilidad, facilidad de palabra, trabajo bajo presión, relaciones públicas, manejo de conflictos, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos, así como elaborar diagnósticos de enseñanza aprendizaje.
Experiencia laboral	Nivel mando medio
Tiempo de experiencia laboral.	1 año

Objetivo del Puesto:

Ejecutar las acciones de capacitación establecidas en el Programa General Anual de Capacitación, a la Sociedad Civil, Sujetos obligados y al personal del Instituto en las materias de su competencia.

Funciones específicas:

1. Ejecutar las acciones de capacitación establecidas en el Programa General Anual de Capacitación del Instituto y en la Red Nacional por una Cultura de Transparencia;
2. Coadyuvar en la elaboración del programa General Anual de Capacitación del Instituto;
3. Generar el material didáctico y pedagógico necesario para la implementación de las capacitaciones;
4. Coadyuvar en la actualización del programa de capacitación anual;
5. Elaborar informes de las actividades realizadas de acuerdo a sus funciones;
6. Participar en la elaboración del plan de trabajo anual de la Dirección;
7. Colaborar en la generación e integración de la información que requiera en su momento el Jefe(a) de Departamento del área;
8. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN E IMAGEN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Jefe(a) de Departamento de Difusión e Imagen
Área de adscripción:	Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivos y Datos Personales
Superior inmediato:	Supervisor(a) de vinculación y medios
Subordinados:	Diseñador(a) Analista

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico mínimo:	Licenciatura terminada (Título y Cédula Profesional)
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, negociación y análisis; disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos.
Experiencia laboral:	Nivel mando medio
Tiempo de experiencia laboral:	2 años

Objetivo del puesto:

Ejecutar las acciones de promoción y divulgación de las actividades que realiza el instituto en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, gobierno abierto, archivos, Plataforma Nacional de Transparencia y rendición de cuentas.

Funciones específicas:

1. 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;
2. Coadyuvar en la administración de las cuentas de redes sociales oficiales del Instituto;
3. Administrar los expedientes que contienen la información de las actividades del Instituto que se publica en medios de comunicación;
4. Coordinar la elaboración del Manual de Imagen e Identidad Institucional;
5. Elaborar las síntesis de las coberturas informativas en medios de comunicación;
6. Coordinar la elaboración de los boletines y comunicados institucionales para su difusión en los distintos medios de comunicación;
7. Realizar el monitoreo de las publicaciones en los distintos medios de comunicación, de las actividades que realiza el Instituto y reportarlas al área correspondiente;
8. Elaborar y Coordinar el Plan de Trabajo Anual de Difusión e Imagen del Instituto;
9. Elaborar y actualizar el directorio de Organismos Garantes; y de instituciones y asociaciones que promuevan la cultura de la transparencia, derecho de acceso a la información y protección de datos personales;
10. Dar cobertura al 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;
11. Realizar las acciones de difusión de objetivos, programas, capacitaciones, actividades, acuerdos y resoluciones del Instituto en medios de comunicación;
12. Coordinar la elaboración de la imagen e identidad institucional;
13. Coadyuvar en la realización de materiales audiovisuales para el Instituto;
14. Elaborar informes de las actividades realizadas de acuerdo a sus funciones;
15. Elaborar el índice de expedientes clasificados como reservados y proponer la clasificación de la información que está en su área;
16. Organizar, clasificar y custodiar el archivo de trámite del área a su cargo;
17. Realizar la publicación, actualización y validación de las obligaciones de transparencia que le sean asignadas en la PNT y en el Portal Institucional;
18. Coadyuvar para atender dentro de los plazos legales las solicitudes de acceso a la información pública de derechos ARCO;
19. Participar en la elaboración del Plan de Trabajo Anual de la Dirección;
20. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

DISEÑADOR(A)**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Nombre del puesto:	Diseñador(a)
Área de adscripción:	Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivos y Datos Personales.
Superior inmediato:	Jefe(a) de Departamento de Difusión e Imagen

Subordinados:

No tiene

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico mínimo:	Licenciatura en diseño gráfico o afín
Conocimientos específicos requeridos:	Manejo de paquetería Office, Adobe, sistemas operativos Mac IOS y Windows.
Habilidades	Proactividad, sentido de responsabilidad, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos.
Experiencia laboral	En diseño editorial o grafico
Tiempo de experiencia laboral.	1 año

Objetivo del Puesto:

Crear y elaborar elementos gráficos visuales de comunicación para la difusión y promoción del Órgano garante, sus funciones y actividades en diferentes medios de comunicación, impresos y electrónicos.

Funciones específicas:

1. Realizar la edición de fotografías para la difusión de las actividades del Instituto;
2. Desarrollar los elementos gráficos y diseños para ilustraciones de productos, etiquetas y sitios web;
3. Desarrollar gráficos para redes sociales y medios digitales e impresos;
4. Adecuar los diseños finales que emitan otras áreas;
5. Resguardar el archivo de imágenes, fotos y productos de diseño;
6. Elaborar la imagen e identidad institucional;
7. Elaborar el Manual de Imagen e Identidad Institucional;
8. Generar el archivo electrónico de las publicaciones en primeras planas de los medios digitales a nivel nacional y local para ser distribuido al interior del Instituto;
9. Participar en la elaboración del Plan de Trabajo Anual de la Dirección;
10. Elaborar informes de las actividades realizadas de acuerdo a sus funciones;
11. Colaborar en la generación e integración de la información que requiera en su momento el Jefe(a) de Departamento del área;
12. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

ANALISTA**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Nombre del puesto:	Analista
Área de adscripción:	Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivos y Datos Personales
Superior inmediato:	Jefe(a) de Departamento de Difusión e Imagen
Subordinados:	No tiene

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico mínimo:	Medio Superior o carrera técnica
Conocimientos específicos requeridos:	Conocimientos en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, redacción, redes sociales, generación y difusión de información institucional y de interés público.
Habilidades	Proactividad, sentido de responsabilidad, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos.
Experiencia laboral	Redacción, medios de comunicación
Tiempo de experiencia laboral.	2 años

Objetivo del Puesto:

Realizar funciones administrativas y de apoyo relacionadas al área de su adscripción.

