



Instituto Estatal de Acceso a la
Información Pública

Manual de Organización

2016

ÍNDICE

Introducción	2
Objetivo	3
Marco Legal	4
Fundamento Legal	4
Ámbito de Aplicación	4
Vigencia	4
Consejo General	5
Secretaría Ejecutiva	24
Secretaría Técnica	46
Centro de Formación en Transparencia, Acceso a la Información y Archivos Públicos	77
Dirección de Administración y Finanzas	94
Dirección de Difusión y Vinculación	109
Dirección de Tecnologías de la Información	123

Introducción

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

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

OBJETIVO

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

MARCO LEGAL

- Ley Federal del Trabajo.
- Constitución Política del Estado de Yucatán.
- Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán.
- Reglamento Interior del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

FUNDAMENTO LEGAL

- Artículo 73 Ter fracción II y 75 de la Constitución Política del Estado de Yucatán.
- Artículos 27, 30 y 34 fracciones V y XV de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán.
- Artículos 2 y 8 fracciones XXVIII y LI del Reglamento Interior del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

VIGENCIA

- El presente Manual de Organización del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública tendrá una vigencia indeterminada, hasta en tanto no se apruebe otra disposición normativa que contravenga lo dispuesto en el presente Manual, y entrarán en vigor el día primero de septiembre de 2015.
- Quedan sin efecto todas las disposiciones normativas emitidas por el Instituto, que contravenga lo establecido en el Manual de organización.

CONSEJO GENERAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Consejero Presidente

Consejero

Coordinador de Apoyo Plenario y Archivo Administrativo

Auxiliar de la Coordinación de Apoyo Plenario y Archivo Administrativo

Diligenciero

Chofer

Unidad de Acceso a la Información Pública

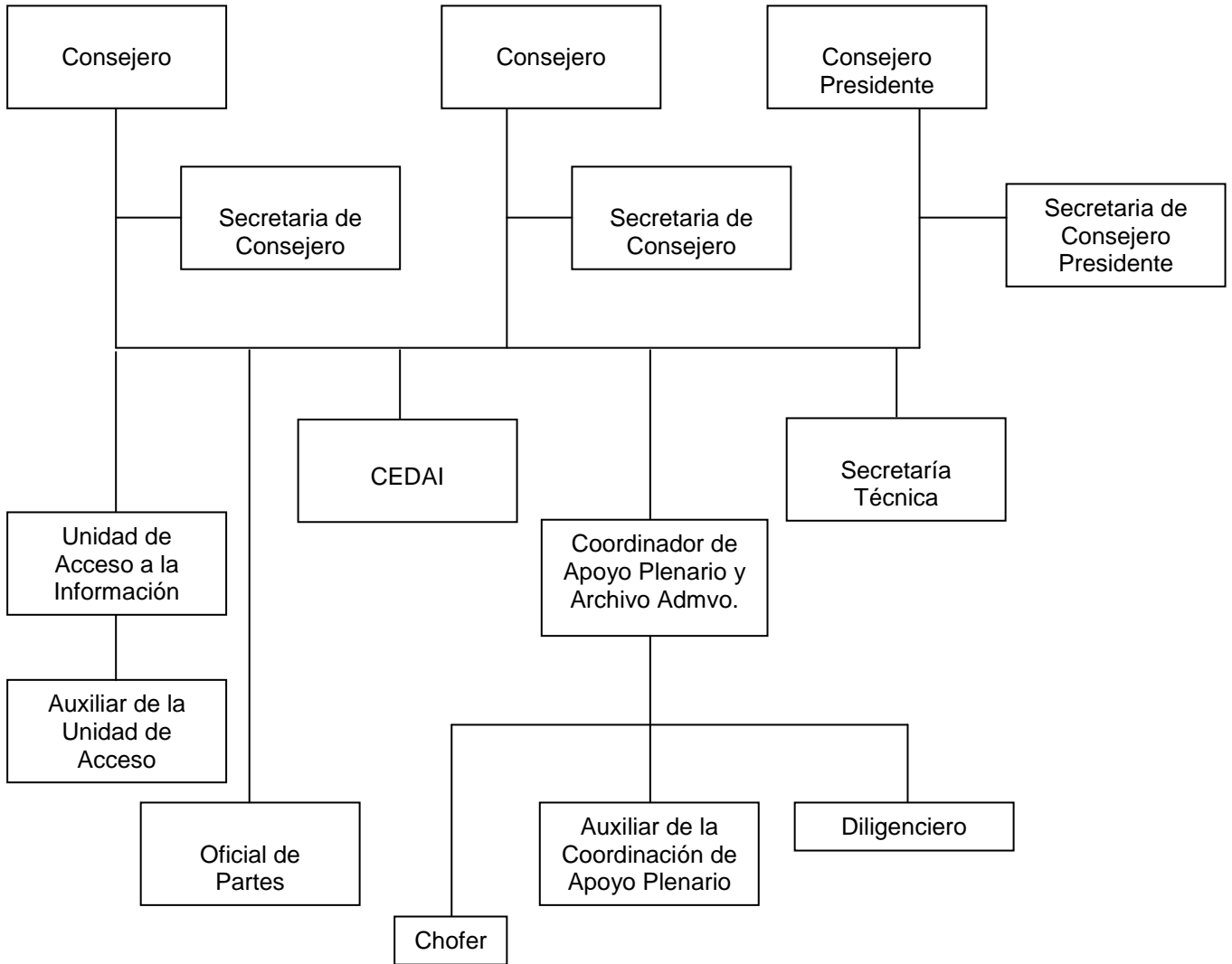
Oficial de Partes

Secretaria de Consejero Presidente

Secretaria de Consejero

Secretario Técnico

Director General del Centro de Formación en Transparencia, Acceso a la Información y Archivos Públicos.



DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Nombre del puesto:	Coordinador de Apoyo Plenario y Archivo Administrativo
Unidad administrativa:	Consejo General
Categoría salarial:	Coordinador A
Nombre del puesto inmediato superior:	Consejero
Nombre de puestos subordinados:	Auxiliar de la Coordinación de Apoyo Plenario y Archivo Administrativo, Diligenciero, Chofer.
Relaciones internas:	Todas las áreas de la institución
Relaciones externas:	Asesores legales y asesores de archivo

Objetivo del puesto:

Apoyar a los integrantes del pleno en el cumplimiento de sus facultades y competencias.

Funciones

- Brindar a los Consejeros el apoyo necesario para el mejor cumplimiento de sus atribuciones.
- Llevar la agenda del Consejo, para el despacho y atención de los diversos asuntos de su competencia.
- Encauzar la correspondencia del Consejo.
- Coordinar con el Consejero Presidente lo relativo a las sesiones del Pleno.
- Remitir oportunamente a los Consejeros las convocatorias, órdenes del día y el material indispensable para el desarrollo de las sesiones.
- Recibir y circular al Consejo la información remitida por los Consejeros, Secretario Ejecutivo y las Unidades Administrativas sobre los asuntos que serán presentados al Pleno.
- Asistir a la sesiones, levantar el acta respectiva y comunicar al Secretario Ejecutivo las decisiones que se tomen, cuando éste no hubiera asistido a la sesión respectiva.
- Coordinar la publicación en el sitio de Internet del Instituto de las actas de las sesiones del Consejo General.
- Dar aviso a la Dirección de Administración y Finanzas de las licencias otorgadas a los integrantes del Consejo.
- Tener bajo su responsabilidad, los documentos que sean de su competencia.
- Organizar los archivos de trámite, concentración e histórico del Instituto.
- Elaborar los instrumentos de control y de consulta que permitan la correcta y adecuada organización de los archivos del Instituto.
- Implementar las medidas necesarias para asegurar la custodia y conservación de los expedientes clasificados.
- Elaborar el cuadro general de clasificación archivística del Instituto.

- Realizar el catálogo de disposición documental y los inventarios documentales por expediente general, de transferencias y baja del Instituto.
- Elaborar y analizar proyectos de contratos, convenios y cualquier acto jurídico que suscriba el Instituto.
- Coordinar y supervisar las actividades diarias de los diligencieros y el chofer.
- Apoyar al Consejo en la coordinación de actividades de la Oficialía de Partes y revisar la información estadística y reportes que ésta genere.
- Las demás funciones similares y complementarias que le asigne el Consejero.

PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto: Coordinador de Apoyo Plenario y Archivo Administrativo

A. Escolaridad requerida

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

B. Experiencia laboral

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

C. Condiciones de trabajo

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

DESCRIPTIVO DE PUESTOS

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

Objetivo del puesto:

Apoyar a la Coordinación de Apoyo Plenario y Archivo Administrativo en sus funciones.

Funciones

- Auxiliar al Coordinador de Apoyo Plenario y Archivo Administrativo en la elaboración de los proyectos de las actas de sesión del Consejo General del Instituto.
- Auxiliar al Coordinador de Apoyo Plenario y Archivo Administrativo en la elaboración de los instrumentos de control y consulta que permitan la correcta y adecuada organización de los archivos del Instituto.
- Apoyar al Coordinador de Apoyo Plenario y Archivo Administrativo en la organización de los archivos de trámite, de concentración e histórico del Instituto.
- Elaborar los proyectos de las respuestas a los requerimientos efectuados a la Coordinación de Apoyo Plenario y Archivo Administrativo con motivo de solicitudes de acceso a la información.
- Publicar las actas de las sesiones del Consejo General en el sitio de Internet del Instituto.
- Las demás funciones similares y complementarias que le asigne el Coordinador de Apoyo Plenario y Archivo Administrativo.

PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto:	Auxiliar de la Coordinación de Apoyo Plenario y Archivo Administrativo
A. Escolaridad requerida	
Nivel de estudios:	Licenciatura
Grado de avance:	Concluida
Especialidad/áreas de conocimiento:	Ciencias Sociales
Cédula profesional	No necesaria
B. Experiencia laboral	
Externa:	No necesaria
Interna:	No necesaria
En el sector público:	No necesaria
C. Condiciones de trabajo	
Disponibilidad para viajar:	No necesaria
Tipo de licencia de conducir:	No necesaria
Impartición de cursos y asesorías:	No necesaria
Manejo de software:	Paquetería Office
Comunicación en idioma maya:	No necesaria

DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Nombre del puesto:	Diligenciero
Unidad administrativa:	Consejo General
Categoría salarial:	Auxiliar A
Nombre del puesto inmediato superior:	Coordinador de Apoyo Plenario y Archivo Administrativo
Nombre de puestos subordinados:	Ninguno
Relaciones internas:	Todas las áreas de la Institución
Relaciones externas:	Ciudadanos, dependencias, organismos varios

Objetivo del puesto:

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

Funciones:

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

PERFIL DE PUESTOS

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

DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Nombre del puesto:	Chofer
Unidad administrativa:	Consejo General
Categoría salarial:	Auxiliar B
Nombre del puesto inmediato superior:	Coordinador de Apoyo Plenario y Archivo Administrativo
Nombre de puestos subordinados:	Ninguno
Relaciones internas:	Todas las áreas de la institución
Relaciones externas:	Ciudadanos, dependencias, organismos varios

Objetivo del puesto:

Auxiliar al Consejo General y a las unidades administrativas del Instituto en el desarrollo de sus funciones.

Funciones:

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

PERFIL DE PUESTOS

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

DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Nombre del puesto:	Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública
Unidad administrativa:	Consejo General
Categoría salarial:	Sin categoría
Nombre del puesto inmediato superior:	Consejero
Nombre de puestos subordinados:	Auxiliar de la Unidad de Acceso
Relaciones internas:	Todas las unidades administrativas de la institución
Relaciones externas:	Ciudadanos, dependencias, organismos varios

Objetivo del puesto:

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

Funciones:

- Proponer al Consejo, las disposiciones complementarias en cuanto al trámite de las solicitudes de acceso a la información pública.
- Orientar a los particulares, respecto de la unidad de acceso del sujeto obligado que pudiese tener la información requerida, cuando la solicitud no corresponda al ámbito de competencia del Instituto.
- Informar al Consejo en forma mensual sobre el estado que guardan las solicitudes de acceso a la información pública del Instituto.
- Recabar y difundir la información del Instituto clasificada como pública.
- Recibir y tramitar los procedimientos de acceso y corrección de datos personales.
- Entregar o negar la información solicitada mediante resolución fundada y motivada.
- Las demás funciones afines y complementarias que le asigne el Consejero.

PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto: Titular de la Unidad de Acceso a la Información

A. Escolaridad requerida

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

B. Experiencia laboral

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

C. Condiciones de trabajo

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

DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Nombre del puesto:	Auxiliar de la Unidad de Acceso
Unidad administrativa:	Consejo General
Categoría salarial:	Auxiliar
Nombre del puesto inmediato superior:	Titular de la Unidad de Acceso a la Información
Nombre de puestos subordinados:	Ninguno
Relaciones internas:	Todas las unidades administrativas de la institución
Relaciones externas:	Ciudadanos, dependencias, organismos varios

Objetivo del puesto:

Apoyar al Titular de la Unidad de Acceso en garantizar el derecho de toda persona al acceso a la información pública y protección de datos personales que se encuentre en posesión del Instituto.

Funciones:

- Orientar a los particulares, respecto de la unidad de acceso del sujeto obligado que pudiese tener la información requerida, cuando la solicitud no corresponda al ámbito de competencia del Instituto.
- Apoyar en la integración del informe mensual del estado que guardan las solicitudes de acceso a la información pública del Instituto.
- Integrar los expedientes de la información del Instituto clasificada como pública.
- Apoyar en la sustanciación de los procedimientos de acceso y corrección de datos personales.
- Integrar los proyectos de respuesta a solicitudes de acceso a la información pública realizadas al Instituto de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Integrar los proyectos para la entrega de la información solicitada, mediante el acuerdo correspondiente.
- Elaborar los proyectos de versiones públicas y los acuerdos de clasificación de información reservada o confidencial.
- Las demás funciones similares y complementarias que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto: Auxiliar de la Unidad de Acceso

A. Escolaridad requerida

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

B. Experiencia laboral

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

C. Condiciones de trabajo

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

DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Nombre del puesto:	Oficial de Partes
Unidad administrativa:	Consejo General
Categoría salarial:	Auxiliar A
Nombre del puesto inmediato superior:	Consejero
Nombre de puestos subordinados:	Ninguno
Relaciones internas:	Todas las áreas de la institución
Relaciones externas:	Ciudadanos, dependencias, organismos varios

Objetivo del puesto:

Recibir y distribuir los escritos, promociones, demandas, oficios y demás documentos dirigidos a los consejeros y a los titulares de las unidades administrativas del Instituto.

Funciones:

- Controlar el recibo de la correspondencia del Instituto.
- Recibir la correspondencia y promociones dirigidas al Instituto y distribuirlas al área administrativa correspondiente.
- Distribuir las contestaciones y las diferentes promociones al Consejo y al Secretario Ejecutivo, según corresponda.
- Remitir la correspondencia, promociones, escritos, demandas, oficios y demás documentos que reciba.
- Llevar cuando menos un control de registro autorizado por el Consejo General, en el que diariamente se registren en numeración progresiva los documentos recibidos en el Instituto.
- Elaborar un reporte diario de los documentos que se reciban y remitirlo al Coordinador de Apoyo Plenario.
- Elaborar el informe mensual de las actividades inherentes a la Oficialía de Partes.
- Las demás funciones similares y complementarias que le asigne el Consejero.

