

CONTENIDO

- I. Presentación
- II. Atribuciones
- III. Visión, Misión y Valores
- IV. Estructura Orgánica
- V. Descripción de puestos de los Órganos del Instituto
 - Dirección General
 - Secretario de Acuerdos
 - Analista de Proyectos de la Dirección General
 - Asistente de la Dirección General
 - Chofer de la Dirección General
 - Dirección Jurídica
 - Asistente del área Jurídica
 - Dirección Administrativa
 - Coordinación de Recursos Financieros
 - Coordinación de Recursos Humanos y Materiales
 - Mensajero
 - Intendente
 - Dirección de Informática
 - Jefe del Departamento de Informática
 - Dirección de Archiconomía y Unidad de Acceso a la Información Pública
 - Jefe del Departamento de Archiconomía
 - Coordinación de Comunicación Social
 - Jefe del Departamento de Relaciones Públicas y Eventos
 - Jefe del Departamento de Difusión
 - Consejo General
 - Secretario de Acuerdos del Consejo General
 - Analista de Proyectos del Consejo General

I.- PRESENTACIÓN

El Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato (**IACIP**), es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, dotado de autonomía en el ejercicio de sus atribuciones.

De acuerdo al Art. 27 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato (LAIPEMG), el **IACIP** deberá contar con la estructura administrativa necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, siendo las más importantes, la resolución de los Recursos presentados por los particulares y los Sujetos Obligados, la capacitación a los servidores públicos en materia de transparencia y la difusión de la cultura de acceso a la información y rendición de cuentas.

A partir de mayo del 2006, el **IACIP** asume una nueva e importante tarea, al ser señalado por la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato (LPDPEMG), como el organismo encargado de garantizar la protección los datos personales de los particulares en Guanajuato.

Con esta nueva disposición y de acuerdo al Art. 21 de la LPDPEMG, se suman a la labor del **IACIP** nuevas e importantes atribuciones, como resolver los recursos de Queja interpuestos por los particulares, dictar los lineamientos de la ley, crear el Registro Estatal de Protección de Datos Personales en el Estado, ahora conocido como Sistema Guanajuato REPDP, capacitar a los servidores públicos en materia de protección de datos personales y difundir en la sociedad el conocimiento sobre su derecho a la protección de sus datos sensibles.

Con el presente Manual se detalla la estructura de esta institución, misma que se ha diseñado para el óptimo funcionamiento administrativo del **IACIP** y el alcance efectivo de las tareas que le han sido encomendadas a favor de la sociedad.

II.- ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO

Conforme al artículo 28 de la Ley de Acceso a la Información Pública, el Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Vigilar el cumplimiento de esta Ley;

II.- Promover en la sociedad el conocimiento, uso y aprovechamiento de la información pública, así como la capacitación y actualización de los servidores públicos en la cultura de acceso a la información pública y protección de datos personales, a través de cursos, seminarios, talleres y cualquier otra forma de enseñanza y entrenamiento que se considere pertinente;

III.- Garantizar la protección de los datos personales;

IV.- Recibir fondos de organismos nacionales e internacionales para el mejor cumplimiento de sus atribuciones;

V.- Proponer a las autoridades educativas competentes la inclusión en los programas de estudio de contenidos que versen sobre la importancia social del derecho de acceso a la información pública;

VI.- Impulsar, conjuntamente con instituciones de educación superior, la investigación, difusión y docencia sobre el derecho de acceso a la información pública que promueva la sociabilización de conocimientos sobre el tema;

VII.- Difundir y ampliar el conocimiento sobre la materia de esta Ley; y

VIII.- Procurar la conciliación de los intereses de los particulares con los de los sujetos obligados cuando éstos entren en conflicto con motivo de la aplicación de esta Ley.

III.- VISIÓN, MISIÓN Y VALORES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO.

VISIÓN: La sociedad guanajuatense ejerce a cabalidad su derecho de acceso a la información pública y lo utiliza para tomar decisiones informadas y maduras, entre otras, la elección de sus gobernantes, la libre iniciativa de empresas, la selección del sistema educativo y el aprovechamiento de los programas regulares y subsidiarios de su gobierno.