Funciones específicas:

1. Coadyuvar en la elaboración de las síntesis informativas en medios de comunicación;
2. Elaborar los boletines y comunicados institucionales para su difusión en los distintos medios de comunicación;
3. Coadyuvar en la cobertura del 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, organización y conservación de archivos;
4. Elaborar guiones para los materiales audiovisuales;
5. Proponer contenidos en materia de acceso a la información para las redes sociales oficiales del Instituto;
6. Coadyuvar en la elaboración del Plan de Trabajo Anual de Difusión e Imagen del Instituto;
7. Atención de la línea IAIPTEL (800 004 32 47);
8. Resguardar el archivo de fotografía y video de eventos institucionales;
9. Elaborar informes de las actividades realizadas de acuerdo a sus funciones;
10. Colaborar en la generación e integración de la información que requiera en su momento el Jefe(a) de Departamento del área;
11. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

SUPERVISOR(A) DE EVALUACIÓN, ARCHIVOS Y DATOS PERSONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Supervisor(a) de Evaluación, Archivos y Datos Personales
Área de adscripción:	Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivos y Datos Personales
Superior inmediato:	Director(a) de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivos y Datos Personales
Subordinados:	Jefe(a) de Departamento de Verificación y Evaluación Jefe(a) de Departamento de Protección de Datos Personales y Archivos

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico mínimo:	Licenciatura terminada (Título y Cédula Profesional)
Conocimientos específicos requeridos:	Poseer conocimientos en protección de datos personales en posesión de los Sujetos obligados, evaluaciones en materia de obligaciones de transparencia, gestión documental, acceso a la información pública, reserva de información, generación de estadística e indicadores, elaboración de manuales y lineamientos, así como el conocimiento y uso de la Plataforma Nacional de Transparencia y el Sistema de Transparencia Municipal.
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, negociación y análisis; disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos.
Experiencia laboral:	En área de evaluación, estadística o capacitación
Tiempo de experiencia laboral:	2 años

Objetivo del puesto:

Planear, dirigir y supervisar la evaluación a los Sujetos Obligados mediante el cumplimiento de la metodología en materia de datos personales y el cumplimiento de la publicación de las obligaciones de transparencia.

Funciones específicas:

1. Generar, proponer y supervisar los programas, políticas y estrategias en materia de Evaluación, Archivo y Protección de Datos Personales;
2. Supervisar los procesos de investigación en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y, organización y conservación de archivos;
3. Proponer al Director(a) de área para su aprobación, lineamientos, políticas, programas y recomendaciones en materia de evaluación, archivo y protección de datos personales;
4. Supervisar la ejecución de los procedimientos de vigilancia y verificación contenidos en la Ley General y la Ley de Datos Personales;
5. Supervisar la generación de indicadores y criterios para evaluar el desempeño de los Sujetos Obligados respecto del cumplimiento de la publicación de las obligaciones de transparencia y protección de datos personales.
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;
7. Coordinar que los Sujetos Obligados reciban orientación y apoyo técnico para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de datos personales;
8. Supervisar la vigilancia del cumplimiento de la Ley de Datos Personales y la normatividad aplicable por parte de los Sujetos Obligados
9. Asesorar a los titulares de los Datos Personales y Sujetos obligados en términos de las disposiciones legales aplicables;
10. Asesorar en la aplicación de los criterios, lineamientos y políticas emitidas por el Instituto en materia de protección de datos personales;
11. Supervisar la atención a las personas sobre sus derechos en materia de protección de datos personales;
12. Supervisar la elaboración de los formatos guía para el ejercicio de los derechos ARCO dirigido a la población y a los Sujetos Obligados para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de datos personales;
13. Analizar las recomendaciones no vinculantes derivadas de una vigilancia en materia de protección de datos personales;
14. Emitir y proponer al director(a) del área estrategias y políticas que propicien condiciones de accesibilidad para que los titulares que pertenecen a grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho a la protección de datos personales;
15. Proponer y supervisar acciones que fomenten la cultura de la protección de datos personales para impulsar la inclusión en el sistema educativo estatal de programas, planes de estudio, asignaturas, libros y materiales sobre la importancia, el cuidado, ejercicio y respeto de los datos personales,
16. Supervisar la elaboración del informe sobre el cumplimiento de las obligaciones del Instituto en materia de datos personales;
17. Proponer mejoras al sistema de indicadores, de la evolución del cumplimiento de la publicación de las obligaciones de transparencia en los portales electrónicos o medios alternativos para los Sujetos Obligados no incorporados en la PNT;
18. Supervisar las visitas de inspección a los Sujetos Obligados para verificar el cumplimiento de la publicación de las obligaciones de transparencia en medios alternativos;

19. Generar los criterios para otorgar el reconocimiento de Institución transparente y proponer los candidatos a recibir el reconocimiento de Institución Transparente;
20. Supervisar la elaboración de las estadísticas de las evaluaciones realizadas a los Sujetos Obligados;
21. Supervisar la elaboración de estrategias de mejora sustantiva para atender evaluaciones que realicen las instituciones públicas, privadas y organizaciones de la Sociedad Civil al Instituto en el ámbito de su competencia
22. Supervisar la elaboración del informe anual de resultados de la verificación a las obligaciones de transparencia publicadas por los Sujetos obligados del Estado;
23. Elaborar informes de las actividades realizadas de acuerdo a sus funciones;
24. Elaborar el índice de expedientes clasificados como reservados y proponer la clasificación de la información que está en su área;
25. Organizar, clasificar y custodiar el archivo de trámite del área a su cargo;
26. Supervisar la publicación, actualización y validación de las obligaciones de transparencia de los departamentos a su cargo en la PNT y en el Portal Institucional;
27. Coadyuvar para atender dentro de los plazos legales las solicitudes de acceso a la información pública y de derechos ARCO;
28. Participar en la elaboración del Plan de Trabajo Anual de la Dirección;
29. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Jefe(a) de Departamento de Verificación y Evaluación
Área de adscripción:	Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivos y Datos Personales
Superior inmediato:	Supervisor(a) de Evaluación, Archivos y Datos Personales
Subordinados:	Dos Capacitadores(as)

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico mínimo:	Licenciatura terminada (Título y Cédula Profesional)
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, negociación y análisis; disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos.
Experiencia laboral:	En áreas de evaluación y análisis estadístico
Tiempo de experiencia laboral:	2 años

Objetivo del puesto:

Ejecutar metodológicamente el Programa Anual de Evaluación a los Sujetos Obligados de conformidad con los lineamientos emitidos, y atender denuncias por el incumplimiento a la publicación de las obligaciones de transparencia

Funciones específicas:

1. Implementar los programas, políticas y estrategias en materia de evaluación;
2. Proponer y ejecutar procesos de investigación en materia de transparencia,
3. Coadyuvar en la elaboración de, lineamientos, políticas, programas y recomendaciones en materia de evaluación;
4. Ejecutar los procedimientos de verificación del cumplimiento de la publicación de la obligaciones de transparencia contenidos en la Ley General;
5. Generar los indicadores y criterios para evaluar el desempeño de los Sujetos Obligados respecto del cumplimiento de la publicación de las obligaciones de transparencia;
6. Coadyuvar en la elaboración de propuestas para mejorar el sistema de indicadores de la evolución del cumplimiento de la publicación de las obligaciones de transparencia en los portales electrónicos o medios alternativos para los Sujetos Obligados no incorporados en la PNT;
7. Realizar las visitas de inspección a los Sujetos Obligados para verificar el cumplimiento de la publicación de las obligaciones de transparencia en medios alternativos;
8. Coadyuvar en la elaboración de criterios para otorgar el reconocimiento de institución transparente;
9. Elaborar estadísticas de las evaluaciones realizadas a los Sujetos Obligados;
10. Elaborar estrategias de mejora sustantiva para atender evaluaciones que realicen las instituciones públicas, privadas y organizaciones de la Sociedad Civil al Instituto en el ámbito de su competencia;
11. Elaborar el Informe Anual de Resultados de la verificación a las obligaciones de transparencia publicadas por los Sujetos Obligados del Estado;
12. Elaborar 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;
13. Participar en la elaboración del Plan de Trabajo Anual de Evaluación a los Sujetos Obligados;
14. Realizar en calidad de usuarios simulados, solicitudes de información física o por medios electrónicos a los Sujetos Obligados para conocer la calidad y calidez de atención brindada;
15. Levantar actas de inspección a través de visitas físicas a los Sujetos Obligados, para verificar las condiciones de operación de la Unidad de Transparencia;
16. Monitorear periódicamente los portales de internet de los Sujetos Obligados para verificar la actualización de la publicación de las obligaciones de transparencia;
17. Elaborar informes de las actividades realizadas de acuerdo a sus funciones;
18. Elaborar el índice de expedientes clasificados como reservados y proponer la clasificación de la información que está en su área;
19. Organizar, clasificar y custodiar el archivo de trámite del área a su cargo;
20. Realizar la publicación, actualización y validación de las obligaciones de transparencia que le sean asignadas en la PNT y en el Portal Institucional;