PERFIL DE PUESTOS

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

DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Nombre del puesto:	Secretaria de Consejero Presidente
Unidad administrativa:	Consejo General
Categoría salarial:	Auxiliar A
Nombre del puesto inmediato superior:	Consejero Presidente
Nombre de puestos subordinados:	Ninguno
Relaciones internas:	Todas las áreas de la Institución
Relaciones externas:	Ciudadano, dependencias, organismos varios

Objetivo del puesto:

Auxiliar al Consejero Presidente en el cumplimiento de sus actividades específicas.

Funciones:

- Atender las llamadas y mensajes recibidos y canalizar los mismos.
- Realizar las llamadas locales y nacionales que le sean solicitadas por el Consejero Presidente.
- Coordinar las actividades del Consejero Presidente respecto a la gestión de viáticos, viajes, hospedaje y aspectos relativos a los compromisos autorizados referente a sus atribuciones y responsabilidades.
- Llevar el itinerario de las actividades diarias del chofer y los diligencieros, elaborando los oficios de comisión que para tal efecto, le sean requeridos por el Coordinador de Apoyo Plenario y Archivo Administrativo.
- Llevar el registro y control del fondo fijo.
- Las demás funciones similares y complementarias que le asigne el Consejero Presidente.

PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto: Secretaria de Consejero Presidente

A. Escolaridad requerida

Nivel de estudios: Carrera comercial
Grado de avance: Concluida
Especialidad/áreas de conocimiento: No aplica
Cédula profesional: No aplica

B. Experiencia laboral

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

C. Condiciones de trabajo

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

DESCRIPTIVO DE PUESTOS

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

Objetivo del puesto:

Auxiliar al Consejero en el cumplimiento de sus actividades específicas.

Funciones:

- Atender las llamadas y mensajes recibidos y canalizar los mismos.
- Realizar las llamadas locales y nacionales que le sean solicitadas por el Consejero.
- Coordinar las actividades del Consejero respecto a la gestión de viáticos, viajes, hospedaje y aspectos relativos a los compromisos autorizados referente a sus atribuciones y responsabilidades
- Las demás funciones similares y complementarias que le asigne el Consejero.

PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto: Secretaria de Consejero

A. Escolaridad requerida

Nivel de estudios: Carrera comercial
 Grado de avance: Concluida
 Especialidad/áreas de conocimiento: No aplica
 Cédula profesional: No aplica

B. Experiencia laboral

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

C. Condiciones de trabajo

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

SECRETARÍA EJECUTIVA

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Secretario Ejecutivo

Secretaria

Coordinador de Planeación

Auxiliar de la Coordinación de Planeación

Auxiliar de la Coordinación de Planeación de Atención a Grupos Maya Hablantes

Coordinador de Evaluación

Auxiliar de la Coordinación de Evaluación

Secretaria de Recepción

Director de Administración y Finanzas

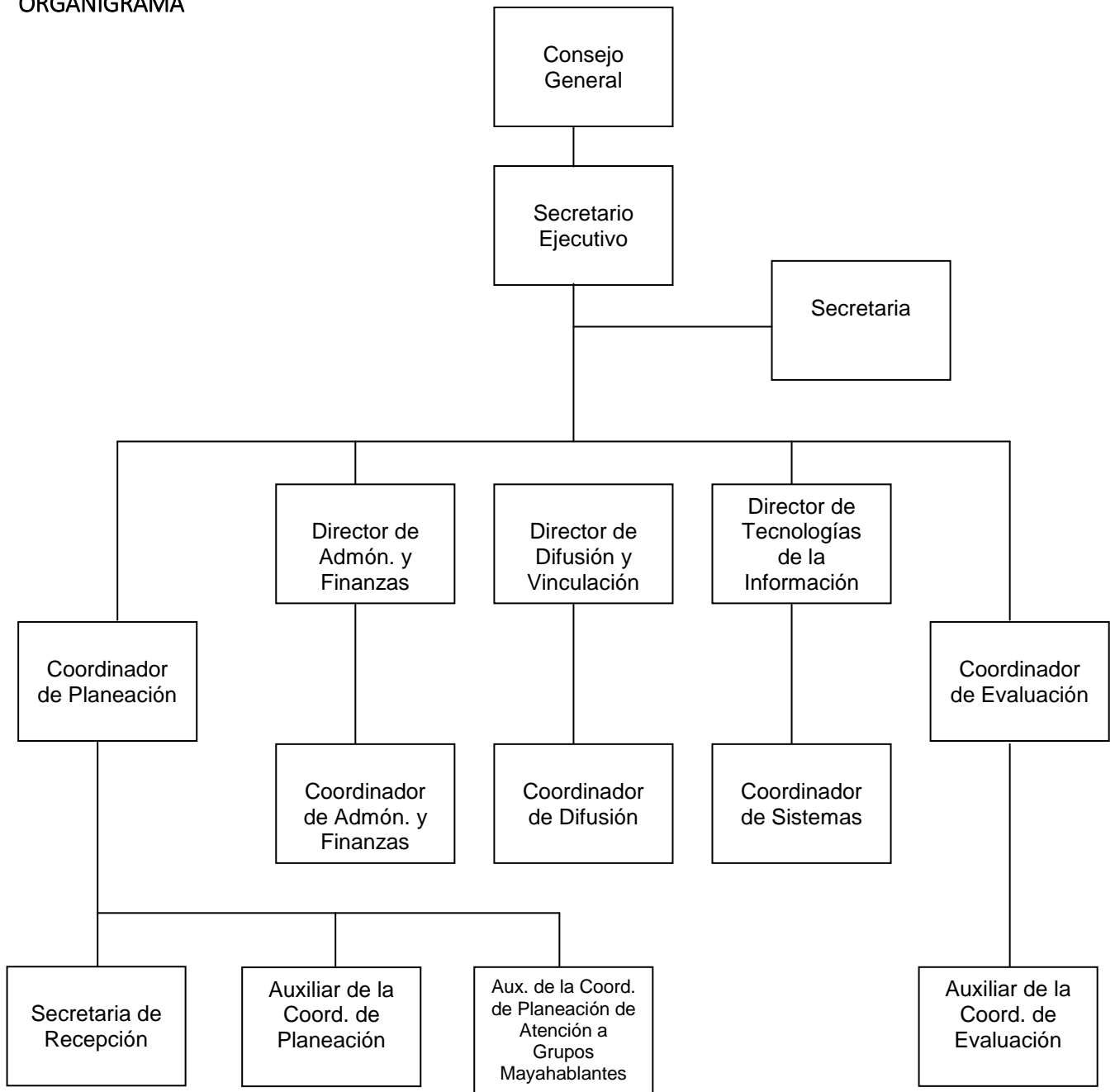
Coordinador de Administración y Finanzas

Director de Difusión y Vinculación

Coordinador de Difusión

Director de Tecnologías de la Información

Coordinador de Sistemas



DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Nombre del puesto:	Secretario Ejecutivo
Unidad administrativa:	Secretaría Ejecutiva
Categoría salarial:	Secretario Ejecutivo
Nombre del puesto inmediato superior:	Consejero
Nombre de puestos subordinados:	Director de Administración y Finanzas, Director de Difusión y Vinculación, Director de Tecnologías de la Información, Coordinador de Planeación, Coordinador de Evaluación, Secretaria.
Relaciones internas:	Todas las áreas de la institución
Relaciones externas:	Ciudadanos, Autoridades de los 3 niveles de gobierno, Organizaciones Civiles y Privadas.

Objetivo del puesto:

Ejecutar los acuerdos y lineamientos autorizados por el Consejo, encauzando y supervisando los esfuerzos, tareas y proyectos realizados por las unidades administrativas dependientes de éste y ejecutando las acciones tendientes a vigilar el cumplimiento de la Ley por parte de los sujetos obligados.

Funciones:

- Asistir a las sesiones del Consejo con voz y sin voto.
- Realizar las actividades y actos jurídicos que el Consejo determine para el ejercicio óptimo de sus facultades.
- Observar el cumplimiento de los convenios que firme el Instituto y rendir al Consejo los informes de los mismos, cuando éste así lo solicite.
- Gestionar la firma de convenios con las diversas autoridades educativas en todos los niveles, a fin de llevar a cabo la inclusión de la materia de acceso a la información en los programas de estudio, según sea el caso, previa instrucción del Consejero Presidente.
- Integrar el anteproyecto anual de presupuesto de egresos y presentarlo al Consejo para su aprobación.
- Integrar los planes y programas del Instituto para someterlos a autorización del Consejo.
- Revisar y someter a la autorización del Consejo General del Instituto, los programas de verificación y vigilancia a los sujetos obligados.
- Revisar y presentar al Consejo General el informe, sobre presuntas infracciones a la Ley, por parte de los sujetos obligados.
- Revisar y presentar al Consejo General el informe mensual de las actividades inherentes a la secretaría ejecutiva.

- Revisar y presentar al Consejo General un informe mensual de las actividades de las Unidades Administrativas del Instituto.
- Establecer plazos para la presentación de planes y programas de trabajo por parte de las direcciones de área y los correspondientes informes de actividades
- Gestionar ante el Consejero Presidente la contratación del personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva.
- Gestionar ante el Consejero Presidente el otorgamiento, en su caso, de las licencias inherentes al personal adscrito a la secretaría ejecutiva.
- Coordinar la elaboración del informe anual que debe de rendir el Consejero Presidente;
- Evaluar las acciones de capacitación que realicen los sujetos obligados con motivo de la Ley.
- Supervisar el diseño, organización, promoción y realización de cursos, seminarios o diplomados que promuevan la cultura del derecho de acceso a la información pública.
- Diseñar, actualizar e instrumentar, el proyecto de la metodología y criterios de revisiones y visitas de verificación y vigilancia a los sujetos obligados, respecto del cumplimiento a sus obligaciones establecidas en la Ley.
- Autorizar los oficios de comisión del personal comisionado para la práctica de visitas de verificación a los sujetos obligados.
- Revisar y presentar el informe de resultados de los programas de verificación y vigilancia a los Sujetos Obligados a través de las visitas físicas a sus unidades de acceso y revisiones a los sitios Web correspondientes.
- Asesorar y mantener una colaboración y coordinación con los sujetos obligados, a efecto de fortalecer el cumplimiento de sus obligaciones establecidas en la Ley.
- Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación del patrimonio del Instituto.
- Autorizar las compras que no necesiten ser licitadas en los términos que señalen las leyes de la materia.
- Certificar las constancias de los documentos a su cargo, cuando así proceda.
- Las demás funciones similares y complementarias que le asigne el Consejero.

PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto: Secretario Ejecutivo

A. Escolaridad requerida

Nivel de estudios: Licenciatura
 Grado de avance: Concluida
 Especialidad/áreas de conocimiento: Derecho
 Cédula profesional: Mínimo 5 años

B. Experiencia laboral

Externa: 3 años
 Interna: 3 años
 En el sector público: 3 años

C. Condiciones de trabajo

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

DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Nombre del puesto:	Secretaria
Unidad administrativa:	Secretaría Ejecutiva
Categoría salarial:	Auxiliar A
Nombre del puesto inmediato superior:	Secretario Ejecutivo
Nombre de puestos subordinados:	Ninguno
Relaciones internas:	Todas las áreas de la Institución
Relaciones externas:	Autoridades de los 3 niveles de gobierno, organizaciones civiles y privadas.

Objetivo del puesto:

Auxiliar al Secretario Ejecutivo en el cumplimiento de sus funciones.

Funciones:

- Atender oportunamente las llamadas que ingresen a la Secretaría Ejecutiva y canalizarlas a quién corresponda.
- Realizar las llamadas locales y nacionales que le sean peticionadas por el personal de las Coordinaciones de Planeación y Evaluación.
- Despachar y tramitar la correspondencia del Secretario Ejecutivo.
- Llevar el control del archivo de trámite y de concentración del Secretario Ejecutivo.
- Elaborar los proyectos de oficios que en el ejercicio de sus funciones suscriba el Secretario Ejecutivo, y en su caso sean peticionados por el Coordinador de Planeación.
- Elaborar las requisiciones de compra de insumos, inherentes a la Secretaría Ejecutiva.
- Elaborar los proyectos de memorándums que en el ejercicio de sus funciones suscriba el Secretario Ejecutivo.
- Apoyar en la elaboración de informes que requiera el Secretario Ejecutivo.
- Apoyar a las distintas unidades administrativas en las actividades que indique el Secretario Ejecutivo, o en su caso el Coordinador de Planeación.
- Realizar y actualizar el registro de los nombramientos de los titulares de las Unidades de Acceso a la Información Pública de los sujetos obligados.
- Integrar y actualizar el directorio de las unidades de acceso a la información pública de los sujetos obligados.
- Las demás funciones similares y complementarias que le asigne el Secretario Ejecutivo.

PERFIL DE PUESTOS

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

DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Nombre del puesto:	Coordinador de Planeación
Unidad administrativa:	Secretaría Ejecutiva
Categoría salarial:	Jefe de departamento
Nombre del puesto inmediato superior:	Secretario Ejecutivo
Nombre de puestos subordinados:	Auxiliar de la Coordinación de Planeación, Auxiliar de la Coordinación de Planeación de Atención a Grupos Maya Hablantes, Secretaria de Recepción.
Relaciones internas:	Todas las áreas de la institución
Relaciones externas:	Servidores públicos de los sujetos obligados

Objetivo del puesto:

Ejecutar las acciones inherentes a vigilar el cumplimiento de la Ley por parte de los Sujetos Obligados y apoyar al Secretario Ejecutivo en la gestión de los recursos financieros, humanos y materiales asignados.

Funciones:

- Coordinar la logística de los eventos a cargo de la Secretaría Ejecutiva.
- Supervisar y coordinar las actividades del personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva, asignado a la Coordinación de Planeación.
- Asistir al Secretario Ejecutivo en las reuniones que sostenga con los Sujetos Obligados, con motivo de la gestión de convenios de colaboración y/o seguimiento al cumplimiento de sus obligaciones de transparencia.
- Elaborar el proyecto del presupuesto de egresos correspondiente a la Secretaría Ejecutiva, como unidad administrativa.
- Elaborar y dar seguimiento a la ejecución de los programas anuales de la Secretaría Ejecutiva como Unidad Administrativa y dar seguimiento a las acciones derivadas de los mismos.
- Elaborar los informes que requiera el Secretario Ejecutivo.
- Integrar y revisar el proyecto del informe mensual que el Secretario Ejecutivo rinda al Consejo.
- Apoyar en la elaboración del proyecto del informe anual que con motivo de sus funciones, coordine el Secretario Ejecutivo.
- Apoyar y dar seguimiento a las gestiones que realice el Secretario Ejecutivo, ante los sujetos obligados para la suscripción de convenios de colaboración tendientes a promover el adecuado cumplimiento de la Ley.