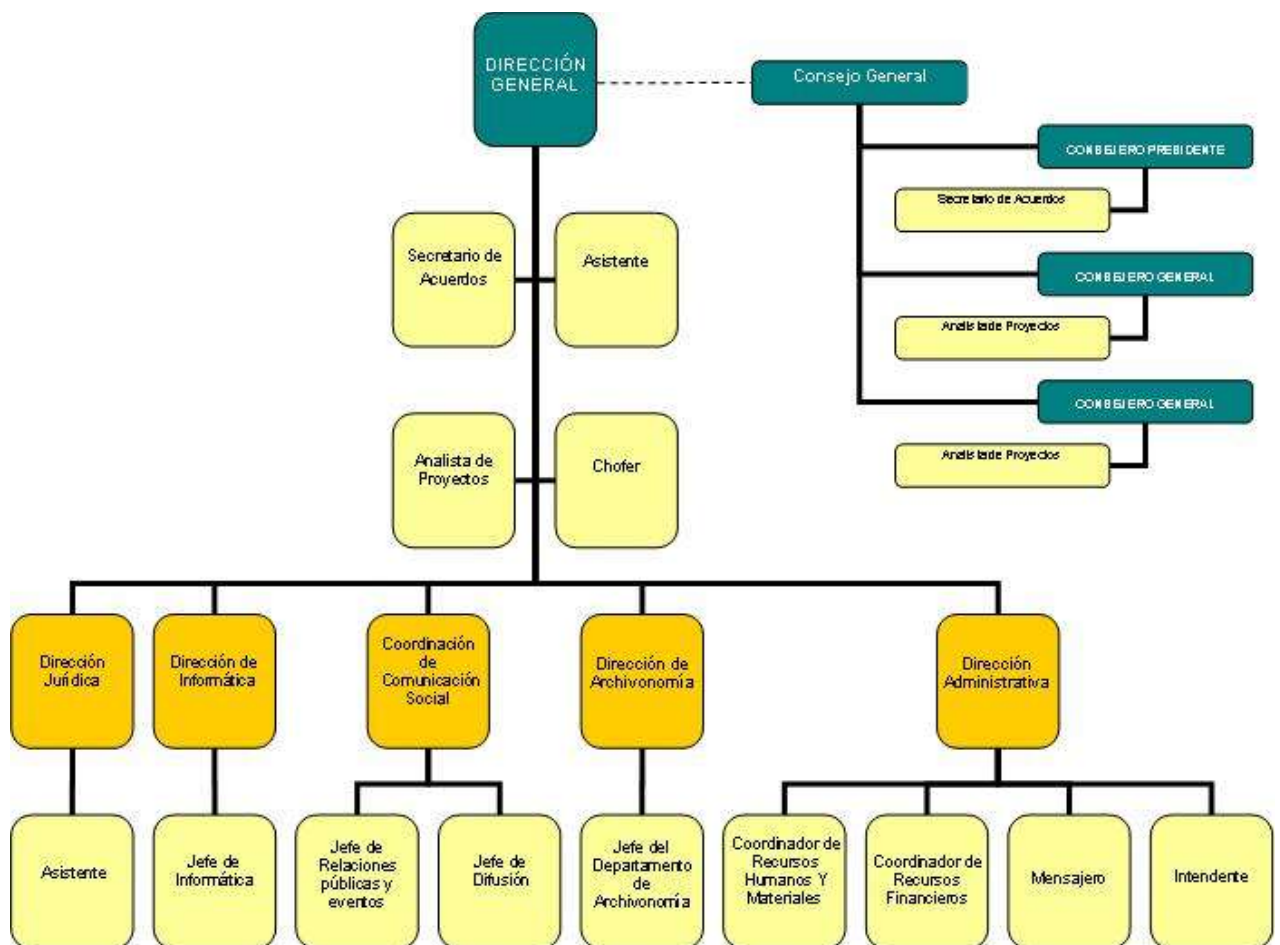
Por su parte, los servidores públicos recuperan la confianza y credibilidad de los gobernados con base en el ejercicio de la transparencia.