21. Coadyuvar para atender dentro de los plazos legales las solicitudes de acceso a la información pública de derechos ARCO;
22. Participar en la elaboración del Plan de Trabajo Anual de la Dirección;
23. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPACITADORES(AS)**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Nombre del puesto:	Capacitador(a)
Área de adscripción:	Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivos y Datos Personales.
Superior inmediato:	Jefe(a) del Departamento de Verificación y Evaluación.
Subordinados:	No tiene

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico mínimo:	Licenciatura en Derecho o afín
Conocimientos específicos requeridos:	Conocimientos en materia jurídica, capacitación y formación pedagógica, transparencia, acceso a la información, archivo, datos personales, corrupción. Planeación y preparación de materiales didácticos.
Habilidades	Liderazgo, proactividad, sentido de responsabilidad, facilidad de palabra, trabajo bajo presión, relaciones públicas, manejo de conflictos, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos, así como elaborar diagnósticos de enseñanza aprendizaje.
Experiencia laboral	Nivel mando medio
Tiempo de experiencia laboral.	1 año

Objetivo del Puesto:

Ejecutar las acciones de capacitación establecidas en el Programa General Anual de Capacitación, a la Sociedad Civil, Sujetos obligados y al personal del Instituto en las materias de su competencia.

Funciones específicas:

1. Ejecutar las acciones de capacitación establecidas en el Programa General Anual de Capacitación del Instituto y en la Red Nacional por una Cultura de Transparencia;
2. Coadyuvar en la elaboración del programa General Anual de Capacitación del Instituto;
3. Generar el material didáctico y pedagógico necesario para la implementación de las capacitaciones;
4. Coadyuvar en la actualización del programa de capacitación anual;
5. Elaborar informes de las actividades realizadas de acuerdo a sus funciones;
6. Participar en la elaboración del plan de trabajo anual de la Dirección;
7. Colaborar en la generación e integración de la información que requiera en su momento el Jefe(a) de Departamento del área;
8. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ARCHIVOS**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Nombre del puesto:	Jefe(a) de Departamento Protección de Datos Personales y Archivos
Área de adscripción:	Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivos y Datos Personales
Superior inmediato:	Supervisor(a) de Evaluación, Archivos y Datos Personales
Subordinados:	Un capacitador(a)

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico mínimo:	Licenciatura terminada (Título y Cédula Profesional)
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, 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, negociación y análisis; disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos.
Experiencia laboral:	Nivel mando medio
Tiempo de experiencia laboral:	2 años

Objetivo del puesto:

Implementar apoyo técnico y orientación a los Sujetos Obligados para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de datos personales y archivos.

Funciones específicas:

1. Ejecutar los programas, políticas y estrategias en materia de archivo y protección de datos personales;
2. Implementar los procesos de investigación en materia de protección de datos personales y organización y conservación de archivos;
3. Elaborar propuestas de lineamientos, políticas, programas y recomendaciones en materia de archivo y protección de datos personales;
4. Generar indicadores y criterios para evaluar el desempeño de los Sujetos Obligados respecto del cumplimiento de las obligaciones de protección de datos personales;
5. Brindar orientación y apoyo técnico a los Sujetos Obligados para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de datos personales;
6. Capacitar y asesorar a los titulares de los datos personales en el ejercicio de sus derechos en la materia;
7. Ejecutar los procedimientos de vigilancia y verificación del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Datos Personales;
8. Asesorar en la determinación y aplicación de los criterios, lineamientos y políticas emitidas por el Instituto en materia de protección de datos personales;
9. Elaborar formatos guía para el ejercicio de los derechos ARCO dirigido a la población y a los Sujetos Obligados para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de datos personales;
10. Emitir, en su caso, recomendaciones no vinculantes derivadas de una vigilancia en materia de protección de datos personales;
11. Ejecutar acciones que fomenten la cultura de la protección de datos personales para impulsar la inclusión en el sistema educativo estatal de programas, planes de estudio, asignaturas, libros y materiales sobre la importancia, el cuidado, ejercicio y respeto de los datos personales;
12. Asesorar a las distintas áreas del Instituto sobre la guarda, custodia y tratamiento de datos personales del Instituto.
13. Elaborar el informe sobre el cumplimiento de las obligaciones del Instituto en materia de datos personales;
14. Ejecutar las medidas de apremio impuestas por el Consejo General en materia de protección de datos personales, solicitando el apoyo de la autoridad competente para hacer efectivas las multas que fije y del superior jerárquico inmediato del infractor, para el cumplimiento de la amonestación;
15. Asesorar a la Secretaría General de Acuerdos en la calificación de la gravedad de las faltas y la propuesta de la medida de apremio a imponerse en la sustanciación del recurso de revisión en materia de datos personales;
16. Integrar y analizar la base de datos semestral y anual de los informes de los Sujetos Obligados del Estado respecto de las solicitudes de derechos ARCO;
17. Elaborar informes de las actividades realizadas de acuerdo a sus funciones;
18. Elaborar el índice de expedientes clasificados como reservados y proponer la clasificación de la información que está en su área;
19. Organizar, clasificar y custodiar el archivo de trámite del área a su cargo;
20. Realizar la publicación, actualización y validación de las obligaciones de transparencia que le sean asignadas en la PNT y en el Portal Institucional;
21. Coadyuvar para atender dentro de los plazos legales las solicitudes de acceso a la información pública de derechos ARCO;
22. Participar en la elaboración del Plan de Trabajo Anual de la Dirección;

23. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes

CAPACITADOR(A)**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Nombre del puesto:	Capacitador(a)
Área de adscripción:	Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivos y Datos Personales.
Superior inmediato:	Jefe(a) del Departamento de Protección de Datos Personales y Archivos.
Subordinados:	No tiene