- Elaborar los proyectos de acuerdos administrativos que en el ejercicio de la autorización respectiva, suscriba el Secretario Ejecutivo.
- Dar seguimiento al trámite de solicitudes de acceso a la información de los actos y actividades que no gestione el Secretario Ejecutivo a través de sus Direcciones o demás Unidades Administrativas, y elaborar el proyecto de contestación respectivo.
- Asesorar y mantener comunicación, colaboración y coordinación con los sujetos obligados, a efecto de fortalecer el cumplimiento de sus obligaciones establecidas en la Ley.
- Elaborar el proyecto de los programas de verificación y vigilancia a los sujetos obligados a través de las visitas físicas a sus Unidades de Acceso y revisiones a los sitios Web correspondientes.
- Fungir como revisor-visitador para las revisiones de verificación y vigilancia, cuando así lo acuerde el Secretario Ejecutivo.
- Fungir como revisor-visitador para las visitas de verificación y vigilancia, cuando así lo acuerde el Secretario Ejecutivo.
- Elaborar e integrar el proyecto del informe sobre presuntas infracciones a la Ley, por parte de los Sujetos Obligados, derivado de las revisiones y visitas de verificación y vigilancia, para la presentación al Consejo por parte del Secretario Ejecutivo.
- Sustanciar el procedimiento de verificación y vigilancia de las obligaciones vinculadas con las fracciones I y III del artículo 57 B, y fracciones I y II del artículo 57 C de la Ley.
- Coordinar la recepción, registro y revisión de la información pública obligatoria de los sujetos obligados.
- Coordinar la captura de datos respecto del registro de solicitudes de acceso a la información pública, recibidas por las Unidades de Acceso a la Información Pública de los sujetos obligados.
- Coordinar el registro y control de los nombramientos de los titulares de las Unidades de Acceso a la Información Pública de los sujetos obligados.
- Coordinar la integración y actualización del directorio de las Unidades de Acceso a la Información Pública de los Sujetos Obligados.
- Coordinar la devolución a los sujetos obligados de la documentación remitida al Instituto en términos del último párrafo del artículo 9 de la Ley.
- Las demás funciones similares y complementarias que le asigne el Secretario Ejecutivo.

PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto: Coordinador de Planeación

A. Escolaridad requerida

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

B. Experiencia laboral

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

C. Condiciones de trabajo

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

DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Nombre del puesto:	Auxiliar de la Coordinación de Planeación
Unidad administrativa:	Secretaría Ejecutiva
Categoría salarial:	Auxiliar A
Nombre del puesto inmediato superior:	Coordinador de Planeación
Nombre de puestos subordinados:	Ninguno
Relaciones internas:	Todas las áreas de la institución
Relaciones externas:	Servidores públicos de los sujetos obligados

Objetivo del puesto:

Apoyar en la ejecución de las acciones inherentes a vigilar el cumplimiento de la Ley por parte de los sujetos obligados.

Funciones:

- Apoyar en la elaboración de informes que así requiera la Coordinación de Planeación
- Apoyar en la elaboración de los proyectos de informes de los resultados de las visitas y revisiones de verificación y vigilancia.
- Apoyar en las actividades propias de las visitas y revisiones de verificación y vigilancia.
- Apoyar en la elaboración de información estadística, comparativa y de avance respecto del resultado de las visitas y revisiones de verificación y vigilancia.
- Auxiliar a la Coordinación de Planeación en la recepción, registro y revisión de la información pública obligatoria que los sujetos obligados remitan al Instituto, para su publicación en el portal de Internet del propio Instituto.
- Asesorar a los sujetos obligados respecto de la publicidad de la información de difusión obligatoria.
- Fungir como revisor-visitador para las visitas de verificación y vigilancia, cuando así lo acuerde el Secretario Ejecutivo.
- Fungir como revisor-visitador para las revisiones de verificación y vigilancia, cuando así lo acuerde el Secretario Ejecutivo.
- Integrar los expedientes de las verificaciones realizadas a los sujetos obligados.
- Las demás funciones similares y complementarias que le asigne el Coordinador de Planeación.

PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto: Auxiliar de la Coordinación de Planeación

A. Escolaridad requerida

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

B. Experiencia laboral

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

C. Condiciones de trabajo

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

DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Nombre del puesto:	Auxiliar de la Coordinación de Planeación de Atención a Grupos Maya Hablantes
Unidad administrativa:	Secretaría Ejecutiva
Categoría salarial:	Auxiliar A
Nombre del puesto inmediato superior:	Coordinador de Planeación
Nombre de puestos subordinados:	Ninguno
Relaciones internas:	Todas las áreas de la institución
Relaciones externas:	Servidores públicos de los sujetos obligados

Objetivo del puesto:

Apoyar en la ejecución de las acciones inherentes a vigilar el cumplimiento de la Ley por parte de los sujetos obligados.

Funciones:

- Apoyar en la elaboración de informes que así requiera la Coordinación de Planeación.
- Apoyar en la elaboración de los proyectos de informes de los resultados de las visitas y revisiones de verificación y vigilancia.
- Apoyar en las actividades propias de las visitas y revisiones de verificación y vigilancia.
- Apoyar en la elaboración de información estadística, comparativa y de avance respecto del resultado de las visitas y revisiones de verificación y vigilancia.
- Auxiliar a la Coordinación de Planeación en la recepción, registro y revisión de la información pública obligatoria que los sujetos obligados remitan al Instituto, para su publicación en el portal de Internet del propio Instituto.
- Fungir como revisor-visitador para las visitas de verificación y vigilancia, cuando así lo acuerde el Secretario Ejecutivo.
- Fungir como revisor-visitador para las revisiones de verificación y vigilancia, cuando así lo acuerde el Secretario Ejecutivo.
- Integrar los expedientes de las verificaciones realizadas a los sujetos obligados.
- Integrar el registro de solicitudes de acceso a la información pública, recibidas por las Unidades de Acceso a la Información Pública de los sujetos obligados.
- Asesorar al personal maya hablante de los sujetos obligados respecto de la publicidad de la información de difusión obligatoria.
- Las demás funciones similares y complementarias que le asigne el Coordinador de Planeación.

PERFIL DE PUESTOS

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

DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Nombre del puesto:	Secretaria de Recepción
Unidad administrativa:	Secretaría Ejecutiva
Categoría salarial:	Auxiliar A
Nombre del puesto inmediato superior:	Coordinador de Planeación
Nombre de puestos subordinados:	Ninguno
Relaciones internas:	Todas las áreas de la institución
Relaciones externas:	Autoridades de los 3 niveles de gobierno, organizaciones civiles y privadas.

Objetivo del puesto:

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

Funciones:

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

PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto: Secretaria de Recepción

A. Escolaridad requerida

Nivel de estudios: Carrera Comercial
 Grado de avance: Concluida
 Especialidad/áreas de conocimiento: No aplica
 Cédula profesional: No aplica

B. Experiencia laboral

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

C. Condiciones de trabajo

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

DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Nombre del puesto:	Coordinador de Evaluación
Unidad administrativa:	Secretaría Ejecutiva
Categoría salarial:	Jefe de departamento
Nombre del puesto inmediato superior:	Secretario Ejecutivo
Nombre de puestos subordinados:	Auxiliar de la Coordinación de Evaluación.
Relaciones internas:	Todas las áreas de la institución
Relaciones externas:	Servidores públicos de los sujetos obligados

Objetivo del puesto:

Ejecutar las acciones inherentes a vigilar el cumplimiento de la Ley por parte de los sujetos obligados.

Funciones:

- Asistir al Secretario Ejecutivo en las reuniones que sostenga con los sujetos obligados, con motivo del seguimiento al cumplimiento de sus obligaciones de transparencia.
- Supervisar y coordinar las actividades del personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva, asignado a la Coordinación de Evaluación.
- Elaborar los informes estadísticos que requiera el Secretario Ejecutivo.
- Asesorar y mantener comunicación, colaboración y coordinación con los sujetos obligados, a efecto de fortalecer el cumplimiento de sus obligaciones establecidas en la Ley.
- Coordinar la validación y publicación de la información pública obligatoria de los sujetos obligados, conforme a lo establecido en el último párrafo del artículo 9 de la Ley.
- Supervisar la devolución a los sujetos obligados, de la documentación remitida al Instituto en términos del último párrafo del artículo 9 de la Ley.
- Sustanciar el procedimiento de verificación y vigilancia de las obligaciones vinculadas con la fracción II del artículo 57 B de la Ley.
- Fungir como revisor-visitador para las revisiones de verificación y vigilancia, cuando así lo acuerde el Secretario Ejecutivo.
- Elaborar e integrar el proyecto del informe sobre presuntas infracciones a la Ley, por parte de los sujetos obligados, derivado de las revisiones de verificación y vigilancia, para la presentación al Consejo por parte del Secretario Ejecutivo.
- Las demás funciones similares y complementarias que le asigne el Secretario Ejecutivo.

PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto: Coordinador de Evaluación

A. Escolaridad requerida

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

B. Experiencia laboral

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

C. Condiciones de trabajo

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

DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Nombre del puesto:	Auxiliar de la Coordinación de Evaluación
Unidad administrativa:	Secretaría Ejecutiva
Categoría salarial:	Auxiliar A
Nombre del puesto inmediato superior:	Coordinador de Evaluación
Nombre de puestos subordinados:	Ninguno
Relaciones internas:	Todas las áreas de la institución
Relaciones externas:	Servidores públicos de los sujetos obligados

Objetivo del puesto:

Apoyar en la ejecución de las acciones inherentes a vigilar el cumplimiento de la Ley por parte de los sujetos obligados.

Funciones:

- Apoyar en la elaboración de informes estadísticos que así requiera la Coordinación de Evaluación.
- Apoyar en la elaboración de los proyectos de informes de los resultados de las visitas y revisiones de verificación y vigilancia.
- Apoyar en las actividades propias de las visitas y revisiones de verificación y vigilancia.
- Apoyar en la elaboración de información estadística, comparativa y de avance respecto del resultado de las visitas y revisiones de verificación y vigilancia.
- Auxiliar a la Coordinación de Evaluación en la validación y publicación de la información pública obligatoria que los sujetos obligados remitan al Instituto, para su publicación en el portal de Internet del propio Instituto.
- Asesorar a los sujetos obligados respecto de la publicidad de la información de difusión obligatoria.
- Fungir como revisor-visitador para las visitas de verificación y vigilancia, cuando así lo acuerde el Secretario Ejecutivo.
- Fungir como revisor-visitador para las revisiones de verificación y vigilancia, cuando así lo acuerde el Secretario Ejecutivo.
- Integrar los expedientes de las verificaciones realizadas a los sujetos obligados.
- Las demás funciones similares y complementarias que le que le asigne el Coordinador de Evaluación.

PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto: Auxiliar de la Coordinación de Evaluación

A. Escolaridad requerida

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

B. Experiencia laboral

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

C. Condiciones de trabajo

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

Secretaría Técnica

Estructura orgánica

Secretario Técnico

Jefe de Departamento de Proyectos

Proyectista

Auxiliar Jurídico de Proyectos

Jefe de Departamento de Ejecución

Proyectista de Ejecución

Auxiliar Jurídico de Ejecución

Coordinador de Sustanciación de Recursos de Inconformidad

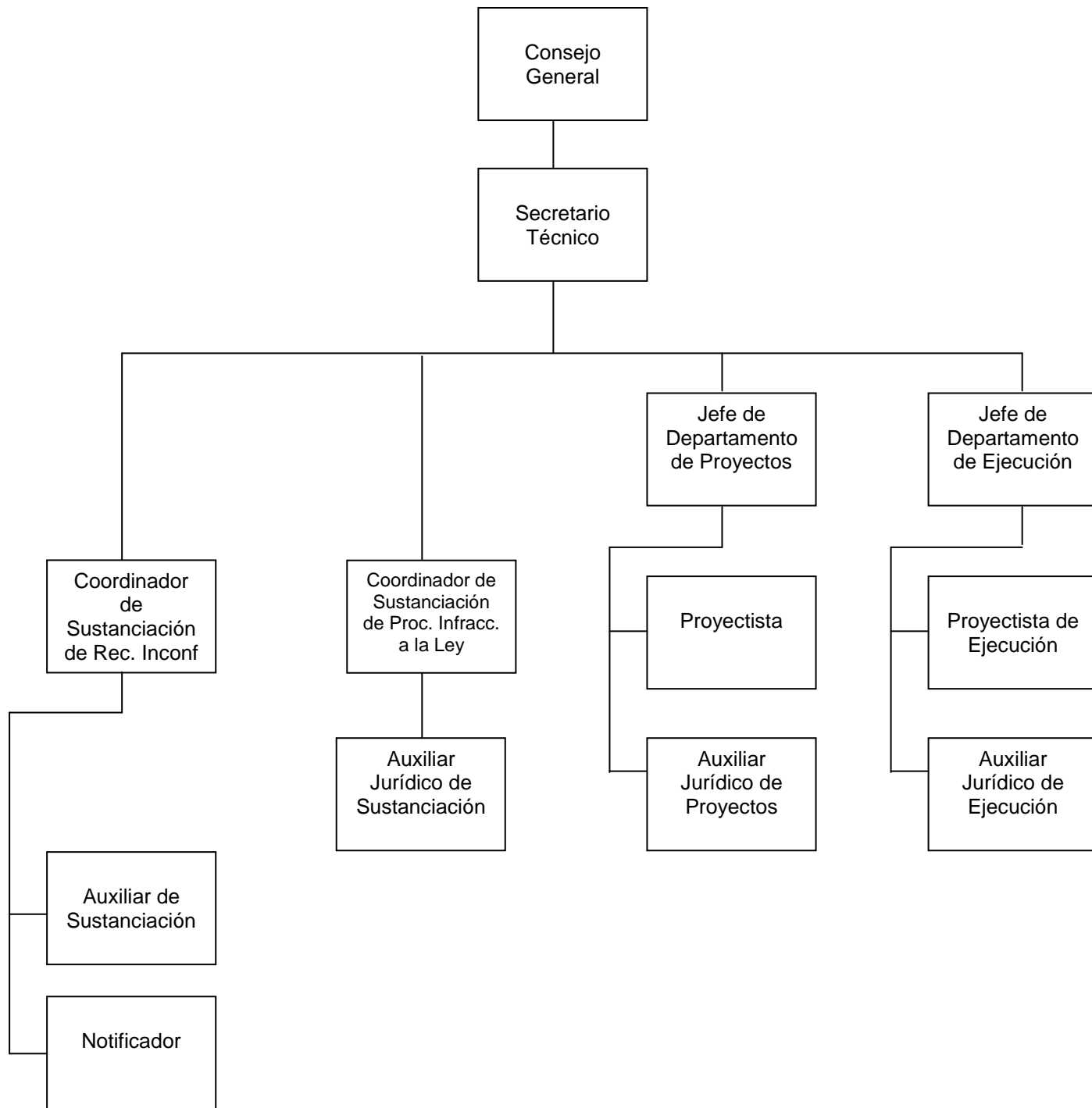
Auxiliar de Sustanciación

Notificador

Coordinador de Sustanciación de Procedimientos por Infracciones a la Ley y Ejecución

Auxiliar Jurídico de Sustanciación

ORGANIGRAMA



DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Nombre del puesto:	Secretario Técnico
Unidad administrativa:	Secretaría Técnica
Categoría salarial:	Director
Nombre del puesto inmediato superior:	Consejero
Nombre de puestos subordinados:	Jefe de Departamento de Proyectos, Jefe de Departamento de Ejecución, Coordinador de Sustanciación de Recursos de Inconformidad, Coordinador de Sustanciación de Procedimientos por Infracciones a la Ley y Ejecución.
Relaciones internas:	Todas las áreas de la institución
Relaciones externas:	Ciudadanos, autoridades de los 3 niveles de gobierno, organizaciones civiles y privadas.

