

**MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DEL INSTITUTO ESTATAL DE  
TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS  
PERSONALES DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN**

**CONTENIDO**

**INTRODUCCIÓN**

**GLOSARIO**

**OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**CAPÍTULO I  
DEL PLENO**

1. Jefatura de la Unidad de Transparencia.
  - 1.1. Técnico de Orientación y Auxilio a la Sociedad.
  - 1.2. Técnico Jurídico.
  - 1.3. Coordinación de Atención a la Sociedad.
    - 1.3.1. Técnico de Enlace.
2. Chofer de Pleno.

**CAPÍTULO II  
DE LA CONSEJERA O CONSEJERO PRESIDENTE**

1. Consejera o Consejero Presidente.
  - 1.1. Chofer de Presidencia.
2. Dirección de Medios de Información e Imagen.
  - 2.1. Jefatura de Vinculación.
    - 2.1.1. Coordinación de Vinculación.
      - 2.1.1.1. Técnico de Vinculación.
      - 2.1.1.2. Técnico de Gestión Interinstitucional.
    - 2.2. Jefatura de Comunicación Social.
      - 2.2.1. Técnico de Comunicación Social.
      - 2.2.2. Coordinación de Comunicación.
      - 2.2.3. Coordinación de Difusión e Imagen.

2.2.3.1. Técnico de Difusión e Imagen.

2.2.4. Coordinación de Diseño Gráfico.

2.2.4.1. Técnico de Diseño Gráfico.

3. Dirección Editorial.

3.1. Coordinación Editorial.

3.1.1. Técnico Editor.

### **CAPÍTULO III DE LAS CONSEJERAS Y CONSEJEROS**

1. Consejeras y Consejeros.

1.1. Asistente.

1.2. Auxiliar Administrativo.

2. Coordinador de Ponencia.

2.2. Secretario de Acuerdos.

2.2.1. Técnico Jurídico.

2.3. Secretario de Proyectos.

2.3.1. Técnico Jurídico.

2.4. Secretario de Cumplimientos.

2.4.1. Técnico Jurídico.

### **CAPÍTULO IV DE LA SECRETARÍA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

1. Secretaría de Acceso a la Información.

1.1. Asistente.

1.2. Técnico.

2. Dirección de Datos Personales.

2.1. Jefatura de Datos Personales, Procedimientos de Investigación y Verificación.

2.1.1. Coordinación de Procedimiento de Auditoría y Evaluaciones.

2.1.1.1. Técnico.

- 2.1.2. Coordinación de Investigación y Verificación.
  - 2.1.2.1. Técnico Jurídico.
- 2.1.3. Coordinación de Mejores Prácticas y Auditorías Voluntarias.
  - 2.1.3.1. Técnico Auditor.
- 3. Dirección de Capacitación.
  - 3.1. Coordinación de Capacitación a Sujetos Obligados.
    - 3.1.1 Técnico de Capacitación en Sujetos Obligados (4)
  - 3.2. Coordinación de Capacitación a Sociedad Civil.
    - 3.2.1. Técnico de Capacitación.
  - 3.3. Coordinación de Programas Educativos.
    - 3.3.1. Técnico de Capacitación.
- 4. Dirección de Gobierno Abierto.
  - 4.1. Técnico.
  - 4.2. Coordinación de Implementación de Políticas Públicas.
    - 4.2.1. Técnico.
    - 4.2.2. Técnico de Políticas Públicas.
  - 4.3. Coordinación de Apertura Gubernamental.
    - 4.3.1. Técnico.
    - 4.3.2. Técnico de Gobierno Abierto.
  - 4.4. Coordinación de Ejercicios Locales de Gobierno Abierto.
    - 4.4.1. Técnico.
  - 4.5. Coordinación de Ejercicios de Parlamento Abierto.
  - 4.6. Coordinación de Ejercicios de Justicia Abierta.
    - 4.6.1. Técnico.
  - 4.7. Coordinación de Innovación Institucional y Datos Abiertos.
    - 4.7.1. Técnico.

## **CAPÍTULO V DE LA SECRETARIA EJECUTIVA**

1. Secretaría Ejecutiva.
  - 1.1. Asistente.
  - 1.2. Técnico.
  - 1.3. Recepcionista.
2. Dirección de Administración y Finanzas.
  - 2.1. Jefatura de Recursos Humanos.
    - 2.1.1. Técnico de Recursos Humanos.
    - 2.1.2. Auxiliar Administrativo.
  - 2.2. Jefatura de Contabilidad.
    - 2.2.1. Técnico de Contabilidad.
  - 2.3. Coordinación de la Unidad de Compras.
    - 2.3.1. Técnico de Compras.
    - 2.3.2. Auxiliar Administrativo.
    - 2.3.3. Técnico en Almacén y Mantenimiento.
3. Dirección de Servicio Profesional de Carrera.
  - 3.1 Subdirección del Servicio Profesional de Carrera.
    - 3.1.1. Técnico Jurídico.
    - 3.1.2. Técnico.
    - 3.1.3. Coordinación de Capacitación y Formación Continua.
      - 3.1.3.1. Técnico.
4. Dirección de Innovación Tecnológica.
  - 4.1 Jefatura de Informática y Sistemas.
    - 4.1.1. Técnico de Informática y Soporte.
    - 4.1.2. Coordinación de Informática y Sistemas.

- 4.1.2.1. Técnico en Informática.
- 4.2 Jefatura de Desarrollo.
  - 4.2.1. Técnico de Desarrollo.
- 4.3 Jefatura de Programación.
  - 4.3.1. Técnico Programador.
- 5. Dirección de Asuntos Jurídicos.
  - 5.1. Subdirección de Verificaciones de Obligaciones de Transparencia.
    - 5.1.1 Jefatura de Vigilancia.
      - 5.1.1.1 Coordinación de Verificaciones.
        - 5.1.1.1.1. Verificadores.
        - 5.1.1.1.2 Coordinación de Procedimientos de Obligaciones de Transparencia.
          - 5.1.1.1.2.1. Técnico Jurídico.
      - 5.1.2. Coordinación de Denuncias.
        - 5.1.2.1. Técnico Jurídico.
        - 5.1.2.2. Técnico de Cumplimiento.
    - 5.2. Jefatura de lo Contencioso y Contratos.
      - 5.2.1. Técnico Jurídico.
    - 5.3. Coordinación de Notificaciones.
      - 5.3.1 Notificadores.

## **CAPÍTULO VI DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

- 1. Secretaría Técnica.
  - 1.1. Asistente.
  - 1.2. Técnico Jurídico.
- 2. Dirección de Atención al Pleno y Estadística.
  - 2.1. Técnico Jurídico.
  - 2.2. Coordinación del Sistema de Gestión.

2.2.1. Técnico.

3. Dirección de Gestión Documental y Archivo.

3.1. Técnico Jurídico.

3.2. Coordinación de Archivo de Trámite.

3.2.1. Técnico de Correspondencia Común.

3.3. Coordinación de Archivo de Concentración.

3.3.1. Técnico de Archivo.

3.4. Coordinación de Archivo Histórico.

3.4.1. Técnico Jurídico.

4. Dirección de Investigación y Normatividad.

4.1. Técnico Jurídico.

4.2. Jefatura de Estudios y Desarrollo Normativo.

4.2.1. Técnico Jurídico.

**CAPÍTULO VII  
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**TRANSITORIOS**

## INTRODUCCIÓN

El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Nuevo León, es un órgano autónomo, especializado, independiente, imparcial y colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar, en el ámbito de su competencia, protección de datos personales, conforme a los principios y bases establecidos en el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 162 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, así como por lo previsto en las demás disposiciones aplicables.

Los artículos 43 y 54, fracción VIII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, establecen que el Pleno es el órgano supremo del Instituto y tiene la atribución de establecer la estructura administrativa y su jerarquización en los términos del Reglamento interior, así como dictar todas aquellas medidas para su mejor funcionamiento.

El Manual de Perfiles de Puestos, es un instrumento normativo de carácter administrativo organizacional en el que se plasma y se delimita el ámbito de responsabilidad y competencia de las unidades administrativas, además de describir sus objetivos y funciones, desde los titulares de dichas Unidades administrativas hasta la categoría de técnicos y auxiliares administrativos, con el objeto de que se realicen las actividades con eficiencia, permitiendo de esta manera alcanzar la excelencia en los servicios que proporciona el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Nuevo León.

## GLOSARIO

- I. **ARCOP:** Son las iniciales de los derechos de acceso, rectificación cancelación y oposición, que el titular de los datos personales puede ejercer donde den tratamiento a sus datos personales.
- II. **Instituto:** El Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- III. **Consejera o Consejero:** Persona integrante del Pleno del Instituto, designado por el H. Congreso del Estado de Nuevo León, con derecho a voz y voto en el Pleno.
- IV. **INAI:** El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- V. **Ley de Protección de Datos Personales:** La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- VI. **Ley de Transparencia:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- VII. **Pleno:** El órgano máximo de dirección y decisión del Instituto, integrado por cinco personas, Consejeras y/o Consejeros, con voz y voto, incluido el Titular de la Presidencia del Instituto.
- VIII. **Titular de la Presidencia:** La persona Consejera o Consejero designado como Presidente por quienes integran el Pleno, acordé al procedimiento previsto en la Ley de Transparencia y las disposiciones aplicables del presente Reglamento Interior, y quien tiene la representación legal del Instituto Estatal, y constituye el eje de coordinación y dirección institucional.
- IX. **Unidades Administrativas:** Las Secretarías; Ponencias; Direcciones; Subdirecciones; Jefaturas; Coordinaciones; así como las demás que sean aprobadas por el Pleno a propuesta de la Presidencia del Instituto Estatal.

# OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

## CAPÍTULO I DEL PLENO

### 1. Jefatura de la Unidad de Transparencia.

#### I. Objetivo:

Ser responsable de informar, atender y asesorar a la sociedad en materia de acceso a la información pública, cultura de transparencia y rendición de cuentas, así como sobre los objetivos, las funciones, actividades del Instituto.

#### II. Funciones:

1. Proporcionar asesoría u orientación a toda persona, sujetos obligados y sociedad en general, a través de los medios que sea solicitado, para la presentación de solicitudes de acceso a la información ante los sujetos obligados; la presentación de las solicitudes de derechos ARCOP ante los sujetos obligados; así como la interposición de los medios de impugnación en materia de transparencia y datos personales;
2. Informar, atender y asesorar a la sociedad en general sobre los objetivos, funciones y actividades del Instituto, en materia de acceso a la información, protección de datos personales, cultura de la transparencia y rendición de cuentas;
3. Vincularse con las diversas Unidades Administrativas del Instituto designadas para proporcionar la información relativa a las solicitudes de acceso a la información y de datos personales;
4. Colaborar con las Unidades Administrativas para proponer la clasificación de la información ante el Comité de Transparencia del Instituto;
5. Atender y dar seguimiento a los recursos de revisión interpuestos en contra de las respuestas del Instituto a las solicitudes de información pública y de datos personales;
6. Proporcionar la información necesaria para la elaboración de los reportes e informes estadísticos que le sean requeridos;
7. Coordinar a las Unidades Administrativas para el llenado de los formatos, así como para la carga en los sistemas de transparencia utilizados;
8. Requerir a las Unidades Administrativas la información necesaria, solicitada para la conformación de las respuestas que se otorgan en las solicitudes de información y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que se en el Instituto;
9. Efectuar las notificaciones por medios electrónicos a los solicitantes de información, en caso de que las notificaciones requieran ser materializadas en los domicilios de los particulares, se auxiliará con los notificadores adscritos a la Coordinación de Notificaciones, debiendo integrar los documentos a notificar;

10. Facilitar a toda persona los formatos escritos para la presentación de solicitudes de información; acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, así como de los requisitos para la procedencia del recurso de revisión y formatos de interposición de dicho medio de defensa y en su caso asesorarles en la elaboración de los mismos, así como también de denuncias de obligaciones de transparencia;
11. Orientar y asesorar a los responsables en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de protección de datos personales;
12. Coadyuvar a las distintas Unidades Administrativas en la promoción de los eventos y actividades institucionales; y,
13. Las demás que le confieran la Ley de Transparencia, la Ley de Protección de Datos Personales, el Reglamento Interior y las demás disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior.

### **III. Requisitos de contratación:**

a) Educación:

Título y/o cédula profesional en alguna de las Licenciaturas siguientes: Derecho, Administración Pública, Ciencias Políticas, o carreras afines.

b) Formación:

En área jurídico-administrativo.

c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

d) Experiencia:

Dos años en puestos que impliquen funciones de coordinación y control de las tareas encomendadas a equipos de trabajo bajo su mando.

#### **1.1. Técnico de la Orientación y Auxilio a la Sociedad.**

##### **I. Objetivo:**

Atender y asesorar a toda persona para presentar una solicitud de información, derechos ARCOP y/o recurso de revisión ante los sujetos obligados.

##### **II. Funciones:**

1. Analizar y recopilar información referente a los temas de la Jefatura de la Unidad de Transparencia del Instituto;
2. Elaborar informes y/o indicadores cuando así lo solicite la Jefatura de la Unidad de Transparencia del Instituto;

3. Atender asuntos de consulta a la Sociedad en general que requiera de información acerca de lo referente a la Unidad de Transparencia del Instituto; y,
4. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

### **III. Requisitos de Contratación:**

a) Educación:

Estudiante, pasante o titulado de Licenciado en Derecho, Administración Pública o carreras afines.

b) Formación:

En área jurídico-administrativo.

c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

d) Experiencia:

Un año en puestos similares o afines.

### **1.2. Técnico Jurídico.**

#### **I. Objetivo:**

Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales hasta su notificación, así como difundir las obligaciones de transparencia de la unidad de transparencia.

#### **II. Funciones:**

1. Analizar información correspondiente de la Jefatura de la Unidad de Transparencia del Instituto;
2. Elaborar informes y/o indicadores en el ámbito Jurídico cuando así lo solicite la Jefatura de la Unidad de Transparencia del Instituto;
3. Atender asuntos de consulta a los Servidores Públicos del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; y,
4. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

### **III. Requisitos de Contratación:**

a) Educación:

Estudiante, pasante o titulado de Licenciado en Derecho, Administración Pública o carreras afines.

b) Formación:

En áreas jurídico-administrativo.

c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

d) Experiencia:

Un año en puestos similares o afines.

### **1.3. Coordinación de Atención a la Sociedad.**

#### **I. Objetivo:**

Informar, atender y asesorar a la sociedad en materia de acceso a la información pública, protección de datos personales, cultura de la transparencia y rendición de cuentas.

#### **II. Funciones:**

1. Informar, atender y asesorar a la sociedad en materia de acceso a la información pública, protección de datos personales, cultura de la transparencia y rendición de cuentas, más las actividades propias del Instituto;
2. Levantar encuestas de satisfacción a los usuarios del servicio de asesoría, así como llevar su control;
3. Facilitar a toda persona los formatos escritos para la presentación de solicitudes de información; acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, así como de los requisitos para la procedencia del recurso de revisión y formatos de interposición de dicho medio de defensa y en su caso asesorarles en la elaboración de los mismos, así como también de denuncias de obligaciones de transparencia;
4. Proporcionar la información necesaria al área correspondiente para la elaboración de los reportes e informes estadísticos que le sean requeridos;
5. Coadyuvar con las áreas de atención del Instituto para orientar y auxiliar a las personas para ejercer los derechos de acceso a la información y protección de datos personales y en su caso, canalizarlas al área correspondiente;
6. Coadyuvar en la atención de asesoría a los sujetos obligados y sociedad en general;
7. Llevar el registro de las asesorías y orientaciones correspondientes;

8. Orientar y asesorar a los responsables en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de protección de datos personales;
9. Orientar y asesorar a los sujetos obligados en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de acceso y protección de datos personales; y,
10. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

### **III. Requisitos de contratación:**

a) Educación:

Título y/o cédula profesional en alguna de las Licenciaturas siguientes: Derecho, Administración Pública, Ciencias Políticas, Criminología o carreras afines.

b) Formación:

En área jurídico-administrativo.

c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas, manejo de Microsoft Office, facilidad de palabra, capacidad de análisis, creatividad, respeto, empatía, proactivo e integridad.

d) Experiencia:

Un año en puestos que impliquen funciones de coordinación y control de las tareas encomendadas a equipos de trabajo bajo su mando.

#### **1.3.1. Técnico de Enlace.**

##### **I. Objetivo:**

Dar apoyo a los trabajos de la Coordinación de Atención a la Sociedad, en lo referente a sus responsabilidades, en la atención y asesoría a la sociedad en materia de acceso a la información pública, cultura de la transparencia y rendición de cuentas.

##### **II. Funciones:**

1. Elaborar informes y/o indicadores cuando así lo solicite la Coordinación de Atención a la Sociedad;
2. Atender asuntos de consulta a los Servidores Públicos del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
3. Generar material visual de apoyo de acuerdo con las necesidades detectadas en los Sujetos Obligados y Sociedad en General; y,

4. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

## **II. Requisitos de Contratación:**

### a) Educación:

Estudiante, pasante o titulado de Licenciado en Derecho, Administración Pública o carrera afín.

### b) Formación:

En área jurídico-administrativo.

### c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

### d) Experiencia:

Un año en puestos similares o afines.

## **2. Chofer de Pleno.**

### **I. Objetivo:**

Ofrecer atención y trato a funcionarios públicos locales y federales, así como de organismos públicos y privados, manteniendo un adecuado control de archivo, realizar actividades administrativas para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área con base en los procedimientos definidos.

### **II. Funciones:**

1. Asistir a las Consejeras y Consejeros Propietarios del Instituto;
2. Recibir y distribuir correctamente los documentos del Instituto;
3. Colaborar en el registro de la bitácora de mantenimiento del padrón vehicular del Instituto; y,
4. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

### **III. Requisitos de Contratación:**

#### a) Educación:

Secundaria terminada.

#### b) Formación:

En área jurídico-administrativo.

c) **Habilidades:**

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Conducción de vehículos.

d) **Experiencia:**

Seis meses en puestos similares o afines.

## **CAPÍTULO II DE LA CONSEJERA O CONSEJERO PRESIDENTE**

### **1. Consejera o Consejero Presidente.**

#### **I. Objetivo:**

Representar legalmente al Instituto con facultades de mandatario para actos de administración, pleitos y cobranzas, otorgar y sustituir poderes generales y especiales para estos actos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y previa autorización del Pleno, promoviendo y difundiendo el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, protección de datos personales y apertura gubernamental, garantizando condiciones de accesibilidad para que los grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho de acceso a la información.

#### **II. Funciones:**

1. Fungir como enlace entre el Instituto y los sujetos obligados e informar al Pleno regularmente sobre el estado de los asuntos relacionados con éstos, así como también con los organismos homólogos de las entidades federativas y el INAI;
2. Convocar a sesiones del Pleno del Instituto, en los términos del presente Reglamento Interior, así como presidir y coordinar los trabajos de las mismas;
3. Conducir los debates del Pleno del Instituto, con respecto de los asuntos incluidos en el orden del día, pudiendo ser auxiliado en dicha función por la Secretaría Técnica;
4. Representar al Instituto y al Pleno en los asuntos que este último determine;
5. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos adoptados por el Pleno;
6. Garantizar condiciones de accesibilidad para que los grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho de acceso a la información y la protección de datos personales;
7. Turnar a las Consejeras y Consejeros Propietarios, a través de la Unidad de Correspondencia Común y conforme a los Lineamientos para el registro, turnado, sustanciación y seguimiento a las resoluciones de los recursos de revisión, los

procedimientos que interpongan los particulares en materia de acceso a la información y de protección de datos personales en el ámbito local; así como las solicitudes de ampliación del periodo de reserva de información clasificada a que se refiere la Ley de Transparencia;

8. Coordinar con las autoridades competentes para que, en los procedimientos de acceso a la información y la protección de datos personales, así como en los procedimientos establecidos en la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de Datos Personales, se contemple contar con la información necesaria en lenguas indígenas y formatos accesibles, para que sean substanciados y atendidos en la misma lengua y, en su caso, se promuevan los ajustes razonables necesarios si se tratara de personas con discapacidad;
9. Comunicar al INAI aquellos recursos de revisión que por su interés y trascendencia así lo ameriten con el objeto de que éste decida si ejerce la facultad de atracción conforme a la normatividad aplicable;
10. Ejecutar los acuerdos y resoluciones aprobados por el Pleno y proveer lo necesario para su debido cumplimiento, con el auxilio de las Secretarías, las Direcciones y demás Unidades Administrativas del Instituto;
11. Proponer y someter a la aprobación de las y los integrantes del Pleno, nombramiento y la remoción, el informe anual de actividades del Instituto, creación de nuevas unidades y áreas técnicas y administrativas, acuerdos, lineamientos, proyectos de resolución y demás documentos, proyecto anual de presupuesto de egresos, calendario anual de labores del Instituto, y ordenar su publicación en el Periódico Oficial del Estado, solicitudes de licencias de las Consejeras y Consejeros Vocales, acuerdos delegatorios de facultades al personal, propuesta de la participación de quienes integran el Pleno en representación del Titular de la Presidencia, todo lo anterior en atención al reglamento del Instituto de Transparencia, Accesos a la Información y Protección de Datos Personales; y,
12. Las demás que le confieran la Ley de Transparencia, la Ley de Protección de Datos Personales, el Reglamento Interior y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

### **1.1 Chofer de Presidencia.**

#### **I. Objetivo:**

Ser responsable de conducir el vehículo de forma prudente y sin demora a donde se traslade la Titular de la Presidencia o las Consejeras y los Consejeros, asistiendo con puntualidad a las citas que se le requieran, reportando cualquier avería, deterioro o irregularidad de la unidad móvil a su cargo.

#### **II. Funciones:**

1. Asistir a la Consejera o Consejero Presidente del Instituto;
2. Recibir y distribuir correctamente los documentos del Instituto;

3. Colaborar en el registro de la bitácora de mantenimiento del padrón vehicular del Instituto: y,
4. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

### **III. Requisitos de Contratación:**

a) Educación:

Secundaria terminada.

b) Formación:

En área jurídico-administrativo.

c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Conducción de vehículos.

d) Experiencia:

Seis meses en puestos similares o afines.

## **2. Dirección de Medios de Información e Imagen.**

### **I. Objetivo:**

Dirigir las acciones necesarias para la implementación de las estrategias de comunicación y relaciones públicas del Instituto, adscripción con los diversos medios de comunicación, mediante la organización de entrevistas, conferencias de prensa y emisión de comunicados, con la finalidad de contribuir al fortalecimiento de la imagen institucional del instituto.

### **II. Funciones:**

1. Supervisar la elaboración y aplicación de las políticas y los programas de comunicación social del Instituto;
2. Coordinar y atender las relaciones públicas del Instituto con los medios de comunicación impresos y electrónicos estatales y nacionales;
3. Llevar el monitoreo diario de los medios de comunicación tanto impresos como electrónicos; así como la síntesis informativa de los diarios locales nacionales e internacionales, destacando la información del Instituto o de las Consejeras y Consejeros en lo individual y de los servidores públicos del organismo;
4. Diseñar y producir la publicidad institucional en medios tradicionales electrónicos y digitales;
5. Establecer y desarrollar el diseño de la imagen editorial del contenido que se publica en el portal web del Instituto;

6. Realizar labores de difusión con los sujetos obligados, instituciones públicas y privadas, de actividades de la cultura de la transparencia;
7. Supervisar el diseño de la imagen editorial de las publicaciones que el Instituto realice;
8. Realizar la gestión y logística de participación de congresos, foros, seminarios, ferias, mesas de dialogo, concursos, talleres y cualquier otro evento interno o externo que se ajuste a los objetivos del Instituto;
9. Desarrollar la logística de los convenios de colaboración, así como llevar la vinculación y enlace institucional derivado de estos;
10. Desarrollar y publicar los contenidos y edición de videos e imagen fotográfica de las diferentes actividades y eventos propios del Instituto, así como de aquellos en los que participa por invitación;
11. Administrar las redes sociales oficiales del Instituto y desarrollar las campañas de contenido de redes sociales;
12. Difundir y distribuir los materiales y publicaciones que genere el Instituto, a los sujetos obligados, instituciones académicas, organizaciones sociales y privadas y sociedad en general;
13. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Identidad Corporativa; y,
14. Las demás que le confieran el Reglamento Interior y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

### **III. Requisitos de contratación:**

a) Educación:

Título y/o cédula profesional en alguna de las Licenciaturas siguientes: Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Ciencias Políticas o carreras afines.

b) Formación:

En área jurídico-administrativo, medios o comunicación.

c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

d) Experiencia:

Dos años en puestos afines.

## **2.1. Jefatura de Vinculación.**

### **I. Objetivo:**

Supervisar y coordinar la operatividad de las actividades relacionadas con la logística, el apoyo técnico y organización de eventos y actividades institucionales encaminadas a la participación social y ciudadana, así como de los sujetos obligados.

### **II. Funciones:**

1. Proponer, coordinar y aplicar la política de relaciones interinstitucionales sobre las atribuciones del Instituto;
2. Gestionar y organizar la participación del Instituto en congresos, foros, seminarios, ferias, mesas de diálogo, concursos, talleres, y cualquier evento otro que se ajuste a los objetivos del Instituto;
3. Apoyar a la Secretaría Técnica, en la suscripción, ejecución y seguimiento de los convenios de colaboración institucional, de interés para el Instituto;
4. Fomentar relaciones y establecer mecanismos de coordinación y colaboración con las instituciones públicas de gobierno, Sujetos Obligados y sociedad civil;
5. Coordinar el apoyo a las actividades que deriven de los convenios realizados con el Instituto;
6. Desarrollar y dar seguimiento a proyectos vinculados a las instituciones con las que el Instituto mantiene acuerdos o convenios de colaboración;
7. Coadyuvar en las tareas de comunicación y difusión entre el instituto, las instituciones públicas de gobierno y los sujetos obligados, a fin de que se establezca y mantenga la debida relación interinstitucional;
8. Supervisar la realización de la ficha técnica de los eventos oficiales que se realicen dentro y fuera del Instituto; y,
9. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

### **III. Requisitos de contratación:**

#### a) Educación:

Título y/o cédula profesional en alguna de las siguientes Licenciaturas: Derecho, Ciencias Políticas, Sociología, Pedagogía, Psicología Organizacional, o carreras afines.