PERFIL DEL PUESTO

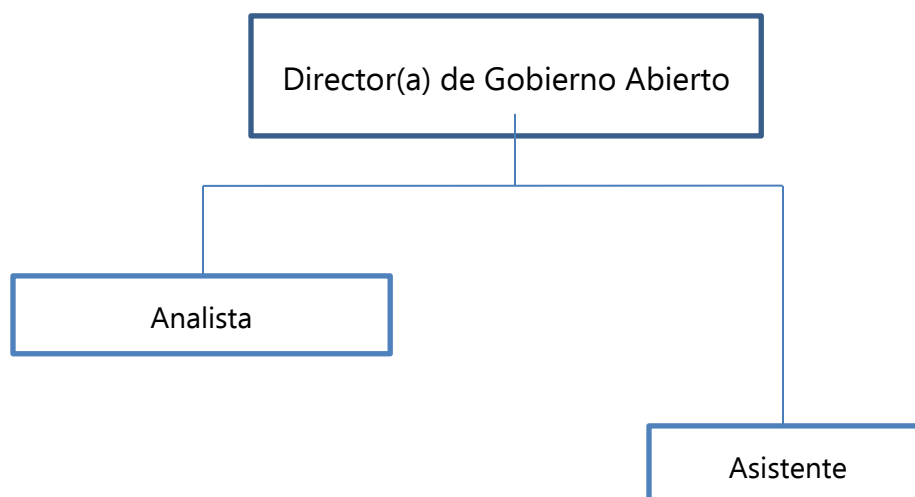
Nivel académico mínimo:	Licenciatura en derecho o afín
Conocimientos específicos requeridos:	Conocimientos en materia jurídica, capacitación y formación pedagógica, transparencia, acceso a la información, archivo, datos personales, corrupción. Planeación y preparación de materiales didácticos.
Habilidades	Liderazgo, proactividad, sentido de responsabilidad, facilidad de palabra, trabajo bajo presión, relaciones públicas, manejo de conflictos, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos, así como elaborar diagnósticos de enseñanza aprendizaje.
Experiencia laboral	Nivel mando medio
Tiempo de experiencia laboral.	1 año

Objetivo del Puesto:

Ejecutar las acciones de capacitación establecidas en el Programa General Anual de Capacitación, a la Sociedad Civil, Sujetos obligados y al personal del Instituto en las materias de su competencia.

Funciones específicas:

1. Ejecutar las acciones de capacitación establecidas en el Programa General Anual de Capacitación del Instituto y en la Red Nacional por una Cultura de Transparencia;
2. Coadyuvar en la elaboración del programa General Anual de Capacitación del Instituto;
3. Generar el material didáctico y pedagógico necesario para la implementación de las capacitaciones;
4. Coadyuvar en la actualización del programa de capacitación anual;
5. Elaborar informes de las actividades realizadas de acuerdo a sus funciones;
6. Participar en la elaboración del plan de trabajo anual de la Dirección;
7. Colaborar en la generación e integración de la información que requiera en su momento el Jefe(a) de Departamento del área;
8. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

DIRECCIÓN DE GOBIERNO ABIERTO**ORGANIGRAMA ESPECÍFICO****FACULTADES Y RESPONSABILIDADES:**

Las facultades y responsabilidades de la Dirección de Gobierno Abierto se establecen en los artículos 9 y 15 del Reglamento Interno del Instituto.

OBJETIVO GENERAL:

Dirigir, diseñar e implementar las políticas públicas orientadas a los principios del Gobierno Abierto y la Transparencia Proactiva, estrechando los lazos de colaboración entre la Sociedad Civil y el Gobierno a través del diseño e implementación de ejercicios de participación y colaboración ciudadana y apertura institucional.

DIRECTOR (A) DE GOBIERNO ABIERTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Director (a) de Gobierno Abierto
Área de adscripción:	Dirección de Gobierno Abierto
Superior inmediato:	Comisionado(a) Presidente(a)
Subordinados:	Analista Asistente

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico mínimo:	Licenciatura terminada (Título y Cédula profesional)
Conocimientos específicos requeridos:	Administración pública; políticas públicas; conceptos de gobierno abierto; transparencia proactiva; rendición de cuentas; participación ciudadana innovación cívica y tecnológica; 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:	3 años

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, colaboración ciudadana y apertura institucional.

Funciones específicas:

1. Diseñar políticas públicas de gobierno abierto y transparencia proactiva para su implementación por los Sujetos obligados y organizaciones de la sociedad civil del Estado de Oaxaca;
2. Realizar ejercicios de colaboración ciudadana y apertura gubernamental para la generación de soluciones a problemas públicos en cocreación entre sociedad y gobierno, para beneficio de la ciudadanía, bajo los principios de gobierno abierto;
3. Promover y sensibilizar a organizaciones de la sociedad civil y Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca para la implementación de los principios de gobierno abierto, transparencia proactiva, rendición de cuentas, participación ciudadana, accesibilidad e innovación social y tecnológica;
4. Gestionar entre los Sujetos Obligados su colaboración para la atención de ejercicios de promoción e innovación que implementan organizaciones e instituciones estatales, nacionales e internacionales en materia de gobierno abierto;
5. Realizar acciones como investigación, actualización, análisis cuantitativo y cualitativo entre otras; para la atención y mejora de los indicadores nacionales relativos a gobierno abierto y transparencia proactiva;
6. Asesorar y actualizar a los Sujetos Obligados y a la sociedad civil organizada, para la correcta implementación de políticas públicas de cocreación, innovación social, gobierno abierto y transparencia proactiva;
7. Coordinar acciones y actividades del Secretariado Técnico de Gobierno Abierto del Estado de Oaxaca para el correcto cumplimiento del Plan de Acción Local vigente;
8. Organizar y diseñar foros, pláticas, conferencias u otros mecanismos equivalentes para la promoción de políticas públicas que propicien la generación, uso y aprovechamiento de datos abiertos e información socialmente útil;
9. Asesorar a los Sujetos Obligados para el uso de formatos abiertos: la implementación de trámites y servicios en medios electrónicos y plataformas digitales para la comunicación con la sociedad civil, así como publicar su información de transparencia proactiva en los formatos que más convenga al público;
10. Asesorar a los Sujetos Obligados para que la información que la sociedad civil solicita pueda ser reutilizada y aprovechada para la generación de conocimiento público útil con base en las metodologías para tal fin;
11. Difundir y promover las mejores prácticas y experiencias en materia de gobierno abierto; consolidadas por el Instituto. entre Sujetos Obligados y organizaciones de la sociedad civil;
12. Dar seguimiento a las disposiciones normativas, para su cumplimiento, en materia de información de interés público y transparencia proactiva de los Sujetos Obligados y al interior del Instituto;
13. Diseñar y proponer al Consejo General las políticas de transparencia proactiva o acciones para atender los lineamientos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia;
14. Clasificar y elaborar el listado de información de interés público de los Sujetos obligados para su aprobación y dictaminación por parte del Consejo General;
15. Promover ante los Sujetos obligados las disposiciones de transparencia proactiva y Gobierno Abierto, señaladas en la Ley General y la Ley Local, para su correcta atención, así como ante las organizaciones de la sociedad civil para su colaboración activa;
16. Elaborar la convocatoria de políticas públicas de transparencia proactiva de los Sujetos obligados del estado de Oaxaca, para su análisis, validación y reconocimiento en su caso;
17. Dirigir la elaboración de los informes de actividades del área su cargo;