Objetivo del puesto:

Sustanciar y resolver los procedimientos de los recursos de inconformidad y de infracciones a la Ley.

Funciones:

- Proponer al Consejo General la organización interna de la Unidad Administrativa a su cargo.
- Elaborar, proponer y ejecutar los programas anuales de la Unidad Administrativa a su cargo y controlar las acciones derivadas de los mismos.
- Generar la información de la Unidad Administrativa a su cargo, para la integración de los Programas Operativos Anuales del Instituto.
- Generar la información de la Unidad Administrativa a su cargo, que reporte los avances inherentes a los Programas Operativos Anuales del Instituto, en los que participen.
- Elaborar las estadísticas de los asuntos de su competencia.
- Asesorar y emitir opiniones en los asuntos de su competencia.
- Dirigir la atención de las consultas y asesorías y emitir, en su caso, opiniones legales y procedimentales tanto para las áreas del Instituto como para los sujetos obligados que así lo requieran.
- Rendir en forma mensual, y cada vez que el Consejo lo solicite, un informe de las actividades realizadas.
- Dirigir la recepción, sustanciación y elaboración de proyectos de resolución de los recursos de inconformidad y procedimientos por infracciones a la Ley.

- Acordar con los jefes de departamento de proyectos y ejecución los expedientes que le son turnados para resolución a efecto de establecer las directrices y criterios aplicables al caso particular.
- Acordar con los coordinadores de sustanciación el sentido de los acuerdos correspondientes y la práctica de las diligencias que se consideren necesarias para la tramitación de los diversos procedimientos que sean competencia de la secretaría técnica.
- Revisar los proyectos de acuerdos y resoluciones que se emiten en los expedientes de los recursos de inconformidad y procedimientos por infracciones a la Ley.
- Presentar al Pleno los proyectos de los acuerdos y resoluciones derivados de los recursos de inconformidad y procedimientos por infracciones a la Ley.
- Gestionar la publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, los acuerdos, lineamientos, reformas o cualquier otro acto jurídico o disposición normativa que el Pleno determine.
- Supervisar la práctica de notificaciones relativas al recurso de inconformidad y procedimientos por infracciones a la Ley, cuando así le sea delegado por el Consejo General del Instituto.
- Verificar el índice de las resoluciones dictadas por el Consejo General en los recursos de inconformidad y procedimientos por infracciones a la Ley.
- Dirigir la recepción y sustanciación de los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos del Instituto y en su caso, elaborar el proyecto de resolución respectivo
- Elaborar estudios relacionados con el acceso a la información pública y protección de datos personales de leyes, reglamentos, acuerdos, lineamientos, recomendaciones y criterios de interpretación en la materia.
- Elaborar proyectos de respuesta a peticiones de particulares dirigidas al Consejo, cuando éstas no se refieran a los medios de impugnación ni a los procedimientos de acceso a la información pública y de corrección de datos personales, previstos en la Ley.
- Elaborar las respuestas a solicitudes de ampliación del periodo de reserva de la información clasificada, que formulen los sujetos obligados.
- Certificar los documentos que obren en los archivos de la Unidad Administrativa a su cargo.
- Las demás funciones similares y complementarias que le asigne el Consejero Presidente o el Consejo.

PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto: Secretario Técnico

A. Escolaridad requerida

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

B. Experiencia laboral

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

C. Condiciones de trabajo

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

DESCRIPTIVO DE PUESTOS

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

Objetivo del puesto:

Dirigir el área de elaboración de proyectos de resoluciones de los recursos de inconformidad y procedimientos de infracciones a la Ley.

Funciones:

- Recibir de las coordinaciones de sustanciación, los expedientes de recursos de inconformidad y procedimientos por infracciones a la Ley que se encuentren en estado de resolución, debiendo llevar el registro correspondiente.
- Elaborar los proyectos de resolución de los recursos de inconformidad y procedimientos por infracciones a la Ley que le sean turnados, así como revisar los que en su caso generen los proyectistas y auxiliares jurídicos que se encuentren a su cargo, previa instrucción que reciba por parte del Secretario Técnico.
- Elaborar y verificar los proyectos de criterios de interpretación derivados de las resoluciones emitidas en los recursos de inconformidad.
- Instruir al personal a su cargo en la elaboración de los proyectos de las resoluciones, tanto de los recursos de inconformidad como de los procedimientos por infracciones a la Ley.
- Realizar un índice de las resoluciones dictadas en los recursos de inconformidad y procedimientos por infracciones a la Ley.
- Verificar las estadísticas relativas a las resoluciones emitidas en los recursos de inconformidad y procedimientos por infracciones a la Ley.
- Verificar las respuestas a los requerimientos de información pública obligatoria, que efectúe la Unidad de Acceso a la Información del Instituto a la secretaría técnica.
- Supervisar el registro y actualización del estado procesal que guardan los recursos de inconformidad y procedimientos por infracciones a la Ley, una vez emitidas las resoluciones correspondientes.

- Turnar a los coordinadores de sustanciación los expedientes que se hubieren resuelto y sean susceptibles de cumplirse, para efectos de realizar los acuerdos conducentes.
- Las demás funciones similares y complementarias que le asigne el Secretario Técnico.

PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Proyectos

A. Escolaridad requerida

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

B. Experiencia laboral

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

C. Condiciones de trabajo

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

DESCRIPTIVO DE PUESTOS

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

Objetivo del puesto:

Elaborar los proyectos de las resoluciones de los recursos de inconformidad y de los procedimientos por infracciones a la Ley, así como los proyectos de los acuerdos de ejecución de las referidas resoluciones.

Funciones:

- Apoyar a la Jefatura de Departamento de Proyectos, en la revisión de los proyectos de resolución y de acuerdos de ejecución que se elaboren.
- Elaborar los proyectos de las resoluciones de los recursos de inconformidad y procedimientos de infracciones a la Ley.
- Elaborar los proyectos de criterios de interpretación derivados de las resoluciones emitidas en los recursos de inconformidad.
- Realizar los estudios jurídicos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales que apoyen la emisión de las resoluciones de los procedimientos que sean competencia de la Secretaría Técnica.
- Registrar y actualizar el estado procesal que guardan los recursos de inconformidad y procedimientos por infracciones a la Ley, al momento de emitirse las resoluciones respectivas.
- Las demás funciones similares y complementarias que le asigne el Jefe de Departamento de Proyectos.

PERFIL DE PUESTOS

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

DESCRIPTIVO DE PUESTOS

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

Objetivo del puesto:

Elaborar los proyectos de las resoluciones de los recursos de inconformidad y de los procedimientos por infracciones a la Ley.

Funciones:

- Auxiliar al Departamento de Ejecución en la elaboración de las resoluciones correspondientes cuando se le solicite.
- Elaborar los proyectos de las resoluciones de los recursos de inconformidad y procedimientos por infracciones a la Ley.
- Elaborar las estadísticas derivadas de las funciones de la Jefatura de Departamento de Proyectos.
- Las demás funciones similares y complementarias que le asigne el Jefe de Departamento de Proyectos.

PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto: Auxiliar Jurídico de Proyectos

A. Escolaridad requerida

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

B. Experiencia laboral

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

C. Condiciones de trabajo

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

DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de Ejecución
Unidad administrativa:	Secretaría Técnica
Categoría salarial:	Jefe de departamento
Nombre del puesto inmediato superior:	Secretario Técnico
Nombre de puestos subordinados:	Proyectista, Auxiliar Jurídico
Relaciones internas:	Coordinadores de otras áreas
Relaciones externas:	Titulares de unidades de acceso, particulares, u otras autoridades cuando sea indicado por el Secretario Técnico.

Objetivo del puesto:

Dirigir el área de elaboración de proyectos de los acuerdos de ejecución o cumplimiento de los recursos de inconformidad y procedimientos por infracciones a la Ley.

Funciones:

- Apoyar al Jefe de Departamento de Proyectos en la elaboración de los proyectos de resoluciones de los recursos de inconformidad y procedimientos por infracciones, cuando se le solicite.
- Recibir de los Coordinadores de Sustanciación, los expedientes de recursos de inconformidad y procedimientos por infracciones a la Ley que se encuentren en estado de ejecución, debiendo llevar el registro correspondiente.
- Elaborar los proyectos de acuerdos de ejecución o cumplimiento de las resoluciones de los recursos de inconformidad y de procedimientos por infracciones a la Ley que le sean turnados, así como revisar los que en su caso generen los proyectistas y auxiliares jurídicos que se encuentren a su cargo.
- Instruir al personal a su cargo la elaboración de los proyectos de los acuerdos de ejecución o cumplimiento de las resoluciones, tanto de los recursos de inconformidad como de los procedimientos por infracciones a la Ley.
- Realizar un índice de los acuerdos que se emitan en la etapa de ejecución o cumplimiento de las resoluciones dictadas en los recursos de inconformidad y procedimientos por infracciones a la Ley.
- Verificar las estadísticas relativas a los acuerdos de ejecución o cumplimiento de las resoluciones dictadas en los recursos de inconformidad y procedimientos por infracciones a la Ley.

- Supervisar el registro y actualización del estado procesal que guardan los recursos de inconformidad y procedimientos por infracciones a la Ley, una vez que le son turnados los expedientes.
- Verificar las respuestas a los requerimientos de información pública obligatoria, que efectúe la Unidad de Acceso a la Información del Instituto a la Secretaría Técnica.
- Las demás similares y complementarias que le asigne el Secretario Técnico.

PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Ejecución

A. Escolaridad requerida

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

B. Experiencia laboral

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

C. Condiciones de trabajo

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

DESCRIPTIVO DE PUESTOS

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

Objetivo del puesto:

Elaborar los proyectos de los acuerdos de ejecución o cumplimiento de los recursos de inconformidad y de los procedimientos por infracciones a la Ley.

Funciones:

- Apoyar a la Jefatura de Departamento de Proyectos en la elaboración de proyectos de resolución de los recursos de inconformidad y de procedimientos por infracciones a la Ley, cuando se le solicite.
- Realizar los estudios jurídicos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales que apoyen la emisión de los acuerdos de ejecución o cumplimiento, de los procedimientos que sean competencia de la Secretaría Técnica.
- Elaborar los proyectos de acuerdos de ejecución y cumplimiento.
- Elaborar los proyectos de criterios de interpretación que deriven de los acuerdos emitidos en los recursos de inconformidad, para en su caso, ser publicados.
- Apoyar a la Jefatura de Departamento de Ejecución, en la revisión de los proyectos de acuerdos que se elaboren.
- Registrar y actualizar el estado procesal que guardan los recursos de inconformidad y procedimientos por infracciones a la Ley, una vez que se encuentren en etapa de ejecución.
- Las demás funciones similares y complementarias que le asigne el Jefe de Departamento de Ejecución.

PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto: Proyectista de Ejecución

A. Escolaridad requerida

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

B. Experiencia laboral

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

C. Condiciones de trabajo

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

DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Nombre del puesto:	Auxiliar Jurídico de Ejecución
Unidad administrativa:	Secretaría Técnica
Categoría salarial:	Auxiliar
Nombre del puesto inmediato superior:	Jefe de Departamento de Ejecución
Nombre de puestos subordinados:	Ninguno
Relaciones internas:	Integrantes de la Secretaría Técnica
Relaciones externas:	Titulares de las unidades de acceso y particulares cuando así lo autorice el Secretario Técnico.

Objetivo del puesto:

Elaborar los proyectos de los acuerdos de ejecución de las resoluciones de recursos de inconformidad e infracciones a la Ley.

Funciones:

- Auxiliar al Departamento de Proyectos en la elaboración de las resoluciones correspondientes, cuando así se le indique.
- Elaborar los proyectos de los acuerdos de ejecución de conformidad con los criterios que se le indiquen.
- Elaborar las estadísticas derivadas de las funciones de la Jefatura de Departamento de Ejecución.
- Las demás funciones similares y complementarias que le el Jefe de Departamento de Ejecución.

PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto: Auxiliar Jurídico de Ejecución

A. Escolaridad requerida

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

B. Experiencia laboral

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

C. Condiciones de trabajo

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

DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Nombre del puesto:	Coordinador de Sustanciación de Recursos de Inconformidad
Unidad administrativa:	Secretaría Técnica
Categoría salarial:	Coordinador A
Nombre del puesto inmediato superior:	Secretario Técnico
Nombre de puestos subordinados:	Auxiliar de Sustanciación y Notificador
Relaciones internas:	Integrantes de la Secretaría Técnica
Relaciones externas:	Titulares de unidades de acceso y particulares cuando sea indicado por el Secretario Técnico.

Objetivo del puesto:

Coordinar la sustanciación de los recursos de inconformidad, hasta la etapa procesal de vista de resolución.

Funciones:

- Apoyar a la Jefatura de Departamento de Ejecución, en la elaboración de los acuerdos de ejecución de las resoluciones de los recursos de inconformidad cuando se le solicite.
- Recibir los recursos de inconformidad y asignarlos para su trámite.
- Instruir el sentido de los acuerdos relativos a los recursos de inconformidad.
- Revisar los proyectos de los acuerdos relativos a los recursos de inconformidad.
- Supervisar que en los expedientes de los recursos de inconformidad se asienten las razones y/o certificaciones que procedan.
- Supervisar la práctica de las notificaciones relativas a los recursos de inconformidad.
- Supervisar el registro y actualización del estado procesal que guardan los recursos de inconformidad.
- Coordinar la elaboración de estadísticas relativas a los recursos de inconformidad.
- Supervisar el archivo de la documentación correspondiente a los recursos de inconformidad en los expedientes respectivos.
- Remitir a la Jefatura de Departamento de Proyectos, los expedientes inherentes a los recursos de inconformidad, que se encuentren en estado de resolución.
- Remitir a la Jefatura de Departamento de Ejecución, los expedientes inherentes a los recursos de inconformidad, cuyas resoluciones hubieren sido incumplidas.

- Elaborar y signar la lista de las notificaciones de los recursos de inconformidad que deban realizarse a través del Diario Oficial del Gobierno del Estado, así como las listas de estrados correspondientes.
- Las demás funciones similares y complementarias que le asigne el Secretario Técnico.