#### b) Formación:

En área jurídico-administrativo, medios o comunicación.

#### c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

d) Experiencia:

Un año en puestos similares o afines.

**2.1.1 Coordinación de Vinculación.**

**I. Objetivo:**

Brindar apoyo técnico y logístico a las diversas áreas del Instituto en la elaboración, coordinación y ejecución de sus eventos.

**II. Funciones:**

1. Auxiliar con la gestión y organización de foros, seminarios, talleres y otros eventos en que participe el instituto;
2. Realizar actividades de vinculación con los sujetos obligados y otras instituciones públicas y privadas, para el desarrollo de actividades conjuntas de difusión de la cultura de la transparencia, así como para establecer enlaces electrónicos desde sus páginas web al sitio oficial del Instituto;
3. Desarrollar escenografías para los eventos del Instituto;
4. Mantener y resguardar equipamiento y materiales de la Jefatura de los eventos;
5. Apoyar en la selección de instituciones públicas y privadas para la realización de convenios de colaboración del Instituto; y,
6. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

**III. Requisitos de contratación:**

a) Educación:

Título y/o cédula profesional en alguna de las siguientes Licenciaturas: Derecho, Ciencias Políticas, Pedagogía, Trabajo Social, Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas o carreras afines.

b) Formación:

En área jurídico-administrativo, medios o comunicación.

c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

d) Experiencia:

Un año en puestos similares o afines.

#### **2.1.1.1. Técnico de Vinculación.**

##### **I. Objetivo:**

Coadyuvar en la gestión y logística de eventos del Instituto para promover la cultura de la transparencia, el acceso a la información, la protección de datos personales, archivo y gobierno abierto. Lo anterior, en sinergia con las diferentes áreas del Instituto que organizan dichas acciones.

##### **II. Funciones:**

1. Gestionar labores administrativas de la Coordinación de Vinculación del Instituto;
2. Diseñar la logística de eventos realizados por la Coordinación de Vinculación del Instituto;
3. Realizar el montaje de eventos que la Coordinación de Vinculación del Instituto;
4. Elaborar y actualizar directorios para eventos futuros de la Coordinación de Vinculación del Instituto; y,
5. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

##### **III. Requisitos de Contratación:**

a) Educación:

Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial.

b) Formación:

En área jurídico-administrativo, organización y logística de eventos.

c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

d) Experiencia:

Seis meses en puestos similares o afines.

### **2.1.1.2. Técnico de Gestión Interinstitucional.**

#### **I. Objetivo:**

Coadyuvar en la gestión y logística de eventos del Instituto para promover la cultura de la transparencia, el acceso a la información, la protección de datos personales, archivo y gobierno abierto, así como en el seguimiento a convenios de colaboración.

#### **II. Funciones:**

1. Realizar labores administrativas en la Coordinación de Vinculación del Instituto;
2. Gestionar la logística de eventos realizados por la Coordinación de Vinculación del Instituto;
3. Apoyar en el montaje de eventos realizados por la Coordinación de Vinculación del Instituto;
4. Seguimiento a convenios de colaboración que la Coordinación de Vinculación del Instituto; y,
5. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

#### **III. Requisitos de Contratación:**

a) Educación:

Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial.

b) Formación:

En área jurídico-administrativo, organización y logística de eventos.

c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

d) Experiencia:

Seis meses con puestos similares o afines.

### **2.2 Jefatura de Comunicación Social.**

#### **I. Objetivo:**

Organizar e implementar la comunicación oficial de las actividades del Instituto, en los medios de comunicación locales, nacionales y extranjeros, cuando así lo amerite, así como planear y supervisar los mecanismos que permitan un permanente flujo de información

institucional y atención a los representantes de los medios de comunicación impresos y electrónicos.

## **II. Funciones:**

1. Proponer y ejecutar los instrumentos que permitan conocer la percepción de las actividades del Instituto entre el público en general;
2. Proponer estrategias para posicionar la imagen institucional;
3. Analizar, captar y procesar la información que difunden los medios de comunicación acerca del Instituto y su reflejo en la calidad de su imagen;
4. Apoyar en los mecanismos que permitan un permanente flujo de información institucional y atención a los representantes de los medios de comunicación impresos y electrónicos;
5. Revisar el monitoreo diario de los medios de comunicación tanto impresos como electrónicos; así como realizar la síntesis informativa de los diarios locales nacionales e internacionales, destacando la información del Instituto o de las Consejeras y los Consejeros en lo individual y de los servidores públicos del organismo;
6. Revisar los comunicados de prensa, promover la información con los medios de comunicación y publicarlos en el sitio oficial de internet del Instituto;
7. Revisar pautas y spots para radio, televisión y prensa;
8. Realizar actividades de difusión, así como la elaboración de publicaciones que expliquen los derechos, obligaciones, procedimientos y trámites que puedan realizar las personas ante los sujetos obligados y ante el Instituto;
9. Gestionar y seleccionar la información que se suministra para el portal de internet oficial del Instituto, la cual será entregada a la Jefatura de Informática y Sistemas para la actualización correspondiente;
10. Colaborar con las Unidades Administrativas del Instituto para coordinar eventos y la promoción de temas relacionados con la cultura de transparencia y acceso a la información;
11. Llevar el registro de la recepción y difusión de información proveniente de instituciones estatales y federales; y,
12. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

## **III. Requisitos de contratación:**

### **a) Educación:**

Título y/o cédula profesional en alguna de las Licenciaturas siguientes: Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Ciencias Políticas, o carreras afines.

b) Formación:

En área jurídico-administrativo, comunicación.

c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

d) Experiencia:

Un año en puestos similares o afines.

**2.2.1. Técnico de Comunicación Social.**

**I. Objetivo:**

Apoyar los trabajos de la Jefatura de Comunicación Social, en lo referente a sus responsabilidades, como la implementación de procedimientos, para la comunicación oficial de las actividades del Instituto, en los medios de comunicación locales, nacionales y extranjeros, y mantener un permanente flujo de información institucional y atención a los representantes de los medios de comunicación impresos y electrónicos.

**II. Funciones:**

1. Gestionar trámites administrativos que la Jefatura de Comunicación Social solicite;
2. Elaborar documentos, textos y contenidos solicitados por la Jefatura de Comunicación Social del Instituto;
3. Colaborar en la coordinación de las ruedas de prensa, conferencias, foros y entrevistas necesarias para la difusión de las actividades del Instituto;
4. Realizar tomas fotográficas de las sesiones del Pleno del Instituto y demás eventos organizados por el órgano garante o a donde se acude por invitación; y,
5. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

**III. Requisitos de Contratación:**

b) Educación:

Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial.

b) Formación:

En área jurídico-administrativo, comunicación, producción, fotografía.

b) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

b) Experiencia:

Seis meses en puestos similares o afines.

## **2.2.2. Coordinación de Comunicación.**

### **I. Objetivo:**

Atender las sesiones del Pleno, de los Consejeros y del Instituto para elaborar comunicados de prensa, así como monitorear noticieros de radio y televisión y destacar la información institucional del Instituto y de los funcionarios del organismo, así como planear los mecanismos que permitan un permanente flujo de información institucional y atención a los representantes de los medios de comunicación impresos y electrónicos.

### **II. Funciones:**

1. Asegurar la entrega del monitoreo diario de los medios de comunicación, tanto impresos como electrónicos al Instituto;
2. Elaborar los comunicados de prensa sobre asuntos de importancia o relevancia llevados a cabo por el Instituto o que participe en ellos; así como enviarlos a los distintos medios de comunicación y al área correspondiente para publicar la información en el sitio oficial de internet del Instituto;
3. Elaborar pautas y spots para radio, televisión y prensa;
4. Coordinar las ruedas de prensa, conferencias, foros y entrevistas necesarias para la difusión de las actividades del Instituto;
5. Producción de contenido y edición de videos de las diferentes actividades y eventos propios del Instituto, así como de aquellos en los que participa por invitación;
6. Mantener informados a los medios de comunicación sobre las actividades del Instituto, vinculadas a los temas de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información pública y protección de datos personales;
7. Mantener actualizado el archivo de fotografía y video del Instituto;
8. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

### **III. Requisitos de contratación:**

a) Educación:

Título y/o cédula profesional en alguna de las Licenciaturas siguientes: Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Ciencias Políticas, o carreras afines.

b) Formación:

En área jurídico-administrativo, comunicación.

c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

d) Experiencia:

Un año en puestos similares o afines.

### **2.2.3. Coordinación de Difusión e Imagen.**

#### **I. Objetivo:**

Difundir a través de las redes sociales institucionales las atribuciones, programas y acciones del Instituto, así como de las y los Consejeros en las actividades propias de la institución y del Sistema Nacional de Transparencia, además de coordinar la difusión y distribución de los materiales y publicaciones que genere el Instituto a los sujetos obligados, instituciones académicas, organizaciones sociales y privadas, y sociedad en general.

#### **II. Funciones:**

1. Administrar las redes sociales oficiales del Instituto;
2. Proponer y participar en la edición, impresión y distribución de folletos, revistas y además impresos que contribuyan a la difusión de los trabajos y preservación de la imagen institucional;
3. Asistir las sesiones del Pleno, los eventos de las y los Consejeros y del Instituto en las redes sociales institucionales;
4. Apoyar en las actividades, proyectos y programas del Instituto mediante la difusión en las plataformas digitales del Instituto;
5. Auxiliar en mantener actualizado el archivo de fotografía y video de los contenidos difundidos en redes sociales;
6. Proponer material para las publicaciones en redes sociales;
7. Elaborar, proponer y ejecutar, las políticas y estrategias de difusión del Instituto, a fin de promover la cultura de la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales;
8. Difundir las atribuciones, organización, programas, objetivos y metas del Instituto en las plataformas digitales de la misma;

9. Auxiliar en el diseño, preparación, impresión y edición de los materiales promocionales que sean utilizados para difundir las actividades y programas del Instituto; y,
10. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

### **III. Requisitos de contratación:**

#### a) Educación:

Título y/o cédula en alguna de las Licenciaturas siguientes: Ciencias de la Comunicación, Ciencias Políticas, Sociología, Mercadotecnia, Diseño Gráfico, o carreras afines.

#### b) Formación:

En área jurídico-administrativo, comunicación.

#### c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

#### d) Experiencia:

Un año en puestos similares o afines.

### **2.2.3.1. Técnico de Difusión e Imagen.**

#### **I. Objetivo:**

Apoyar el trabajo de la Coordinación de Difusión e Imagen, en lo referente a sus responsabilidades, en cuanto a la difusión de los trabajos y actividades del Instituto de Transparencia.

#### **II. Funciones:**

1. Apoyar a la Coordinación de Difusión e Imagen en materia de información y material fotográfico para sus actividades administrativas y de difusión;
2. Apoyar en la elaboración de contenido, material promocional y material didáctico a la Coordinación de Difusión e Imagen del Instituto;
3. Atender solicitudes sobre la distribución y monitoreo de la Información de la Coordinación de Difusión e Imagen de la Dirección de Medios de Información e Imagen; y,
4. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

#### **III. Requisitos de Contratación:**

a) Educación:

Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial.

b) Formación:

En área jurídico-administrativo, comunicación social.

c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

d) Experiencia:

Seis meses en puestos similares o afines.

#### **2.2.4. Coordinación de Diseño Gráfico.**

##### **I. Objetivo:**

Implementar estrategias de comunicación visual para su aplicación en carteles, folletos, postales y otros medios impresos o electrónicos, supervisión del cumplimiento del Manual de identidad corporativa y el desarrollo creativo y gráfico de la campaña de difusión.

##### **II. Funciones:**

1. Supervisar el diseño del material gráfico requerido para las publicaciones o para los eventos que organiza o bien en los que participa el Instituto, ya sea impreso o electrónico;
2. Supervisar el diseño del material gráfico para uso interno del Instituto;
3. Diseñar la imagen editorial de las publicaciones que el Instituto realice;
4. Auxiliar en el diseño y edición de las imágenes necesarias para publicar en el portal de internet oficial del Instituto;
5. Supervisar y coadyuvar con el diseño y edición de las imágenes para la revista digital del Instituto;
6. Elaborar las estrategias de comunicación visual para su aplicación en carteles, folletos, postales y otros medios impresos o electrónico;
7. Supervisar el desarrollo gráfico que sirva de apoyo a la identidad institucional;
8. Supervisar el cumplimiento del Manual de Identidad Corporativa;
9. Supervisar el diseño para productos institucionales;

10. Proponer conceptos gráficos para el desarrollo de estrategias de difusión;
11. Aprobar el diseño y edición de las imágenes para la revista electrónica del Instituto;
12. Realizar dibujos, ilustraciones, animaciones, edición de video y programación web para portal de niños, así como colaborar en la realización de micrositos; y,
13. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

### **III. Requisitos de contratación:**

a) Educación:

Título y/o cédula en alguna de las siguientes Licenciaturas: Diseño Gráfico, Artes Visuales, o carreras afines.

b) Formación:

En área jurídico-administrativo, comunicación.

c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

d) Experiencia:

Un año en puestos similares o afines.

#### **2.2.4.1. Técnico de Diseño Gráfico.**

##### **I. Objetivo:**

Apoyar los trabajos de la Coordinación de Diseño Gráfico, en lo referente a sus responsabilidades, en el diseño del material gráfico y desarrollo creativo.

##### **II. Funciones:**

1. Realizar el diseño del material gráfico requerido para uso interno, publicaciones y eventos que organice o donde participe el Instituto;
2. Coadyuvar con la edición de las imágenes para la revista electrónica del Instituto;
3. Elaborar y diseñar carteles, folletos, postales y productos institucionales;
4. Auxiliar en la elaboración y actualización del Manual de Identidad Corporativa del Instituto; y,

5. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

### **III. Requisitos de Contratación:**

- a) Educación:

Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial.

- b) Formación:

En área jurídico-administrativo, diseño gráfico y/o comunicación.

- c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

- d) Experiencia:

Seis meses en puestos similares o afines.

### **3. Dirección Editorial.**

#### **I. Objetivo:**

Supervisar la ejecución de las estrategias y acciones encaminadas a la edición de textos académicos e informativos que genera este órgano garante, para coadyuvar en la impartición del conocimiento en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

#### **II. Funciones:**

1. Estructurara y organizar la labor editorial en el instituto, contemplando todas sus fases, para garantizar la calidad y transparencia de las publicaciones;
2. Elaborar la política y los programas editoriales del Instituto, así como dar seguimiento y coadyuvar en el funcionamiento de esta, tomando en cuenta las necesidades y fortalezas de las materias de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales para la ejecución de la labor editorial;
3. Desarrollar colecciones, publicaciones y formatos de producción editorial, tales como coediciones, colecciones, series, revistas o cualquier otro que contribuyan al fortalecimiento del Derecho de Acceso a la Información y la Protección de Datos Personales;
4. Elaborar materiales que impliquen temas de transparencia, acceso a la información pública, la protección de datos personales, la rendición de cuentas, gobierno abierto y la gestión documental;

5. Elaborar las bases de las convocatorias de ensayos, estudios, textos u obras, para aprobación del Pleno del Instituto;
6. Proponer la colaboración de autores expertos para la elaboración de textos a publicarse, evaluar los manuscritos para su posible publicación y vigilar el proceso de edición de obras;
7. Administrar el archivo de publicaciones para la preservación y difusión de acervo editorial;
8. Proponer la edición e impresión de folleos, revistas y demás impresos que contribuyan a la promoción de los trabajos y preservación de la imagen editorial institucional;
9. Proponer la imagen y contenido editorial de las publicaciones que el Instituto realice;
10. Supervisar el trámite de las fuentes de información y de las imágenes contenidas en las distintas publicaciones de la página oficial del instituto; y,
11. Las demás que le confieran el Reglamento Interior y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

### **III. Requisitos de contratación:**

a) Educación:

Título y/o cédula profesional en alguna de las Licenciaturas siguientes: Ciencias de la Comunicación, Periodismo, en Derecho, Ciencias Políticas, o carreras afines.

b) Formación:

En área jurídico-administrativo o comunicación.

c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

d) Experiencia:

Dos años en puestos similares o afines.

### **3.1. Coordinación Editorial.**

#### **I. Objetivo:**

Llevar a cabo la implementación estratégica y acciones encaminadas a la edición de textos académicos e informativos que genera este órgano garante, para coadyuvar en la impartición del conocimiento en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

## **II. Funciones:**

1. Implementar una política editorial donde se pueda definir criterios y lineamientos a los que se sujetará el proceso editorial de las obras y publicaciones del Instituto;
2. Proponer los principios y procedimientos para elaboración de un Programa Editorial, de conformidad a la Política Editorial aprobada por el Pleno del Instituto;
3. Sugerir formatos de producción editorial, tales como coediciones, colecciones, series, revistas o cualquier otro que se ajuste a objetivos del Instituto;
4. Sugerir publicaciones que contribuyan a cumplir con los objetivos del Instituto;
5. Desarrollar un formato para aprobar las bases de las convocatorias para la publicación;
6. Tramitar los derechos de autor de las ediciones institucionales;
7. Informar a los autores sobre el proceso de edición siempre y cuando éstos los soliciten;
8. Coordinar y vigilar el proceso de edición tanto de las obras, como de otro tipo de impresos;
9. Vigilar la calidad técnica de los impresos de los solicitantes y determinar los tiempos para su entrega;
10. Administrar el archivo de publicaciones para la preservación y difusión del acervo editorial; y,
11. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

## **III. Requisitos de contratación:**

### a) Educación:

Título y/o cédula profesional en alguna de las Licenciaturas siguientes: Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Ciencias Políticas, o carreras afines.

### b) Formación:

En área jurídico-administrativo, comunicación.

### c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

### d) Experiencia:

Un año en puestos similares o afines.

### **3.1.1. Técnico Editor.**

#### **I. Objetivo:**

Apoyar los trabajos de la Coordinación Editorial, en lo referente a sus responsabilidades, como la ejecución de procedimientos encaminados a la edición de textos académicos e informativos que genera este Instituto.

#### **II. Funciones:**

1. Analizar información que llegue a la Coordinación de Editorial del Instituto;
2. Elaborar informes y diseños de la Dirección de Editorial del Instituto;
3. Atender solicitudes de información para el Instituto;
4. Atender asuntos de consulta, edición en su especialidad de la Dirección de Editorial del Instituto; y,
5. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

#### **III. Requisitos de Contratación:**

##### a) Educación:

Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial.

##### b) Formación:

En área jurídico-administrativo, editorial, redacción, diseño.

##### c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

##### d) Experiencia:

Seis meses en puestos similares o afines.

## **CAPÍTULO III DE LAS CONSEJERAS Y CONSEJEROS**

### **1. Consejeras y Consejeros.**

#### **I. Objetivo:**

Difundir por los medios a su alcance, entre la sociedad y los organismos públicos y privados del Estado, el derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales, brindando asesoría, capacitación, apoyo técnico y emitiendo recomendaciones, por sí o por conducto del personal del Instituto, a los sujetos obligados, para que cumplan con las disposiciones de las leyes de la materia y demás normatividad que les sea aplicable, fomentando, en el ejercicio de sus atribuciones y para el cumplimiento de los objetivos de las leyes, los principios de gobierno abierto, la transparencia, la rendición de cuentas, la participación ciudadana, la accesibilidad y la innovación tecnológica.

#### **II. Funciones:**

1. Representar al Instituto en los asuntos que el Pleno determine, así como aprobar las modificaciones que procedan a las normas, acuerdos, políticas, lineamientos e instructivos que rijan la operación, administración y funcionamiento del Instituto, así como proponer la interpretación de la Ley de Transparencia y de la Ley de Protección de Datos Personales;
2. Comunicar a él o la Titular de la Presidencia, vía oficio o por correo electrónico institucional, de aquellos recursos de revisión turnados a sus Ponencias y que por su interés y trascendencia consideren que el INAI debe ejercer la facultad de atracción para conocer y resolver los mismos, ello en los términos de los lineamientos aplicables. El Titular de la Presidencia deberá comunicar dicha petición al INAI, por el medio que al efecto se establezca, pudiendo ser auxiliado en dicha función por la Dirección de Gestión Documental y Archivos del Instituto;
3. Coadyuvar en la promoción y difusión de la cultura de la transparencia, el derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales, así como la conservación documental entre la sociedad y los organismos públicos y privados del Estado;
4. Conocer, substanciar y resolver los recursos de revisión y demás procedimientos interpuestos o iniciados de oficio por el Instituto en materia de acceso a la información y protección de datos personales en la forma y términos previstos en la Ley de Transparencia y en la Ley de Protección de Datos Personales, según corresponda;
5. Conocer y, en su caso, dar respuesta a cualquier escrito, comunicación o manifestación que presenten las partes, autoridades o terceros dentro de los procedimientos que se tramitan ante la Ponencia respectiva, ya sea que estos sean recibidos durante la sustanciación de dichos procedimientos o, inclusive, una vez concluidos los mismos; con excepción de aquellos en los cuales la Consejera o el Consejero respectivo estime que éstos deban ser atendidos por el Titular de la Presidencia o bien por el Pleno, en cuyo caso deberá hacerlo del conocimiento del Titular de la Presidencia para el trámite conducente;

6. Substanciar las solicitudes de ampliación del periodo de reserva de información clasificada, de acuerdo con lo que establece el último párrafo del artículo 126 de la Ley de Transparencia y demás disposiciones aplicables;
7. Elegir mediante votación en sesión de Pleno a la persona que ocupará el cargo de Titular de la Presidencia, en los términos establecidos en la Ley de Transparencia y del presente Reglamento Interior y nombrar y remover libremente al personal de su ponencia;
8. Habilitar al personal de su Ponencia, cuando así lo considere, a fin de realizar la atribución contenida en la fracción VI del artículo 84 de este mismo ordenamiento legal, para lo cual, en lo concerniente, al personal notificador se entenderá referido al personal que designe la Consejera o Consejero en el acuerdo o resolución respectiva;
9. Aprobar lineamientos y políticas encaminados a evaluar el cumplimiento de la normatividad relativa al derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales por parte de los sujetos obligados;
10. Tener acceso a la información clasificada, para lo cual podrán solicitar a las partes cualquier documento e información relacionada con los asuntos que se estén substanciando, así como dirigir los trabajos de la Ponencia a su cargo;
11. Emitir los votos a las resoluciones, acuerdos y asuntos que le sean sometidos, en la forma y términos que se prevé en el presente Reglamento Interior, así como suscribir los acuerdos, actas, resoluciones y demás documentos aprobados por el Pleno;
12. Excusarse oportunamente de conocer, opinar y votar sobre los asuntos en los que exista conflicto de intereses o situaciones que le impidan resolverlos con plena independencia, profesionalismo e imparcialidad;
13. Suplir al Titular de la Presidencia en sus ausencias temporales, en los términos de la Ley de Transparencia;
14. Garantizar condiciones de accesibilidad para que los grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho de acceso a la información y la protección de datos personales, así como ser parte de las comisiones, comités y grupos de trabajo, cuando así lo determine el Pleno;
15. Requerir informes sobre actividades y ejecución de programas, a través del Titular de la Presidencia y de las Secretarías, así como toda información y documentación que requieran para el cumplimiento eficaz de sus atribuciones;
16. Promover que las instituciones de educación superior, públicas y privadas, integren centros de investigación, difusión, docencia, y que incluyan asignaturas que ponderen los derechos tutelados en la Ley de Transparencia y en la Ley de Protección de Datos Personales, dentro de sus actividades académicas curriculares y extracurriculares;
17. Promover que en los programas y planes de estudio, libros y materiales que se utilicen en las instituciones educativas, de todos los niveles y modalidades del Estado, se incluyan contenidos y referencias a los derechos tutelados en la Ley; y,

18. Las demás que les confieran la Ley de Transparencia, la Ley de Protección de Datos Personales, el Reglamento Interior y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

### **1.1. Asistente.**

#### **I. Objetivo:**

Auxiliar a la Consejera o Consejero en el cumplimiento de sus obligaciones.

#### **II. Funciones:**

1. Asignar correspondencia y atender usuarios de la Consejera o Consejero asignado del Instituto;
2. Llevar el control de agenda y coordinar reuniones de la Consejera o Consejero asignado del Instituto;
3. Elaborar oficios del Consejero o Consejera asignada del Instituto;
4. Llevar el control de insumos del área del Consejero o Consejera asignado del Instituto; y,
5. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

#### **III. Requisitos de Contratación:**

a) Educación:

Bachillerato, Carrera Técnica, Comercial o Profesional.

b) Formación:

En área jurídico-administrativo.

c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

d) Experiencia:

Seis meses en puestos similares o afines.

## **1.2. Auxiliar Administrativo.**

### **I. Objetivo:**

Auxiliar a la Consejera o Consejero en el cumplimiento de sus obligaciones.

### **II. Funciones:**

1. Recibir y distribuir documentos del Consejero o Consejera asignado del Instituto;
2. Archivar documentos del Consejero o Consejera asignado del Instituto;
3. Atención al público de la Consejera o Consejero asignado del Instituto; y,
4. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

### **III. Requisitos de Contratación:**

#### a) Educación:

Bachillerato, Carrera Técnica, Comercial o Profesional.