18. Clasificar la información que está en su poder, cuando se actualicen los supuestos de reserva o confidencialidad previstos en las disposiciones legales aplicables;
19. Coordinar la elaboración del índice de expedientes clasificados como reservados;
20. Supervisar la organización, clasificación, conservación y custodia de los archivos de trámite de la Dirección;
21. Supervisar la publicación, validación y actualización de la información relativa a las obligaciones de transparencia de la Dirección en el SIPO y en el portal electrónico del Instituto;
22. Atender dentro de los plazos legales las solicitudes de acceso a la información pública y de derechos ARCO turnadas por la Unidad de transparencia del Instituto;
23. Elaborar y presentar al Consejo General para su aprobación el Plan de Trabajo Anual de área a su cargo;
24. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

ANALISTA**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Nombre del puesto:	Analista
Área de adscripción:	Dirección de Gobierno Abierto
Superior inmediato:	Director(a) de Gobierno Abierto
Subordinados:	No tiene

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico mínimo:	Medio Superior o carrera técnica
Conocimientos específicos requeridos:	Gestión administrativa: organización de archivos; conocimientos básicos de computación y equipos de oficina;
Habilidades:	Proactividad, sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos,
Experiencia laboral:	En áreas administrativas
Tiempo de experiencia laboral:	1 año

Objetivo del puesto:

Realizar funciones administrativas y de apoyo relacionadas al área de su adscripción.

Funciones específicas:

1. Elaborar de oficios, memorandos, tarjetas informativas, circulares y demás documentos de trámite emitidos por la Dirección;
2. Concentrar la información para la elaboración del listado de información de interés público de los Sujetos Obligados;
3. Organizar la información para el proceso de dictaminación del listado de información de interés público que deberán publicar los sujetos obligados;
4. Consultar y concentrar información que sirva como insumo para la construcción e implementación de políticas públicas de gobierno;
5. Atender a los Sujetos Obligados sobre temas relacionados con la información de interés público, políticas públicas de transparencia proactiva y gobierno abierto;

6. Organizar y dar seguimiento a la agenda de actividades institucionales de la Dirección de Gobierno Abierto;
7. Seguimiento a las actividades realizadas por el Secretariado Técnico de Gobierno Abierto de Oaxaca (STGAO);
8. Elaborar informes de las actividades realizadas de acuerdo a sus funciones;
9. Organizar, clasificar y custodiar el archivo de trámite del área a su cargo;
10. Realizar la publicación, actualización y validación de las obligaciones de transparencia que le sean asignadas en la PNT y en el Portal Institucional;
11. Coadyuvar para atender dentro de los plazos legales las solicitudes de acceso a la información pública y de derechos ARCO;
12. Participar en la elaboración del plan de trabajo anual de la Dirección de Gobierno Abierto;
13. Elaborar el índice de expedientes clasificados como reservados y proponer la clasificación de la información que está en su área;
14. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

ASISTENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Asistente
Área de adscripción:	Dirección de Gobierno Abierto
Superior inmediato:	Director(a) de Gobierno Abierto
Subordinados:	No tiene

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico mínimo:	Medio Superior o carrera técnica
Conocimientos específicos requeridos:	Gestión administrativa: organización de archivos; conocimientos básicos de computación, equipos de oficina y paquetería relacionada con formatos gráficos
Habilidades:	Proactividad, sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos
Experiencia laboral:	En áreas administrativas
Tiempo de experiencia laboral:	1 año

Objetivo del puesto:

Asistir en funciones administrativas y de apoyo relacionadas al área de su adscripción.

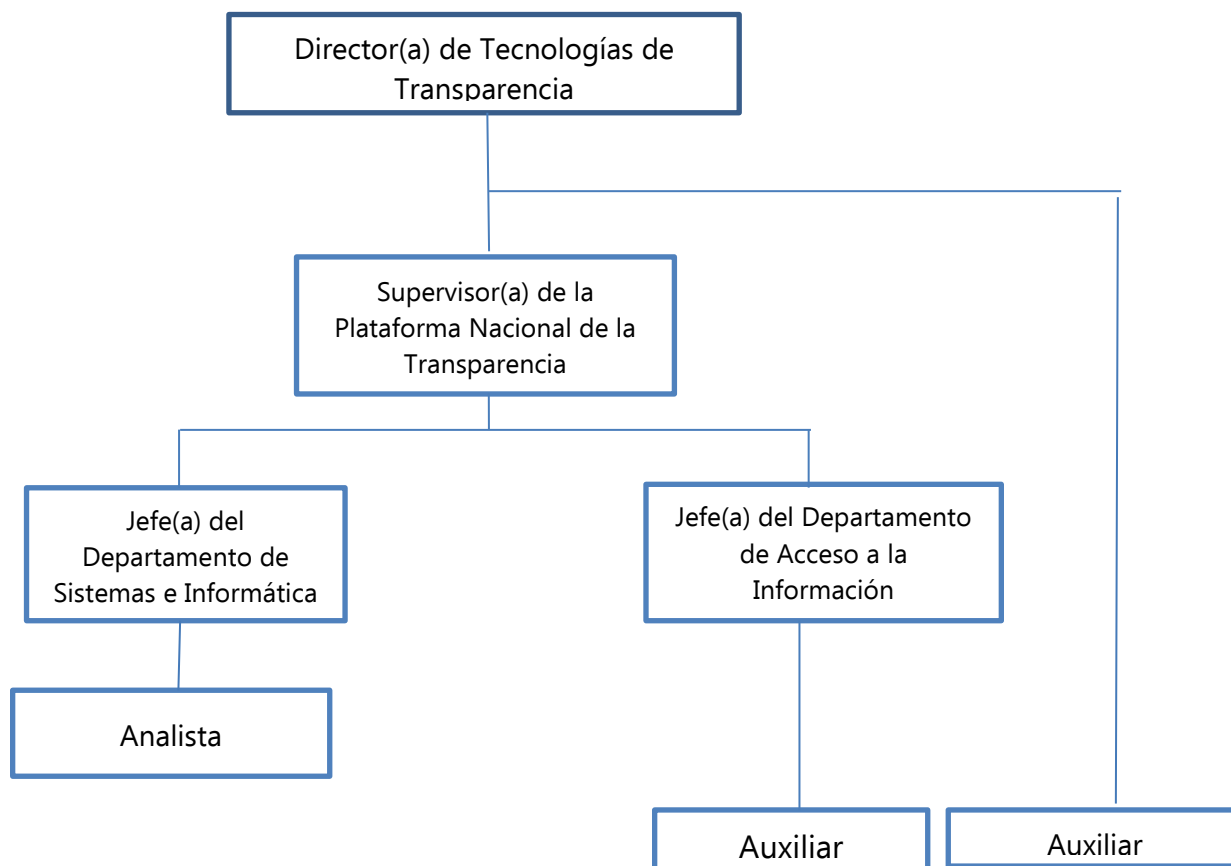
Funciones específicas:

1. Generar material y contenidos ciudadanos de gobierno abierto para su socialización, promoción y difusión;
2. Colaborar en la organización y logística de reuniones de trabajo, sesiones y otros eventos propios de la Dirección y del Secretariado Técnico de Gobierno Abierto de Oaxaca;
3. Apoyar en la redacción de oficios, memorandos, tarjetas informativas, circulares y demás documentos de trámite emitidos por esta Dirección;

4. Colaborar en el diseño de herramientas que fortalezcan la difusión de temas relacionados con gobierno abierto;
5. Asistir en la búsqueda de información para la contestación de solicitudes de información pública y de derechos ARCO recibidas en la Dirección;
6. Apoyar en la integración de la información para la elaboración del listado de Información de interés público de los Sujetos Obligados;
7. Colaborar en la organización, diseño y logística de las actividades que tengan como fin presentar herramientas o insumos para difusión del ejercicio de gobierno abierto;
8. Documentar las actividades desarrolladas al interior de la Dirección para su socialización en medios de difusión institucional;
9. Colaborar en la conservación y manejo de los archivos de trámite de la Dirección;
10. Participar en la elaboración del Plan de Trabajo Anual de la Dirección;
11. Elaborar informes de las actividades realizadas de acuerdo a sus funciones;
12. Apoyar en la elaboración del índice de expedientes clasificados como reservados;
13. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE TRANSPARENCIA

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



FACULTADES Y RESPONSABILIDADES:

Las facultades y responsabilidades de la Dirección de Tecnologías de Transparencia se establecen en los artículos 9 y 16 del Reglamento Interno del Instituto.

OBJETIVO GENERAL:

Garantizar a la sociedad el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y a la protección de sus datos personales a través de las Plataformas Digitales y todos los medios tecnológicos disponibles.

DIRECTOR(A) DE TECNOLOGÍAS DE TRANSPARENCIA**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Nombre del puesto:	Director(a) de Tecnologías de Transparencia.
Área de adscripción:	Dirección de Tecnologías de Transparencia.
Superior inmediato:	Comisionado(a) Presidente(a)
Subordinados:	Supervisor(a) de la Plataforma Nacional de Transparencia Auxiliar

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico mínimo:	Licenciatura (Título y Cédula Profesional)
Conocimientos específicos requeridos:	En diseño e implementación de software y hardware para almacenamiento y tratamiento de datos; en Sistemas, programación, acceso a la información pública y protección de datos personales; diseño de páginas web; diseño y soporte a infraestructura de redes de voz y 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:	Mando medio o superior en áreas de tecnologías de la información
Tiempo de experiencia laboral:	3 años

Objetivo del puesto:

Proponer, organizar, coordinar, garantizar y dirigir la operación de los sistemas y servicios informáticos de este órgano garante, al igual que la infraestructura de red de voz y datos, permitiendo que todos los procesos y actividades desempeñadas dentro del mismo se optimicen constantemente y así tener mejoras continuas.

Funciones específicas

1. Coordinar la asesoría técnica a los Sujetos Obligados en la operación de los sistemas que conforman la PNT, SITRAM, y otras plataformas digitales;
2. Instruir la incorporación, desincorporación y actualización de los Sujetos Obligados a los sistemas que conforman la PNT y el SITRAM, previa aprobación del Consejo General;
3. Coordinar con la Dirección de Asuntos Jurídicos para la integración y actualización del Padrón de Sujetos Obligados;
4. Garantizar el funcionamiento y actualización del Sistema de Transparencia Municipal(SITRAM);
5. Organizar y procesar el directorio oficial de los Sujetos Obligados así como de su Comité y Unidad de Transparencia en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos;
6. Elaborar el padrón de Sujetos Obligados incorporados en los Sistemas de la PNT y/o SITRAM;
7. Proponer la infraestructura de cómputo y de telecomunicaciones que garantice la seguridad, integridad, confiabilidad y disponibilidad de la información del Instituto, de acuerdo con las estrategias y lineamientos autorizados que para tales efectos se establezcan;
8. Coordinar el respaldo constante de la información alojada en los servidores del Instituto;
9. Implementar los sistemas y programas de informática necesarios para el cumplimiento de sus funciones, previniendo su mantenimiento y actualización constante y efectiva;
10. Crear, administrar, actualizar y monitorear la página institucional del Instituto;
11. Coordinar y asesorar a las Unidades Administrativas del Instituto en la definición de soluciones y servicios de tecnologías de información;
12. Coordinar el desarrollo de soluciones tecnológicas que faciliten a los particulares el ejercicio de sus derechos de acceso a la información y de protección de datos personales;
13. 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 en materia de transparencia;
14. Proponer mejoras continuas en los sistemas que integran la PNT, según las necesidades de los Sujetos Obligados, este Instituto y la ciudadanía en general;
15. Coordinar acciones preventivas y correctivas que permitan un efectivo mantenimiento y conservación de los bienes de la infraestructura de red de voz y datos del Instituto;
16. Coordinar y supervisar las adecuaciones en todos los sistemas informáticos del Instituto, instruidas por el Consejo General;
17. Autorizar dictámenes técnicos de los equipos instalados en la infraestructura de red de voz y datos del Instituto;
18. Autorizar la creación y actualización de los correos electrónicos oficiales de los servidores públicos del Instituto;
19. Organizar y administrar las licencias de software, así como realizar su distribución en las Unidades Administrativas que las requieran;
20. Verificar el monitoreo diario de las solicitudes de acceso a la información pública y de derechos ARCO de los Sujetos Obligados, en los sistemas electrónicos de acceso a la información;
21. Coordinar y asesorar a los servidores públicos de los Sujetos Obligados en la operación y funcionamiento de los sistemas que integran la PNT y el SITRAM;
22. Proponer formatos para realizar solicitudes físicas de acceso a la información a los Sujetos Obligados que no están incorporados a la PNT e INFOMEX;

23. Organizar, recibir, analizar y sistematizar los informes que emitan los Sujetos Obligados de manera semestral y anual en materia de acceso a la información en la Entidad;
24. Atender, solventar y dar seguimiento dentro de su competencia a los requerimientos de información que requieran los Órganos de Control y Fiscalización, internos y externos;
25. Dirigir la elaboración de los informes de actividades del área su cargo;
26. Clasificar la información que está en su poder, cuando se actualicen los supuestos de reserva o confidencialidad previstos en las disposiciones legales aplicables;
27. Coordinar la elaboración del índice de expedientes clasificados como reservados;
28. Supervisar la organización, clasificación, conservación y custodia de los archivos de trámite del área a su cargo;
29. Instruir la publicación, actualización y validación de la información relativa a sus obligaciones de transparencia de la Dirección, en el SIPOT y en el portal electrónico del Instituto;
30. Atender dentro de los plazos legales las solicitudes de información pública y de derechos ARCO turnadas por la Unidad de transparencia del Instituto;
31. Elaborar y presentar al Consejo General para su aprobación el Plan de Trabajo Anual de área a su cargo;
32. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

AUXILIAR**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Nombre del puesto:	Auxiliar
Área de adscripción:	Dirección de Tecnologías de Transparencia
Superior inmediato:	Director(a) de Tecnologías de Transparencia
Subordinados:	No tiene

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico mínimo:	Medio Superior o carrera técnica
Conocimientos específicos requeridos:	Manejo de paquetería office, conocimientos básicos en gestión y control documental, administración y atención al público.;
Habilidades:	Proactividad, atención al público, sentido de responsabilidad, disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos.
Experiencia laboral:	En áreas administrativas
Tiempo de experiencia laboral:	1 año

Objetivo del puesto:

Auxiliar en funciones administrativas y de apoyo relacionadas al área de su adscripción.