PERFIL DE PUESTOS

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

DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Nombre del puesto:	Auxiliar de Sustanciación
Unidad administrativa:	Secretaría Técnica
Categoría salarial:	Auxiliar A
Nombre del puesto inmediato superior:	Coordinador de Sustanciación de Recursos de Inconformidad
Nombre de puestos subordinados:	Ninguno
Relaciones internas:	Integrantes de la Secretaría Técnica
Relaciones externas:	Titulares de las unidades de acceso y particulares cuando así sea autorizado por el Secretario Técnico.

Objetivo del puesto:

Apoyar en la sustanciación de los proyectos de los acuerdos de los recursos de inconformidad hasta la etapa procesal de vista de resolución.

Funciones:

- Elaborar los proyectos de los acuerdos relativos a los recursos de inconformidad.
- Actualizar en los registros correspondientes, el estado procesal que guardan los recursos de inconformidad.
- Elaborar el proyecto de las listas de notificaciones de los acuerdos que deban realizarse a través del Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.
- Elaborar los informes y estadísticas de actividades realizadas.
- Las demás funciones similares y complementarias que le asigne el Coordinador de Sustanciación de Recursos de Inconformidad.

PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto: Auxiliar de Sustanciación

A. Escolaridad requerida

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

B. Experiencia laboral

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

C. Condiciones de trabajo

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

DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Nombre del puesto:	Notificador
Unidad administrativa:	Secretaría Técnica
Categoría salarial:	Auxiliar A
Nombre del puesto inmediato superior:	Coordinador de Sustanciación de Recursos de Inconformidad
Nombre de puestos subordinados:	Ninguno
Relaciones internas:	Integrantes de la secretaría técnica y personal de la dirección de administración y finanzas
Relaciones externas:	Titulares de las unidades de acceso, presidentes municipales y particulares

Objetivo del puesto:

Notificar los acuerdos y resoluciones emitidos respecto a los recursos de inconformidad y procedimientos por infracciones a la Ley.

Funciones:

- Efectuar las notificaciones que le sean asignadas.
- Realizar oficios, actas, exhortos, citatorios, notificaciones personales y cédulas para el desahogo de las diligencias de notificación.
- Asentar las razones correspondientes en los expedientes.
- Las demás funciones similares y complementarias que le asigne el Coordinador de Sustanciación de Recursos de Inconformidad.

PERFIL DE PUESTOS

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

DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Nombre del puesto:	Coordinador de Sustanciación de Procedimientos por Infracciones a la Ley y Ejecución
Unidad administrativa:	Secretaría Técnica
Categoría salarial:	Coordinador A
Nombre del puesto inmediato superior:	Secretario Técnico
Nombre de puestos subordinados:	Auxiliar Jurídico de Sustanciación
Relaciones internas:	Integrantes de la Secretaría Técnica
Relaciones externas:	Titulares de Unidades de Acceso y particulares, cuando sea indicado por el Secretario Técnico

Objetivo del puesto:

Coordinar la sustanciación de los procedimientos de infracciones a la Ley, hasta la etapa procesal de vista de resolución, así como la inherente a la etapa de ejecución de los mismos y de los recursos de inconformidad.

Funciones:

- Recibir los procedimientos por infracciones a la Ley y asignarlos para su trámite.
- Instruir el sentido de los acuerdos relativos a los procedimientos por infracciones a la Ley y los de ejecución correspondientes.
- Revisar los proyectos de acuerdos relativos a los procedimientos por infracciones a la Ley.
- Supervisar que en los expedientes de los procedimientos de infracciones a la Ley, se asienten las razones y/o certificaciones que procedan.
- Remitir a la Coordinación de Sustanciación los acuerdos correspondientes para la práctica de las notificaciones.
- Supervisar el registro y actualización del estado procesal que guardan los procedimientos por infracciones a la Ley.
- Coordinar la elaboración de estadísticas relativas a los procedimientos por infracciones a la Ley.
- Supervisar el archivo de la documentación correspondiente a los procedimientos por infracciones a la Ley.
- Remitir a la Jefatura de Departamento de Proyectos, los expedientes inherentes a los procedimientos por infracciones a la Ley, que se encuentren en estado de resolución.
- Remitir a la Jefatura de Departamento de Ejecución, los expedientes inherentes a los procedimientos por infracciones a la Ley, cuyas resoluciones hubieren sido incumplidas.

- Apoyar a la Jefatura de Departamento de Ejecución, en la elaboración de los acuerdos de ejecución de las resoluciones de los procedimientos por infracciones a la Ley.
- Elaborar y signar la lista de las notificaciones de los procedimientos por infracciones a la Ley que deban realizarse a través del Diario Oficial del Gobierno del Estado, así como las listas de estrados correspondientes.
- Las demás funciones similares y complementarias que le asigne el Secretario Técnico.

PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto: Coordinador de Sustanciación de Recursos de Inconformidad

A. Escolaridad requerida

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

B. Experiencia laboral

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

C. Condiciones de trabajo

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

DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Nombre del puesto:	Auxiliar Jurídico de Sustanciación
Unidad administrativa:	Secretaría Técnica
Categoría salarial:	Auxiliar
Nombre del puesto inmediato superior:	Coordinador de Sustanciación de Infracciones a la Ley y Ejecución
Nombre de puestos subordinados:	Ninguno
Relaciones internas:	Integrantes de la Secretaría Técnica
Relaciones externas:	Titulares de las unidades de acceso y particulares cuando así sea autorizado por el Secretario Técnico.

Objetivo del puesto:

Apoyar en la elaboración de los proyectos de los acuerdos de los procedimientos por infracciones a la Ley, así como los de ejecución.

Funciones:

- Apoyar al Departamento de Ejecución en la elaboración de los acuerdos de cumplimiento e incumplimiento a las resoluciones efectuadas.
- Elaborar los proyectos de acuerdos relativos a los procedimientos por infracciones a la Ley así como los inherentes a la etapa de ejecución.
- Actualizar en versión electrónica y en los registros correspondientes, el estado procesal que guardan los procedimientos por infracciones a la Ley.
- Elaborar el listado de expedientes con la periodicidad establecida por el Secretario Técnico o el Coordinador de Sustanciación, que contenga el estado procesal de los procedimientos por infracciones a la Ley.
- Auxiliar en la revisión de las listas de notificaciones personales, oficios y cédulas de notificación.
- Elaborar el proyecto de las notificaciones de los acuerdos, efectuadas a través del Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.
- Las demás funciones similares y complementarias que le asigne el Coordinador de Sustanciación por Infracciones a la Ley y Ejecución.

PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto: Auxiliar Jurídico de Sustanciación

A. Escolaridad requerida

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

B. Experiencia laboral

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

C. Condiciones de trabajo

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

CENTRO DE FORMACIÓN EN TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y ARCHIVOS PÚBLICOS

ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

Coordinador de Capacitación y Proyectos Educativos

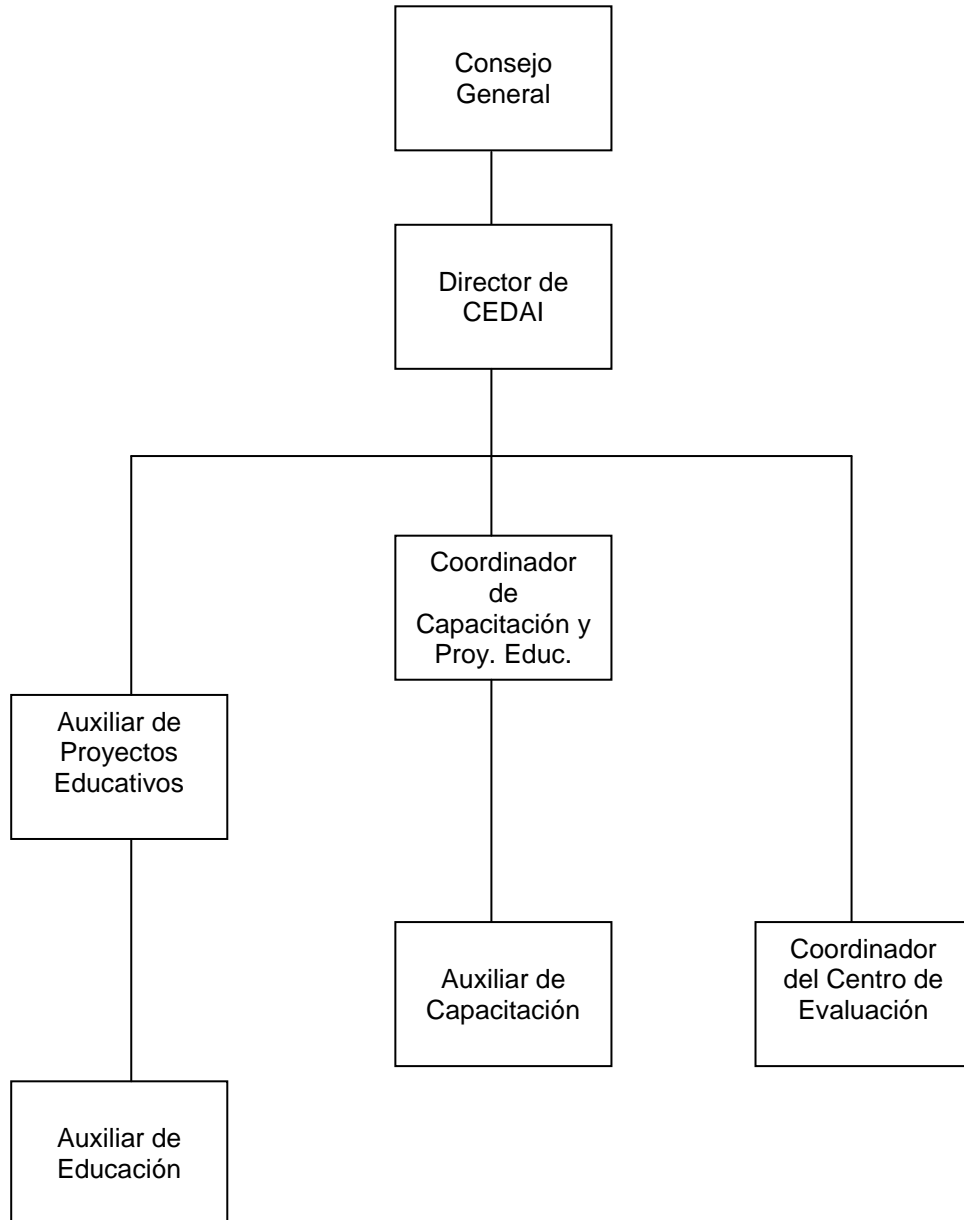
Auxiliar de Proyectos Educativos

Coordinador del Centro de Evaluación

Auxiliar de Capacitación

Auxiliar de Educación

ORGANIGRAMA



DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Nombre del puesto:	Director General del Centro de Formación en Transparencia, Acceso a la Información y Archivos Públicos
Unidad administrativa:	Centro de Formación en Transparencia, Acceso a la Información y Archivos Públicos
Categoría salarial:	Director
Nombre del puesto inmediato superior:	Consejero
Nombre de puestos subordinados:	Coordinador de Capacitación y Proyectos Educativos, Coordinador de Proyectos Educativos, Coordinador del Centro de Evaluación
Relaciones internas:	Todas las áreas de la institución
Relaciones externas:	Ciudadanos, autoridades de los 3 niveles de gobierno, organizaciones civiles y privadas.

Objetivo del puesto:

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

Funciones:

- Proponer al Consejo General la organización interna de la Unidad Administrativa a su cargo.
- Elaborar, proponer y ejecutar los programas anuales de la Unidad Administrativa a su cargo y controlar las acciones derivadas de los mismos.
- Generar la información de la Unidad Administrativa a su cargo, que reporte los avances inherentes a los Programas Operativos Anuales del Instituto, en los que participen.
- Asesorar y emitir opiniones en los asuntos de su competencia.
- Elaborar las estadísticas de los asuntos de su competencia.
- Rendir en forma mensual, y cada vez que el Consejo lo solicite, un informe de las actividades realizadas.
- Elaborar los planes y programas de capacitación y adiestramiento que fomenten el conocimiento del derecho de acceso a la información pública, la cultura de la transparencia y la protección de datos personales.
- Organizar e impartir cursos, seminarios, talleres o cualquier otra forma de enseñanza y entrenamiento dirigido a los sujetos obligados, que fomenten el conocimiento del derecho de acceso a la información pública, la cultura de la transparencia y la protección de datos personales.

- Administrar el Centro de Evaluación de Competencias Laborales del Instituto
- Organizar e impartir cursos y talleres para los particulares, que fomenten el conocimiento del derecho de acceso a la información pública, la cultura de la transparencia y la protección de datos personales.
- Gestionar el reconocimiento de validez oficial a los programas de estudio que se elaboren en materia de transparencia.
- Firmar las constancias correspondientes por las actividades académicas y de capacitación.
- Proponer los contenidos curriculares de asignaturas que versen sobre la importancia de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Planear, programar y dirigir la realización de investigaciones, análisis y estudios para mejorar la enseñanza de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales, así como, la profesionalización del sector laboral vinculado con el ejercicio de estos derechos.
- Implementar proyectos para incentivar mejores prácticas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales entre los sujetos obligados.
- Supervisar los proyectos de publicaciones y materiales didácticos que contengan temas relativos a la transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Gestionar y proponer al Consejo General del Instituto, la celebración de convenios académicos, para investigación, intercambio de publicaciones, edición, coedición y asesoría técnica con instituciones afines y casas editoriales, nacionales e internacionales.
- Gestionar fondos ante organismos nacionales e internacionales para el mejor cumplimiento de las atribuciones del Instituto, en materia de capacitación, investigación y docencia.
- Supervisar la prestación del servicio social con las diversas instancias educativas, de conformidad con la legislación correspondiente.
- Certificar los documentos que obren en los archivos de la Unidad Administrativa a su cargo.
- Las demás funciones similares y complementarias que le asigne el Consejero.

PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto:	Director del Centro de Formación en Transparencia, Acceso a la Información y Archivos Públicos
A. Escolaridad requerida	
Nivel de estudios:	Licenciatura
Grado de avance:	Concluida
Especialidad/áreas de conocimiento:	Ciencias Sociales
Cédula profesional	3 años
B. Experiencia laboral	
Externa:	2 años mínimo
Interna:	2 años mínimo
En el sector público:	2 años mínimo
C. Condiciones de trabajo	
Disponibilidad para viajar:	Necesaria
Tipo de licencia de conducir:	No necesaria
Impartición de cursos y asesorías:	Necesaria
Manejo de software:	Paquetería Office
Comunicación en idioma maya:	No necesaria

DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Nombre del puesto:	Coordinador de Capacitación y Proyectos Educativos
Unidad administrativa:	Centro de Formación en Transparencia, Acceso a la Información y Archivos Públicos
Categoría salarial:	Coordinador A
Nombre del puesto inmediato superior:	Director del Centro de Formación en Transparencia, Acceso a la Información y Archivos Públicos
Nombre de puestos subordinados:	Auxiliar de Capacitación
Relaciones internas:	Todas las áreas de la institución
Relaciones externas:	Ciudadanos, sujetos obligados de los 3 niveles de gobierno, organizaciones civiles y privadas.