#### b) Formación:

En área jurídico-administrativo.

#### c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

#### d) Experiencia:

Seis meses en puestos similares o afines.

## **2. Coordinador de Ponencia.**

### **I. Objetivo:**

Brindar apoyo a la Consejera o Consejero en la revisión y emisión de opiniones sobre acuerdos, informes, proyectos de normatividad, dictámenes, entre otros, provenientes de las unidades administrativas, del resto de las ponencias y de los sujetos obligados.

### **II. Funciones:**

1. Apoyar a la Consejera o Consejero en la revisión y substanciación de los recursos de revisión, así como de los procedimientos y/o documentos a él turnados, emitiendo en su caso, opiniones del conjunto de acuerdos, informes, proyectos de resolución, proyectos de normatividad, dictámenes, entre otros, provenientes de las Unidades Administrativas y del resto de las Ponencias y de los sujetos obligados;

2. Auxiliar a la Consejera o Consejero en distribuir entre el personal adscrito a la Ponencia, los recursos de revisión y de los demás procedimientos interpuestos o iniciados de oficio por el Instituto en materia de acceso a la información y protección de datos personales y que hayan sido turnados a la Ponencia, para que procedan a la elaboración de los proyectos respectivos, supervisando que dicha actividad se desarrolle correctamente;
3. Realizar, en conjunto con la Secretaría de Acuerdos y la Secretaría de Proyectos de la Ponencia, la propuesta de acumulación de medios de impugnación o procedimientos para su estudio;
4. Apoyar en la difusión de las versiones públicas de las resoluciones que sean aprobadas por el Pleno, así como en la publicación de las mismas en el portal de Internet del Instituto;
5. Apoyar a la Consejera o Consejero Ponente en la coordinación de los trabajos institucionales del Instituto en los cuales participe y en la supervisión del adecuado funcionamiento de los trabajos de la Ponencia, del cumplimiento de las metas establecidas;
6. Apoyar a la Consejera o Consejero Ponente en la vinculación y comunicación estratégica con los titulares de órganos garantes y con los sujetos obligados; en la elaboración de presentaciones, discursos, estudios y recomendaciones; así como asistir a eventos informativos, académicos y especiales en representación de la Consejera o Consejero Ponente;
7. Elaborar anteproyectos de criterios de interpretación y someterlos a la consideración del Comité de Criterios del Instituto; y,
8. Las demás que le confieran el presente Reglamento Interior y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

### **III. Requisitos de contratación:**

a) Educación:

Título y/o cédula profesional de Licenciado en Derecho o equivalente.

b) Formación:

En área jurídico-administrativo.

c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

d) Experiencia:

Dos años en puestos similares o afines.

## **2.1. Secretario de Acuerdos.**

### **I. Objetivo:**

Proporcionar a la Coordinación de Ponencia el apoyo técnico necesario para la sustanciación de los recursos de revisión y demás procedimientos interpuestos o iniciados ante el Instituto.

### **II. Funciones:**

1. Auxiliar y apoyar a la Ponencia de la cual dependan en la substanciación de los recursos de revisión y demás procedimientos interpuestos o iniciados de oficio por el Instituto, así como de los asuntos que les competan conforme a sus atribuciones;
2. Dar cuenta, tramitar y firmar en conjunto con la Consejera o Consejero Ponente del cual dependan, sobre los recursos de revisión y demás procedimientos interpuestos o iniciados de oficio por el Instituto a que se refieren la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de Datos Personales;
3. Elaborar la estadística de origen, naturaleza y conclusión de los recursos de revisión y demás procedimientos interpuestos o iniciados de oficio por el Instituto y hacer su entrega a la Dirección de Atención al Pleno y Estadística para su concentración en las estadísticas generales del Instituto;
4. Firmar los acuerdos de trámite dentro de los expedientes turnados a su ponencia y desahogar las diligencias que haya lugar;
5. Auxiliar a la persona que funja como titular de la Secretaría de Proyectos de la Ponencia en todas sus funciones, y, en su caso, suplir las ausencias;
6. Llevar a cabo el desahogo de las audiencias de conciliación previstas en la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de Datos Personales, así como redactar y firmar las actas que de ella deriven y corresponda dar cuenta;
7. Organizar y conservar los expedientes de los recursos de revisión y de los demás procedimientos interpuestos o iniciados de oficio por el Instituto, que se encuentren en trámite y que hayan sido turnados a la Ponencia;
8. Registrar, foliar y rubricar los expedientes de la Ponencia cuando corresponda;
9. Remitir a la persona Coordinadora de la Ponencia las propuestas de criterios de interpretación en materia de transparencia y protección de datos personales;
10. Expedir certificaciones y constancias de la documentación que obre en poder de los archivos de la Ponencia, previo pago de derechos cuando así se requiera, en los términos de la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de Datos Personales, así como lo que disponga la legislación tributaria aplicable; y,
11. Las demás que le confieran el presente Reglamento Interior y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

### **III. Requisitos de contratación:**

a) Educación:

Título y/o cédula profesional de Licenciado en Derecho.

b) Formación:

En área jurídico-administrativo.

c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

d) Experiencia:

Dos años en puestos similares o afines.

#### **2.1.1. Técnico Jurídico.**

##### **I. Objetivo:**

Proporcionar al Secretario de Acuerdos el apoyo técnico necesario para la substanciación de los recursos de revisión y demás procedimientos interpuestos o iniciados ante el Instituto, a través de la elaboración de acuerdos y actas de audiencias, el análisis del estado procesal que guardan los expedientes a su cargo y el desahogo del trámite administrativo de los expedientes, con la debida diligencia.

##### **II. Funciones:**

1. Analizar información referente a las Actividades al Secretario de Acuerdos de la Coordinación de Ponencia asignado;
2. Elaborar informes y/o indicadores referentes a las Actividades al Secretario de Acuerdos, cuando éste así lo solicite;
3. Auxilio en la integración de expedientes del Secretario de Acuerdos de la Coordinación de Ponencia asignado; y,
4. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

##### **III. Requisitos de Contratación:**

a) Educación:

Estudiante, pasante o titulado en Licenciado en Derecho.

b) Formación:

En área jurídico-administrativo.

c) **Habilidades:**

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

d) **Experiencia:**

Un año en puestos similares o afines.

## **2.2. Secretario de Proyectos.**

### **I. Objetivo:**

Proporcionar a la coordinación de Ponencia el apoyo técnico necesario para la sustanciación de los recursos de revisión y demás procedimientos interpuestos o iniciados ante el Instituto.

### **II. Funciones:**

1. Auxiliar a la Secretaría de Acuerdos de la Ponencia en la substanciación de los recursos de revisión y de los demás procedimientos interpuestos o iniciados de oficio por el Instituto en materia de acceso a la información y protección de datos personales y que hayan sido turnados a la Ponencia, proveyendo los actos que conciernen para contar con elementos suficientes que permitan elaborar los proyectos de resolución correspondiente;
2. Elaborar y entregar a la Coordinación de Ponencia del cual dependa, los proyectos de resolución de los recursos de revisión y de los demás procedimientos interpuestos o iniciados de oficio por el Instituto en materia de acceso a la información y protección de datos personales y que hayan sido turnados a la Ponencia;
3. Llevar a cabo el desahogo de las audiencias de conciliación previstas en la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de Datos Personales, así como elaborar el acta respectiva;
4. Proponer los términos bajo los cuales se elaborará las resoluciones de las denuncias que se tramitan en la Ponencia, ya sea por incumplir u omitir y otros aspectos que considere relevantes, mismos que acordará con la Consejera o Consejero Ponente, dentro del término legal;
5. Elaborar y entregar a la Consejera o Consejero del cual depende, el proyecto de resolución de las denuncias interpuestas y que hayan sido turnadas a la Ponencia respectiva, dentro del término legal e integrarlo en el expediente correspondiente; y,
6. Las demás que le confieran el presente Reglamento Interior y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

### **III. Requisitos de contratación:**

a) Educación:

Título y/o cédula profesional de Licenciado en Derecho.

b) Formación:

En área jurídico-administrativo.

c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

d) Experiencia:

Dos años en puestos similares o afines.

### **2.2.1 Técnico Jurídico.**

#### **I. Objetivo:**

Proporcionar al Secretario de Proyectos el apoyo técnico necesario para la substanciación de los recursos de revisión y demás procedimientos interpuestos o iniciados ante el Instituto.

#### **II. Funciones:**

1. Procesar y analizar la información referente a las actividades del Secretario de Proyectos de la Coordinación de Ponencia asignada;
2. Elaborar informes y/o indicadores referentes a las Actividades al Secretario de Proyectos, cuando éste así lo solicite;
3. Auxilio en la integración de expedientes de la Secretaría de Proyectos de la Coordinación de Ponencia asignada; y,
4. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

#### **III. Requisitos de Contratación:**

a) Educación:

Estudiante, pasante o titulado en Licenciado en Derecho.

b) Formación:

En área jurídico-administrativo.

c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

d) Experiencia:

Un año en puestos similares o afines.

### **2.3. Secretario de Cumplimientos.**

#### **I. Objetivo:**

Velar el cumplimiento hasta su conclusión y archivo de los expedientes en donde se emitan resoluciones de los procedimientos que se ventilen en el Instituto relativos a los recursos de revisión y demás procedimientos interpuestos por particulares o iniciados de oficio por el Instituto.

#### **II. Funciones:**

1. Vigilar y dar seguimiento al cumplimiento hasta su conclusión y archivo, de los expedientes en los cuales se haya emitido resoluciones que impongan obligaciones de hacer a los sujetos obligados, relativas a los recursos de revisión y demás procedimientos interpuestos por particulares o iniciados de oficio por el Instituto en contra de las resoluciones, acciones u omisiones de los sujetos obligados en el ámbito local, así como tramitar los oficios recibidos en el Instituto que le sean turnados, así como elaborar los acuerdos y/o proyectos en respuesta de estos;
2. Dar cuenta, firmar y acordar con la Consejera o Consejero Ponente del cual dependan, sobre las diversas promociones presentadas por los particulares que le sean encomendadas, así como elaborar los acuerdos y/o proyectos de oficio en respuesta de estas;
3. Elaborar los registros y control de los estados procesales que guardan los expedientes y hacer su entrega a la Dirección de Atención al Pleno y Estadística para su concentración en las estadísticas generales del Instituto;
4. Efectuar las notificaciones que se realicen a través del SIGEMI, en la forma y términos que establece la Ley de Transparencia; y,
5. Las demás que le confieran el Reglamento Interior y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

#### **III. Requisitos de contratación:**

a) Educación:

Título y/o cédula profesional de la Licenciatura en Derecho.

b) Formación:

En área jurídico-administrativo.

c) **Habilidades:**

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

d) **Experiencia:**

Dos años en puestos similares o afines.

**2.3.1. Técnico Jurídico.**

**I. Objetivo:**

Proporcionar a la Secretario de Cumplimientos el apoyo técnico necesario el seguimiento a los expedientes en los que ya se hayan emitido resoluciones que impongan obligaciones de hacer a los sujetos obligados relativas a los recursos de revisión y demás procedimientos interpuestos por particulares o iniciados de oficio por el Instituto.

**II. Funciones:**

1. Procesar y analizar información referente a las actividades al Secretario de Cumplimiento de la Coordinación de Ponencia asignada;
2. Elaborar indicadores de la etapa de cumplimiento de la Ponencia asignada;
3. Auxilio en la integración de expedientes del Secretario de Cumplimiento de la Coordinación de Ponencia; y,
4. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

**III. Requisitos de Contratación:**

a) **Educación:**

Estudiante, pasante, título y/o cédula de Licenciado en Derecho.

b) **Formación:**

En área jurídico-administrativo.

c) **Habilidades:**

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

d) **Experiencia:**

Un año en puestos similares o afines.

## **CAPÍTULO IV DE LA SECRETARÍA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

### **1. Secretaría de Acceso a la Información.**

#### **I. Objetivo:**

Gestionar las acciones que permitan garantizar el pleno ejercicio de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales, fomentando la capacitación en la materia tanto a sujetos obligados como a sociedad civil, propiciando el diseño, implementación y evaluación de políticas, programas y proyectos en lo que respecta a los componentes de la apertura gubernamental, así como, vigilar las acciones en el ámbito de protección de datos personales de los sujetos obligados a través de las Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas y Coordinaciones adscritas a la Secretaría.

#### **II. Funciones:**

1. Supervisar que se promuevan las condiciones de accesibilidad para que los grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, sus derechos de acceso a la información y la protección de datos personales;
2. Proponer al Pleno, por conducto de la Presidencia del Instituto, las políticas, estrategias y criterios para impulsar la transparencia, acceso a la información y apertura gubernamental entre los sujetos obligados;
3. Supervisar la coordinación de las acciones de capacitación, promoción, difusión, educación cívica y cultura de la transparencia, acceso a la información y apertura gubernamental;
4. Colaborar, en el ámbito de su competencia, con las demás Unidades Administrativas del Instituto, para la implementación de políticas, iniciativas y proyectos tecnológicos de apertura gubernamental que correspondan;
5. Fomentar los principios de gobierno abierto, la transparencia, la rendición de cuentas, la participación ciudadana, la accesibilidad y la innovación tecnológica;
6. Promover entre los sujetos obligados y representantes de la sociedad civil en la implementación de mecanismos de colaboración para la promoción y ejecución de políticas y mecanismos de apertura gubernamental;
7. Proponer la actualización de los instrumentos jurídicos en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y apertura gubernamental;
8. Proponer la elaboración de guías que expliquen los procedimientos y trámites que deban realizarse ante los sujetos obligados y ante el Instituto;
9. Supervisar la elaboración de los planes y programas de vigilancia y verificación que deberán observar los sujetos obligados para cumplir con la normatividad aplicable en materia de protección de datos personales;

10. Integrar y mantener actualizado el padrón de sujetos obligados en materia de protección de datos personales del Estado e informar de sus modificaciones a las Consejeras y Consejeros y al personal del Instituto;
11. Coordinar la elaboración de la propuesta del Programa de la Cultura de Transparencia y de Protección de Datos Personales; y,
12. Las demás que le confieran el Reglamento Interior y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

### **III. Requisitos de contratación:**

a) Educación:

Título y/o cédula profesional en alguna de las Licenciaturas siguientes: Derecho, Administración Pública, Ciencias Políticas, o carreras afines; deseable maestría o doctorado en el área de las ciencias sociales.

b) Formación:

En áreas jurídico-administrativo.

c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

d) Experiencia:

Tres años en puestos similares.

#### **1.1. Asistente.**

##### **I. Objetivo:**

Auxiliar a la Secretaría adscrita en el cumplimiento de sus obligaciones.

##### **II. Funciones:**

1. Asignar correspondencia y atender usuarios de la Secretaría asignada del Instituto;
2. Llevar el control de agenda y coordinar reuniones de la Secretaría asignada del Instituto;
3. Elaborar oficios de la Secretaría asignada del Instituto;
4. Llevar el control de insumos del área de la Secretaría asignada del Instituto; y,
5. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

### **III. Requisitos de contratación:**

a) Educación:

Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial.

b) Formación:

En área jurídico-administrativo.

c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

d) Experiencia:

Seis meses en puestos similares o afines.

### **1.2. Técnico.**

#### **I. Objetivo:**

Colaborar con la Secretaría de Acceso a la Información a instrumentar las medidas y registros necesarios para el adecuado funcionamiento del área.

#### **II. Funciones:**

1. Auxiliar con la recepción y control de correspondencia interna propia de la Secretaría de Acceso a la Información;
2. Asistir en la elaboración de los escritos, correos y de la información documental emanada de las Secretaría de Acceso a la Información;
3. Apoyar en la recepción y clasificar de acuerdo con el manual o lineamiento establecido, el archivo de trámite del área, para su debido registro y control; y,
4. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

### **III. Requisitos de Contratación:**

a) Educación:

Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial.

b) Formación:

En área jurídico-administrativo y/o servicio público.

c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

d) Experiencia:

Seis meses en puestos similares o afines.

## **2. Dirección de Datos Personales.**

### **I. Objetivo:**

Dirigir y supervisar la elaboración de políticas, estrategias y mecanismos que permitan impulsar el ejercicio del derecho a la protección de datos personales entre los sujetos obligados del sector público, asesorar a la sociedad en general y a los sujetos obligados en materia de protección de datos personales, bajo los lineamientos, planes, programas y políticas aprobadas por el Instituto, así como asesorar técnicamente en los asuntos de su competencia a los servidores públicos del Instituto.

### **II. Funciones:**

1. Elaborar el Programa Anual de Evaluación en materia de Datos Personales a los Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León y dar seguimiento a su ejecución;
2. Elaborar recomendaciones a los sujetos obligados;
3. Requerir a los sujetos obligados los listados de bases del sistema de datos personales del Instituto;
4. Elaborar los formatos que se requieran para el ejercicio de los derechos ARCOP;
5. Emitir las recomendaciones no vinculantes correspondientes a las solicitudes de evaluación de impacto en la protección de datos personales;
6. Vigilar el cumplimiento las resoluciones que determine el Pleno en el proceso de investigación y verificación;
7. Acceder a la información clasificada en posesión de los sujetos obligados con motivo de los procedimientos de investigación y verificación, así como de la evaluación en materia de datos personales;
8. Conocer y substanciar los procedimientos de investigación y verificación, de auditorías voluntarias y de evaluación de los sujetos obligados;
9. Emitir las reglas de operación del esquema de mejores prácticas, así como realizar el registro de mejores prácticas en el registro administrado por el INAI;
10. Elaborar la metodología, indicadores y criterios para evaluar el desempeño y cumplimiento de los sujetos obligados, respecto de las disposiciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales y la normatividad que resulte aplicable;

11. Suscribir todo tipo de actuaciones y resoluciones para el desarrollo de investigaciones por probables incumplimientos al marco normativo de la materia;
12. Realizar las actas circunstancias, así como todos los documentos necesarios derivados de las visitas domiciliarias a los sujetos obligados, para llevar a cabo las auditorias voluntarias y evaluaciones a los sujetos obligados; y,
13. Las demás que le confieran el Reglamento Interior y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

### **III. Requisitos de contratación:**

a) Educación:

Título y/o cédula profesional en alguna de las Licenciaturas en Derecho, Administración Pública y Ciencias Políticas o carreras afines.

b) Formación:

En área jurídico-administrativo.

c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

d) Experiencia:

Dos años en puestos similares o afines.

### **2.1. Jefatura de Datos Personales, Procedimientos de Investigación y Verificación.**

#### **I. Objetivo:**

Verificar los principios, deberes y obligaciones relativos a la protección de datos personales, así como determinar la extensión y límites de la revisión de las evaluaciones llevadas a cabo por esta institución en materia de datos personales.

#### **II. Funciones:**

1. Turnar, emitir opiniones durante los procedimientos de investigación y verificación, así como las evaluaciones de los sujetos obligados, conforme al marco normativo en la materia y demás disposiciones legales aplicables;
2. Supervisar y asignar la sustanciación de los procedimientos de investigación y verificación, para garantizar el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales;
3. Vigilar el cumplimiento de los procedimientos de investigación y verificación, así como de los asuntos que les competan conforme a sus atribuciones;

4. Vigilar y dirigir el procedimiento de cumplimiento del procedimiento de verificación de las resoluciones que dicte el Instituto en materia de protección de datos personales;
5. Mantener en resguardo los expedientes de investigación previa, verificación y orientación.
6. Promover y difundir el ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
7. Dirigir el diseño, actualización y aplicación de las herramientas y metodología para la evaluación del cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Protección de Datos Personales;
8. Supervisar la substanciación de las Evaluaciones anuales en materia de Datos Personales;
9. Dirigir la substanciación del procedimiento que conlleve la promoción de mejores prácticas en el sector público, así como el registro del mismo;
10. Dirigir la elaboración del elaborar y publicar, previa aprobación del Pleno, un informe anual con los resultados de la evaluación y la medición del desempeño en el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales;
11. Coadyuvar, en la publicación del informe anual de resultados de la evaluación y la medición del desempeño en el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales y demás disposiciones en la materia, aprobado por el Pleno del Instituto; y,
12. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

### **III. Requisitos de contratación:**

a) Educación:

Título y/o cédula profesional en alguna de las Licenciaturas siguientes: Administración Pública, Ciencias Políticas, Derecho, o carreras afines.

b) Formación:

En área jurídico-administrativo.

c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office, redacción jurídica, noción de derecho procesal.

d) Experiencia:

Un año en puestos similares o afines.

### **2.1.1. Coordinación de Procedimiento de Auditoría y Evaluaciones.**

#### **I. Objetivo:**

Substanciar el procedimiento de las auditorías voluntarias, en cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales, así como coadyuvar en la planeación y realización de auditorías, estudios, análisis y demás documentos que les correspondan de conformidad con sus atribuciones o les sean requeridos por la Dirección de Datos Personales o su superior jerárquico.

#### **II. Funciones:**

1. Coadyuvar en la planeación y realización de auditorías, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones, investigaciones, opiniones, dictámenes, informes, estadísticas y demás documentos que les correspondan de conformidad con sus atribuciones o les sean requeridos por la Dirección de Datos Personales o su superior jerárquico;
2. Sustanciar el procedimiento de las auditorías voluntarias, en cumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales y demás marco normativo en la materia;
3. Llevar a cabo las visitas a las oficinas o instalaciones de los sujetos obligados para llevar a cabo las auditorías, así como las evaluaciones a los sujetos obligados de acuerdo con el marco normativo;
4. Realizar los dictámenes de las auditorías y evaluaciones a los sujetos obligados, de acuerdo con el marco normativo en la materia;
5. Elaborar los análisis de la información y documentación entregada por los sujetos obligados, derivados de las auditorías voluntarias, así como de las evaluaciones a los sujetos obligados, de acuerdo con el marco normativo en la materia;
6. Apoyar en la elaboración de material para la capacitación, promoción y difusión en materia de auditorías para la protección de datos personales;
7. Elaborar y proponer el programa anual de evaluación, señalando las fases y etapas en las que se realizará la evaluación;
8. Sustanciar el procedimiento de evaluación a los sujetos obligados de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales, así como demás marco normativo en la materia;
9. Elaborar la propuesta del diseño y aplicación de los indicadores y criterios para evaluar el desempeño de los sujetos obligados respecto al cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales y demás disposiciones aplicables;
10. Coadyuvar en la atención de asesoría a los sujetos obligados y particulares en materia de datos personales;
11. Colaborar con la Dirección de Datos Personales en la elaboración de las políticas, lineamientos, recomendaciones, y otros instrumentos jurídicos para establecer mejores prácticas en materia de protección de datos personales;

12. Administrar, controlar, foliar, ordenar e integrar en forma cronológica, los expedientes formados con motivo de las evaluaciones y auditorías, que le sean turnados;
13. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones que en materia de evaluaciones emita el Pleno del Instituto, tomando las medidas legales necesarias para tal efecto, en conjunto con la Dirección de Datos Personales; y,
14. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

### **III. Requisitos de contratación:**

a) Educación:

Título y/o cédula profesional en alguna de las Licenciaturas siguientes: Derecho, Administración Pública o carreras afines.

b) Formación:

En área jurídico-administrativo.

c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office, redacción jurídica, noción de derecho procesal.

d) Experiencia:

Un año en puestos similares o afines.

#### **2.1.1.1. Técnico.**

##### **I. Objetivo:**

Colaborar con la Coordinación de Procedimiento de Auditoría y Evaluaciones a el fortalecimiento y aplicación permanente de la normatividad en materia de Protección de Datos Personales y demás actividades necesarias para el adecuado funcionamiento del área.

##### **II. Funciones:**

1. Apoyar en el análisis de información y la realización de actividades pertinentes a la Coordinación de Procedimientos de Auditoría y Evaluaciones de la Dirección de Datos Personales;
2. Elaborar informes, indicadores, programas, documentos y material para las actividades pertinentes de la Coordinación de Procedimientos de Auditoría y Evaluaciones de la Dirección de Datos Personales;
3. Brindar apoyo técnico en la substanciación del procedimiento de las auditorías voluntarias, en cumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales; y,

4. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

### **III. Requisitos de Contratación:**

#### a) Educación:

Estudiante, pasante o titulado en alguna de las Licenciaturas en Derecho, Administración Pública o carreras afines.

#### b) Formación:

En área jurídico-administrativo.

#### c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office, Redacción y escritura, sintetizar, objetivo, analítico, integro, compromiso.

#### d) Experiencia:

Seis meses en puestos similares o afines.

### **2.1.2. Coordinación de Investigación y Verificación.**

#### **I. Objetivo:**

Substanciar las investigaciones previas y procedimientos de verificación en materia de datos personales iniciados por este Instituto, así como de asesorar y coordinar a los sujetos obligados, a efecto de fortalecer el cumplimiento de las obligaciones en materia de Protección de Datos Personales, además de, asesorar a la sociedad en general en materia de datos personales, bajo los lineamientos, planes, programas y políticas aprobadas por el Instituto.