Funciones específicas:

1. Organizar y gestionar la agenda del área;
2. Auxiliar en la elaboración de oficios, memorándum, circulares y demás documentos que se le instruya;

3. Llevar el control de los números de oficios, memorandos, tarjetas informativas, circulares y otros documentos;
4. Recibir y notificar la correspondencia oficial al interior del Instituto y llevar el control de oficios generados y recibidos del área;
5. Organizar la documentación enviada y recibida de la Dirección;
6. Elaborar informes de las actividades realizadas de acuerdo a sus funciones;
7. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

SUPERVISOR(A) DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Supervisor(a) de la Plataforma Nacional de Transparencia
Área de adscripción:	Dirección de Tecnologías de Transparencia
Superior inmediato:	Director(a) de Tecnologías de Transparencia
Subordinados:	Jefe(a) de Departamento de Sistemas e Informática Jefe(a) de Departamento de Acceso a la Información

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico mínimo:	Licenciatura terminada (Título y Cédula Profesional)
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 de trabajo, negociación y análisis; disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos.
Experiencia laboral:	Nivel mando medio
Tiempo de experiencia laboral:	2 años

Objetivo del puesto:

Supervisar el funcionamiento de la Plataforma Nacional de Transparencia en el estado de Oaxaca, así como la operatividad de la página institucional mediante la actualización tecnológica y la capacitación a personal interno y externo.

Funciones específicas:

1. Asesorar en la operación técnica a los Sujetos Obligados, en los sistemas que conforman la PNT;
2. Activar, desactivar, incorporar y desincorporar a los Sujetos obligados a la PNT;
3. Generar los usuarios y contraseñas para los Sujetos Obligados incorporados a los sistemas conforman la PNT;
4. Supervisar y monitorear la infraestructura de cómputo y de telecomunicaciones del Instituto;
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;
6. Asesorar a toda persona física o moral que requiera saber el funcionamiento y operatividad de los sistemas albergados en la PNT;
7. Supervisar el desarrollo y ejecución de proyectos de tecnologías de información que faciliten el ejercicio de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales;
8. Supervisar las acciones preventivas y correctivas que permitan un efectivo mantenimiento y conservación de los bienes de la infraestructura de red de voz y datos del Instituto;
9. supervisar el respaldo constante de la información alojada en los servidores del Instituto;
10. Supervisar y administrar soluciones tecnológicas que faciliten a los particulares gestionar medios de impugnación a través de los sistemas que integran la PNT;
11. 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;
12. Implementar talleres de actualización sobre los cambios generados en los sistemas de transparencia;
13. Elaborar constancias de usuarios y contraseñas para los Sujetos Obligados incorporados a los sistemas de transparencia de la PNT;
14. Llevar el control de los expedientes de los Sujetos Obligados incorporados en los sistemas de transparencia;
15. Supervisar la administración del SITRAM y la elaboración de usuarios y contraseñas;
16. Supervisar la publicación, validación y actualización de la información relativa a las obligaciones de transparencia de la Dirección en el SIPOT y de las Unidades Administrativas en el portal electrónico del Instituto;
17. Supervisar la actualización del directorio de los Sujetos Obligados y sus datos de contacto;
18. Participar en la elaboración de los informes de las actividades realizadas de acuerdo a sus funciones;
19. Coadyuvar para atender dentro de los plazos legales las solicitudes de acceso a la información pública y de derechos ARCO;
20. Participar en la elaboración del Plan de Trabajo Anual de la Dirección;
21. Organizar, clasificar, conservar y custodiar de los archivos de trámite del área su cargo;
22. Elaborar el índice de expedientes clasificados como reservados y proponer la clasificación de la información que está en su área;
23. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS E INFORMÁTICA**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Nombre del puesto:	Jefe(a) de Departamento de Sistemas e Informática
Área de adscripción:	Dirección de Tecnologías de Transparencia
Superior inmediato:	Supervisor(a) de la Plataforma Nacional de Transparencia
Subordinados:	Analista

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico mínimo:	Licenciatura terminada (Título y Cédula Profesional)
Conocimientos específicos requeridos:	En programación Php, Css y Html; 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 y de conmutadores digitales.
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, negociación y análisis, disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos.
Experiencia laboral:	Nivel mando medio
Tiempo de experiencia laboral:	2 años

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:

1. Desarrollar, administrar y actualizar la página electrónica del Instituto;
2. Realizar la actualización de la infraestructura de red de voz y datos del Instituto;
3. Realizar las acciones preventivas y correctivas que permitan un efectivo funcionamiento de los bienes informáticos y de la infraestructura de red de voz y datos con los que cuenta el Instituto;
4. Administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las Unidades Administrativas que las requieran;
5. Realizar el respaldo constante de la información alojados en los servidores del Instituto;
6. Auxiliar a las distintas áreas del Instituto en el manejo adecuado de software y hardware;
7. Desarrollar y ejecutar proyectos de tecnologías de información, facilitando el uso de herramientas tecnológicas;
8. Ejecutar las políticas y procedimientos que permitan un uso seguro y eficiente de la tecnología de información con que cuente el Instituto;
9. Elaborar dictámenes técnicos de cualquier componente de la infraestructura de la red de voz y datos del Instituto;
10. Crear y actualizar los correos electrónicos oficiales de los servidores públicos del Instituto;
11. Coadyuvar para atender dentro de los plazos legales las solicitudes de acceso a la información pública y de derechos ARCO;
12. Elaborar informes de las actividades realizadas de acuerdo a sus funciones;
13. Organizar, clasificar y custodiar el archivo de trámite del área a su cargo;
14. Participar en la elaboración del plan de trabajo anual de la Dirección;
15. Elaborar el índice de expedientes clasificados como reservados y proponer la clasificación de la información que está en su área;
16. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

ANALISTA**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Nombre del puesto:	Analista.
Área de adscripción:	Dirección de Tecnologías de Transparencia
Superior inmediato:	Jefe(a) del departamento de sistemas e informática
Subordinados:	No tiene

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico mínimo:	Medio Superior o carrera técnica
Conocimientos específicos requeridos:	Mantenimiento preventivo y correctivo en equipos de cómputo e instalaciones de software y hardware.
Habilidades:	Proactividad, atención al público, sentido de responsabilidad, disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos.
Experiencia laboral:	En mantenimiento de equipos de cómputo.
Tiempo de experiencia laboral:	1 año

Objetivo del puesto:

Realizar funciones administrativas y de apoyo relacionadas al área de su adscripción.