Objetivo del puesto:

Promover la capacitación del sector laboral vinculado con el acceso a la información pública, la protección de datos personales y los archivos públicos, así como de los ciudadanos, para fomentar la cultura de la transparencia y rendición de cuentas.

Funciones:

- Elaborar las estadísticas de los cursos, seminarios y actividades de capacitación que le sean asignadas por el director del Centro.
- Elaborar el anteproyecto de los programas anuales del Centro y proporcionar seguimiento a su ejecución.
- Integrar los reportes e informes de los avances inherentes a los Programas Operativos Anuales del Centro y de las actividades mensuales realizadas.
- Coordinar y llevar a cabo los planes y programas de capacitación y adiestramiento que fomenten el conocimiento del derecho de acceso a la información pública, la cultura de la transparencia y la protección de datos personales autorizados por el director del Centro.
- Organizar e impartir cursos, seminarios y talleres dirigidos a los sujetos obligados.
- Diseñar los cursos de capacitación y documentos afines para la impartición de cursos de capacitación vinculados con el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.
- Coordinar la elaboración y entrega de las constancias correspondientes por las actividades de capacitación y educativas realizadas por el Centro.
- Orientar a los titulares de las unidades de acceso a la información pública de los sujetos obligados del Estado en los procedimientos de acceso a la información y en el cumplimiento de sus atribuciones, de manera presencial, telefónica y por vía Internet.
- Apoyar en la implementación de proyectos de publicaciones y materiales didácticos que contengan temas relativos a la transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Elaborar ponencias, investigaciones y documentos de difusión de resultados de la

implementación de los programas y proyectos del Centro.

- Atender los requerimientos de información derivados de las solicitudes de acceso a la información pública de su unidad administrativa.
- Coordinar la prestación del servicio social con las diversas instancias educativas, de conformidad con la legislación correspondiente.
- Las demás funciones similares y complementarias que le asigne el director del Centro.

PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto: Coordinador de Capacitación y Proyectos Educativos

A. Escolaridad requerida

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

B. Experiencia laboral

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

C. Condiciones de trabajo

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

DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Nombre del puesto:	Auxiliar de Capacitación
Unidad administrativa:	Centro de Formación en Transparencia, Acceso a la Información y Archivos Públicos
Categoría salarial:	Auxiliar A
Nombre del puesto inmediato superior:	Coordinador de Capacitación y Proyectos Educativos
Nombre de puestos subordinados:	Ninguno
Relaciones internas:	Todas las áreas de la institución
Relaciones externas:	Ciudadanos, sujetos obligados de los 3 niveles de gobierno, organizaciones civiles y privadas.

Objetivo del puesto:

Apoyar en la capacitación del personal de los sujetos obligados para fomentar la cultura de la transparencia y rendición de cuentas.

Funciones:

- Apoyar al Coordinador de Capacitación en la implementación de proyectos de publicaciones y materiales didácticos que contengan temas relativos a la transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Auxiliar en la elaboración de estadísticas de los cursos, seminarios y actividades de capacitación que le sean asignados.
- Apoyar en el diseño de cursos de capacitación.
- Impartir cursos, seminarios y talleres dirigidos a los sujetos obligados y ciudadanos en general.
- Orientar en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales a los particulares cuando le sea solicitado.
- Orientar a los titulares de las unidades de acceso a la información pública de los sujetos obligados en los procedimientos de acceso a la información y en el cumplimiento de sus atribuciones de manera presencial, telefónica y por vía Internet.
- Las demás funciones similares y complementarias que le asigne el Coordinador de Capacitación y Proyectos Educativos.

PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto: Auxiliar de Capacitación

A. Escolaridad requerida

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

B. Experiencia laboral

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

C. Condiciones de trabajo

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

DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Nombre del puesto:	Auxiliar de Proyectos Educativos
Unidad administrativa:	Centro de Formación en Transparencia, Acceso a la Información y Archivos Públicos
Categoría salarial:	Auxiliar
Nombre del puesto inmediato superior:	Director del Centro de Formación en Transparencia, Acceso a la Información y Archivos Públicos
Nombre de puestos subordinados:	Auxiliar de Educación
Relaciones internas:	Todas las áreas de la institución
Relaciones externas:	Ciudadanos, instituciones educativas públicas y privadas, servidores públicos.

Objetivo del puesto:

Promover la enseñanza del derecho de acceso a la información pública, la protección de datos personales, la transparencia y rendición de cuentas en las instituciones de educación superior.

Funciones:

- Apoyar al Director del Centro en la realización de las gestiones necesarias para solicitar y obtener el reconocimiento de validez oficial a los programas de estudio que se elaboren, así como al cumplimiento de las obligaciones derivadas de su obtención.
- Apoyar al Director del Centro en la realización de investigaciones, análisis, encuestas y estudios para mejorar la enseñanza de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Integrar los reportes e informes de las actividades mensuales realizadas.
- Elaborar las estadísticas de los cursos, talleres y actividades educativas que le sean asignadas.
- Elaborar los contenidos curriculares de asignaturas que versen sobre la importancia de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Organizar e impartir cursos, seminarios y talleres dirigidos al sector educativo.
- Diseñar y elaborar los materiales de capacitación y documentos afines para la impartición de cursos vinculados con el ejercicio del derecho de acceso a la información pública en el sector educativo.
- Coordinar las reuniones con personal de instituciones educativas para el diseño y ejecución de proyectos educativos.
- Elaborar ponencias, investigaciones y documentos de difusión de acciones resultados de la implementación de los proyectos educativos.
- Las demás funciones similares y complementarias que le asigne el Director del Centro.

PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto: Auxiliar de Proyectos Educativos

A. Escolaridad requerida

Nivel de estudios: Licenciatura
 Grado de avance: Concluida
 Especialidad/áreas de conocimiento: Educación, Pedagogía, o afín
 Cédula profesional: 1 año

B. Experiencia laboral

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

C. Condiciones de trabajo

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

DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Nombre del puesto:	Auxiliar de Educación
Unidad administrativa:	Centro de Formación en Transparencia, Acceso a la Información y Archivos Públicos
Categoría salarial:	Auxiliar B
Nombre del puesto inmediato superior:	Auxiliar de Proyectos Educativos
Nombre de puestos subordinados:	Ninguno
Relaciones internas:	Todas las áreas de la Institución
Relaciones externas:	Ciudadanos, instituciones educativas públicas y privadas, servidores públicos.

Objetivo del puesto:

Apoyar en la promoción de la enseñanza del derecho de acceso a la información pública, la protección de datos personales, la transparencia y rendición de cuentas en instituciones de educación.

Funciones:

- Apoyar en la elaboración de los materiales de capacitación y documentos afines.
- Apoyar en la coordinación de reuniones con personal de instituciones educativas para el diseño y ejecución de proyectos educativos.
- Auxiliar en la elaboración de contenidos curriculares de asignaturas que versen sobre la importancia de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Apoyar en el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la obtención de los reconocimientos de validez oficial de estudios.
- Impartir cursos, seminarios, talleres o cualquier otro evento dirigido al sector educativo.
- Las demás funciones similares y complementarias que le asigne el Auxiliar de Proyectos Educativos.

PERFIL DE PUESTOS

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

DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Nombre del puesto:	Coordinador del Centro de Evaluación
Unidad administrativa:	Centro de Formación en Transparencia, Acceso a la Información y Archivos Públicos
Categoría salarial:	Auxiliar A
Nombre del puesto inmediato superior:	Director del Centro de Formación en Transparencia, Acceso a la Información y Archivos Públicos
Nombre de puestos subordinados:	Ninguno
Relaciones internas:	Todas las áreas de la institución
Relaciones externas:	Ciudadanos y servidores públicos

Objetivo del puesto:

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

Funciones:

- Integrar los reportes e informes de las actividades mensuales realizadas.
- Elaborar las estadísticas de los cursos, certificaciones y actividades que le sean asignadas.
- Apoyar al Director del Centro de Formación en la integración de los documentos requeridos para el registro y autorización de estándares de competencia propuestos.
- Apoyar al Director del Centro de Formación en las actividades derivadas de la operación del Comité de Gestión por Competencias al que pertenece el Instituto.
- Apoyar al Director del Centro de Formación en las funciones que se deriven por el ejercicio de las actividades editoriales del Instituto.
- Diseñar e impartir cursos y talleres de capacitación y alineación de los estándares de competencia acreditados al Centro de Evaluación del Instituto.
- Realizar las gestiones necesarias para solicitar y obtener las acreditaciones y renovaciones de Estándares de Competencia, así como para cumplir las obligaciones derivadas de las Reglas Generales y Criterios para la integración y operación del Sistema Nacional de Competencias.
- Coordinar la aplicación de diagnósticos de los estándares de competencia acreditados por el Centro de Evaluación.
- Coordinar los procesos de evaluación contratados y entregar los certificados emitidos a los candidatos que obtuvieron el juicio de competente.
- Aplicar los manuales de operación autorizados por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales.

- Atender las auditorías de calidad que el CONOCER y/o la Entidad de Certificación y Evaluación programe y realice al Centro de Evaluación.
- Las demás funciones similares y complementarias que le asigne el Director del Centro de Formación.

PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto: Coordinador del Centro de Evaluación

A. Escolaridad requerida

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

B. Experiencia laboral

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

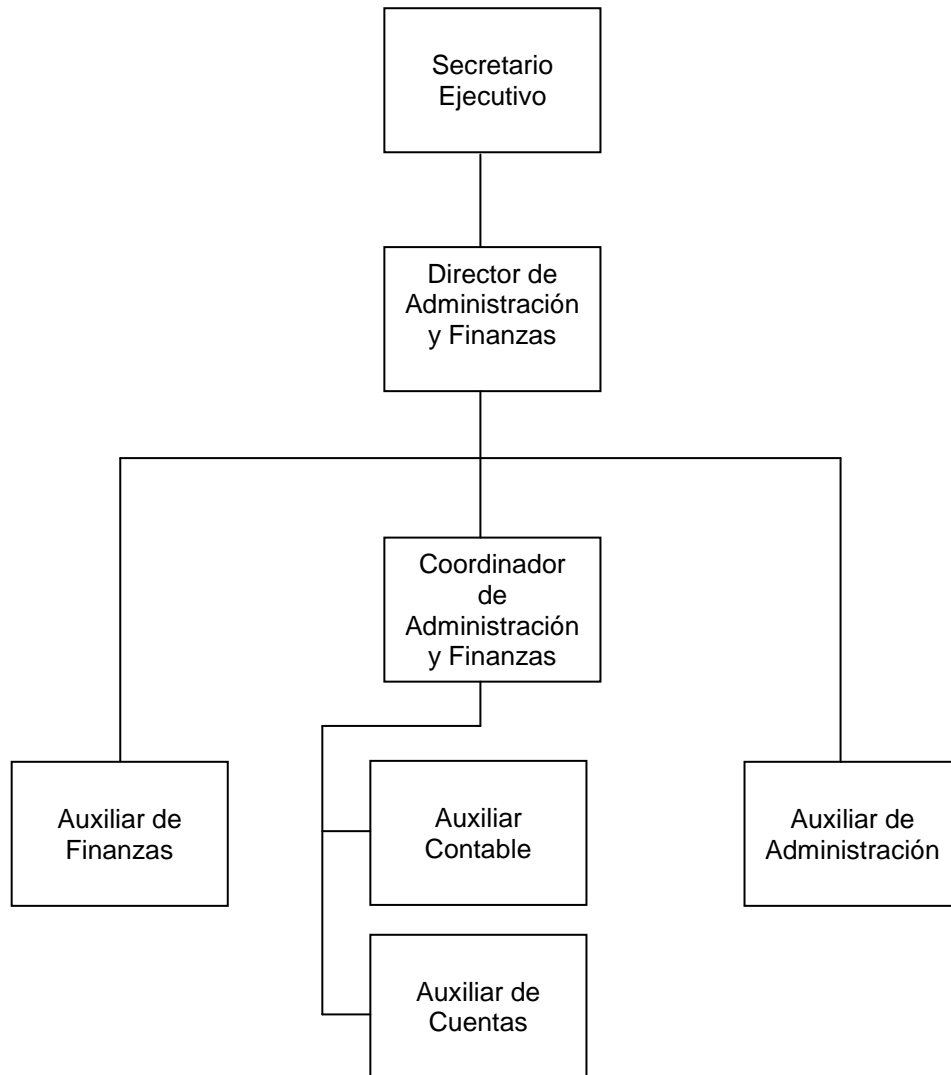
C. Condiciones de trabajo

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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Director de Administración y Finanzas
Coordinador de Administración y Finanzas
Auxiliar de Finanzas
Auxiliar de Administración
Auxiliar Contable
Auxiliar de Cuentas



DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Nombre del puesto:	Director de Administración y Finanzas
Unidad administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas
Categoría salarial:	Director
Nombre del puesto inmediato superior:	Secretario Ejecutivo
Nombre de puestos subordinados:	Coordinador de Administración y Finanzas, Auxiliar de Finanzas, Auxiliar de Administración
Relaciones internas:	Todas las áreas de la institución
Relaciones externas:	Asesores legales, auditores, proveedores y autoridades estatales y federales

Objetivo del puesto:

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

Funciones:

- Proponer al Secretario Ejecutivo la organización interna de la Unidad Administrativa a su cargo.
- Elaborar, proponer y ejecutar los programas anuales de la Unidad Administrativa a su cargo y controlar las acciones derivadas de los mismos.
- Generar la información de la Unidad Administrativa a su cargo, que reporte los avances inherentes a los Programas Operativos Anuales del Instituto, en los que participen.
- Someter al Secretario Ejecutivo los asuntos relevantes de la Unidad Administrativa a su cargo.
- Asesorar y emitir opiniones en los asuntos de su competencia.
- Elaborar las estadísticas de los asuntos de su competencia.
- Rendir en forma mensual, y cada vez que el Secretario Ejecutivo lo solicite, un informe de las actividades realizadas.
- Auxiliar al Secretario Ejecutivo, en la integración y elaboración del anteproyecto de presupuesto y del presupuesto de egresos del Instituto, así como de sus respectivos Programas Operativos Anuales.
- Auxiliar al Secretario Ejecutivo, en la integración y elaboración del Informe de Avance de la Gestión Financiera.
- Atender las necesidades administrativas y suministrar los materiales de las unidades administrativas.
- Llevar la contabilidad general y control presupuestal y generar mensualmente los estados e información financiera del Instituto.

- Conservar y actualizar el registro, catálogo e inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto.
- Glosar las cuentas de la administración del Instituto y tener bajo su resguardo el registro, control y conservación del patrimonio del Instituto.
- Integrar la cuenta pública del Instituto y presentarla al Secretario Ejecutivo para su revisión.
- Asistir al personal en las cartas de entrega-recepción, por términos del encargo.
- Certificar los documentos que obren en los archivos de la Unidad Administrativa a su cargo.
- Las demás funciones similares y complementarias que le asigne el Secretario Ejecutivo.

PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto: Director de Administración y Finanzas

A. Escolaridad requerida

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

B. Experiencia laboral

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

C. Condiciones de trabajo

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

DESCRIPTIVO DE PUESTOS

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

Objetivo del puesto:

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

Funciones:

- Apoyar y coordinar con el director en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos y los Programas Operativos Anuales del Instituto.
- Registrar los Programas Operativos Anuales del Instituto y elaborar los avances trimestrales correspondientes.
- Coordinar la integración de la cuenta pública del Instituto.
- Supervisar la contabilidad general, control presupuestal y apoyar mensualmente en la generación de los estados e información financiera del Instituto para la autorización del director del área.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario del activo fijo conforme a los lineamientos establecidos.
- Elaborar las cartas de entrega-recepción por términos del encargo, que le asigne el director del área.
- Elaborar mensualmente la cuenta por pagar de las ministraciones.
- Realizar las actividades correspondientes al proceso de pago de nómina de conformidad con la normatividad vigente, así como los pagos de finiquitos y liquidaciones autorizados.
- Capturar la generación y envío de la declaración informativa de salarios.
- Realizar los cálculos de la cuota obrero patronal al ISSTEY y del impuesto sobre nóminas.
- Preparar y elaborar los papeles de trabajo necesarios para la atención de las auditorías al Instituto.
- Las demás funciones similares y complementarias que le asigne el Director de Administración y Finanzas.

PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto: Coordinador de Administración y Finanzas

A. Escolaridad requerida

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

B. Experiencia laboral

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

C. Condiciones de trabajo

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

DESCRIPTIVO DE PUESTOS

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

Objetivo del puesto:

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

Funciones:

- Apoyar en la elaboración y ejecución de los programas anuales de la Unidad Administrativa.
- Integrar los reportes, informes y estadísticas de las actividades mensuales realizadas.
- Realizar las actividades correspondientes al proceso de adquisición de bienes y servicios autorizados, de conformidad con la normatividad vigente.
- Realizar el proceso de registro de asistencia e incidencias para la elaboración de la nómina quincenal del Instituto.
- Documentar el ingreso y baja del personal con apego a la normatividad aplicable.
- Recabar la firma en los comprobantes del pago de la nómina y de las prestaciones pagadas.
- Registrar e informar de los movimientos del personal ante el ISSTEY.
- Gestionar las tarjetas de nómina y vales de despensa del personal de nuevo ingreso.
- Atender las necesidades de las Unidades Administrativas referentes a mantenimientos preventivos y correctivos.
- Planificar y supervisar el mantenimiento de las instalaciones del Instituto.
- Llevar el control de las bitácoras, la asignación de vehículos del Instituto, así como del programa de mantenimiento de los mismos.
- Verificar y gestionar el cumplimiento de las obligaciones relativas al pago de tenencia, emplacamiento y otros derivados de la posesión de los vehículos del Instituto e integrar y mantener actualizados los expedientes de cada uno de ellos.
- Elaborar los reportes de consumo de gasolina, asignación y comprobación de vales de gasolina y llevar el control presupuestal correspondiente.
- Atender los requerimientos de información derivadas de las solicitudes de acceso a la información pública de la dirección.

- Las demás funciones similares y complementarias que le asigne el Director de Administración y Finanzas.

PERFIL DE PUESTOS

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

DESCRIPTIVO DE PUESTOS

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

Objetivo del puesto:

Aplicar el procedimiento relativo a las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles del Instituto. Así como evaluar y controlar la ejecución del presupuesto de los proyectos y programas del Instituto.

Funciones:

- Elaborar las requisiciones de la Unidad Administrativa.
- Realizar las órdenes de compra de las Unidades Administrativas del Instituto.
- Llevar el registro y control del fondo fijo asignado.
- Integrar los reportes, informes y estadísticas de las actividades mensuales realizadas.
- Apoyar en la elaboración y ejecución de los programas anuales de la Unidad Administrativa.
- Participar en la elaboración de la cuenta pública.
- Capturar la información contable y presupuestal requerida por la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado.
- Preparar y elaborar los papeles de trabajo necesarios para la atención de las auditorías al Instituto.
- Colaborar en la preparación e integración de informes estadísticos de actividades y específicos que sean solicitados.
- Elaborar las pólizas de egresos, órdenes de pago y efectuar el pago a proveedores.
- Apoyar en el análisis de ejecución o modificación presupuestaria con respecto al traspaso de partidas.
- Auxiliar en las funciones ordinarias de apoyo administrativo y financiero.
- Preparar la correspondencia ordinaria de índole administrativa y financiera.
- Mantener actualizado el sistema de archivo de documentos administrativos y financieros.
- Las demás funciones similares y complementarias que le asigne el director del área.

PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto: Auxiliar de Finanzas

A. Escolaridad requerida

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

B. Experiencia laboral

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

C. Condiciones de trabajo

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

DESCRIPTIVO DE PUESTOS

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

Objetivo del puesto:

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

Funciones:

- Apoyar en la elaboración y ejecución de los programas anuales de la Unidad Administrativa.
- Apoyar con la integración de la información para solventar las observaciones derivadas de auditorías practicadas por los órganos fiscalizadores.
- Apoyar en el proceso de recepción y entrega de documentos para atender las auditorías externas al Instituto.
- Participar en la elaboración de la cuenta pública.
- Integrar los reportes, informes y estadísticas de las actividades mensuales realizadas.
- Realizar las conciliaciones bancarias mensuales.
- Realizar la contabilización de las operaciones del Instituto y la integración de los estados financieros correspondientes.
- Elaborar las declaraciones, notas a los estados financieros y aspectos contables que le sean solicitados.
- Preparar los cálculos de impuestos mensuales de ISR, IVA, sobre honorarios y arrendamientos.
- Preparar y en su caso elaborar los papeles de trabajo necesarios para la atención de las auditorías al Instituto.
- Capturar la información contable y presupuestal requerida por la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado.
- Las demás funciones similares y complementarias que le asigne el Coordinador del área.

PERFIL DE PUESTOS

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

DESCRIPTIVO DE PUESTOS

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

Objetivo del puesto:

Apoyar en el registro contable y presupuestal del ejercicio del gasto y en la elaboración de los estados financieros correspondientes.

Funciones:

- Apoyar en la elaboración y ejecución de los programas anuales de la Unidad Administrativa.
- Apoyar en la captura en el sistema contable y presupuestal.
- Elaborar y llevar el control presupuestal de las Unidades Administrativas del Instituto.
- Apoyar en el proceso de recepción y entrega de documentos para atender las auditorías externas al Instituto.
- Elaborar y realizar la integración de los estados financieros presupuestales del Instituto.
- Apoyar en la elaboración de la cuenta pública.
- Apoyar en la elaboración de las declaraciones, notas a los estados financieros y aspectos contables que le sean solicitados por el Coordinador de Administración y Finanzas.
- Mantener actualizado el sistema de archivo de documentos administrativos, contables y financieros.
- Las demás funciones afines y complementarias que le asigne el Coordinador de Administración y Finanzas.

PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto: Auxiliar de Cuentas

A. Escolaridad requerida

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

B. Experiencia laboral

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

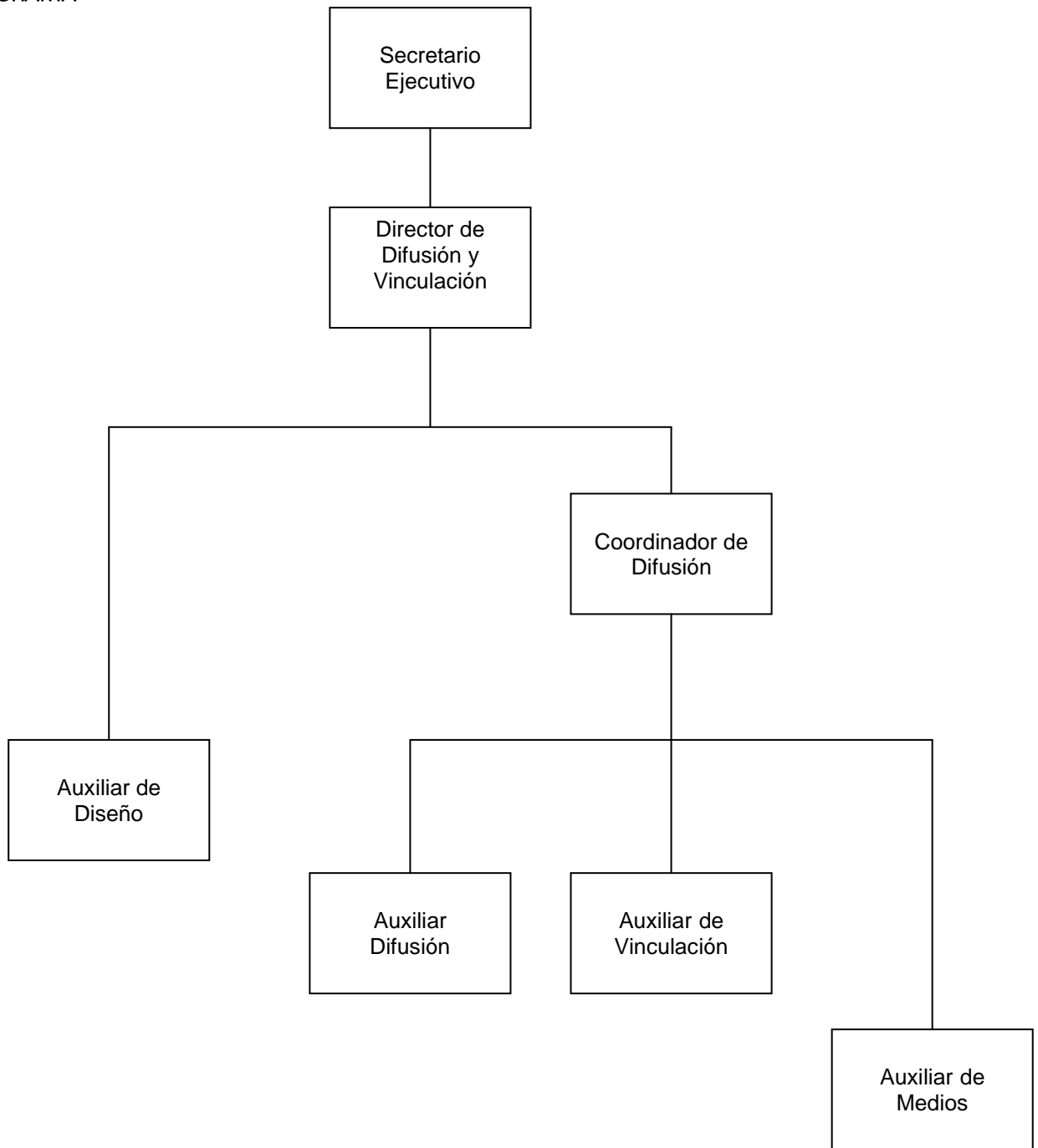
C. Condiciones de trabajo

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

DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y VINCULACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Director de Difusión y Vinculación
Coordinador de Difusión y Vinculación
Auxiliar de Diseño
Auxiliar de Difusión
Auxiliar de Vinculación
Auxiliar de Medios



DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Nombre del puesto:	Director de Difusión y Vinculación
Unidad administrativa:	Dirección de Difusión y Vinculación
Categoría salarial:	Director
Nombre del puesto inmediato superior:	Secretario Ejecutivo
Nombre de puestos subordinados:	Coordinador de Difusión y Auxiliar de Diseño
Relaciones internas:	Todas las áreas de la institución
Relaciones externas:	Instituciones educativas, dependencias, medios de comunicación, sociedad en general.

Objetivo del puesto:

Promover y difundir el conocimiento y ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales y los servicios del Instituto.

Funciones:

- Proponer al Secretario Ejecutivo la organización interna de la Unidad Administrativa a su cargo.
- Elaborar, proponer y ejecutar los programas anuales de la Unidad Administrativa a su cargo y controlar las acciones derivadas de los mismos.
- Generar la información de la Unidad Administrativa a su cargo, que reporte los avances inherentes a los Programas Operativos Anuales del Instituto, en los que participen.
- Asesorar y emitir opiniones en los asuntos de su competencia.
- Elaborar las estadísticas de los asuntos de su competencia.
- Rendir en forma mensual, y cada vez que el Secretario Ejecutivo lo solicite, un informe de las actividades realizadas.
- Certificar los documentos que obren en los archivos de la Unidad Administrativa a su cargo.
- Mantener las relaciones del Instituto con los medios de comunicación e información.
- Elaborar el anteproyecto de difusión del Instituto.
- Editar el sitio institucional en Internet.
- Coordinar con instituciones educativas de nivel básico y superior actividades de difusión de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Establecer las bases de colaboración con instituciones educativas, cámaras empresariales, organizaciones no gubernamentales y colegios de profesionales para difundir las actividades propias del Instituto.
- Implementar y coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de eventos de carácter local, regional y nacional que el Consejo o el Secretario Ejecutivo determinen.
- Las demás funciones similares y complementarias que le asigne el Secretario Ejecutivo.

PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto: Director de Difusión y Vinculación

A. Escolaridad requerida

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

B. Experiencia laboral

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

C. Condiciones de trabajo

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

DESCRIPTIVO DE PUESTOS

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

Objetivo del puesto:

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

Funciones:

- Apoyar en la elaboración y ejecución de los programas anuales de la Unidad Administrativa.
- Elaborar reportes, estadísticas, informes y anexos técnicos de las actividades realizadas por la Dirección de Difusión y Vinculación.
- Coordinar las campañas de difusión autorizadas para informar a la sociedad de las funciones y actividades del Instituto.
- Atender las solicitudes de las actividades de difusión y materiales de divulgación por parte de los Sujetos Obligados, instituciones educativas y sociedad en general.
- Coordinar las actividades de difusión con Instituciones educativas de nivel básico y superior.
- Impartir pláticas y actividades de divulgación en instituciones educativas.
- Coordinar la participación del Instituto en diferentes ferias y exposiciones.
- Actualizar la información que se incorpora al sitio institucional en Internet.
- Ejecutar las actividades designadas por el Director para atender la organización de eventos de carácter local, regional y nacional.
- Coordinar las ruedas de prensa, conferencias y entrevistas para la difusión de las actividades del Instituto.
- Las demás funciones similares y complementarias que le asigne el director del área.