#### **II. Funciones:**

1. Substanciar los procedimientos de Investigación y Verificación, así como de los asuntos que les competan conforme a sus atribuciones;
2. Elaborar informes y reportes sobre presuntas infracciones e incumplimientos al marco normativo en la materia;
3. Efectuar el procedimiento de cumplimiento del procedimiento de verificación de las resoluciones que dicte el Instituto en materia de protección de datos personales;
4. Realizar el registro, folio, rubrica y en su momento archivo de los expedientes de los procedimientos de investigación y verificación, de acuerdo con el marco normativo en la materia;

5. Elaborar la propuesta de los términos de las resoluciones de los procedimientos de investigación y verificación, ya sea por incumplir u omitir y otros aspectos que considere relevantes, dentro del término legal que establece el marco normativo en la materia;
6. Vigilar el adecuado manejo del archivo de trámite de los expedientes de investigación y verificación, así como demás procedimientos turnados a la Dirección de Datos Personales;
7. Asesorar y emitir opiniones en asuntos de su competencia;
8. Colaborar con el área de Capacitación, cuando se solicite el apoyo del área: y,
9. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

### **III. Requisitos de contratación:**

a) Educación:

Título y/o cédula profesional en alguna de las Licenciaturas siguientes: En Derecho Administración Pública, Ciencias Políticas o carreras afines.

b) Formación:

En área jurídico-administrativo.

c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office y redacción jurídica.

d) Experiencia:

Un año en puestos similares o afines.

#### **2.1.2.1. Técnico Jurídico.**

##### **I. Objetivo:**

Colaborar en el asesoramiento y coordinación de los sujetos obligados, y de la sociedad en general en materia de datos personales, bajo los lineamientos, planes, programas y políticas aprobadas por el Instituto.

##### **II. Funciones:**

1. Asistir en el archivo de expedientes de la Coordinación de Investigación y Verificación de la Dirección de Datos Personales;
2. Elaborar informes y /o indicadores que solicite la Coordinación de Investigación y Verificación de la Dirección de Datos Personales;

3. Atender solicitudes de información para la Coordinación de Investigación y Verificación de la Dirección de Datos Personales;
4. Atender asuntos de consulta a otras Direcciones, Coordinaciones y Jefaturas del Instituto y a Sujetos Obligados;
5. Apoyar a la Coordinación de Investigación y Verificación de la Dirección de Datos Personales en visitas; y,
6. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

### **III. Requisitos de Contratación:**

a) Educación:

Estudiante, pasante o titulado en alguna de las Licenciaturas en Derecho, Administración Pública o carreras afines.

b) Formación:

En área jurídico-administrativo.

c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

d) Experiencia:

Seis meses en puestos similares o afines.

### **2.1.3. Coordinación de Mejores Prácticas y Auditorías Voluntarias.**

#### **I. Objetivo:**

Dirigir la implementación de un sistema integral que permitan la supervisión y vigilancia incluyendo auditorías, para comprobar el cumplimiento del marco normativo en la materia, realizar trabajos técnicos para la promoción de mejores prácticas en el sector público, así como coadyuvar en la administración del Registro de Mejores Prácticas.

#### **II. Funciones:**

1. Elaborar las políticas, lineamientos, recomendaciones, y otros instrumentos jurídicos para establecer mejores prácticas en materia de protección de datos personales;
2. Llevar el registro de esquemas de mejores prácticas a que se refiere el marco normativo en la materia, así como en la emisión de sus reglas de operación;
3. Realizar las evaluaciones correspondientes a los esquemas de mejores prácticas que les sean notificados, a fin de resolver sobre la procedencia de su reconocimiento o

validación e inscripción en el registro de esquemas de mejores prácticas, así como promover la adopción de los mismos, así como todo el procedimiento sustantivo del mismo;

4. Ejecutar los requerimientos, y revisiones que se realicen a las evaluaciones de impacto de privacidad;
5. Efectuar los requerimientos que se les realicen a los sujetos obligados, relacionados con la revisión de las evaluaciones de impacto de privacidad;
6. Brindar asesoría en materia de protección de datos personales;
7. Substanciar los asuntos y proyectos que le sean turnados;
8. Emitir opiniones en asuntos de su competencia;
9. Colaborar con el área de Capacitación cuando requiera apoyo; y,
10. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

### **III. Requisitos de contratación:**

#### a) Educación:

Título y/o cédula profesional en alguna de las Licenciaturas siguientes: En Derecho, Administración Pública, Ciencias Políticas o carreras afines.

#### b) Formación:

En área jurídico-administrativo.

#### c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

#### d) Experiencia:

Un año en puestos similares o afines.

### **2.1.3.1. Técnico Auditor.**

#### **I. Objetivo:**

Promover el fortalecimiento y aplicación permanente de la normatividad en materia de Protección de Datos Personales, esto por medio de la coordinación y efectivo desarrollo de actividades y estudios de auditoría.

#### **II. Funciones:**

1. Auxiliar al a Coordinación de Mejores Prácticas y Auditorías Voluntarias en análisis de información y realización de actividades necesarias para su desarrollo;
2. Elaborar informes, documentos e indicadores para las actividades de la Coordinación de Mejores Prácticas y Auditorías Voluntarias de la Dirección de Datos Personales;
3. Colaborar con el área de Capacitación del Instituto;
4. Atender solicitudes de información para la Coordinación de Mejores Prácticas y Auditorías Voluntarias de la Dirección de Datos Personales;
5. Atender asuntos de consulta a sujetos obligados fuera del Instituto; y.
6. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

#### **IV. Requisitos de Contratación:**

a) Educación:

Estudiante, pasante o titulado en alguna de las Licenciaturas en Derecho, Administración Pública o carreras afines.

b) Formación:

En área jurídico-administrativo.

c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office, redacción y escritura, sintetizar, objetivo, analítico, integro, compromiso.

d) Experiencia:

Seis meses en puestos relacionados o afines.

### **3. Dirección de Capacitación.**

#### **I. Objetivo:**

Capacitar al personal del Instituto, a los sujetos obligados y a la sociedad en general, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de promover la imagen del Instituto a través de la difusión y divulgación institucional desus actividades, fomentando los principios de gobierno abierto, la transparencia, la rendición de cuentas, la participación ciudadana, la accesibilidad y la innovación tecnológica, con un enfoque en Derechos Humanos y perspectiva de género, implementando la cultura de la transparencia en la sociedad civil, en el sistema educativo, así como en las instituciones de educación superior públicas y privadas.

#### **II. Funciones:**

1. Elaborar, ejecutar, promover y certificar los programas, proyectos y acciones de capacitación, formación y que difundan la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de los datos personales, la rendición de cuentas y accesibilidad, a fin de promover el ejercicio de los derechos humanos fundamentales que el Instituto garantiza, entre la población del estado de Nuevo León, así como entre los sujetos obligados;
2. Promover la cultura de la transparencia y la protección de datos personales en el sistema educativo, a través de programas y planes de estudio, así como materiales que se utilicen en las instituciones educativas, de todos los niveles y modalidades en el Estado;
3. Promover que, en las actividades, programas, planes de estudio, libros y materiales que se utilicen en las instituciones educativas, de todos los niveles y modalidades en el Estado, se incluyan contenidos y referencias a los derechos tutelados en la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de Datos Personales y demás normatividad en la materia;
4. Proponer y elaborar material didáctico para las actividades informativas a la población, así como para las acciones de capacitación en materia de la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de Datos Personales;
5. Proponer y, en su caso, coordinar los concursos institucionales que sean aprobados por el Pleno, como parte de una estrategia dentro de las acciones informativas que lleva a cabo la Dirección de Capacitación para ampliar el conocimiento entre la población acerca de la cultura de la transparencia, el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales;
6. Elaborar en conjunto con las diversas Unidades Administrativas del Instituto, la propuesta del Programa de Cultura de Transparencia y de Protección de Datos Personales; y,
7. Las demás que le confieran el Reglamento Interior y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

### **III. Requisitos de contratación:**

a) Educación:

Título y/o cédula profesional en alguna de las Licenciaturas siguientes: Administración Pública, Pedagogía, Derecho, Ciencias de la comunicación o carreras afines.

b) Formación:

En área jurídico-administrativo, capacitación.

c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

d) Experiencia:

Dos años en puestos similares o afines.

### **3.1. Coordinación de Capacitación a Sujetos Obligados.**

#### **I. Objetivo:**

Coordinar la organización de cursos, seminarios, talleres o cualquier otro evento dirigido a los sujetos obligados en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

#### **II. Funciones:**

1. Coadyuvar con las otras direcciones del Instituto en la elaboración de contenidos técnico-pedagógicos para los eventos de capacitación en los que participe u organice el Instituto;
2. Llevar un registro sobre las capacitaciones y acciones de formación realizadas según la periodicidad requerida;
3. Administrar y dar mantenimiento al Aula Virtual, así como a sus bases de datos;
4. Elaborar los diplomas y/o constancias de los participantes que concluyen los cursos, así como reportes estadísticos necesarios para la elaboración de los informes correspondientes;
5. Vigilar el correcto funcionamiento del Aula Virtual, brindar asesoría y efectuar el seguimiento a los usuarios vía telefónica y/o electrónica, integrar y presentar los informes respectivos, actualizar los sitios de los cursos, apoyar en la integración de los programas de capacitación a distancia con el diseño y actualización de los contenidos;
6. Coordinar la organización de cursos, seminarios, talleres o cualquier otro evento dirigido a los sujetos obligados, con la finalidad de actualizar el conocimiento sobre la materia; y,
7. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

#### **III. Requisitos de contratación:**

a) Educación:

Título y/o cédula profesional en alguna de las siguientes Licenciaturas: Derecho, Ciencias Políticas, Pedagogía, Trabajo Social, Ciencias de la Comunicación o carreras afines.

b) Formación:

En área jurídico-administrativo, capacitación.

c) Habilidades:

Manejo de grupos, Capacitación, como instructor, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

d) Experiencia:

Un año en puestos similares o afines.

**3.1.1 Técnico de Capacitación.**

**I. Objetivo:**

Coadyuvar en lo relacionado a las actividades y acciones de capacitación y promoción de la cultura de la transparencia, así como en la impartición de cursos de capacitación y pláticas informativas en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos, archivo y gobierno abierto, entre otros temas.

**II. Funciones:**

1. Auxiliar a la Coordinación de Capacitación a Sujetos Obligados de la Dirección de Capacitación en las actividades administrativas correspondientes y solicitadas por su superior;
2. Elaborar documentos, material didáctico y/o informativo y estadística solicitados por la Coordinación de Capacitación a Sujetos Obligados de la Dirección de Capacitación;
3. Apoyar a la Coordinación de Capacitación a Sujetos Obligados con la Participación en Actividades propias de la misma área y Dirección de Capacitación; y,
4. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

**III. Requisitos de contratación:**

a) Educación:

Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial.

b) Formación:

En área jurídico-administrativo.

c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo, solución de problemas, formación de instructores, Manejo de grupos, Técnicas de exposición, Capacitador, Manejo de Microsoft Office.

d) Experiencia:

Seis meses en puestos similares o afines.

### **3.2. Coordinación de Capacitación a Sociedad Civil.**

#### **I. Objetivo:**

Coordinar la organización de cursos, seminarios, talleres o cualquier otro evento dirigido a la sociedad civil en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

#### **II. Funciones:**

1. Participar en la impartición de cursos de capacitación y educación en materia de transparencia, acceso a la información pública y la protección de datos personales de la sociedad civil;
2. Auxiliar en las tareas de organizar cursos, seminarios y talleres o cualquier otro evento dirigido a sujetos obligados y a la sociedad civil en general;
3. Auxiliar en la elaboración de material didáctico;
4. Asistir en la responsabilidad del archivo del área, manteniéndolo organizado bajo los lineamientos dictados para tal efecto;
5. Apoyar en la elaboración de contenidos educativos para la formación en temas de interés para el área;
6. Apoyar y dar distribución de las publicaciones elaboradas por el área;
7. Auxiliar en la elaboración de los diplomas y/o constancias de los participantes que concluyen los cursos, así como de los reportes estadísticos necesarios para la elaboración de los informes correspondientes;
8. Auxiliar en la administración del aula virtual, así como brindar y efectuar el seguimiento a los usuarios ya sea de manera personal, vía telefónica y/o electrónica;
9. Auxiliar en la elaboración de estadísticas de las acciones realizadas en el área;
10. Participar en la impartición de cursos de capacitación y educación en materia de transparencia, acceso a la información pública y la protección de datos personales dirigidos a la sociedad civil; y,
11. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

#### **III. Requisitos de contratación:**

##### **a) Educación:**

Título y/o cédula profesional en alguna de las siguientes Licenciaturas: Derecho, Ciencias Políticas, Pedagogía, Trabajo Social, Ciencias de la Comunicación o carreras afines.

##### **b) Formación:**

En área jurídico-administrativo, capacitación.

c) Habilidades:

Manejo de grupos, capacitación, como instructor, capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

d) Experiencia:

Un año en puestos similares o afines.

### **3.2.1. Técnico de Capacitación.**

#### **I. Objetivo:**

Coadyuvar en lo relacionado a las actividades y acciones de capacitación y promoción de la cultura de la transparencia, así como en la impartición de cursos de capacitación y pláticas informativas en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos, archivo y gobierno abierto, entre otros temas.

#### **II. Funciones:**

1. Auxiliar a la Coordinación de Capacitación a Sociedad Civil de la Dirección de Capacitación en las actividades administrativas correspondientes y solicitadas por su superior;
2. Elaborar documentos, material didáctico y/o informativo y estadística solicitados por la Coordinación de Capacitación a Sociedad Civil de la Dirección de Capacitación;
3. Apoyar a la Coordinación de Capacitación a Sociedad Civil con la Participación en Actividades propias de la misma área y Dirección de Capacitación; y,
4. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

#### **III. Requisitos de contratación:**

a) Educación:

Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial.

b) Formación:

En área jurídico-administrativo.

c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo, solución de problemas, formación de instructores, Manejo de grupos, Técnicas de exposición, Capacitador Manejo de Microsoft Office.

d) Experiencia:

Seis meses en puestos similares o afines.

### **3.3. Coordinación de Programas Educativos.**

#### **I. Objetivo:**

Planear, coordinar y ejecutar proyectos y acciones informativas dirigidas a instituciones educativas de educación básica, media superior y superior, en el cumplimiento de sus obligaciones.

#### **II. Funciones:**

1. Promover el conocimiento y ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales en los distintos niveles del sector educativo del estado de Nuevo León, para la difusión y ejercicio de los derechos de los que es garante el Instituto;
2. Planear, coordinar y ejecutar proyectos y acciones informativas dirigidas a instituciones educativas de educación básica, media superior y superior, a la población estudiantil y docente de la entidad;
3. Elaborar propuestas para promover en los diferentes niveles y programas educativos de la entidad, el conocimiento y ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales, en coordinación con la Dirección de Capacitación y previo visto bueno de la Secretaría de Acceso a la Información;
4. Diseñar y elaborar, en conjunto con la Coordinación de Capacitación a Sociedad Civil, los concursos y certámenes institucionales que sean aprobados por el Pleno, para promover y difundir de manera permanente, la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales;
5. Participar en el diseño didáctico e instruccional para el desarrollo de cursos en línea y presenciales en materia de transparencia, protección de datos personales y acceso a la información, dirigidos a la comunidad estudiantil; y,
6. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

#### **III. Requisitos de contratación:**

a) Educación:

Título y/o cédula profesional en alguna de las siguientes Licenciaturas: Derecho, Ciencias Políticas, Pedagogía, Psicología, o carreras afines.

b) Formación:

En área de jurídico-administrativo, capacitación.

c) Habilidades:

Manejo de grupos Capacitación, capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

d) Experiencia:

Un año en puestos similares o afines.

**3.3.1. Técnico de Capacitación.**

**I. Objetivo:**

Coadyuvar en lo relacionado a las actividades y acciones de capacitación y promoción de la cultura de la transparencia, así como en la impartición de cursos de capacitación y pláticas informativas en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos, archivo y gobierno abierto, entre otros temas.

**II. Funciones:**

1. Auxiliar a la Coordinación de Programas Educativos de la Dirección de Capacitación en las actividades administrativas correspondientes y solicitadas por su superior;
2. Elaborar documentos, material didáctico y/o informativo y estadística solicitados por la Coordinación de Programas Educativos de la Dirección de Capacitación;
3. Apoyar a la Coordinación de Programas Educativos con la Participación en Actividades propias de la misma área y Dirección de Capacitación; y,
4. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

**III. Requisitos de contratación:**

a) Educación:

Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial.

b) Formación:

En área jurídico-administrativo.

c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo, solución de problemas, formación de instructores, Manejo de grupos, Técnicas de exposición, Capacitador Manejo de Microsoft Office.

d) Experiencia:

Seis meses en puestos similares o afines.

## **5. Dirección de Gobierno Abierto.**

### **I. Objetivo:**

Propiciar espacios para la colaboración y la participación ciudadana, buscando potencializar la transparencia, para lograr avanzar en la consolidación de una sociedad de la información desarrollada en igualdad de condiciones.

### **II. Funciones:**

1. Coadyuvar con los sujetos obligados y representantes de la sociedad civil en la implementación de mecanismos de colaboración para la promoción, investigación, diagnóstico, difusión e implementación de políticas, mecanismos de apertura gubernamental y publicación de información en formatos de datos abiertos;
2. Promover plataformas y herramientas innovadoras de información e interacción social;
3. Proponer el catálogo de información de interés público con base en las características que para tal efecto definen los lineamientos emitidos por el SNT;
4. Coordinar las actividades relativas al reconocimiento de prácticas de transparencia proactiva;
5. Coordinar las estrategias de medición y evaluación de resultados de las acciones que en el ámbito de sus atribuciones generen los sujetos obligados en materias de accesibilidad, gobierno abierto y transparencia y datos abiertos;
6. Promover que la información generada por los sujetos obligados tenga un lenguaje sencillo, con accesibilidad, traducción a lenguas indígenas y procurar que se realicen los ajustes razonables que permitan el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales;
7. Generar y mantener una base de datos de interesados en la materia de gobierno abierto y acceso a la información pública, así como la suscripción de declaraciones de intenciones en materia de transparencia y gobierno abierto;
8. Coordinar la realización de ejercicios locales de gobierno abierto, justicia abierta y parlamento abierto, así como las actividades relativas a incentivar mejores prácticas e innovación de apertura gubernamental en sociedad civil y sociedad en general;
9. Coordinar la implementación y seguimiento al interior del Instituto de los planes y programas estatales o nacionales relacionados con el acceso a la información pública y la protección de datos personales; y,
10. Las demás que le confieran el Reglamento Interior y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

### **III. Requisitos de contratación:**

- a) Educación:

Título y/o cédula profesional en alguna de las Licenciaturas siguientes: Administración Pública, Ciencias Políticas, Derecho, Psicología, Sociología, o carreras afines.

b) Formación:

En área jurídico-administrativo.

c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

d) Experiencia:

Dos años en puestos similares o afines.

#### **4.1. Técnico.**

##### **I. Objetivo:**

Coadyuvar con la Dirección de Gobierno Abierto, en la implementación de la normatividad aplicable de transparencia proactiva, información de interés público, accesibilidad y datos abiertos, así como en la formulación de propuestas de proyectos que propicien el ejercicio del gobierno abierto.

##### **II. Funciones:**

1. Apoyar a la Dirección de Gobierno Abierto en la generación de propuestas de políticas de transparencia proactiva con el objeto de incentivar a los sujetos obligados a publicar información adicional a la que establece como mínimo la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León;
2. Colaborar con los sujetos obligados a fin de impulsar la publicación y difusión de información de datos abiertos;
3. Colaborar con la Dirección de Gobierno Abierto en la coordinación de las estrategias de medición y evaluación de resultados de las acciones que en el ámbito de sus atribuciones generen los sujetos obligados en materias de accesibilidad, gobierno abierto, transparencia y acceso a la información pública;
4. Brindar apoyo técnico para la implementación de la normatividad aplicable;
5. Colaborar con la Dirección, en el establecimiento de mecanismos para fomentar los principios de gobierno abierto, la transparencia proactiva, la rendición de cuentas, la participación ciudadana, la accesibilidad y la innovación tecnológica; y,

6. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

### **III. Requisitos de contratación:**

a) Educación:

Estudiante, pasante o titulado en alguna de las siguientes Licenciaturas: Ciencias Políticas, Administración, Derecho o carreras afines.

b) Formación:

En área jurídico-administrativo.

c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

d) Experiencia:

Un año en puestos similares o afines.

### **4.2. Coordinación de Implementación de Políticas Públicas.**

#### **I. Objetivo:**

Implementar políticas públicas transversales de innovación gubernamental que contribuyan a alcanzar los objetivos del instituto, así como el seguimiento de los planes y programas estatales o nacionales relacionados con el acceso a la información y protección de datos personales.

#### **II. Funciones:**

1. Apoyar en el establecimiento de mecanismos para fomentar los principios de gobierno abierto, la transparencia proactiva, la rendición de cuentas, la participación ciudadana, la accesibilidad y la innovación tecnológica, con sociedad civil y sujetos obligados de Nuevo León.
2. Elaborar políticas públicas transversales de innovación gubernamental que contribuyan a alcanzar los objetivos del Instituto;
3. Coordinar la implementación y seguimiento al interior del Instituto del PROTAI y del PRONADATOS;
4. Coordinar la implementación y seguimiento al Plan DAI;
5. Asesorar a las distintas áreas del Instituto con la implementación de políticas públicas

para la mejora de sus procesos y que garanticen la apertura gubernamental;

6. Analizar y sugerir la adopción de mejores prácticas nacionales e internacionales en materia de acceso a la información y gobierno abierto;
7. Apoyar en la elaboración de políticas públicas de apertura gubernamental a fin de impactar en el aprovechamiento de la información pública y disminuir asimetrías en la información;
8. Apoyar en las actividades relativas a la determinación de catálogo de información de interés público; y,
9. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

### **III. Requisitos de contratación:**

a) Educación:

Título y/o cédula profesional en alguna de las siguientes Licenciaturas: Derecho, Ciencias Políticas, Sociología, Psicología, Administración Pública, o carreras afines.

b) Formación:

En área jurídico-administrativo.

c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

d) Experiencia:

Un año en puestos similares o afines.

#### **4.2.1. Técnico.**

##### **I. Objetivo:**

Auxiliar a la Coordinación de Implementación de Políticas Públicas de Gobierno Abierto, en la formulación de políticas públicas transversales, instrumentos y mecanismos de evaluación en materia de apertura gubernamental.

##### **II. Funciones:**

1. Analizar información correspondiente a las actividades de la Coordinación de Implementación de Políticas Públicas de Gobierno Abierto;
2. Apoyar en la coordinación y dar seguimiento a los planes y programas;
3. Asistir en la elaboración de estrategias de medición y evaluación;

4. Atender solicitudes de información de la Coordinación de Implementación de Políticas Públicas de Gobierno Abierto del Instituto; y,
5. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

### **III. Requisitos de contratación:**

a) Educación:

Estudiante, pasante o titulado en alguna de las siguientes Licenciaturas: Ciencias Políticas, Administración, Derecho o carreras afines.

b) Formación:

En área jurídico-administrativo

c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

d) Experiencia:

Un año en puestos similares o afines.

### **4.2.2. Técnico de Políticas Públicas.**

#### **I. Objetivo:**

Coadyuvar con la Coordinación de Políticas Públicas en el diseño de políticas transversales, instrumentos y mecanismos de evaluación en materia de apertura gubernamental.

#### **II. Funciones:**

1. Colaborar en la elaboración de políticas transversales de apertura gubernamental;
2. Auxiliar en el diseño de instrumentos y mecanismos de mejora y evaluación de las políticas y prácticas promovidas en materia de apertura gubernamental, tanto al interior como al exterior del Instituto;
3. Apoyar en el seguimiento de las actividades que se deriven de los programas y planes nacionales;
4. Colaborar en el establecimiento de mecanismos para fomentar los principios de gobierno abierto, la transparencia proactiva, la rendición de cuentas, la participación ciudadana, la accesibilidad y la innovación tecnológica; y,
5. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

### **III. Requisitos de contratación:**

a) Educación:

Estudiante, pasante o titulado en alguna de las siguientes Licenciaturas: Ciencias Políticas, Administración, Derecho o carreras afines

b) Formación:

En área jurídico-administrativo.

c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

d) Experiencia:

Un año en puestos similares o afines.

### **4.3. Coordinación de Apertura Gubernamental.**

#### **I. Objetivo:**

Fomentar la apertura gubernamental y publicación de información en datos abiertos, lenguaje sencillo para permitir el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales.

#### **II. Funciones:**

1. Apoyar en el establecimiento de mecanismos para fomentar los principios de gobierno abierto, la transparencia proactiva, la rendición de cuentas, la participación ciudadana, la accesibilidad y la innovación tecnológica;
2. Asesorar a los sujetos obligados en la implementación de políticas y mecanismos de transparencia proactiva, información de interés público y apertura gubernamental;
3. Proponer políticas de transparencia proactiva, así como apoyar en las actividades relativas al reconocimiento de este;
4. Coadyuvar con los sujetos obligados para impulsar la publicación y difusión de la información en formatos de Datos Abiertos;
5. Generar y mantener una base de datos interesados en la materia de gobierno abierto y acceso a la información pública;
6. Apoyar en la elaboración de estrategias de medición y evaluación de resultados de acciones que generen los sujetos obligados en materia de accesibilidad, gobierno abierto, transparencia y datos abiertos;

7. Apoyar a promover que la información generada por los sujetos obligados tenga un lenguaje sencillo, con accesibilidad, traducción a lenguas indígenas y procurar que se realicen los ajustes razonables que permitan el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales;
8. Promover la transparencia y participación entre el gobierno y la sociedad civil y colaborar en el desarrollo colectivo de soluciones a los problemas de interés público, a través de la implementación de plataformas de gestión de información e interacción social; y,
9. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

### **III. Requisitos de contratación:**

a) Educación:

Título y/o cédula profesional en alguna de las siguientes Licenciaturas: Derecho, Ciencias Políticas, Sociología, Psicología, Administración Pública, o carreras afines.

b) Formación:

En área jurídico-administrativo.

c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

d) Experiencia:

Un año en puestos similares o afines.