Funciones específicas:

1. Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de la infraestructura de red de voz y datos del instituto;
2. Realizar instalaciones y actualizaciones de Software y hardware a los equipos de cómputo del instituto;
3. Monitorear los servicios tecnológicos del Instituto que permitan un uso seguro y eficiente de la tecnología de la información;
4. Auxiliar a las unidades administrativas en la instalación de equipos de cómputo y de proyección;
5. Elaborar informes de las actividades realizadas de acuerdo a sus funciones;
6. Colaborar en la generación e integración de la información que requiera en su momento el Jefe(a) de Departamento del área;
7. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Identificación del puesto

Nombre del puesto:	Jefe(a) de Departamento de Acceso a la Información
Área de adscripción:	Dirección de Tecnologías de Transparencia
Superior inmediato:	Supervisor(a) de la Plataforma Nacional de Transparencia
Subordinados:	Auxiliar

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico mínimo:	Licenciatura terminada (Título y Cédula Profesional)
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, negociación y análisis; disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos.
Experiencia laboral:	Nivel mando medio
Tiempo de experiencia laboral:	2 años

Objetivo del puesto:

Administrar el Sistema de Transparencia Municipal, así como brindar asesoría en portales para municipios, dar seguimiento a las solicitudes de información que se realizan a los Sujetos Obligados, generar y procesar los informes que estos presentan con motivo del derecho de acceso a la información pública.

Funciones específicas:

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;

2. Administrar el sistema de Transparencia Municipal (SITRAM) para el cumplimiento de la publicación de obligaciones de transparencia a municipios menores a los 70000 habitantes;
3. Generar los usuarios y contraseñas de nuevos municipios para la incorporación al SITRAM;
4. Integrar y analizar la base de datos semestral y anual de los informes de los Sujetos Obligados del Estado respecto de las solicitudes de acceso a la información;
5. Elaborar los formatos para realizar solicitudes físicas de acceso a la información pública a los Sujetos obligados que no están incorporados en los sistemas de solicitudes de información;
6. Elaborar los formatos para la integración del informe semestral y anual de solicitudes de acceso a la información que recibieron los Sujetos Obligados;
7. Brindar asesorías técnicas a la ciudadanía y a Sujetos Obligados, para la atención de solicitudes de información y publicación de obligaciones de transparencia;
8. Generar estadísticas de las solicitudes de acceso a la información que ingresan en los sistemas de solicitudes de información;
9. Elaborar manuales de consulta para la ciudadanía y Sujetos Obligados en materia de obligaciones de transparencia;
10. Elaborar el directorio de los Sujetos Obligados y sus datos de contacto, así como el padrón de Sujetos Obligados incorporados a los sistemas de transparencia;
11. Elaborar el directorio de los integrantes del comité y Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados incorporados a los sistemas de transparencia;
12. Realizar la publicación, actualización y validación de las obligaciones de transparencia que le sean asignadas, en la PNT y en el Portal Institucional;
13. Elaborar informes de las actividades realizadas de acuerdo a sus funciones;
14. Coadyuvar para atender dentro de los plazos legales las solicitudes de acceso a la información pública y de derechos ARCO;
19. Organizar, clasificar y custodiar el archivo de trámite del área a su cargo;
20. Participar en la elaboración del plan de trabajo anual de la Dirección;
21. Elaborar el índice de expedientes clasificados como reservados y proponer la clasificación de la información que está en su área;
22. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

AUXILIAR**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Nombre del puesto:	Auxiliar
Área de adscripción:	Dirección de Tecnologías de Transparencia
Superior inmediato:	Jefe(a) del departamento de acceso a la información
Subordinados:	No tiene

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico mínimo:	Medio Superior o carrera técnica
Conocimientos específicos requeridos:	En derecho de acceso a la información pública, protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, generación de estadísticas y manejo de formato Excel.
Habilidades:	Proactividad, Atención al público, sentido de responsabilidad, facilidad de palabra, relaciones públicas, disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos.

Experiencia laboral: En áreas administrativas
Tiempo de experiencia 1 año
laboral:

Objetivo del puesto:

Auxiliar en funciones administrativas y de apoyo relacionadas al área de su adscripción.

Funciones específicas:

1. Auxiliar en 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 y generar un informe semanal;
2. Apoyar en la elaboración de los reportes semanal, mensual y trimestral del monitoreo de solicitudes que ingresan en los sistemas que integran la PNT;
3. Integrar la base de datos de las solicitudes de acceso a la información pública de los Sujetos Obligados;
4. Actualizar el directorio de los Sujetos Obligados y sus datos de contacto, así como el padrón de Sujetos Obligados incorporados a los sistemas;
5. Actualizar el directorio de los integrantes del comité y Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados incorporados a los sistemas;
6. Elaborar informes de las actividades realizadas de acuerdo a sus funciones;
7. Apoyar en la actualización y validación de las obligaciones de transparencia asignadas al departamento;
8. Colaborar en la generación e integración de la información que requiera en su momento el Jefe(a) de Departamento del área;
9. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

XI.-TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual de Organización del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.

SEGUNDO. Se deroga el Manual de Organización aprobado por el Consejo General del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, en la tercera sesión extraordinaria celebrada el cinco de abril de dos mil diecisiete.

TERCERO. A partir de la entrada en vigor de la presente Manual de Organización del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, se deberán realizar las adecuaciones administrativas correspondientes.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos quienes integran el Consejo General del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en la Vigésima Sexta Sesión Extraordinaria 2020, celebrada el dieciséis de diciembre de dos mil veinte, la Comisionada Presidenta, Maestra María Antonieta Velásquez Chagoya; el Comisionado Licenciado Fernando Rodolfo Gómez Cuevas. Rúbrica. - El Secretario General de Acuerdos, Licenciado Guadalupe Gustavo Díaz Altamirano. Rúbrica.

Mtra. María Antonieta Velásquez Chagoya
Comisionada Presidenta

Lic. Fernando Rodolfo Gómez Cuevas
Comisionado

Lic. Guadalupe Gustavo Díaz Altamirano
Secretario General de Acuerdos

XII.- 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(a): Integrante del Consejo General del Instituto;

Comisionado(a) Presidente(a): El Comisionado(a) designado por el Consejo General para presidir el Instituto;

Comisionado(a) Ponente: El Comisionado(a) 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;

Red de voz y datos: Conjunto de dispositivos (computadora, switch's, router, servidores etc.) que trabajan conjuntamente para proveer servicios de voz de datos y de video para una organización o empresa.

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

SEFIP: Sistema Estatal de Finanzas Públicas.

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;

SITRAM: Sistema de Transparencia Municipal.

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.