MISIÓN: Garantizar el respeto al derecho de toda persona a conocer la información en poder de las autoridades e instituciones públicas de Guanajuato, así como a la protección de datos personales, a través de la generación de una cultura de transparencia y de responsabilidad y convicción de las instituciones, asegurando el estricto cumplimiento de la ley, con el fin de coadyuvar a una mejor actuación y una mayor confiabilidad en el ámbito público, así como una participación social más informada.

VALORES:

- HONESTIDAD
- TRANSPARENCIA
- IMPARCIALIDAD
- RESPETO
- CONGRUENCIA

IV.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO



V.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO

DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO

Representar legalmente al Instituto y garantizar la aplicación de las leyes de Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales en el Estado, resolver los Recursos de Inconformidad que los particulares interpongan ante éste órgano, además de coordinar y dirigir las acciones y funciones desarrolladas por el Instituto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Director General de Paraestatal, en funciones de Director(a) General del Instituto de Acceso a la Información Pública.

Nivel: 17

Unidad de adscripción: Dirección General.

Código presupuestal de la plaza: 33 M248 0101 CF52016 54736

Órgano al que reporta: Pleno del Consejo General.

Puestos y Número de personas a cargo: Veintiuno. Cuatro Directores de Área, Un Coordinador Operativo, 2 Coordinadores, 2 Secretarios de Acuerdos, 3 Analistas de Proyectos, 2 Jefes de Departamento "B", 3 Jefes de Departamento "C", 1 Asistente de Dirección, 1 Chofer, 1 Mensajero y 1 Intendente.

Ciudad y lugar donde se desempeña el puesto: Blvd. Adolfo López Mateos No. 201, Módulo "B", primer piso, zona centro, C.P. 37000, León, Gto.

Horario de trabajo (enunciativo, no limitativo): 9:00 a 16:00 hrs.

PERFIL:

- Ser ciudadano mexicano
- No haber sido condenado por delito doloso
- Tener por lo menos 30 años cumplidos al día de su designación

- Gozar de reconocido prestigio social y profesional
- Características Especiales del Puesto: Cargo de alta responsabilidad, ya que es el responsable de coordinar las acciones que permitan cumplir con las atribuciones del Instituto, es el Representante legal del mismo y además realiza labores jurisdiccionales.
- Características personales y técnicas:
 - Toma de decisiones.
 - Saber delegar y supervisar.
 - Capacidad para dirigir y controlar.
 - Conocimientos sobre derecho administrativo y procesal.
 - Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
 - Conocimiento de la Ley de Protección de Datos Personales.

FUNCIONES:

Conforme al Artículo 35 de la Ley de Acceso a la Información Pública, la Dirección General del Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Conocer y resolver el recurso de inconformidad que se interponga contra los actos y resoluciones dictados por las unidades de acceso a la información pública de los sujetos obligados, dando a conocer sus resoluciones al Consejo General cuando sea procedente;

II.- Asistir a las sesiones del Consejo General con voz y sin voto, salvo en los casos en que el Consejo resuelva el recurso de revisión;

III.- Someter para su aprobación y evaluación al Consejo General los planes y programas del Instituto;

IV.- Elaborar y proponer al Consejo General para su aprobación, el anteproyecto de presupuesto de egresos;

V.- Suscribir convenios y contratos en los términos de la Ley de la materia;

VI.- Difundir entre los sujetos obligados las resoluciones que sean de interés general y orienten el cumplimiento de la Ley;

VII.- Designar a los servidores públicos a su cargo;

VIII.- Ejecutar los acuerdos que dicte el Consejo General;

IX.- Gestionar fondos ante organismos nacionales e internacionales para el mejor cumplimiento de sus atribuciones; y

X.- Fungir como representante legal del Instituto, pudiendo delegar esta facultad.

SECRETARIO DE ACUERDOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO:

Resguardar los expedientes y documentos que se manejen con motivo de la substanciación del recurso de inconformidad, así como elaborar y certificar los Acuerdos de la Dirección General en los asuntos jurisdiccionales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Secretario de Acuerdos

Nivel: 9

Unidad de adscripción: Dirección General.

Código presupuestal de la plaza: 33 M248 0101 CF12028 54725

Puesto al que reporta: Director General.