#### **4.3.1. Técnico.**

##### **I. Objetivo:**

Auxiliar a la Coordinación de Apertura Gubernamental, en la implementación de la normatividad aplicable de transparencia proactiva, información de interés público, accesibilidad y datos abiertos.

##### **II. Funciones:**

1. Atender solicitudes de información de la Coordinación de Apertura Gubernamental de la Dirección de Gobierno Abierto del Instituto;
2. Apoyar en la elaboración de políticas de transparencia proactiva;
3. Auxiliar en la elaboración de estrategias de medición y evaluación de resultados;
4. Colaborar en el asesoramiento a los sujetos obligados; y,

5. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

### **III. Requisitos de contratación:**

a) Educación:

Estudiante, pasante o titulado en alguna de las siguientes Licenciaturas: Ciencias Políticas, Administración, Derecho o carreras afines

b) Formación:

En área jurídico-administrativo y/o servicio público.

c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

d) Experiencia:

Un año en puestos similares o afines.

#### **4.3.2. Técnico de Gobierno Abierto.**

##### **I. Objetivo:**

Coadyuvar con la Coordinación de Apertura Gubernamental, en la implementación de la normatividad aplicable de transparencia proactiva, información de interés público, accesibilidad y datos abiertos, así como en la formulación de propuestas de proyectos para diseñar y rediseñar lineamientos, políticas, metodologías, mecanismos y criterios que propicien la apertura gubernamental.

##### **II. Funciones:**

1. Apoyar en la elaboración de estrategias de medición y evaluación;
2. Apoyar en la generación de bases de datos de los interesados en materia de gobierno abierto y acceso a la información y colaborar en el asesoramiento de los sujetos obligados;
3. Coadyuvar en la formulación de propuestas para diseñar y rediseñar lineamientos, políticas, metodologías, mecanismos y criterios en materia de transparencia proactiva, información de interés público, datos abiertos, accesibilidad y gobierno abierto;
4. Colaborar en la comunicación que se entable con los sujetos obligados del Estado de Nuevo León, miembros de asociaciones civiles, así como de la población en general con la finalidad de asesorar y orientar en temas concernientes a la transparencia proactiva, información de interés público, datos abiertos, accesibilidad y gobierno abierto;

5. Apoyar en el establecimiento de mecanismos para fomentar los principios de gobierno abierto, la transparencia proactiva, la rendición de cuentas, la participación ciudadana, la accesibilidad y la innovación tecnológica; y,
6. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

### **III. Requisitos de contratación:**

a) Educación:

Estudiante, pasante o titulado en alguna de las siguientes Licenciaturas: Ciencias Políticas, Administración, Derecho o carreras afines

b) Formación:

En área jurídico-administrativo.

c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

d) Experiencia:

Un año en puestos similares o afines.

### **4.4. Coordinación de Ejercicios Locales de Gobierno Abierto.**

#### **I. Objetivo:**

Dirigir la gestión y el seguimiento de cada una de las diversas etapas que comprendan los ejercicios de locales de gobierno abierto concertados con las instituciones públicas y actores sociales involucrados, ello con la finalidad de arribar a resultados reales, tangibles y medibles en beneficio de la sociedad.

#### **II. Funciones:**

1. Apoyar en el establecimiento de mecanismos para fomentar los principios de gobierno abierto, transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana, accesibilidad y la innovación tecnológica;
2. Promover acciones que contribuyan a la utilización de plataformas y herramientas innovadoras;
3. Propiciar la colaboración de sujetos obligados en ejercicios locales de gobierno abierto;
4. Impulsar la publicación y difusión de información en formatos de datos abiertos;

5. Diseñar las actividades relativas a la implementación de los ejercicios locales de gobierno abierto en los que participe este Instituto;
6. Coadyuvar en la elaboración de los planes de acción, así como dar seguimiento de su implementación;
7. Colaborar en las actividades y eventos relacionados a la implementación de los ejercicios de gobierno abierto; y,
8. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico

### **III. Requisitos de contratación:**

a) Educación:

Título y/o cédula profesional en alguna de las siguientes Licenciaturas: Derecho, Ciencias Políticas, Sociología, Psicología, Administración Pública, o carreras afines.

b) Formación:

En área jurídico-administrativo.

c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

d) Experiencia:

Un año en puestos similares o afines.

#### **4.4.1. Técnico.**

##### **I. Objetivo:**

Coadyuvar con la Coordinación de Ejercicios Locales de Gobierno Abierto, en el fomento de los principios de gobierno abierto mediante la implementación de ejercicios locales.

##### **II. Funciones:**

1. Brindar apoyo en la coordinación permanente con los sujetos obligados, a efecto de fortalecer su participación en proyectos en materia de transparencia;
2. Apoyar en la elaboración de los planes de acción de los ejercicios locales de gobierno abierto en los que participe el Instituto;
3. Apoyar en el seguimiento de la ejecución de los planes de acción y actividades derivadas de los ejercicios locales; y,

4. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

### **III. Requisitos de contratación:**

- a) Educación:

Estudiante, pasante o titulado en alguna de las siguientes Licenciaturas: Ciencias Políticas, Administración, Derecho o carreras afines

- b) Formación:

En área jurídico-administrativo y/o servicio público.

- c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

- d) Experiencia:

Un año en puestos similares o afines.

### **4.5. Coordinación de Ejercicios de Parlamento Abierto.**

#### **I. Objetivo:**

Dirigir la gestión y el seguimiento de cada una de las diversas etapas que comprendan los ejercicios de parlamento abierto concertados con las instituciones públicas y actores sociales involucrados, ello con la finalidad de arribar a resultados en beneficio de la sociedad.

#### **II. Funciones:**

1. Apoyar en el establecimiento de mecanismos para fomentar los principios de gobierno abierto, transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana, accesibilidad y la innovación tecnológica;
2. Diseñar las actividades relativas a la implementación de los ejercicios locales de parlamento abierto en los que participe este Instituto;
3. Propiciar la colaboración del Poder Legislativo del Estado y demás sujetos obligados en los ejercicios de parlamento abierto, así como socializar las características y alcances del mismo;
4. Impulsar la creación de mecanismos de participación ciudadana en los procesos legislativos;
5. Coadyuvar con los sujetos obligados para impulsar la publicación y difusión de información en formatos de datos abiertos;

6. Coadyuvar en la elaboración de los planes de acción relativos a ejercicios de parlamento abierto, así como dar seguimiento de su implementación;
7. Colaborar en las actividades y eventos relacionados a la implementación de los ejercicios de parlamento abierto; y,
8. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

### **III. Requisitos de contratación:**

#### a) Educación:

Título y/o cédula profesional en alguna de las siguientes Licenciaturas: Derecho, Ciencias Políticas, Sociología, Psicología, Administración Pública, o carreras afines.

#### b) Formación:

En área jurídico-administrativo.

#### c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

#### d) Experiencia:

Un año en puestos similares o afines.

## **4.6. Coordinación de Ejercicios de Justicia Abierta.**

### **I. Objetivo:**

Dirigir la gestión y el seguimiento de cada una de las diversas etapas que comprendan los ejercicios de justicia abierta concertados con las instituciones públicas y actores sociales involucrados, ello con la finalidad de arribar a resultados en beneficio de la sociedad.

### **II. Funciones:**

1. Apoyar en el establecimiento de mecanismos para fomentar los principios de gobierno abierto, transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana, accesibilidad y la innovación tecnológica;
2. Diseñar las actividades relativas a la implementación de los ejercicios locales de justicia abierta en los que participe este Instituto;
3. Coadyuvar con los sujetos obligados para impulsar la publicación y difusión de información en formatos de datos abiertos;
4. Promover acciones que contribuyan a la utilización de plataformas y herramientas innovadoras;

5. Propiciar la colaboración del Poder Judicial del Estado y demás sujetos obligados en los ejercicios de justicia abierta, así como socializar las características y alcances de estos;
6. Coadyuvar en la elaboración de los planes de acción relativos a ejercicios de justicia abierta, así como dar seguimiento de su implementación;
7. Colaborar en las actividades y eventos relacionados a la implementación de los ejercicios de justicia abierta; y,
8. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

### **III. Requisitos de contratación:**

a) Educación:

Título y/o cédula profesional en alguna de las siguientes Licenciaturas: Derecho, Ciencias Políticas, Sociología, Psicología, Administración Pública, o carreras afines.

b) Formación:

En área jurídico-administrativo.

c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

d) Experiencia:

Un año en puestos similares o afines.

#### **4.6.1. Técnico.**

##### **I. Objetivo:**

Coadyuvar con la Coordinación de Ejercicios Locales de Justicia Abierta, a fin de fomentar la apertura gubernamental.

##### **II. Funciones:**

1. Dar seguimiento en conjunto con la Coordinación de Ejercicios Locales de Justicia Abierta, de proyectos acordados que propicien la publicación de información en el marco de las políticas en materia de transparencia proactiva, información de interés público, datos abiertos, accesibilidad y gobierno abierto;
2. Colaborar en las actividades relativas a la implementación de los ejercicios locales de justicia abierta en los que participe este Instituto;

3. Colaborar con la Coordinación de Ejercicios Locales de Justicia Abierta, en la comunicación que se entable con los sujetos obligados del Estado de Nuevo León, miembros de asociaciones civiles, así como de la población en general con la finalidad de asesorar y orientar en temas concernientes a la transparencia proactiva, información de interés público, datos abiertos, accesibilidad y gobierno abierto;
4. Apoyar en el establecimiento de mecanismos para fomentar los principios de gobierno abierto, la transparencia proactiva, la rendición de cuentas, la participación ciudadana, la accesibilidad y la innovación tecnológica; y,
5. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

### **III. Requisitos de contratación:**

a) Educación:

Estudiante, pasante o titulado en alguna de las siguientes Licenciaturas: Ciencias Políticas, Administración, Derecho o carreras afines

b) Formación:

En área jurídico-administrativo.

c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

d) Experiencia:

Un año en puestos similares o afines.

### **4.7. Coordinación de Innovación Institucional y Datos Abiertos.**

#### **I. Objetivo:**

Fomentar la apertura gubernamental, publicación de información de datos abiertos, así como la utilización de plataformas y herramientas innovadoras.

#### **II. Funciones:**

1. Apoyar en el establecimiento de mecanismos para fomentar los principios de gobierno abierto, transparencia proactiva, rendición de cuentas y la participación ciudadana a la accesibilidad y la innovación tecnológica;
2. Participar en conjunto con Unidades Administrativas del Instituto, en el diseño e implementación de herramientas tecnológicas que permitan mejorar la calidad y utilidad de la información pública, así como la publicación de información en formatos de datos abiertos;

3. Coadyuvar con los sujetos obligados para impulsar la publicación y difusión de información en formatos de datos abiertos;
4. Promover en los sujetos obligados la utilización de plataformas y herramientas innovadoras de información e interacción social;
5. Apoyar en las actividades relativas a incentivar mejores prácticas e innovaciones de apertura gubernamental en la sociedad civil y sociedad en general; y,
6. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

### **III. Requisitos de contratación:**

a) Educación:

Título y/o cédula profesional en alguna de las siguientes Licenciaturas: Derecho, Ciencias Políticas, Sociología, Psicología, Administración Pública, o carreras afines.

b) Formación:

En área jurídico-administrativo.

c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

d) Experiencia:

Un año en puestos similares o afines.

#### **4.7.1. Técnico.**

##### **I. Objetivo:**

Colaborar con la Coordinación de Innovación Institucional y Datos Abiertos en el fomento de acciones y herramientas de difusión innovadoras, con el objeto de fortalecer la transparencia accesibilidad y utilización de información en formatos de datos abiertos.

##### **II. Funciones:**

1. Coadyuvar en la elaboración de esquemas para incentivar mejores prácticas e innovaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública entre sujetos obligados;
2. Apoyar en la promoción con los sujetos obligados sobre la utilización de plataformas y herramientas innovadoras de información e interacción social;

3. Colaborar con las unidades administrativas del Instituto en el diseño e implementación de herramientas tecnológicas;
4. Apoyar en la promoción y cumplimiento de los principios de gobierno abierto, la transparencia proactiva, la rendición de cuentas, la participación ciudadana, la accesibilidad y la innovación tecnológica tanto al interior del Instituto como con los sujetos obligados, representantes de la sociedad civil y población en general; y,
5. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

### **III. Requisitos de contratación:**

a) Educación:

Estudiante, pasante o titulado en alguna de las siguientes Licenciaturas: Ciencias Políticas, Administración, Derecho o carreras afines

b) Formación:

En área jurídico-administrativo.

c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

d) Experiencia:

Un año en puestos similares o afines.

## **CAPÍTULO V DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA**

### **1. Secretaría Ejecutiva.**

#### **I. Objetivo:**

Coordinar y vigilar a las Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas y demás personal técnico y administrativo asignado a su área, en el desempeño de sus atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes de la materia, el Reglamento Interior del Instituto y demás leyes y disposiciones aplicables, así como, aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto.

#### **II. Funciones:**

1. Aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto;

2. Supervisar que las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de bienes y servicios, se lleven a cabo por el Comité de Compras, en los casos que la normativa lo prevea;
3. Supervisar que los procesos de licitación pública se lleven a cabo conforme a la normativa aplicable;
4. Elaborar el Programa Anual de Trabajo;
5. Elaborar las políticas para disponer de los activos fijos del Instituto;
6. Presentar para aprobación del Pleno, a través de la Presidencia del Instituto, las solicitudes de licencia para separarse temporalmente de su cargo del personal nombrado por el Pleno, con excepción de las solicitudes de las Consejeras y Consejeros;
7. Autorizar que se provea a las Unidades Administrativas del Instituto, los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo a la capacidad y suficiencia presupuestaria del organismo;
8. Elaborar y mantener actualizado el directorio oficial de los sujetos obligados incluyendo los responsables de las Unidades de Transparencia;
9. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de sujetos obligados en materia de transparencia y acceso a la información del Estado e informar de sus modificaciones a las Consejeras y Consejeros y al personal del Instituto;
10. Gestionar, en su caso, las reuniones del comité de compras para llevar a cabo adquisiciones que de acuerdo con la normatividad correspondiente sean necesarias las autorizaciones por parte de éste;
11. Coordinar la asesoría y apoyo técnico jurídico a la Presidencia y demás Unidades Administrativas del Instituto, en aquellos asuntos en que este tenga injerencia jurídica;
12. Coordinar la verificación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia que los sujetos obligados deben de publicar en los portales institucionales de internet y en la PNT;
13. Coordinar la atención de las denuncias de obligaciones de transparencia;
14. Dirigir y coordinar la implementación de políticas y estrategias en materia de planeación, administración y organización del servicio profesional de carrera de los servidores públicos del Instituto;
15. Coordinar el servicio de soporte y administración de la infraestructura tecnológica del Instituto, así como coadyuvar en los procesos de planeación institucional, gestión y seguimiento de los sistemas y tecnologías de la información; y,
16. Las demás que le confieran el Reglamento Interior y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

### **III. Requisitos de contratación:**

a) Educación:

Título y/o cédula profesional en alguna de las Licenciaturas siguientes: Derecho, Administración Pública, Ciencias Políticas, o carreras afines; deseable maestría o doctorado en el área de las ciencias sociales.

b) Formación:

En área jurídico-administrativo.

c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

d) Experiencia:

Tres años en puestos similares o afines.

#### **1.1. Asistente.**

##### **I. Objetivo:**

Auxiliar a la Secretaría adscrita en el cumplimiento de sus obligaciones.

##### **II. Funciones:**

1. Asignar correspondencia y atender usuarios de la Secretaría asignada del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
2. Llevar el control de agenda y coordinar reuniones de la Secretaría asignada del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
3. Elaborar oficios de la Secretaría asignada del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
4. Llevar el control de insumos del área de la Secretaría asignada del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; y,
5. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

### **III. Requisitos de contratación:**

a) Educación:

Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial.

b) Formación:

En área jurídico-administrativo.

c) **Habilidades:**

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

d) **Experiencia:**

Seis meses en puestos similares o afines.

**1.2. Técnico.**

**I. Objetivo:**

Colaborar con la Secretaría Ejecutiva a instrumentar las medidas y registros necesarios para el adecuado funcionamiento del área.

**II. Funciones:**

1. Apoyar a la Secretaría Ejecutiva del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales en las actividades administrativas correspondientes;
2. Elaborar, cuando se requiera, Informes y/o Indicadores de las actividades correspondientes solicitadas por la Secretaría Ejecutiva del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
3. Gestionar la información y archivo de la Secretaría Técnica del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; y,
4. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

**III. Requisitos de contratación:**

a) **Educación:**

Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial.

b) **Formación:**

En área jurídico-administrativo y/o servicio público.

c) **Habilidades:**

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

d) **Experiencia:**

Seis meses en puestos similares o afines.

### **1.3. Recepcionista.**

#### **I. Objetivo:**

Brindar atención al público, y llevar la recepción de la correspondencia externa y documentación en general.

#### **II. Funciones:**

1. Recibir y distribuir documentos que se dirijan al Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
2. Archivo de documentos que ingresen al Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
3. Atención al público en general, vía telefónica o presencial, del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; y,
4. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

#### **III. Requisitos de contratación:**

##### a) Educación:

Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial.

##### b) Formación:

En área jurídico-administrativo y/o servicio público.

##### c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

##### d) Experiencia:

Seis meses en puestos similares o afines.

### **2. Dirección de Administración y Finanzas.**

#### **I. Objetivo:**

Administrar los recursos financieros del Instituto, a través de la programación y control presupuestal, asegurando el adecuado flujo de recursos, su registro, control contable y cumplimiento normativo, así como, elaborar el proyecto de presupuesto anual de egresos del Instituto, de acuerdo con los programas y objetivos de cada una de las unidades de trabajo.

## **II. Funciones:**

1. Realizar en coordinación con la Secretaría Ejecutiva, el anteproyecto y proyecto del presupuesto anual de egresos del Instituto, a fin de que la Presidencia del Instituto una vez que lo haya autorizado el Pleno, lo presente a la persona titular del Ejecutivo del Estado, para que éste lo someta a la consideración y, en su caso, aprobación de la Legislatura del Estado;
2. Administrar los recursos financieros del Instituto, a través de la programación y control presupuestal, asegurando el adecuado flujo de recursos, su registro, control contable y cumplimiento normativo;
3. Coadyuvar en la elaboración de proyectos, programas, políticas, estrategias y lineamientos en materia de fiscalización y de activos fijos del Instituto y turnarlas al Pleno para su aprobación a través de la Presidencia del Instituto;
4. Elaborar propuestas para la fijación de los sueldos y prestaciones de las y los servidores públicos del Instituto, así como el proyecto de Tabulador de Sueldos, y someterlos a través de la Presidencia del Instituto, a la aprobación del Pleno;
5. Administrar los recursos humanos y materiales del Instituto, así como los requerimientos que se deriven de las auditorías practicadas al Instituto, por cualquier instancia y firmar los estados financieros y presupuestales dictaminados;
6. Resguardar y conservar copia de los nombramientos de las y los servidores públicos que hayan sido aprobados por el Pleno, así como de los nombramientos de las Ponencias, los cuales serán elaborados y firmados por la Consejera o Consejero a cargo de la Ponencia;
7. Llevar a cabo el procedimiento en materia de adquisición de bienes y servicios, hasta la integración del expediente respectivo, para realizar los pagos correspondientes;
8. Supervisar la integración y actualización del padrón de proveedores, así como coordinar la actualización de los expedientes de los proveedores solicitándoles la documentación necesaria; y,
9. Las demás que le confieran el Reglamento Interior y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

## **III. Requisitos de contratación:**

### a) Educación:

Título y/o cédula profesional en alguna de las Licenciaturas siguientes: Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, o carreras afines.

### b) Formación:

En área jurídico-administrativo.

c) **Habilidades:**

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

d) **Experiencia:**

Dos años en puestos similares o afines.

**2.1. Jefatura de Recursos Humanos.**

**I. Objetivo:**

Administrar los recursos humanos del Instituto, a través de los procedimientos y mantener servidores públicos competentes, que respondan a las necesidades del Instituto, de acuerdo con la normatividad aprobada por el Pleno,

**II. Funciones:**

1. Asistir, apoyar y llevar a cabo las políticas de Recursos Humanos dentro del Instituto, como son los requerimientos de reclutamiento, selección, altas, bajas y cambios y remuneración;
2. Elaborar y ejecutar las políticas institucionales en la parte que le corresponda;
3. Resguardar y conservar los expedientes de los servidores públicos del Instituto;
4. Asistir en organizar, clasificar, conservar y custodiar los archivos de trámite que obren en poder del área;
5. Asistir en el adecuado manejo de los sistemas de datos personales bajo su custodia;
6. Participar en los procesos de entrega recepción de los servidores públicos del Instituto con motivo de la separación del cargo, empleo o comisión en comunicación con la OIC;
7. Conducir las relaciones laborales y contractuales de los trabajadores del Instituto, mediante la aplicación de la política laboral existente;
8. Elaborar el soporte documental y efectuar la gestión administrativa para los movimientos ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Nuevo León e Instituto Nacional de Fomento Nacional de Vivienda de los Trabajadores, SAT;
9. Mantener actualizados los registros de los prestadores de servicios profesionales contratados bajo el régimen de honorarios;
10. Coordinar con las instituciones educativas el apoyo de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales que requiera del Instituto;
11. Elaborar la nómina de sueldos, salarios y otras remuneraciones del personal, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Remuneraciones del Instituto; y,

12. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

### **III. Requisitos de contratación:**

a) Educación:

Título y/o cédula profesional en alguna de las Licenciaturas o Especialidades siguientes: Administración Pública, Administración, Contaduría Pública, Psicología, Comunicación en Desarrollo Organizacional, o carreras afines.

b) Formación:

En área jurídico-administrativo, RRHH, Desarrollo Organizacional o afines.

c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

d) Experiencia:

Un año en puestos similares o afines.

#### **2.1.1. Técnico de Recursos Humanos.**

##### **I. Objetivo:**

Coadyuvar en los diversos procesos relacionados a la Jefatura de Recursos Humanos del Instituto.

##### **II. Funciones:**

1. Gestionar la administración del personal activo del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
2. Auxiliar a la Jefatura de Recursos Humanos en el control administrativo de asistencia del personal activo del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
3. Apoyar en el cumplimiento de las obligaciones legales y administrativas de la Jefatura de Recursos Humanos;
4. Atender asuntos de consulta o información de los Servidores Públicos del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; y,
5. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

### **III. Requisitos de contratación:**

a) Educación:

Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial.

b) Formación:

En área jurídico-administrativo, Desarrollo Organizacional o RRHH.

c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

d) Experiencia:

Seis meses en puestos similares o afines.

#### **2.1.2. Auxiliar Administrativo.**

##### **I. Objetivo:**

Apoyar en los trabajos de la Jefatura de Recursos Humanos, en lo referente a sus responsabilidades.

##### **II. Funciones:**

1. Recibir y distribuir documentos del área administrativa de la Jefatura de Recursos Humanos del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
2. Archivar documentos del área administrativa de la Jefatura de Recursos Humanos del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
3. Atender asuntos de consulta o información de los Servidores Públicos del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; y,
4. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

### **III. Requisitos de contratación:**

a) Educación:

Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial.

b) Formación:

En área jurídico-administrativo.

c) **Habilidades:**

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

d) **Experiencia:**

Seis meses en puestos similares o afines.

**2.2. Jefatura de Contabilidad.**

**I. Objetivo:**

Supervisar, asistir y apoyar en las operaciones contables y presupuestarias, para el adecuado manejo y la emisión de información de los estados financieros, control de bienes muebles, patrimonio del Instituto.

**II. Funciones:**

1. Integrar, custodiar, supervisar y mantener actualizado el inventario patrimonial del Instituto;
2. Registrar las operaciones contables y presupuestarias del Instituto;
3. Elaborar los estados financieros, así como el cálculo de impuestos mensuales;
4. Participar con la información para solventar las observaciones derivadas de las auditorías practicadas por los órganos fiscalizadores;
5. Llevar el control de los vehículos oficiales al servicio del Instituto; y,
6. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

**III. Requisitos de contratación:**

a) **Educación:**

Título y/o cédula profesional en alguna de las Licenciaturas siguientes: Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública, o carreras afines.

b) **Formación:**

En área jurídico-administrativo, financieras o contabilidad.

b) **Habilidades:**

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

b) Experiencia:

Un año en puestos similares o afines.

### **2.2.1. Técnico de Contabilidad.**

#### **I. Objetivo:**

Mantener actualizado el registro contable y presupuestal de acuerdo con el sistema de contabilidad para el adecuado manejo y control de los recursos financieros y la emisión de la información veraz y oportuna, así como llevar un control de bienes muebles, patrimonio del Instituto.

#### **II. Funciones:**

1. Analizar información contable y administrativa de la Jefatura de Contabilidad del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
2. Elaborar informes y/o indicadores de las actividades de la Jefatura de Contabilidad del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
3. Atender las solicitudes de información y control de las actividades de la Jefatura de Contabilidad y bienes muebles del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
4. Atender asuntos de consulta al Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; y Externos; y,
5. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

#### **III. Requisitos de contratación:**

a) Educación:

Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial.

b) Formación:

En área jurídico-administrativo, contables, financieras.

c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

d) Experiencia:

Seis meses en puestos similares o afines.

### **2.3. Coordinación de la Unidad de Compras.**

#### **I. Objetivo:**

Coordinar el oportuno suministro de los requerimientos solicitados de acuerdo con sus especificaciones y en los términos de los lineamientos y procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León y normatividad aplicable, así como la administración del almacén y mantenimiento.