PERFIL DE PUESTOS

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

DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Nombre del puesto:	Auxiliar de Diseño
Unidad administrativa:	Dirección de Difusión y Vinculación
Categoría salarial:	Auxiliar
Nombre del puesto inmediato superior:	Director de Difusión y Vinculación
Nombre de puestos subordinados:	Ninguno
Relaciones internas:	Todas las áreas de la institución
Relaciones externas:	Instituciones educativas, dependencias, medios de comunicación, sociedad en general

Objetivo del puesto:

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

Funciones:

- Apoyar en la ejecución de los programas anuales de la Unidad Administrativa.
- Elaborar los reportes, informes y estadísticas de las actividades mensuales realizadas.
- Atender las necesidades de diseño en sus diferentes áreas de aplicación.
- Crear diseños de identidad corporativa para eventos y programas institucionales.
- Desarrollar proyectos expresivos enfocados a la creación de formatos de comunicación audiovisual con diferentes fines.
- Desarrollar proyectos de investigación en diseño.
- Tomar fotografías de eventos institucionales, así como realizar el tratamiento respectivo para su utilización.
- Supervisar la aplicación de los diseños institucionales en los materiales seleccionados.
- Asistir como promotor en las ferias, eventos y exposiciones en las que el Instituto participe.
- Las demás funciones similares y complementarias que le asigne el director del área.

PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto:	Auxiliar de Diseño
A. Escolaridad requerida	
Nivel de estudios:	Licenciatura
Grado de avance:	Concluida
Especialidad/áreas de conocimiento:	Diseño Gráfico o afín
Cédula profesional	Necesaria
B. Experiencia laboral	
Externa:	1 año mínimo
Interna:	No necesaria
En el sector público:	No necesaria
C. Condiciones de trabajo	
Disponibilidad para viajar:	No necesaria
Tipo de licencia de conducir:	Automovilista
Impartición de cursos y asesorías:	No necesaria
Manejo de software:	Paquetería Office, Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Adobe InDesign, Adobe Dreamweaver CC
Comunicación en idioma maya:	No necesaria

DESCRIPTIVO DE PUESTOS

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

Objetivo del puesto:

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

Funciones:

- Apoyar en la ejecución de los programas anuales de la Unidad Administrativa.
- Elaborar los reportes, informes y estadísticas de las actividades mensuales realizadas.
- Monitorear los medios impresos y elaborar la síntesis informativa.
- Actualizar el directorio de las entidades públicas estatales, federales y municipales, así como integrantes de la sociedad organizada e instituciones de los distintos niveles educativos.
- Ejecutar acciones de vinculación y difusión con instituciones educativas de nivel básico y superior.
- Coordinar la difusión de los concursos dirigidos a estudiantes de nivel primaria, secundaria y superior.
- Asistir como promotor en las ferias, eventos y exposiciones en las que el Instituto participe.
- Elaborar los contenidos didácticos de las actividades de divulgación que desarrolle.
- Elaborar e imprimir oficios de entrega de material de difusión, invitaciones para eventos, permisos y cualquier otro requerimiento institucional.
- Impartir pláticas y actividades de divulgación en instituciones educativas de nivel básico, media superior y superior.
- Las demás funciones similares y complementarias que le asigne el Coordinador del Difusión.

PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto:

Auxiliar de Difusión

A. Escolaridad requerida

Nivel de estudios:

Licenciatura

Grado de avance:

Concluida

Especialidad/áreas de conocimiento:

Mercadotecnia, Comunicación o afín

Cédula profesional

No necesaria

B. Experiencia laboral

Externa:

No necesaria

Interna:

No necesaria

En el sector público:

No necesaria

C. Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar:

Necesaria

Tipo de licencia de conducir:

Automovilista

Impartición de cursos y asesorías:

Necesaria

Manejo de software:

Paquetería Office

Comunicación en idioma maya:

No necesaria

DESCRIPTIVO DE PUESTOS

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

Objetivo del puesto:

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

Funciones:

- Apoyar en la ejecución de los programas anuales de la Unidad Administrativa.
- Elaborar los reportes, informes y estadísticas de las actividades mensuales realizadas.
- Organizar e impartir pláticas y actividades de divulgación en escuelas de educación media superior.
- Coordinar la difusión de los concursos dirigidos a estudiantes de educación media superior.
- Elaborar contenidos didácticos para las actividades de divulgación.
- Actualizar la base de datos de instituciones de educación media superior así como de institutos y comisiones de transparencia del País.
- Asistir como promotor en las ferias, eventos y exposiciones en las que el Instituto participe.
- Elaborar los contenidos didácticos de las actividades de divulgación que desarrolle.
- Las demás funciones similares y complementarias que le asigne el Coordinador de Difusión.

PERFIL DE PUESTOS

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

DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Nombre del puesto:	Auxiliar de Medios
Unidad administrativa:	Dirección de Difusión y Vinculación
Categoría salarial:	Auxiliar B
Nombre del puesto inmediato superior:	Coordinador de Difusión
Nombre de puestos subordinados:	Ninguno
Relaciones internas:	Todas las áreas de la institución
Relaciones externas:	Instituciones educativas, dependencias, medios de comunicación, sociedad en general

Objetivo del puesto:

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

Funciones:

- Apoyar en la ejecución de los programas anuales de la Unidad Administrativa.
- Elaborar los reportes, informes y estadísticas de las actividades mensuales realizadas.
- Realizar el monitoreo de los medios electrónicos.
- Gestionar y manejar las redes sociales institucionales.
- Publicar y actualizar contenidos y mensajes inherentes a la misión institucional en las redes sociales.
- Asistir como promotor en las ferias, eventos y exposiciones en las que el Instituto participe.
- Elaborar los contenidos didácticos de las actividades de divulgación que desarrolle.
- Impartir pláticas y actividades de divulgación en instituciones educativas de nivel básico y superior.
- Las demás funciones similares y complementarias que le asigne el Coordinador de Difusión.

PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto:

Auxiliar de Medios

A. Escolaridad requerida

Nivel de estudios:

Licenciatura

Grado de avance:

Concluida

Especialidad/áreas de conocimiento:

Mercadotecnia, Comunicación o afín

Cédula profesional

No necesaria

B. Experiencia laboral

Externa:

No necesaria

Interna:

No necesaria

En el sector público:

No necesaria

C. Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar:

Necesaria

Tipo de licencia de conducir:

Chofer

Impartición de cursos y asesorías:

Necesaria

Manejo de software:

Paquetería Office

Comunicación en idioma maya:

No necesaria

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

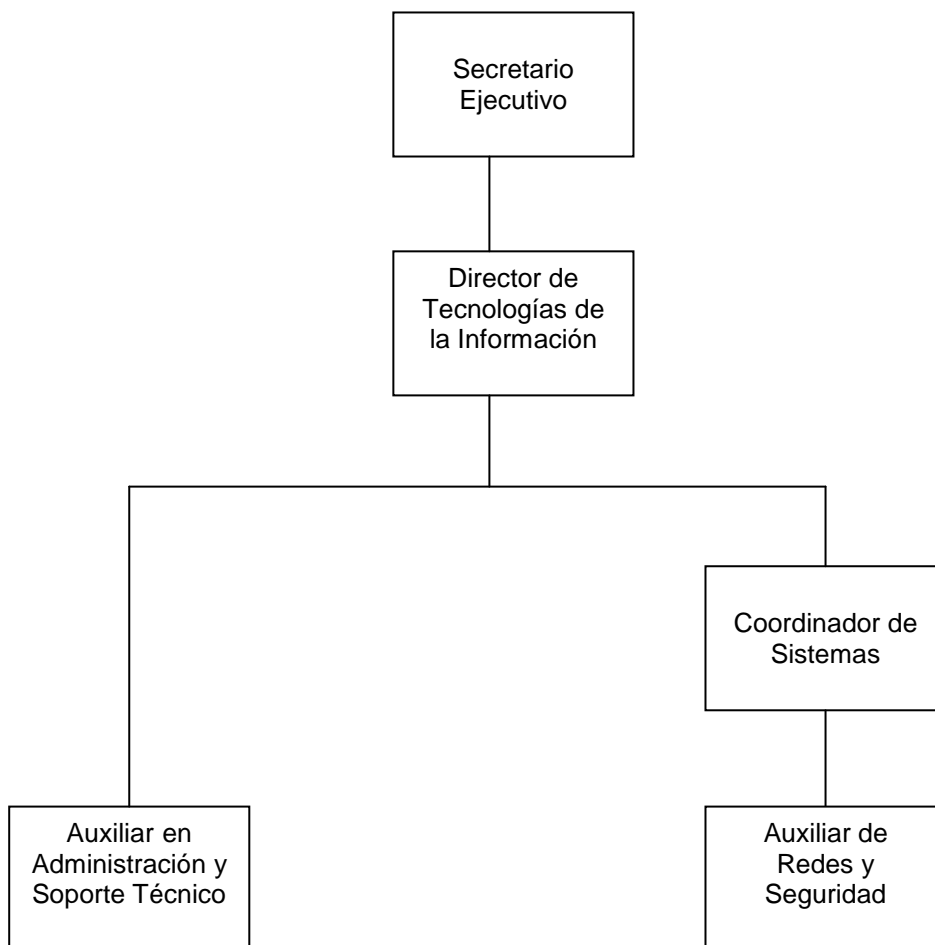
ESTRUCTURA ORGÁNICA

Director de Tecnologías de la Información

Coordinador de Sistemas

Auxiliar de Redes y Seguridad

Auxiliar en Administración y Soporte Técnico



DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Nombre del puesto:	Director de Tecnologías de la Información
Unidad administrativa:	Dirección de Tecnologías de la Información
Categoría salarial:	Director
Nombre del puesto inmediato superior:	Secretario Ejecutivo
Nombre de puestos subordinados:	Coordinador de Sistemas, Auxiliar en Administración y Soporte Técnico.
Relaciones internas:	Todas las áreas de la institución
Relaciones externas:	Proveedores, usuarios de sistemas

Objetivo del puesto:

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

Funciones:

- Proponer al Secretario Ejecutivo la organización interna de la Unidad Administrativa a su cargo.
- Elaborar, proponer y ejecutar los programas anuales de la Unidad Administrativa a su cargo y controlar las acciones derivadas de los mismos.
- Generar la información de la Unidad Administrativa a su cargo, para la integración de los Programas Operativos Anuales del Instituto.
- Generar la información de la Unidad Administrativa a su cargo, que reporte los avances inherentes a los Programas Operativos Anuales del Instituto, en los que participen.
- Asesorar y emitir opiniones en los asuntos de su competencia.
- Elaborar las estadísticas de los asuntos de su competencia.
- Rendir en forma mensual, y cada vez que el Secretario Ejecutivo lo solicite, un informe de las actividades realizadas.
- Certificar los documentos que obren en los archivos de la Unidad Administrativa a su cargo.
- Elaborar y ejecutar el proyecto de infraestructura informática del Instituto.
- Administrar un portal para difundir la información pública obligatoria de los Sujetos Obligados que no cuenten con la infraestructura necesaria para tal efecto.
- Administrar el sistema informático para recibir solicitudes de acceso a la información y los recursos de inconformidad y de revisión que señala la Ley.
- Diseñar sistemas informáticos que requieran las unidades administrativas del Instituto.
- Proporcionar seguridad informática a los equipos, programas y archivos del Instituto.
- Las demás funciones similares y complementarias que le asigne el Secretario Ejecutivo.

PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto: Director de Tecnologías de la Información

A. Escolaridad requerida

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

B. Experiencia laboral

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

C. Condiciones de trabajo

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

DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Nombre del puesto:	Coordinador de Sistemas
Unidad administrativa:	Dirección de Tecnologías de la Información
Categoría salarial:	Coordinador A
Nombre del puesto inmediato superior:	Director de Tecnologías de la Información
Nombre de puestos subordinados:	Auxiliar en Administración y Soporte Técnico
Relaciones internas:	Todas las áreas de la institución
Relaciones externas:	Proveedores, usuarios de sistemas

Objetivo del puesto:

Desarrollar aplicaciones informáticas de acuerdo a los requerimientos autorizados.

Funciones:

- Apoyar en la ejecución de los programas anuales de la Unidad Administrativa.
- Elaborar los reportes, informes y estadísticas de las actividades mensuales realizadas.
- Apoyar al director en el desarrollo de la infraestructura informática.
- Apoyar al director en la elaboración de los sistemas informáticos que requieran las unidades administrativas.
- Codificar y mantener actualizadas las aplicaciones informáticas.
- Las demás funciones afines y complementarias que le asigne el Director de Tecnologías de la Información.

PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto: Coordinador de Sistemas

A. Escolaridad requerida

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

B. Experiencia laboral

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

C. Condiciones de trabajo

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

DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Nombre del puesto:	Auxiliar en Administración y Soporte Técnico
Unidad administrativa:	Dirección de Tecnologías de la Información
Categoría salarial:	Auxiliar
Nombre del puesto inmediato superior:	Director de Tecnologías de la Información
Nombre de puestos subordinados:	Ninguno
Relaciones internas:	Todas las áreas de la institución
Relaciones externas:	Proveedores, usuarios de sistemas

Objetivo del puesto:

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

Funciones:

- Ejecutar los programas anuales autorizados asignados.
- Elaborar las estadísticas de las actividades que le sean asignadas por el director del área.
- Elaborar los reportes e informes de las actividades mensuales.
- Apoyar al Director en la integración y ejecución del proyecto de infraestructura del Instituto.
- Apoyar en la elaboración de manuales de usuario y pruebas de los sistemas informáticos desarrollados por el área.
- Resolver, registrar y dar seguimiento a los incidentes que se presenten en el funcionamiento de los equipos informáticos del Instituto.
- Proporcionar asesoría a usuarios del Instituto en el manejo del software, aplicaciones y programas autorizados por el director del área.
- Impartir cursos y asesorías a los usuarios de las aplicaciones desarrolladas por el Instituto y resolver los incidentes que se presenten en su funcionamiento.
- Las demás funciones similares y complementarias que le asigne el Director de Tecnologías de la Información.

PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto: Auxiliar en Administración y Soporte Técnico

A. Escolaridad requerida

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

B. Experiencia laboral

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

C. Condiciones de trabajo

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

DESCRIPTIVO DE PUESTOS

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

Objetivo del puesto:

Apoyar en el desarrollo de aplicaciones informáticas de acuerdo a los requerimientos autorizados.

Funciones:

- Ejecutar los programas anuales autorizados asignados.
- Elaborar las estadísticas de las actividades que le sean asignadas por el Director del área.
- Elaborar los reportes e informes de las actividades mensuales.
- Asegurar el correcto funcionamiento de la infraestructura informática del Instituto.
- Verificar el cumplimiento las normas y procedimientos internos de seguridad informática.
- Atender los incidentes de seguridad informática del Instituto.
- Las demás funciones similares y complementarias que le que le asigne el Coordinador de Sistemas.

PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto: Auxiliar de Sistemas

A. Escolaridad requerida

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

B. Experiencia laboral

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

C. Condiciones de trabajo

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

Dado en la residencia del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública, en la ciudad de Mérida, Yucatán, a los 18 días del mes de diciembre de 2015, se aprobó por Acuerdo Administrativo del Consejo General, el presente Manual de Organización.

**INGENIERO CIVIL VÍCTOR MANUEL MAY VERA
 CONSEJERO PRESIDENTE**

**LICENCIADA EN DERECHO SUSANA
 AGUILAR COVARRUBIAS
 CONSEJERA**

**LICENCIADA EN DERECHO MARÍA EUGENIA
 SANORES RUZ
 CONSEJERA**