#### **II. Funciones:**

1. Gestionar en su caso las reuniones del comité de compras para llevar a cabo adquisiciones que de acuerdo con la normatividad correspondiente sean necesarias las autorizaciones por parte de este;
2. Llevar en control las requisiciones de compra que presentan las Unidades Administrativas del Instituto y verificar que lo solicitado este bien especificado y considerado presupuestalmente;
3. Administrar solicitud de recursos y verificar que se utilice únicamente para la solicitud de viáticos y cuando se requiera hacer una compra de emergencia y esta no exceda el monto establecido internamente;
4. Apoyar y llevar a cabo los procesos de compras del Instituto de acuerdo con la normativa aplicable;
5. Asegurar la integración y actualización del padrón de proveedores, así como coordinar la actualización de los expedientes de los proveedores solicitándoles la documentación necesaria;
6. Negociación permanente con los diferentes proveedores para la actualización de precios;
7. Gestionar el pago a proveedores de las mercancías adquiridas y servicios solicitados; y,
8. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

#### **III. Requisitos de contratación:**

a) Educación:

Título y/o cédula profesional en alguna de las Licenciaturas siguientes: Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública o carreras afines.

b) Formación:

En área contable-administrativo o financiero.

c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

d) Experiencia:

Un año en puestos similares o afines.

### **2.3.1. Técnico de Compras.**

#### **I. Objetivo:**

Ayudar a mantener el equilibrio entre las necesidades de abastecimiento y los recursos financieros disponibles buscando el mejor precio, calidad y servicio entre diferentes proveedores para realizar la compra correspondiente.

#### **II. Funciones:**

1. Asistir a la Coordinación de la Unidad de Compras en todo lo administrativo correspondiente;
2. Atender los procesos de compras implementados por el Instituto;
3. Generar solicitudes de pago y gestión de los documentos implementados dentro de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto; y,
4. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

#### **III. Requisitos de contratación:**

a) Educación:

Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial.

b) Formación:

En área jurídico-administrativo, contables, financiera.

c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

d) Experiencia:

Seis meses en puestos similares o afines.

### **2.3.2. Auxiliar Administrativo.**

#### **I. Objetivo:**

Apoyar en los trabajos de la Coordinación de la Unidad de Compras, en lo referente a sus responsabilidades.

#### **II. Funciones:**

1. Atender a la Coordinación de la Unidad de Compras en lo referente a sus responsabilidades;
2. Recibir y distribuir documentos de la Coordinación de la Unidad de Compras;
3. Recopilar la información de los expedientes generados por el área de compras para su archivo físico y electrónico; y,
4. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

#### **III. Requisitos de contratación:**

a) Educación:

Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial.

b) Formación:

En área jurídico-administrativo.

c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

d) Experiencia:

Seis meses en puestos similares o afines.

### **2.3.3. Técnico en Almacén y Mantenimiento.**

#### **I. Objetivo:**

Apoyar los trabajos de la Coordinación de la Unidad de Compras, en lo referente a sus responsabilidades.

#### **II. Funciones:**

1. Asistir en todo lo referente a la Coordinación de la Unidad de Compras del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
2. Elaborar informes y/o indicadores referentes a las actividades administrativas de la Coordinación de la Unidad de Compras;
3. Atender lo relacionado con el Almacén de Insumos de la Coordinación de la Unidad de Compras;
4. Atender asuntos de consulta, de acuerdo con su especialidad referente a las actividades administrativas de la Coordinación de la Unidad de Compras; y,
5. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

#### **III. Requisitos de contratación:**

##### a) Educación:

Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial.

##### b) Formación:

En área jurídico-administrativo.

##### c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

##### d) Experiencia:

Seis meses en puestos similares o afines.

### **3. Dirección de Servicio Profesional de Carrera.**

#### **I. Objetivo:**

Dirigir, instrumentar e impulsar de forma permanente la profesionalización del personal que asegure la lealtad en el cumplimiento de sus obligaciones mediante la garantía de igualdad de oportunidades para las y los servidores públicos del Instituto.

## **II. Funciones:**

1. Elaborar el programa de capacitación, formación y profesionalización, así como implementar políticas y estrategias en materia de planeación, administración y organización de los recursos humanos de las áreas para el desarrollo integral y la profesionalización de los servidores públicos del Instituto;
2. Aplicar los procedimientos de selección, mediante convocatoria pública y examen de oposición, así como el ingreso y promoción de nivel de los servidores públicos dentro del Servicio, de conformidad con lo establecido en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera del Instituto;
3. Realizar el expediente del Servicio Profesional de Carrera de las y los servidores públicos de carrera, así como elaborar y dar seguimiento al registro de los cursos de capacitación en los que hayan participado;
4. Elaborar el Catálogo de Puestos del Instituto;
5. Organizar cursos, talleres, diplomados, así como seminarios, que permitan la actualización y superación profesional de las y los servidores públicos de este organismo;
6. Coordinar las actividades de selección, contratación, inducción capacitación permanente y evaluación del desempeño del personal de carrera del Instituto;
7. Coordinar el desarrollo de actividades culturales, recreativas, deportivas y sociales de las y los servidores públicos del Instituto;
8. Elaborar el Manual de Perfiles de Puesto de los integrantes del Instituto, para su aprobación por el Pleno; y,
9. Las demás que le confieran el Reglamento Interior y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

## **III. Requisitos de contratación:**

### a) Educación:

Título y/o cédula profesional en alguna de las Licenciaturas o Especialidades siguientes: Administración Pública, Administración, Contaduría Pública, Derecho o carreras afines.

### b) Formación:

En área jurídico-administrativo, Desarrollo Organizacional, RRHH.

### c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

d) Experiencia:

Dos años en puestos similares o afines.

### **3.1. Subdirección del Servicio Profesional de Carrera.**

#### **I. Objetivo:**

Implementar y administrar el servicio profesional de carrera en este Instituto.

#### **II. Funciones:**

1. Apoyar, asistir y coordinar la implantación de políticas y estrategias en materia de planeación, administración y organización de los recursos humanos de las áreas para el desarrollo integral y la profesionalización de los servidores públicos del Instituto;
2. Realizar el procedimiento de reclutamiento y la selección, mediante convocatoria pública y examen de oposición, así como el ingreso y promoción de nivel de los servidores públicos dentro del Servicio, de conformidad con lo establecido en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de este Instituto;
3. Auxiliar en las reglas de valoración y puntajes que serán considerados en las acciones de desarrollo que realice el servidor público de carrera, tales como los exámenes de capacitación y las evaluaciones de desempeño, promociones y otros estudios que hubiera realizado;
4. Coadyuvar en la elaboración de los lineamientos para el otorgamiento de ascensos, verticales o horizontales del personal del servicio profesional de carrera;
5. Llevar y coordinar el registro de los servidores públicos; así como establecer los mecanismos para asegurar la calidad de la información contenida en dicho registro;
6. Asistir, programar, coordinar y dar seguimiento a la operación y funcionamiento del Servicio Profesional de Carrera en las diferentes áreas del Instituto;
7. Asistir en los lineamientos para el otorgamiento de reconocimientos y estímulos no económicos a los servidores públicos de carrera por alto desempeño en las actividades dentro del Instituto;
8. Elaborar los planes y programas para satisfacer los niveles de capacidades profesionales y técnicas, pertinentes a cada puesto, de conformidad con la descripción del puesto respectivo, así como los resultados del diagnóstico de necesidades de capacitación correspondiente;
9. Asistir en la propuesta del calendario general de evaluación al desempeño; y,
10. Las demás que le confieran las demás disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

### **III. Requisitos de contratación:**

a) Educación:

Título y/o cédula profesional en alguna de las Licenciaturas o Especialidades siguientes: Administración de Empresas, Psicología Organizacional, Desarrollo Organizacional, Derecho o carreras afines.

b) Formación:

En área jurídico-administrativo, Desarrollo Organizacional, RRHH.

c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

d) Experiencia:

Dos años en puestos similares o afines.

#### **3.1.1. Técnico Jurídico.**

##### **I. Objetivo:**

Coadyuvar en la correcta aplicación del servicio profesional de carrera de esta Institución.

##### **II. Funciones:**

1. Asistir a la Dirección y Subdirección del Servicio Profesional de Carrera en todo lo correspondiente al área;
2. Elaborar informes y/o indicadores que la Dirección y Subdirección del Servicio Profesional de Carrera solicite;
3. Atender solicitudes de información dirigida a la Dirección y Subdirección del Servicio Profesional de Carrera;
4. Atender asuntos de consulta, a todos los empleados del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; y,
5. Las demás que le confieran las demás disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

##### **III. Requisitos de contratación:**

a) Educación:

Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial.

b) Formación:

En área jurídico-administrativo, Desarrollo Organizacional, afines.

c) **Habilidades:**

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

d) **Experiencia:**

Seis meses en puestos similares o afines.

**3.1.2. Técnico.**

**I. Objetivo:**

Analizar las correctas aplicaciones del Servicio Profesional de Carrera en este Instituto, en lo referente a sus responsabilidades, como la implementación de procedimientos encaminados al Servicio Profesional.

**II. Funciones:**

1. Apoyar a la Dirección y Subdirección del Servicio Profesional de Carrera con lo relacionado a las actividades administrativas correspondientes;
2. Elaborar informes y/o indicadores que la Dirección y Subdirección del Servicio Profesional de Carrera solicite;
3. Atender solicitudes de información dirigida a la Dirección y Subdirección del Servicio Profesional de Carrera;
4. Atender asuntos de consulta, a todos los empleados del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; y,
5. Las demás que le confieran las demás disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

**III. Requisitos de contratación:**

a) **Educación:**

Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial.

b) **Formación:**

En área jurídico-administrativo y/o Desarrollo Organizacional

c) **Habilidades:**

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

d) Experiencia:

Seis meses en puestos similares o afines.

### **3.1.3. Coordinación de Capacitación y Formación Continua.**

#### **I. Objetivo:**

Establecer una cultura laboral que permita la continuidad en distintas labores que se realizan en programas y políticas establecidas, en el cumplimiento de sus obligaciones.

#### **II. Funciones:**

1. Apoyar en el proceso de un sistema de provisión de servidoras y servidores públicos acorde a los perfiles requeridos en el puesto y la función a desempeñar a fin de establecer una cultura laboral que permita la continuidad en distintas labores que se realizan en programas y políticas establecidas;
2. Asistir en la organización de cursos, talleres, diplomados, así como seminarios y coloquios, que permitan la actualización y superación profesional de las y los servidores públicos del Instituto;
3. Asistir en la difusión de los programas de capacitación;
4. Realizar un registro de las y los servidores públicos participantes en los programas de capacitación con sus datos personales y profesionales;
5. Auxiliar en la evaluación de la eficiencia de los programas de capacitación al concluir cada uno;
6. Registrar la demanda de eventos de capacitación y formación continua, así como la temática de mayor interés entre los servidores públicos;
7. Investigar y proponer a superior sobre las organizaciones nacionales y extranjeras que ofrecen becas, apoyos y demás relacionadas con las actividades de capacitación para las y los servidores públicos del Instituto y publicar tal información, a fin de promover la cultura de la formación continua;
8. Ofrecer y dar apoyo en los planes y programas para satisfacer los niveles de capacidades profesionales y técnicas, pertinentes a cada puesto, de conformidad con la descripción del puesto respectivo, así como los resultados del diagnóstico de necesidades de capacitación correspondiente;
9. Apoyar en los procesos administrativos relacionados con el personal del Instituto;
10. Elaborar el informe anual de los programas de formación y capacitación implementados por el Instituto; y,

11. Las demás que le confieran las demás disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

### **III. Requisitos de contratación:**

#### a) Educación:

Título y/o cédula profesional en alguna de las Licenciaturas o Especialidades siguientes: Administración Pública, Administración, Contaduría Pública, Derecho o carreras afines.

#### b) Formación:

En áreas jurídico-administrativo y/o capacitación.

#### c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

#### d) Experiencia:

Un año en puestos similares o afines.

### **3.1.3.1. Técnico.**

#### **I. Objetivo:**

Analizar datos o información para generar soluciones que permitan agilizar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos y garantizando el cumplimiento de objetivos, da apoyo los trabajos de la Coordinación de Capacitación y Formación Continua del Servicio Profesional de Carrera, en lo referente a sus responsabilidades, como la implementación de procedimientos encaminados a al Servicio Profesional.

#### **II. Funciones:**

1. Apoyar a la Coordinación de Capacitación y Formación Continua con lo relacionado a las actividades administrativas correspondientes;
2. Elaborar informes y/o indicadores que la Coordinación de Capacitación y Formación Continua solicite;
3. Atender solicitudes de información dirigida a la Coordinación de Capacitación y Formación Continua de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera;
4. Atender asuntos de consulta, a todos los empleados del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; y,
5. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

### **III. Requisitos de contratación:**

a) Educación:

Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial.

b) Formación:

En área jurídico-administrativo, Capacitación, Desarrollo Organizacional y afines.

c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

d) Experiencia:

Seis meses en puestos similares o afines.

### **4. Dirección de Innovación Tecnológica.**

#### **I. Objetivo:**

Desarrollar el sistema tecnológico y aplicaciones que contribuyan a la formación de una sociedad más informada, promover y administrar las tecnologías de información y los sistemas de comunicaciones necesarios para dirigir a los servidores públicos cuyas funciones se encuentran relacionadas con el campo informático, con el objetivo de fortalecer la seguridad, manejo y disponibilidad de la información en soportes electrónicos y así, dar fortalecimiento a una institución digital y abierta que incite una mayor participación de los ciudadanos en el ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección de datos personales.

#### **II. Funciones:**

1. Realizar la investigación, el desarrollo, la innovación y modernización tecnológica del Instituto;
2. Establecer programas de desarrollo y actualización de sistemas y programas informáticos, infraestructura tecnológica, hardware, software y de conectividad institucional que el Instituto requiera;
3. Proponer al Pleno, los planes de seguridad informática y de capacitación para el personal de Instituto, así como los proyectos en materia de informática que conducen al desarrollo e innovación tecnológica de las actividades del Instituto;
4. Administrar las licencias de software, sistemas operativos y antivirus informáticos a las Unidades Administrativas;
5. Elaborar los planes de renovación de recursos informáticos, a fin de contar con equipo y aplicaciones de vanguardia que apoyen en las funciones específicas de cada usuario;

6. Realizar las funciones de administrador del usuario del órgano garante dentro de la PNT;
7. Realizar y custodiar los respaldos electrónicos de la información contenida en las páginas electrónicas, así como custodiar los respaldos del Instituto;
8. Realizar soporte técnico de los usuarios internos y externos del Instituto, así como realizar los mantenimientos a los equipos de cómputo;
9. Conservar y resguardar los archivos digitales correspondientes a la grabación en audio y video de las sesiones del Pleno; y,
10. Las demás que le confieran el Reglamento Interior y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

### **III. Requisitos de contratación:**

a) Educación:

Título y/o cédula profesional de Licenciado en Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales o carreras afines.

b) Formación:

En área jurídico-administrativo o informática

c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

d) Experiencia:

Dos años en puestos similares o afines.

### **4.1. Jefatura de Informática y Sistemas.**

#### **I. Objetivo:**

Administrar la infraestructura de cómputo y de telecomunicaciones que requiera el Instituto, que garantice integridad, confiabilidad y disponibilidad de la información, así como implementar los sistemas y programas de informática necesarios para el cumplimiento de sus funciones, previendo su mantenimiento y actualización constante y efectiva, mediante los procedimientos que para ello se definan y se aprueben por el Pleno.

#### **II. Funciones:**

1. Proponer y administrar la infraestructura de cómputo y de telecomunicaciones que requiera el Instituto, que garantice integridad, confiabilidad y disponibilidad de la información, así como implementar los sistemas y programas de informática necesarios

para el cumplimiento de sus funciones, previendo su mantenimiento y actualización constante y efectiva, mediante los procedimientos que para ello se definan y se aprueben por el Pleno;

2. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos estratégicos en materia de informática que coadyuven al desarrollo de las actividades del Instituto;
3. Coordinar los trabajos de diseño y construcción de los sistemas electrónicos para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, y acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (ARCOP);
4. Realizar los planes de capacitación para el personal del Instituto en el manejo de los equipos informáticos y en el conocimiento de los programas de cómputo;
5. Realizar un plan de seguridad informática con el objetivo de implementar las medidas de seguridad necesarias para garantizar la integridad de la información;
6. Efectuar las propuestas para la adquisición de equipo de cómputo y software, basado en investigaciones realizadas y en cuanto a características, con el fin de contar con equipo actual y software con licencia y actualizado;
7. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así se lo soliciten;
8. Vigilar la ejecución de los planes de mantenimiento a equipos de cómputo y/o a las redes de voz;
9. Implementar acciones preventivas y correctivas que permitan un efectivo mantenimiento y conservación de los bienes informáticos del Instituto;
10. Realizar las funciones de administrador de la PNT; y,
11. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

### **III. Requisitos de contratación:**

a) Educación:

Título y/o cédula profesional de Licenciado en Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales o carreras afines.

b) Formación:

En área jurídico-administrativo o informática

c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

d) Experiencia:

Un año en puestos similares o afines.

#### **4.1.1. Técnico de Informática y Soporte.**

##### **I. Objetivo:**

Realizar constantes investigaciones que ayuden a estar al día en materia de seguridad informática, así como prevenir la infección de virus, el adecuado flujo de información en las redes de voz, mantener en perfecto funcionamiento todos los equipos de cómputo, de impresión y de copiado del Instituto, además de planear la actualización del equipo informático y de diagramas de la red de cómputo y comunicación; así como efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo a equipos.

##### **II. Funciones:**

1. Analizar información referente a las actividades de la Jefatura de Informática y Sistemas de la Dirección de Innovación Tecnológica;
2. Realizar actividades esenciales para el cumplimiento satisfactorio de los sistemas y computadores del Instituto;
3. Atender y apoyar en asuntos de consulta, de acuerdo con sus actividades en la Jefatura de Informática y Sistemas de la Dirección de Innovación Tecnológica; y,
4. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

##### **III. Requisitos de contratación:**

a) Educación:

Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial.

b) Formación:

En área jurídico-administrativo, informática y/o sistemas.

c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

d) Experiencia:

Seis meses en puestos similares o afines.

#### **4.1.2. Coordinación de Informática y Sistemas.**

##### **I. Objetivo:**

Mantener en óptimas condiciones de operación los equipos de cómputo a fin de coadyuvar

al cumplimiento de las funciones asignadas a las áreas usuarias, así como, apoyar a la Jefatura en la realización de las funciones del usuario con perfil de administrador del órgano garante dentro de la Plataforma Nacional de Transparencia, además de, procurar el perfecto estado de los equipos de cómputo.

## **II. Funciones:**

1. Procurar el perfecto estado de los equipos de cómputo, así como recomendar a los usuarios evitar prácticas que pudieran alterar su estado físico;
2. Atender las peticiones de soporte técnico de los usuarios internos y externos del Instituto, así como realizar los mantenimientos a los equipos de cómputo que se encuentren previamente calendarizados;
3. Mantener en óptimas condiciones de operación los equipos de cómputo a fin de coadyuvar al cumplimiento de las funciones asignadas a las áreas usuarias;
4. Apoyar a la Jefatura de Informática y Sistemas en la realización de las funciones del usuario con perfil de administrador del órgano garante dentro de la PNT;
5. Auxiliar a la Jefatura de Informática y Sistemas en la realización de las funciones de administrador de la PNT; y,
6. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

## **III. Requisitos de contratación:**

### a) Educación:

Título y/o cédula profesional de Licenciado en Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales, o carreras afines.

### b) Formación:

En área jurídico-administrativo o informática

### c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

### d) Experiencia:

Un año en puestos similares o afines.

### **4.1.2.1. Técnico en Informática.**

#### **I. Objetivo:**

Planear la actualización del equipo informático y de diagramas de la red de cómputo y comunicación; así como efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo a equipos.

## **II. Funciones:**

1. Analizar información referente a las actividades de la Coordinación de Informática y Sistemas;
2. Realizar actividades esenciales para el cumplimiento satisfactorio de los sistemas y computadores del Instituto;
3. Atender y apoyar en asuntos de consulta, de acuerdo con sus actividades en la Coordinación de Informática y Sistemas de la Dirección de Innovación Tecnológica; y,
4. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

## **III. Requisitos de contratación:**

### a) Educación:

Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial.

### b) Formación:

En área jurídico-administrativo, informática, sistemas.

### c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

### d) Experiencia:

Seis meses en puestos similares o afines.

## **4.2. Jefatura de Desarrollo.**

### **I. Objetivo:**

Desarrollar los sistemas tecnológicos y aplicaciones que contribuyan a la formación de una sociedad más informada, promover y administrar las tecnologías de información y los sistemas de comunicaciones necesarios para dirigir a los servidores públicos cuyas funciones se encuentran relacionadas con el campo informático, con el objetivo de fortalecer la seguridad, manejo y disponibilidad de la información en soportes electrónicos y así, dar fortalecimiento a una institución digital y abierta que incite una mayor participación de los ciudadanos en el ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección de datos personales.

### **II. Funciones:**

1. Verificar, supervisar y administrar las licencias de software, sistemas operativos y antivirus informáticos a las Unidades Administrativas de conformidad con la suficiencia presupuestal del Instituto;
2. Atender las redes de información, los sistemas, el hardware y software y las operaciones informáticas del Instituto;
3. Supervisar la realización constante de investigaciones que ayuden a estar al día en materia de seguridad informática, así como prevenir la infección de virus;
4. Desarrollar un sistema eficaz de comunicación y transmisión de información en formato electrónico, mediante la integración de recursos telefónicos, internet, intranet, correo electrónico y de otros medios disponibles;
5. Proporcionar el apoyo técnico para el diseño y la actualización de la página de internet del Instituto;
6. Contribuir con las diversas áreas administrativas del Instituto, en el diseño y creación de bases de datos que permita almacenar, actualizar y proporcionar información confiable y oportuna;
7. Coordinar y administrar el software desarrollado y/o adquirido por el Instituto;
8. Implementar el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware, software y la conectividad institucional de las estaciones de trabajo de los servidores públicos, para asegurar la prestación oportuna de los servicios institucionales del Instituto;
9. Desarrollar las aplicaciones web que el Instituto requiera;
10. Promover y administrar las tecnologías de información y los sistemas de comunicaciones necesarios;
11. Fortalecer la seguridad, manejo y disponibilidad de la información en soportes electrónicos; y,
12. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

### **III. Requisitos de contratación:**

a) Educación:

Título y/o cédula profesional de Licenciado en Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales o carreras afines.

b) Formación:

En área jurídico-administrativo, informática o sistemas

c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

d) Experiencia:

Un año en puestos similares o afines.

**4.2.1. Técnico de Desarrollo.**

**I. Objetivo:**

Analizar datos e información para generar soluciones que permitan agilizar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos y garantizando el cumplimiento de objetivos, da apoyo los trabajos de la Jefatura de Desarrollo de la Dirección de Innovación Tecnológica, en lo referente a sus responsabilidades, como la implementación de procedimientos encaminados a Innovación Tecnológica.

**II. Funciones:**

1. Analizar Información relevante para las actividades de la Jefatura de Desarrollo de la Dirección de Innovación Tecnológica del Instituto;
2. Asistir en las actividades administrativas de la Jefatura de Desarrollo de la Dirección de Innovación Tecnológica del Instituto;
3. Atender solicitudes de información de la Jefatura de Desarrollo de la Dirección de Innovación Tecnológica;
4. Atender asuntos de consulta, de acuerdo con su especialidad informática en el Instituto; y,
5. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

**III. Requisitos de contratación:**

a) Educación:

Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial.

b) Formación:

En área jurídico-administrativo y/o Informática, desarrollo de sistemas, software.

c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

d) Experiencia:

Seis meses en puestos similares o afines.

### **4.3. Jefatura de Programación.**

#### **I. Objetivo:**

Desarrollar el mantenimiento, del sitio web oficial del Instituto, así como de la actualización y programación de nuevos contenidos. Dirigir el correcto desarrollo de las actividades mediante la innovación e implementación de ideas que permitan transformar acciones para garantizar que los procesos se lleven a cabo en tiempo y forma con el fin de que se haga entrega oportuna de la información y se cumplan las metas estipuladas por Dirección.

#### **II. Funciones:**

1. Mantener actualizados los sitios electrónicos institucionales con la información previamente enviada por las Unidades Administrativas;
2. Diseñar, desarrollar, implementar, modificar, soportar, administrar, mantener y actualizar los sistemas informáticos a cargo del Instituto;
3. Realizar los trámites internos necesarios para actualizar la información pública dentro del sitio oficial de internet del Instituto, de conformidad con lo que para tal efecto determine el Pleno;
4. Coadyuvar con las direcciones y unidades del Instituto en la elaboración de proyectos informáticos, lo relacionado con programación de nuevos contenidos y registros electrónicos en materia de informática;
5. Publicar en el sitio web del Instituto la información de obligaciones de transparencia que actualicen las unidades administrativas;
6. Implementar la automatización de los procesos estratégicos, administrativos y operativos del Instituto;
7. Realizar estudios y análisis para la detección de necesidades de sistemas y servicios del Instituto;
8. Monitorear frecuentemente que las obligaciones de transparencia se reflejen en la página web del Instituto, así como en la PNT;
9. Implementar los programas de nuevos contenidos de la web del Instituto; y,
10. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

#### **III. Requisitos de contratación:**

a) Educación:

Título y/o cédula profesional de Licenciado en Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales o carreras afines.

b) Formación:

En área jurídico-administrativo, informática o sistemas.

c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

d) Experiencia:

Un año en puestos similares o afines.

#### **4.3.1. Técnico Programador.**

##### **I. Objetivo:**

Analizar datos e información para generar soluciones que permitan agilizar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos y garantizando el cumplimiento de objetivos, da apoyo los trabajos de la Jefatura de Programación de la Dirección de Innovación Tecnológica, en lo referente a sus responsabilidades, como la implementación de procedimientos encaminados a Innovación Tecnológica.

##### **II. Funciones:**

1. Analizar Información relevante para las actividades de la Jefatura de Programación de la Dirección de Innovación Tecnológica del Instituto;
2. Asistir en lo administrativo de las actividades de la Jefatura de Programación de la Dirección de Innovación Tecnológica del Instituto;
3. Atender solicitudes de información de la Jefatura de Programación de la Dirección de Innovación Tecnológica;
4. Atender asuntos de consulta, de acuerdo con su especialidad informática en el Instituto; y,
5. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

##### **III. Requisitos de contratación:**

a) Educación:

Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial.

b) Formación:

En área jurídico-administrativo y/o informática, programación, sistemas.

c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

d) Experiencia:

Seis meses en puestos similares o afines.

## **5. Dirección de Asuntos Jurídicos.**

### **I. Objetivo:**

Brindar asesoría jurídica respecto de las distintas áreas del Instituto en cualquier tipo de asunto que se solicite, a fin de brindar respaldo legal al organismo. Representar legalmente a el Instituto ante los tribunales federales y del fuero común y ante cualquier autoridad laboral y administrativa en los asuntos en que aquél tenga interés o injerencia jurídica.

### **II. Funciones:**

1. Representar legalmente al Instituto, y a las Unidades Administrativas que la conforman, en asuntos jurisdiccionales, contencioso, administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales con la suma de facultades generales y especiales que, en su caso, requiera conforme a la legislación aplicable en los procesos de toda índole;
2. Rendir informes previos y justificados en materia de amparo, así como los informes que sean requeridos dentro de los procedimientos en los que sea parte el Instituto, en general, ejercitar todas las acciones que a dichos juicios y procedimientos se refieran;
3. Presentar denuncias de hechos, querellas, escritos de demanda o contestación, quejas, promover o desistirse, ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales, locales y federales, otorgar perdones ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes; coadyuvar en la integración de las averiguaciones previas y en el trámite de los procesos que afecten al Instituto o en los que éste tenga interés jurídico;
4. Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas del Instituto en todo asunto, cuando estas lo soliciten, a fin de brindar respaldo legal al organismo;
5. Elaborar los contratos y convenios necesarios para la adquisición de bienes y/o servicios por parte del Instituto, a través de la Jefatura de lo Contencioso y Contratos;
6. Realizar las notificaciones de los acuerdos y resoluciones que sean emitidas por las Ponencias, Unidades Administrativas y el Pleno en los días y horas hábiles y/o habilitados de acuerdo con lo previsto por la Ley de Transparencia, la Ley de Protección de Datos Personales, leyes aplicables supletoriamente y lineamientos

aplicables; a través del personal de la Coordinación de Notificaciones, quienes contarán con fe pública;

7. Ante la ausencia del titular de la Unidad de Transparencia, dar trámite hasta su conclusión a las solicitudes de acceso a la información que reciba el Instituto, en los términos de la legislación en materia de transparencia, y de protección de datos personales;
8. Elaborar el Programa Anual de Verificación para el debido cumplimiento de la Ley de Transparencia y de los lineamientos que emita el Instituto, y ejecutarlos una vez aprobados por el Pleno;
9. Realizar las verificaciones al cumplimiento de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados, de conformidad con el Programa Anual de Verificación y validar las actas circunstanciadas que deriven;
10. Substanciar los procedimientos derivados de las acciones de vigilancia, autorizando los acuerdos de trámite, desahogo de las diligencias que se requiera y dar fe de las actuaciones a las que haya lugar;
11. Conocer e investigar de oficio la falta de publicación de las obligaciones de transparencia previstas en la Ley de Transparencia, substanciando el procedimiento correspondiente;
12. Substanciar la denuncia por falta de publicación de las obligaciones de transparencia, previstas en la Ley de Transparencia, autorizando los acuerdos de trámite, desahogo de las diligencias que se requiera y dar fe de las actuaciones a las que haya lugar;
13. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones que emita el Instituto en materia de denuncias de obligaciones de transparencia;
14. Coadyuvar en las acciones dirigidas al fortalecimiento y operación del Sistema Nacional de Transparencia en materia de obligaciones de transparencia; y,
15. Las demás que le confieran el Reglamento Interior y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

### **III. Requisitos de contratación:**

a) Educación:

Título y/o Cédula profesional de Licenciado en Derecho.

b) Formación:

En área jurídico-administrativo

c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

d) Experiencia:

Dos años en puestos similares o afines.

**5.1. Subdirección de Verificaciones de Obligaciones de Transparencia.**

**I. Objetivo:**

Vigilar que los sujetos obligados cumplan con la publicación de sus obligaciones de transparencia a través de las acciones de vigilancia establecidas en la Ley de Transparencia y demás disposiciones legales aplicables

**II. Funciones:**

1. Elaborar el Programa Anual de Verificación para el debido cumplimiento de la Ley de Transparencia y de los lineamientos que emita el Instituto, y ejecutarlos una vez aprobados por el Pleno;
2. Validar el Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto aprueba las verificaciones realizadas, así como los demás documentos relacionados con los resultados de estas;
3. Substanciar los procedimientos derivados de las acciones de vigilancia, autorizando los acuerdos de trámite, autorizando los acuerdos de trámite, desahogo de las diligencias que se requiera y dar fe de las actuaciones a las que haya lugar;
4. Conocer e investigar de oficio la falta de publicación de las obligaciones de transparencia previstas en los artículos 95 a 108 de la Ley de Transparencia, substanciando el procedimiento correspondiente;
5. Substanciar la denuncia por falta de publicación de las obligaciones de transparencia, previstas en los artículos 95 a 108 de la Ley de Transparencia;
6. Supervisar las acciones de vigilancia que sean necesarias a efecto de que los sujetos obligados, cumplan con la publicación de sus obligaciones de transparencia, auxiliándose por las unidades administrativas competentes de su adscripción;
7. Elaborar las modificaciones y actualizaciones que estime necesarias a la metodología para la evaluación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados;
8. Proponer al Pleno para su aprobación el Programa Anual de Verificación, el cual, deberá de aprobarse a más tardar en la última sesión del mes de abril del año que transcurra; y,
9. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico

**III. Requisitos de contratación:**

a) Educación:

Título y/o cédula profesional en alguna de las Licenciaturas siguientes: Derecho, Administración Pública o carreras afines.

b) Formación:

En área jurídico-administrativo.

c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

d) Experiencia:

Dos años en puestos similares o afines.

### **5.1.1. Jefatura de Vigilancia.**

#### **I. Objetivo:**

Supervisar y validar las acciones de vigilancia que sean necesarias a efecto de que los sujetos obligados, cumplan con las obligaciones de transparencia que les impone la Ley de transparencia.

#### **II. Funciones:**

1. Elaborar propuestas de modificación o actualización a la metodología para la evaluación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados;
2. Elaborar propuestas de modificación o actualización del Programa Anual de Verificación;
3. Supervisar las verificaciones que se realicen conforme al Programa Anual de Verificación;
4. Acopiar y resguardar los soportes necesarios para sustentar las verificaciones efectuadas a los sujetos obligados;
5. Supervisar los reportes sobre los resultados de las verificaciones realizadas;
6. Elaborar el Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto aprueba las verificaciones realizadas, así como los demás documentos relacionados con los resultados de estas;
7. Turnar a la Coordinación de Procedimientos de Obligaciones de Transparencia, las evidencias de los sujetos obligados que no obtuvieron calificación de 100 en la verificación para el inicio del procedimiento correspondiente;
8. Recibir y turnar los documentos relativos a los procedimientos de incumplimiento de las obligaciones de transparencia;

9. Supervisar que la tramitación de los expedientes de incumplimiento de las obligaciones de transparencia se lleve dentro de los plazos legales;
10. Elaborar proyectos de acuerdos y/o contestación de oficios que se dirijan a la Subdirección;
11. Brindar atención a los sujetos obligados, con el fin de asesorarlos en la publicación de sus obligaciones de transparencia; y,
12. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

### **III. Requisitos de contratación:**

a) Educación:

Título y/o cédula profesional en alguna de las Licenciaturas siguientes: Derecho, Administración Pública, Ciencias Políticas, o carreras afines.

b) Formación:

En área jurídico-administrativo

c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

d) Experiencia:

Un año en puestos similares o afines.

#### **4.1.1.1. Coordinaciones de Verificaciones.**

##### **I. Objetivo:**

Evaluar a los sujetos obligados respecto al nivel de cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

##### **II. Funciones:**

1. Coordinar y supervisar las verificaciones, relativas al cumplimiento de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados;
2. Validar las actas circunstanciadas levantadas por los verificadores a los sujetos obligados;
3. Elaborar reportes sobre los resultados de las evaluaciones a los sujetos obligados;
4. Remitir los resultados, derivados de la verificación, a su superior jerárquico, para su

validación;

5. Apoyar en la elaboración de propuestas del Programa Anual de Verificación para el debido cumplimiento de la Ley de Transparencia y de los lineamientos que emita el Instituto, y ejecutarlos una vez aprobados por el Pleno;
6. Apoyar en la revisión de la información pública de oficio de las obligaciones de transparencia del Instituto;
7. Apoyar en la atención a las solicitudes de asesoría que formulen los sujetos obligados en relación con la publicación de las obligaciones de transparencia;
8. Supervisar la integración y el control del archivo de trámite de la Coordinación;
9. Apoyar en la elaboración del registro estadístico de los resultados de las verificaciones realizadas a los sujetos obligados; y,
10. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

### **III. Requisitos de contratación:**

a) Educación:

Título y/o cédula profesional en alguna de las Licenciaturas siguientes: Derecho, Administración Pública o carreras afines.

b) Formación:

En área jurídico-administrativo.

c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

d) Experiencia:

Un año en puestos similares o afines.

#### **5.1.1.1.1. Verificadores.**

##### **I. Objetivo:**

Ejecutar la revisión del cumplimiento de las obligaciones de transparencia que el marco normativo correspondiente impone a todos los sujetos obligados.

##### **II. Funciones:**

1. Realizar verificaciones a los sujetos obligados respecto a las obligaciones de transparencia;

2. Realizar las actas de la verificación;
3. Integrar los soportes que sustentan las verificaciones;
4. Apoyar en la elaboración de los resultados de las verificaciones; y,
5. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

### **III. Requisitos de contratación:**

a) Educación:

Estudiante, pasante en carreras en Derecho, Administración o carreras afines.

b) Formación:

En área jurídico-administrativo.

c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

d) Experiencia:

Un año en puestos similares o afines.

### **5.1.1.2. Coordinación de Procedimientos de Obligaciones de Transparencia.**

#### **I. Objetivo:**

Vigilar y dar seguimiento a los procedimientos de incumplimiento de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados.

#### **II. Funciones:**

1. Substanciar los procedimientos derivados de las verificaciones de oficio realizadas por el Instituto;
2. Revisar y suscribir los dictámenes de verificación que sean necesarios dentro de la tramitación de los expedientes;
3. Revisar y suscribir los acuerdos y proyectos de resolución;
4. Llevar a cabo el registro estadístico de la información que genera la Coordinación;
5. Supervisar la integración y el orden de los expedientes siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, así como el control del archivo de trámite;

6. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones que emita el Pleno, derivadas de los procedimientos que se lleven a cabo en la Coordinación, tomando todas las medidas necesarias que determine este órgano colegiado; y,
7. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico

### **III. Requisitos de contratación:**

a) Educación:

Título y/o cédula profesional en la Licenciatura de Derecho.

b) Formación:

En área jurídico-administrativo.

c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

d) Experiencia:

Un año en puestos similares o afines.

#### **5.1.1.2.1. Técnico Jurídico.**

##### **I. Objetivo:**

Colaborar con la Coordinación, a las que se encuentren adscritos, en todo lo referente a las asignaciones encomendadas por su superior jerárquico.

##### **II. Funciones:**

1. Apoyar en la substanciación de los procedimientos de incumplimiento de obligaciones de transparencia;
2. Elaborar los dictámenes de verificación que sean necesarios dentro de la tramitación de los expedientes;
3. Elaborar acuerdos y proyectos de resolución;
4. Brindar asesorías relativas al acompañamiento institucional a los sujetos obligados durante la substanciación de los procedimientos de incumplimiento de obligaciones de transparencia;
5. Apoyar con el registro estadístico de la información que genera la Coordinación;
6. Integrar los expedientes siguiendo la secuencia de la actuación o trámite;

7. Controlar y ordenar en forma cronológica el archivo de trámite los expedientes; y,
8. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

### **III. Requisitos de contratación:**

a) Educación:

Estudiante, pasante o titulado de Licenciado en Derecho, Administración o carreras afines.

b) Formación:

En áreas jurídico-administrativo.

c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

d) Experiencia:

Un año en puestos similares o afines.

### **5.1.2. Coordinación de Denuncias.**

#### **I. Objetivo:**

Dar trámite a las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia presentadas ante el Instituto, así como aquellas que de oficio se inicien.

#### **II. Funciones:**

1. Substanciar las denuncias relativas al incumplimiento a las obligaciones de transparencia a que se refieren los artículos 95 al 108 de la Ley de Transparencia, así como aquellas que de oficio inicie el Instituto;
2. Revisar y suscribir los dictámenes de verificación a las obligaciones de transparencia denunciadas;
3. Revisar y suscribir los proyectos de acuerdo y de resolución;
4. Supervisar la integración y el orden de los expedientes siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, así como el control del archivo de trámite;
5. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones que emita el Pleno dentro de las Denuncias de Obligaciones de Transparencia, tomando todas las medidas necesarias que determine este órgano colegiado;
6. Coadyuvar en la atención de asesoría a los particulares para la presentación de

denuncias en contra de los sujetos obligados; y,

7. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

### **III. Requisitos de contratación:**

- a) Educación:

Título y/o cédula profesional en la Licenciatura de Derecho.

- b) Formación:

En área jurídico-administrativo.

- c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

- d) Experiencia:

Un año en puestos similares o afines.

#### **5.1.2.1. Técnico Jurídico.**

##### **I. Objetivo:**

Ser responsable en colaborar con la Coordinación de Denuncias, a las que se encuentren adscritos, en todo lo referente a las asignaciones encomendadas por su superior jerárquico.

##### **II. Funciones:**

1. Apoyar en vigilar el cumplimiento de las resoluciones que emita el Pleno dentro de las Denuncias de Obligaciones de Transparencia;
2. dictámenes de verificación a las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia y/o Portales Oficiales de Internet de los sujetos obligados;
3. Elaborar oficios, proyectos de acuerdo y de resolución;
4. Integrar los expedientes siguiendo la secuencia de la actuación o trámite;
5. Controlar y ordenar en forma cronológica el archivo de trámite los expedientes; y,
6. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

##### **III. Requisitos de contratación:**

- a) Educación:

Estudiante, pasante o titulado de Licenciado en Derecho, Administración o carreras afines.

b) Formación:

En área jurídico-administrativo.

c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

d) Experiencia:

Un año en puestos similares o afines.

**5.1.2.2. Técnico de Cumplimiento.**

**I. Objetivo:**

Ser responsable en colaborar con la Coordinación de Denuncias, a las que se encuentren adscritos, en todo lo referente a las asignaciones encomendadas por su superior jerárquico.

**II. Funciones:**

1. Apoyar en vigilar el cumplimiento de las resoluciones que emita el Pleno dentro de las Denuncias de Obligaciones de Transparencia;
2. Elaborar dictámenes de verificación a las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia y/o Portales Oficiales de Internet de los sujetos obligados;
3. Elaborar oficios, proyectos de acuerdo y de resolución;
4. Integrar los expedientes siguiendo la secuencia de la actuación o trámite;
5. Controlar y ordenar en forma cronológica el archivo de trámite los expedientes; y,
6. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

**III. Requisitos de contratación:**

a) Educación:

Estudiante, pasante o titulado de Licenciado en Derecho, Administración o carreras afines.

b) Formación:

En área jurídico-administrativo.

c) **Habilidades:**

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

d) **Experiencia:**

Un año en puestos similares o afines.

**5.2. Jefatura de lo Contencioso y Contratos.**

**I. Objetivo:**

Dar seguimiento hasta su conclusión, de los procedimientos en los que el Instituto, o cualquiera de sus unidades sea parte, así como de la elaboración de contratos y convenios necesarios para la adquisición de bienes y/o servicios por parte del Instituto.

**II. Funciones:**

1. Dar seguimiento a los asuntos jurisdiccionales, contencioso, administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas o judiciales en los que participe la Dirección de Asuntos Jurídicos, y de los cuales, el Instituto, o las Unidades Administrativas que la conforman sean parte;
2. Supervisar la elaboración de los proyectos de informes previos y justificados en materia de amparo, así como los informes que sean requeridos dentro de los procedimientos en los que sea parte del Instituto, en general, que impliquen ejercitar todas las acciones que a dichos juicios y procedimientos se refieran;
3. Supervisar la elaboración de los proyectos, para presentar denuncias de hechos, querellas, escritos de demanda o contestación, quejas, promover o desistirse, ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales, locales y federales, otorgar perdones ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes; que impliquen coadyuvar en la integración de las averiguaciones previas y en el trámite de los procesos que afecten al Instituto o en los que éste tenga interés jurídico;
4. Apoyar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, respecto a la asesoría jurídica de las Unidades Administrativas del Instituto en todo asunto, cuando éstas lo soliciten, a fin de brindar respaldo legal al organismo;
5. Supervisar la elaboración del proyecto de los contratos y convenios necesarios para la adquisición de bienes y/o servicios por parte del Instituto; y,
  1. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

**III. Requisitos de contratación:**

a) **Educación:**

Título y/o cédula profesional de Licenciado en Derecho.

b) Formación:

En área jurídico-administrativo.

c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

d) Experiencia:

Un año en puestos similares o afines.

### **5.2.1. Técnico Jurídico.**

#### **I. Objetivo:**

Colaborar con la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Jefatura de lo Contencioso y Contratos, a la que se encuentre adscrito, en todo lo referente a las asignaciones encomendadas por su superior jerárquico.

#### **II. Funciones:**

1. Apoyar en los proyectos para dar atención a los procedimientos o juicios interpuestos por los particulares o los sujetos obligados en contra de las resoluciones o acuerdos en los que el Instituto, o cualquiera de sus unidades administrativas sea parte;
2. Elaborar el proyecto de oficio mediante el cual requiera documentación, datos e informes que sean necesarios para tramitar correctamente medios de defensa y asuntos que le sean turnados;
3. Elaborar los proyectos de respuesta a los oficios recibidos en el área;
4. Elaboración de los proyectos contratos y convenios necesarios para la adquisición de bienes y/o servicios por parte del Instituto;
5. Integrar los expedientes siguiendo la secuencia de la actuación o trámite;
6. Controlar y ordenar en forma cronológica el archivo de trámite los expedientes; y,
7. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

#### **III. Requisitos de contratación:**

a) Educación:

Estudiante, pasante o titulado de Licenciado en Derecho.

b) Formación:

En área jurídico-administrativo.

c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

d) Experiencia:

Un año en puestos afines.

### **5.3. Coordinación de Notificaciones.**

#### **I. Objetivo:**

Coordinar el trámite de las notificaciones ordenadas en procedimientos tramitados en el Instituto.

#### **II. Funciones:**

1. Supervisar que se lleven a cabo las notificaciones en las vías ordenadas, así como que se realicen en los días y horas hábiles y/o habilitados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Transparencia, la Ley de Protección de Datos Personales y las leyes aplicables supletoriamente y lineamientos aplicables;
2. Supervisar, elaborar los oficios de notificación correspondientes;
3. Establecer las rutas adecuadas para la materialización de las notificaciones;
4. Supervisar que se cumpla con los términos de notificación establecidos en la Ley de Transparencia, la Ley de Protección de Datos Personales, leyes supletorias, lineamientos aplicables;
5. Recibir y registrar los documentos que requieran notificarse;
6. Asignar al personal de su adscripción los documentos a notificarse;
7. Mantener actualizada la estadística atinente a las notificaciones realizadas;
8. Recabar y enterar a la Dirección de Administración los comprobantes fiscales que se le requieran para justificar los gastos por concepto de viáticos del personal de su adscripción; y,
9. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

#### **III. Requisitos de contratación:**

a) Educación:

Título y/o cédula profesional de la Licenciado en Derecho.

b) Formación:

En área jurídico-administrativo.

c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

d) Experiencia:

Un año en puestos similares o afines.

### **5.3.1 Notificadores.**

#### **I. Objetivo:**

Tramitar y ejecutar las notificaciones ordenadas en los recursos de revisión, denuncias, quejas o diversos procedimientos tramitados en el Instituto y llevar su registro.

#### **II. Funciones:**

1. Recibir y revisar todos aquellos documentos que requieran notificación por parte de las Ponencias y demás Unidades Administrativas de este Instituto;
2. Llevar a cabo todas las notificaciones en las vías ordenadas en los acuerdos emitidos por las ponencias y aquellas resoluciones que el Pleno apruebe; así como aquellas que en apoyo se les asignen para su notificación de las demás Unidades Administrativas del Instituto, en las vías correspondientes y, en los días y horas hábiles y/o habilitados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de Datos Personales, las leyes y lineamientos aplicables;
3. Para la práctica de las diligencias de notificación deberán observar lo dispuesto en la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de Datos Personales, el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Nuevo León y la Ley de Justicia Administrativa para el Estado y Municipios de Nuevo León;
4. Generar los instrumentos necesarios para llevar a cabo las notificaciones señaladas en la fracción anterior, los cuales deberán estar debidamente firmados por el notificador;
5. Dar fe de los hechos y circunstancias que ocurran al momento de diligenciar las notificaciones, asentándolo de manera pormenorizada mediante el levantamiento del acta respectiva, la cual deberá estar firmada por el notificador para constancia legal dentro de los autos del expediente que se trate;
6. Llevar el registro de las notificaciones en los medios que para tal efecto lleve el Secretario de Cumplimientos;
7. Hacer la entrega de los documentos notificados a las áreas correspondientes; y,

8. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

### **III. Requisitos de contratación:**

- a) Educación:

Título y/o cédula profesional de Licenciado en Derecho.

- b) Formación:

En área jurídico-administrativo.

- c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

- d) Experiencia:

Un año en puestos similares o afines.

## **CAPÍTULO VI DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

### **1. Secretaría Técnica.**

#### **I. Objetivo:**

Organizar la logística y resguardo documental de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno, coordinar y vigilar al personal técnico y administrativo a su cargo en el desempeño de sus atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes de la materia y el Reglamento Interior del Instituto, además de, coordinar las reformas y adiciones a las Leyes del Estado en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivo.

#### **II. Funciones:**

1. Auxiliar a la persona Titular de la Presidencia en la celebración de las sesiones del Pleno, así como organizar las sesiones públicas y privadas del Pleno;
2. Elaborar las convocatorias de las sesiones del Pleno, las cuales contendrán el proyecto del orden del día propuesto para cada una de ellas, señalando el lugar, fecha y hora para su celebración;
3. Comunicar a las Consejeras y Consejeros las convocatorias a las sesiones del Pleno;
4. Actuar, a través de su titular, como Secretario de Actas del Pleno, asistiendo a las sesiones del Pleno con voz, pero sin voto, pudiendo ser auxiliado en esta función por el Director de Atención al Pleno y Estadística;

5. Elaborar las actas y las versiones estenográficas de las sesiones del Pleno, así como organizar, resguardar y conservar los acuerdos y recomendaciones aprobados por el Pleno;
6. Suscribir las actas de las sesiones que hayan sido aprobados por el Pleno;
7. Fungir y ser designado como enlace general del Instituto en los convenios de colaboración que se celebren por el Instituto, salvo que en el instrumento respectivo se establezca lo contrario;
8. Proveer lo necesario para hacer del conocimiento del personal del Instituto, las disposiciones legales, lineamientos, políticas y, en general, aquellas decisiones del Pleno que sean necesarias para el buen desempeño de las atribuciones del Instituto;
9. Supervisar la elaboración de la estadística oficial de los asuntos sometidos a consideración del Pleno, así como la elaboración de los proyectos de convenios, acuerdos, bases de colaboración, mecanismos de coordinación y demás actos consensuales que sea parte el Instituto;
10. Supervisar que se realicen las publicaciones de los acuerdos aprobados por el Pleno en el Periódico Oficial del Estado, cuando así se haya ordenado;
11. Supervisar y proponer a las Consejeras y Consejeros los proyectos de iniciativas de nuevas leyes o de reformas a las ya existentes en el Estado; propuestas de nuevas normas, lineamientos, criterios y demás disposiciones relacionadas con las materias de transparencia, acceso a la información pública, la protección de datos personales y gestión documental, o de modificaciones a las ya existentes y coordinar su presentación al H. Congreso del Estado;
12. Supervisar la integración del informe anual de actividades y la evaluación general en materia de acceso a la información pública y de protección de datos en el Estado, así como del ejercicio de la actuación del Instituto, para ser entregado al H. Congreso del Estado de Nuevo León;
13. Expedir certificaciones de las convocatorias, actas, decisiones y demás documentación emanada del Pleno y, en general, en poder del Instituto cuando su certificación no corresponda a otras áreas, previo pago de derechos cuando así se requiera; y,
14. Las demás que le confieran el Reglamento Interior y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

### **III. Requisitos de contratación:**

#### **a) Educación:**

Título y/o cédula profesional en alguna de las Licenciaturas siguientes: Derecho, Administración Pública, Ciencias Políticas o carreras afines; deseable maestría o doctorado en el área de las ciencias sociales.

#### **b) Formación:**

En área jurídico-administrativo.

c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

d) Experiencia:

Tres años en puestos similares o afines.

**1.1. Asistente.**

**I. Objetivo:**

Auxiliar a la Secretaría adscrita en el cumplimiento de sus obligaciones.

**II. Funciones:**

1. Asignar correspondencia y atender usuarios de la Secretaría asignada del Instituto;
2. Llevar el control de agenda y coordinar reuniones de la Secretaría asignada del Instituto;
3. Elaborar oficios de la Secretaría asignada del Instituto;
4. Llevar el control de insumos del área de la Secretaría asignada del Instituto; y,
5. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

**III. Requisitos de contratación:**

a) Educación:

Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial.

b) Formación:

En área jurídico-administrativo.

c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

d) Experiencia:

Seis meses en puestos similares o afines.

## **1.2. Técnico Jurídico.**

### **I. Objetivo:**

Colaborar con la Secretaría Técnica a instrumentar las medidas y registros necesarios para el adecuado funcionamiento del área.

### **II. Funciones:**

1. Auxiliar a la Secretaría Técnica del Instituto en las actividades administrativas necesarias;
2. Elaborar Informes y/o Indicadores solicitados por la Secretaría Técnica del Instituto;
3. Gestionar la información y archivo de la Secretaría Técnica del Instituto; y,
4. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

### **III. Requisitos de contratación:**

#### a) Educación:

Estudiante, pasante o titulado en la Licenciado de Derecho.

#### b) Formación:

En áreas jurídica-administrativa

#### c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

#### d) Experiencia:

Seis meses en puestos similares o afines.

## **2. Dirección de Atención al Pleno y Estadística.**

### **I. Objetivo:**

Realizar actividades de atención y seguimiento a los proyectos que el Pleno del Instituto determine e implementar las estrategias y políticas que resulten necesarias para la creación de información estadística.

### **II. Funciones:**

1. Suplir las ausencias de la Secretaría Técnica en su carácter de Secretaría o Secretario de Actas del Pleno, cuando la persona titular se encuentre ausente en la sesión de que se trate;
2. Organizar, resguardar y conservar las convocatorias, actas y versiones estenográficas de las sesiones, así como los acuerdos y recomendaciones aprobados por el Pleno del Instituto;
3. Informar oportunamente a las áreas responsables sobre las instrucciones emitidas por el Pleno del Instituto, así como elaborar, registrar y llevar el control de los nombramientos de las y los Servidores Públicos que hayan sido aprobados por el Pleno del Instituto;
4. Supervisar que las actas y versiones estenográficas de las sesiones del Pleno se encuentren publicadas en el portal de internet oficial del Instituto;
5. Generar, y analizar proyectos estadísticos, en consideración a las atribuciones del área y de las Unidades Administrativas, que permitan identificar las necesidades y fortalezas del derecho de acceso a la Información y la protección de Datos Personales en el Estado de Nuevo León;
6. Ser el enlace con los organismos de certificación de los Sistemas de Gestión del Instituto, así como dar seguimiento y orientar en la generación de los indicadores del Instituto en conjunto con los responsables de las Unidades Administrativas;
7. Elaborar y dar seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Auditorías internas de calidad, con el fin de verificar el grado de implantación, mantenimiento y cumplimiento de los Sistemas de Gestión del Instituto;
8. Elaborar los informes mensuales del Instituto, con base en la información que le sea proporcionada por las Unidades Administrativas;
9. Recopilar la información relativa a la gestión del Instituto y validarla en conjunto con los responsables de las Unidades Administrativas, así como recopilar la información necesaria para elaborar el informe de análisis de datos anual; y,
10. Las demás que le confieran el Reglamento Interior y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

### **III. Requisitos de contratación:**

a) Educación:

Título y/o cédula profesional en alguna de las Licenciaturas siguientes: Administración Pública, Derecho, Comunicación Organizacional o carreras afines.

b) Formación:

En área jurídico-administrativo.

c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

d) Experiencia:

Dos años en puestos similares o afines.

## **2.1. Técnico Jurídico.**

### **I. Objetivo:**

Apoyar los trabajos de la Dirección de Atención al Pleno, vigilar y asistir a las tareas requeridas para el desarrollo óptimo de las sesiones ordinarias y extraordinarias de este Instituto, durante la discusión de los asuntos que son sometidos a consideración de las Consejeras y Consejeros, así como generar datos estadísticos entre otros, además atender aquellas instrucciones que el superior jerárquico considere pertinentes.

### **II. Funciones:**

1. Analizar información Administrativa y Jurídica de la Dirección de Atención al Pleno y Estadística del Instituto;
2. Elaborar informes, indicadores de estadística y documentos jurídicos-administrativos que solicite la Dirección de Atención al Pleno y Estadística, así como el Pleno;
3. Atender y Gestionar solicitudes de información de la Dirección de Atención al Pleno y Estadística del Instituto;
4. Atender asuntos de consulta para los miembros del Instituto; y,
5. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

### **III. Requisitos de contratación:**

a) Educación:

Estudiante, pasante o titulado en la Licenciado en Derecho, Administración o carreras afines.

b) Formación:

En área jurídico-administrativo.

c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

d) Experiencia:

Seis meses en puestos similares o afines.

## **2.2. Coordinación del Sistema de Gestión.**

### **I. Objetivo:**

Implementar, evaluar, mantener y desarrollar el Sistema de Gestión y sus certificaciones, a través del cumplimiento y sus certificaciones.

### **II. Funciones:**

1. Apoyar a los responsables de los procesos del Instituto en el diseño, implementación, evaluación, mantenimiento y desarrollo de los Sistemas de Gestión y sus certificaciones;
2. Promover la difusión y comprensión de la política de calidad en todos los niveles del Instituto;
3. Ser el enlace con los organismos de certificación de los Sistema de Gestión del Instituto;
4. Informar a las Consejeras y Consejeros, así como a la Dirección de Atención al Pleno y Estadística, acerca del desempeño de los Sistemas de Gestión del Instituto;
5. Vigilar el cumplimiento del plan anual de auditorías internas de calidad con el fin de verificar el grado de implantación, mantenimiento y cumplimiento de los Sistemas de Gestión del Instituto, con respecto a los requisitos establecidos el marco normativo de aplicación, así como evaluar su efectividad e identificar desviaciones y/o oportunidades de mejora de este, así mismo, deberá evaluar la capacidad de la organización para cumplir los requisitos legales y reglamentarios aplicables;
6. Apoyar las acciones y actividades para asegurar la eficacia de las auditorías internas del Sistema de Gestión de Calidad del Instituto;
7. Vigilar la calidad de los trámites y procedimientos que lleva a cabo el Instituto, identificando oportunidades de mejora en estos, en los procesos que los generan, así como asegurando el adecuado tratamiento de las quejas recibidas por el Órgano Interno de Control que se pudieran derivar de algún trámite o procedimiento llevado a cabo ante el Instituto;
8. Asistir en las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad;
9. Dar seguimiento y mantener los indicadores del Instituto en conjunto con los responsables de las Unidades Administrativas con la información proporcionada por las mismas;
10. Recopilar la información relativa a la gestión del Instituto y validarla en conjunto con los responsables de las unidades administrativas, así como recopilar la información necesaria para el informe de análisis de datos anual;

11. Coadyuvar con la Dirección de Atención al Pleno y Estadística y con la Secretaría Ejecutiva en la elaboración de la Planeación Estratégica del Instituto;
12. Recopilar los informes del cumplimiento de objetivos de la calidad, acciones correctivas, acciones de mejora, indicadores, medición de la satisfacción de los ciudadanos y sujetos obligados, plan de formación, entre otros, lo anterior con el fin de mantener informados a las Consejeras y Consejeros sobre el cumplimiento de éstos y cualquier necesidad de mejora; y,
13. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

### **III. Requisitos de contratación:**

a) Educación:

Título y/o cédula profesional en alguna de las Licenciaturas siguientes: Administración Pública, Ingeniería, Derecho, Comunicación Organizacional o carreras afines.

b) Formación:

En área jurídico-administrativo.

c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office, capacitación y manejo de grupos.

d) Experiencia:

Un año en puestos relacionados.

### **2.2.1. Técnico.**

#### **I. Objetivo:**

Apoyar los trabajos de la Coordinación de Sistemas de Gestión, en lo referente a sus responsabilidades, en los procesos del Instituto en el diseño, implementación, evaluación, mantenimiento y desarrollo de los Sistemas de Gestión y sus certificaciones.

#### **III. Funciones:**

1. Analizar Información referente a las actividades de la Coordinación de Sistema de Gestión de la Dirección de Atención al Pleno y Estadística;
2. Elaborar Informes y/o indicadores de las actividades e información de la Coordinación de Sistema de Gestión de la Dirección de Atención al Pleno y Estadística;
3. Revisar y monitorear el Sistema de Gestión del Instituto;

4. Realizar seguimiento a las observaciones y no conformidades del Sistema de Gestión del Instituto;
5. Apoyar en las auditorías internas y externas del Instituto; y,
6. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

### **III. Requisitos de contratación:**

a) Educación:

Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial.

b) Formación:

En área jurídico-administrativo.

c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

d) Experiencia:

Seis meses en puestos similares o afines.

### **3. Dirección de Gestión Documental y Archivo.**

#### **I. Objetivo:**

Asesorar a la sociedad en general, en materia de archivo, bajo los lineamientos, planes, programas y políticas aprobadas por el Instituto, así como, asesorar técnicamente en los asuntos de su competencia a las y los servidores públicos del Instituto, así como elaborar esquemas para incentivar mejores prácticas en materia de gestión documental y archivos.

#### **II. Funciones:**

1. Elaborar los instrumentos de control archivístico previstos en la normatividad de la materia y elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando el Instituto así lo requiera;
2. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, así como el manejo, resguardo y la conservación de los archivos del Instituto;
3. Coordinar con el grupo interdisciplinario, respecto de los procesos internos de la valoración documental de los expedientes que sean susceptibles de ser transferidos al archivo de concentración;
4. Realizar reuniones con las Unidades Administrativas para determinar el tipo de transferencia, conforme a lo establecido en el catálogo de disposición documental;

5. Cotejar y asignar la ubicación topográfica, controlar e inventariar los expedientes;
6. Proponer la realización de seminarios, conferencias, congresos, diplomados, talleres y otros eventos en materia de archivos;
7. Establecer las medidas necesarias para proteger los sistemas electrónicos o archivos de información en posesión del Instituto;
8. Auxiliar a la Presidencia del Instituto en el turnado de los recursos de revisión y demás procedimientos interpuestos o iniciados de oficio por el Instituto, así como de los asuntos que en general les competan conforme a sus atribuciones;
9. Llevar el control de la documentación recibida en la unidad de correspondencia, así como vigilar que las promociones y escritos recibidos estén debidamente sellados y registrados;
10. Constituir y mantener actualizado su sistema institucional de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable;
11. Vigilar que los archivos del Instituto no se encuentren alterados, mutilados, destruidos o extraviados, realizando las acciones pertinentes para ello;
12. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las Unidades Administrativas productoras de la documentación que resguarda;
13. Promover la baja documental de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental, así como la publicación a final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria;
14. Proponer políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios para promover la difusión del patrimonio documental; y,
15. Las demás que le confieran el Reglamento Interior y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

### **III. Requisitos de contratación:**

a) Educación:

Título y/o cédula profesional en alguna de las Licenciaturas siguientes: Administración Pública, Ciencias Políticas, Derecho, Archivología o carreras afines.

b) Formación:

En área jurídico-administrativo.

c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

d) Experiencia:

Dos años en puestos similares o afines.

**3.1. Técnico Jurídico.**

**I. Objetivo:**

Colaborar en el asesoramiento e incentivar mejores prácticas en materia de gestión documental y archivo.

**II. Funciones:**

1. Orientar a los sujetos obligados y a la sociedad en general, en materia de archivo, bajo los lineamientos, planes, programas y políticas aprobadas por el Instituto;
2. Apoyar a la Coordinación de Archivo en la verificación y establecimiento del Sistema Institucional de archivo;
3. Elaborar esquemas que incentiven mejores prácticas en materia de Gestión Documental y Archivo;
4. Proponer a la Coordinación de Archivo la creación, estudio y aplicación de lineamientos para la catalogación, organización y conservación de documentos y archivos de los sujetos obligados y del Instituto, en coordinación con el Archivo General del Estado; y,
5. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

**III. Requisitos de contratación:**

a) Educación:

Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial.

b) Formación:

En área jurídico-administrativo o de archivo.

c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

d) Experiencia:

Seis meses en puestos similares o afines.

### **3.2. Coordinación de Archivo de Trámite.**

#### **I. Objetivo:**

Coordinar en temas relacionados con la gestión documental y el archivo de trámite del Instituto, así como de incentivar mejores prácticas en materia de gestión documental y archivo.

#### **II. Funciones:**

1. Tener a su cargo la supervisión, operación y control de la unidad de correspondencia común, así como vigilar que oportunamente sean turnados al área correspondiente los documentos recibidos por el Instituto;
2. Supervisar a los responsables de archivo de trámite en la integración y organización de expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
3. Supervisar que los responsables del archivo de trámite lleven el control de préstamos y consultas internas, así como el llenado de inventarios generales y de transferencia primaria;
4. Colaborar con la Dirección de Gestión Documental y Archivo en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León;
5. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por la Dirección de Gestión Documental y Archivo; y,
6. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

#### **III. Requisitos de contratación:**

##### a) Educación:

Título y/o cédula profesional en alguna de las Licenciaturas siguientes: Administración Pública, Ciencias Políticas, Derecho, Archivología o carreras afines.

##### b) Formación:

En área jurídico-administrativo y/o archivo.

##### c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

d) Experiencia:

Un año en puestos similares o afines.

**3.2.1. Técnico de Correspondencia Común.**

**I. Objetivo:**

Realizar el seguimiento en la recepción, verificación y turnado de los documentos que se presenten ante el Instituto y llevar los libros y registros correspondientes.

**II. Funciones:**

1. Recibir y turnar la documentación física de la Coordinación de Archivo de Trámite de la Dirección de Gestión Documental y Archivo;
2. Turnar los recursos de revisión y de más procedimiento de la Coordinación de Archivo de Trámite de la Dirección de Gestión Documental y Archivo;
3. Recibir y turnar los documentos electrónicos de la Coordinación de Archivo de Trámite de la Dirección de Gestión Documental y Archivo; y,
4. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

**III. Requisitos de contratación:**

a) Educación:

Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial.

b) Formación:

En áreas administrativas o archivo.

c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

d) Experiencia:

Seis meses en puestos similares o afines.

**3.3. Coordinación de Archivo de Concentración.**

**I. Objetivo:**

Resguardar los expedientes que hayan ampliado su plazo de conservación en el archivo de trámite en las áreas administrativas, coadyuvando con la Dirección de Gestión Documental y Archivo, en los tramites que así lo demande el Instituto.

## **II. Funciones:**

1. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
2. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las Unidades Administrativas productoras de la documentación que resguarda;
3. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
4. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley de Transparencia, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;
5. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental;
6. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
7. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
8. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
9. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
10. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda; y,
11. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

## **III. Requisitos de contratación:**

### a) Educación:

Título y/o cédula profesional en alguna de las Licenciaturas siguientes: Administración Pública, Ciencias Políticas, Derecho, Archivología o carreras afines.

b) Formación:

En área jurídico-administrativo y/o archivo.

c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

d) Experiencia:

Un año en puestos similares o afines.

**3.3.1. Técnico de Archivo.**

**I. Objetivo:**

Llevar el control, registro y seguimiento a los archivos del Instituto, así como determinar algún tipo de transferencia de estos; llevar el control y registro del préstamo y devolución de expedientes.

**II. Funciones:**

1. Participar en la recepción de transferencias primarias en el archivo de concentración de la Dirección de Gestión Documental y Archivo;
2. Colaborar en el trámite de préstamo y consulta de expedientes en el archivo de concentración de la Dirección de Gestión Documental y Archivo;
3. Contribuir en la conservación y vigilancia de los expedientes en archivo de la Coordinación de Archivo de Concentración de la Dirección de Gestión Documental y Archivo;
4. Identificar los expedientes que integren las series documentales que hayan cumplido con su vigencia documental para promover la baja documental; y,
5. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

**III. Requisitos de contratación:**

a) Educación:

Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial.

b) Formación:

En áreas jurídico-administrativo o archivo.

c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

d) Experiencia:

Seis meses en puestos similares o afines.

### **3.4. Coordinación de Archivo Histórico.**

#### **I. Objetivo:**

Implementar estrategias de conservación y preservación que permitan conservar los documentos generados por el Instituto, así como preservar la memoria histórica del Instituto.

#### **II. Funciones:**

1. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios;
2. Elaborar los instrumentos de consulta que permitan la localización de los documentos resguardados en los fondos y colecciones de los archivos históricos;
3. Colaborar con la Dirección de Gestión Documental y Archivo en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León, así como en la demás normativa aplicable;
4. Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
5. Coadyuvar a la Coordinación de Archivos de Concentración en la valoración de la documentación para la identificación de documentos históricos;
6. Brindar servicios de préstamo y consulta al público del archivo histórico, así como difundir el patrimonio documental;
7. Controlar y supervisar el servicio de consulta del acervo histórico;
8. Coordinar la clasificación y catalogación del acervo documental;
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
10. Establecer los mecanismos necesarios para salvaguardar los documentos de valor histórico que forman parte del acervo del archivo histórico para su conservación; y,
11. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

#### **III. Requisitos de contratación:**

a) Educación:

Título y/o cédula profesional en alguna de las Licenciaturas siguientes: Administración Pública, Ciencias Políticas, Derecho, archivología o carreras afines.

b) Formación:

En área jurídico-administrativo y/o archivo

c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office, gusto por la lectura

d) Experiencia:

Un año en puestos similares o afines.

### **3.4.1. Técnico Jurídico.**

#### **I. Objetivo:**

Apoyar los trabajos de la Coordinación de Archivo Histórico, en lo referente a sus responsabilidades, en la implementación de estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas para mantenerlos a disposición de los usuarios.

#### **II. Funciones:**

1. Apoyar a la Coordinación en la recepción de las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
2. Apoyar en la valoración de la documentación para la identificación de documentos históricos;
3. Mantener el control de los documentos de valor histórico que forman parte el acervo del archivo histórico para su conservación;
4. Coadyuvar en la clasificación y catalogación del acervo documental; y,
5. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

#### **III. Requisitos de contratación:**

a) Educación:

Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial.

b) Formación:

En área jurídico-administrativo o de archivo.

c) **Habilidades:**

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

d) **Experiencia:**

Seis meses en puestos similares o afines.

**4. Dirección de Investigación y Normatividad.**

**I. Objetivo:**

Revisar el marco regulatorio del Instituto, diagnosticar su aplicación e impulsar la formulación de proyectos de Iniciativas de disposiciones legislativas, así como de disposiciones reglamentarias o administrativas, para mejorar la regulación en actividades, de forma coordinada con las unidades correspondientes.

**II. Funciones:**

1. Elaborar los proyectos de reforma de normas, lineamientos y demás normatividad interna del Instituto;
2. Elaborar los proyectos de convenios, acuerdos, bases de colaboración y mecanismos de coordinación del Instituto;
3. Realizar los estudios e investigaciones correspondientes en los asuntos de su competencia, en términos de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
4. Mantener actualizado la compilación, organización y difusión de las leyes, reglamentos, lineamientos, criterios, recomendaciones, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos vigentes, vinculados con las funciones del Instituto;
5. Vigilar e identificar en el Periódico Oficial del Estado y en el Diario Oficial de la Federación, la información relativa a creación o modificación de leyes relacionadas con el marco normativo del Instituto, así como, las publicaciones que emitan tanto el INAI, como, los órganos garantes de las diversas entidades federativas en materia de transparencia, protección de datos personales y gestión documental, debiendo informar lo conducente al Pleno a través de la Presidencia del Instituto;
6. Participar en mesas de trabajo y análisis que se realicen en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y gestión documental para la elaboración de proyectos de iniciativas de ley, de reformas y adiciones a diversas disposiciones aplicables en dichas materias;
7. Asesorar y apoyar en la elaboración de dictámenes y opiniones de leyes, reglamentos y otros instrumentos jurídicos relacionados con el ámbito de competencia del Instituto;

8. Coordinar la realización de estudios e investigaciones sobre las materias reguladas por la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de Datos Personales y demás disposiciones aplicables;
9. Realizar el trámite necesario para que se publiquen los acuerdos aprobados por el Pleno en el Periódico Oficial del Estado; y,
10. Las demás que le confieran en el Reglamento Interior y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

### **III. Requisitos de contratación:**

b) Educación:

Título y/o cédula profesional en alguna de las Licenciaturas siguientes: Administración Pública, Ciencias Políticas, Derecho, o carreras afines.

b) Formación:

En área jurídico-administrativo.

c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

d) Experiencia:

Dos años en puestos similares o afines.

#### **4.1. Técnico Jurídico**

##### **I. Objetivo:**

Coadyuvar en la investigación, análisis, y elaboración de proyectos de reformas y adiciones a las leyes del Estado, en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos, así como de la normativa interna del Instituto.

##### **II. Funciones:**

1. Analizar e investigar información relevante al área Jurídica-Administrativa de la Dirección de Investigación y Normatividad del Instituto;
2. Elaborar informes, indicadores y/o documentos que la Dirección de Investigación y Normatividad del Instituto;
3. Atender solicitudes de información de la Dirección de Investigación y Normatividad del Instituto; y,

4. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

### **III. Requisitos de contratación:**

- a) Educación:

Estudiante, pasante o titulado de Licenciado en Derecho.

- b) Formación:

En área jurídico-administrativo.

- c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

- d) Experiencia:

Un año en puestos relacionados.

## **4.2. Jefatura de Estudios y Desarrollo Normativo.**

### **I. Objetivo:**

Coadyuvar en los proyectos de reformas y adiciones a las leyes del Estado, en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos, así como de la normativa Interna del Instituto.

### **II. Funciones:**

1. Realizar opiniones, estudios técnicos, dictámenes, criterios de interpretación o investigaciones relacionadas con los objetivos del Instituto;
2. Elaborar proyectos de reformas y adiciones a las leyes del Estado, en materia de transparencia, acceso a la información pública, la protección de datos personales y gestión documental, así como las demás normas, acuerdos, políticas, lineamientos e instructivos que rijan la operación, administración y funcionamiento del Instituto;
3. Elaborar convenios, acuerdos, bases de colaboración, mecanismos de coordinación, y demás actos consensuales a fin de lograr el cumplimiento de la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de Datos, en general todo tipo de convenios que conlleven al fortalecimiento funcional del Instituto;
4. Asistir en mesas de trabajo y análisis que se realicen en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y gestión documental, para la elaboración de proyectos de iniciativas de ley, de reformas y adiciones a diversas disposiciones aplicables en dichas materias;

5. Colaborar con todas las Unidades Administrativas del Instituto en la revisión de contenidos de normativa interna para el Instituto;
6. Apoyar el trámite necesario para que se publiquen los acuerdos aprobados por el Pleno en el Periódico Oficial del Estado; y,
5. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

### **III. Requisitos de contratación:**

a) Educación:

Título y/o cédula profesional en alguna de las Licenciaturas siguientes: Administración Pública, Ciencias Políticas, Derecho o carreras afines.

b) Formación:

En área jurídico-administrativo.

c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

d) Experiencia:

Un año en puestos similares o afines.

#### **4.2.1. Técnico Jurídico**

##### **I. Objetivo:**

Coadyuvar en la investigación, análisis, y elaboración de proyectos de reformas y adiciones a las leyes del Estado, en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos, así como de la normativa interna del Instituto.

##### **II. Funciones:**

1. Analizar e investigar información relevante al área Jurídica-Administrativa de la Jefatura de Estudios y Desarrollo Normativo del Instituto;
2. Elaborar informes, indicadores y/o documentos que la Jefatura de Estudios y Desarrollo Normativo solicite;
3. Atender solicitudes de información de la Jefatura de Estudios y Desarrollo Normativo del Instituto; y,
4. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

### **III. Requisitos de contratación:**

a) Educación:

Estudiante, pasante o titulado de la Licenciatura en Derecho.

b) Formación:

En área jurídico-administrativo.

c) Habilidades:

Capacidad de criterio, iniciativa, colaboración, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, mejora continua, liderazgo y solución de problemas. Manejo de Microsoft Office.

d) Experiencia:

Seis meses en puestos similares o afines.

## **CAPÍTULO VII DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO**

Las atribuciones, competencia, estructura y funcionamiento del Órgano Interno de Control del Instituto serán establecidas en su reglamento interior y demás disposiciones que para tal efecto emita su Titular.

## **T R A N S I T O R I O S**

**PRIMERO.-** El presente acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación.

**SEGUNDO.-** Se abroga el Manual de Perfiles de Puestos aprobado el 01-unos de junio de 2009-dos mil nueve, así como todas sus modificaciones.

**TERCERO.-** Publíquese el presente acuerdo y su anexo único en el Portal de internet del Instituto.

Así lo acordó, por unanimidad de votos de las y los integrantes del Pleno del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en la primera sesión ordinaria celebrada el 05-cinco de enero de 2023-dos mil veintitrés. Las Consejeras y los Consejeros firman al calce para todos los efectos a que haya lugar. María Teresa Treviño Fernández, Consejera Presidenta, Bernardo Sierra Gómez, Consejero Vocal, María de los Ángeles Guzmán García, Consejera Vocal, Francisco Reynaldo Guajardo Martínez, Consejero Vocal y Brenda Lizeth González Lara, Consejera Vocal. - Rúbricas. -----