Puestos y Número de personas a cargo: ninguno.

Ciudad y lugar donde se desempeña el puesto: Blvd. Adolfo López Mateos No. 201, Módulo "B", primer piso, zona centro, C.P. 37000, León, Gto.

Horario de trabajo (enunciativo, no limitativo): 9:00 a 16:00 hrs.

PERFIL:

- Escolaridad (Carrera o Especialidad): Licenciatura en Derecho o carrera afín.
- Experiencia Laboral: En derecho público o en procesos judiciales. En Áreas de la admón. pública o en Juzgados o como litigante.
- Características Especiales del Puesto: Tiene a su cargo la responsabilidad de coadyuvar con la Dirección General en la elaboración y análisis de proyectos jurídicos y en la substanciación del recurso de inconformidad.

- Características profesionales técnicas
 - Técnica Jurídica.
 - Redacción Jurídica.
 - Derecho de acceso a la información.
 - Derecho administrativo.
 - Derecho procesal.

FUNCIONES:

- I. Recibir las promociones que presenten las partes, concernientes al Recurso de Inconformidad y dar cuenta con ellas a la Dirección General;
- II. Autorizar con su firma, las actuaciones, acuerdos y resoluciones de la Dirección General en los asuntos de su competencia y dar fe de las mismas;
- III. Expedir certificaciones de las constancias de los documentos a su cargo, cuando así proceda;
- IV. Tener bajo su responsabilidad, los expedientes y documentos que maneje con motivo de su función;
- V. Tener bajo su control y resguardo, los libros de gobierno y el archivo de expedientes derivados del Recurso de Inconformidad.
- VI. Asentar en los expedientes las razones o certificaciones que procedan;
- VII. Brindar a la Dirección General, el apoyo necesario para el mejor cumplimiento de sus funciones jurisdiccionales;
- VIII. Conservar bajo su resguardo y responsabilidad, los sellos que le correspondan con motivo de su función;
- IX. Notificar a las partes lo concerniente al Recurso de Inconformidad; y lo relativo al Recurso de Revisión, cuando así le sea delegado por la Dirección General;
- X. Realizar un índice de las resoluciones dictadas por la Dirección General en los Recursos de Inconformidad; y
- XI. Las demás tareas que le confieran las disposiciones legales, así como aquellas que le asigne la Dirección General.



Manual de Organización y Funciones del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato

ANALISTA DE PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO:

Coadyuvar con la Dirección General en la elaboración y análisis de proyectos jurídicos y en la substanciación del recurso de inconformidad.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento B, en funciones de Analista de Proyectos.

Nivel: 8

Unidad de adscripción: Dirección General.

Código presupuestal de la plaza: 33 M248 0101 CF54022 55646

Puesto al que reporta: Director General.

Puestos y Número de personas a cargo: ninguno.

Ciudad y lugar donde se desempeña el puesto: Blvd. Adolfo López Mateos No. 201, Módulo "B", primer piso, zona centro, C.P. 37000, León, Gto.

Horario de trabajo (enunciativo, no limitativo): 9:00 a 16:00 hrs.

PERFIL:

- Escolaridad (Carrera o Especialidad): Licenciatura en Derecho o carrera afín.
- Experiencia Laboral: En derecho público o en procesos judiciales. En Áreas de la admón. pública o en Juzgados o como litigante.
- Características Especiales del Puesto: Tiene a su cargo la responsabilidad de coadyuvar con la Dirección General en la elaboración y análisis de proyectos jurídicos y en la substanciación del recurso de inconformidad.

- Características profesionales técnicas:
 - Técnica Jurídica.
 - Redacción Jurídica.
 - Derecho de acceso a la información.
 - Derecho administrativo.
 - Derecho procesal.

FUNCIONES:

- I. Elaborar los proyectos de resoluciones emitidas con motivo del recurso de inconformidad.
- II. Analizar los proyectos de resoluciones que la Dirección General le encomiende.
- III. Proponer a la Dirección General las resoluciones concernientes al Recurso de Inconformidad.

ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO:

Coadyuvar con la Dirección General en la tramitación y archivo de documentación y atención de teléfonos y personas que acudan a tratar asuntos a la Dirección General.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Especialista de Servicios "A", en funciones de Asistente de la Dirección General.

Nivel: 5

Unidad de adscripción: Dirección General.

Código presupuestal de la plaza: 33 M248 010 ES08002 54737

Puesto al que reporta: Director General.

Puestos y Número de personas a cargo: ninguno.

Ciudad y lugar donde se desempeña el puesto: Blvd. Adolfo López Mateos No. 201, Módulo "B", primer piso, zona centro, C.P. 37000, León, Gto.

Horario de trabajo (enunciativo, no limitativo): 9:00 a 16:00 hrs.

PERFIL:

- Escolaridad (Carrera o Especialidad): Preparatoria o estudios similares.
- Experiencia Laboral: como asistente en algunas otra Dependencias u Organismos.

- Características Especiales del Puesto: Responsable de coadyuvar con la Dirección General en la tramitación y archivo de documentación y atención de teléfonos y personas que acudan a tratar asuntos a la Dirección General.
- Características técnicas profesionales:
 - Redacción
 - Organización
 - Retención
 - Ortografía

FUNCIONES:

- I. Recibir y registrar la documentación que llegue al Instituto.
- II. Entregarla a la Directora General para su Análisis.
- III. Recibir la documentación de la Directora General y de acuerdo a lo instruido por ella, repartirla a las áreas a donde corresponda su atención.
- IV. Atender a las personas que acudan al Instituto a tratar algún asunto con la Directora General.
- V. Realizar las llamadas telefónicas que la Directora General le solicite.
- VI. Atender las llamadas telefónicas que le hagan a la Directora General.
- VII. Elaborar la documentación que la Directora General le solicite.
- VIII. Registrar y enviar la documentación que genere el Instituto.
- IX. Apoyar las actividades que le solicite la Directora General.
- X. Las demás que deriven de su puesto o que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

CHOFER DE LA DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO:

Coadyuvar con la Dirección General en la conducción del vehículo que tiene asignado y en su resguardo y atención.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Especialista de Servicios "A, en funciones de Chofer de la Dirección General.

Nivel: 5

Unidad de adscripción: Dirección General.

Código presupuestal de la plaza: 33 M248 0101 ES08002 54738

Puesto al que reporta: Director General.

Puestos y Número de personas a cargo: ninguno.

Ciudad y lugar donde se desempeña el puesto: Blvd. Adolfo López Mateos No. 201, Módulo "B", primer piso, zona centro, C.P. 37000, León, Gto.

Horario de trabajo (enunciativo, no limitativo): 9:00 a 16:00 hrs.

PERFIL:

- Escolaridad (Carrera o Especialidad): Preparatoria y curso de conductor.
- Experiencia laboral:
- Características Especiales del Puesto: Es responsable de apoyar a la Dirección General en la conducción del vehículo que tiene asignado y en su resguardo y atención.
- Características profesionales técnicas:

- Nociones de mecánica en general.
- Conocimiento de la red carretera, tanto del Estado como del País.
- Conocimiento de la ubicación de las Dependencias, Entidades y Organismos de los tres niveles de Gobierno en el Estado.
- Conocimiento de la ubicación de las instituciones de la sociedad organizada, en el Estado.

FUNCIONES:

- I. Trasladar el vehículo de la Dirección General a los lugares a los que se lo requiera el mismo.
- II. Llevar todo lo que la Dirección General le encomiende.
- III. Mantener en buenas condiciones mecánicas el vehículo asignado a la Dirección General.
- IV. Mantener aseado el vehículo asignado a la Dirección General.
- V. Atender los requerimientos que la Dirección General le haga.
- VI. Realizar todas las actividades que deriven de su puesto o que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

DIRECCIÓN JURÍDICA

OBJETIVO:

Apoyar en el conocimiento, interpretación y substanciación jurídica de los actos del Instituto; emitir opiniones sobre asuntos jurídicos encomendados y desarrollar investigaciones en el ámbito del derecho comparado.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Director de Área en funciones de Director Jurídico

Nivel: 12

Unidad de adscripción: Dirección Jurídica

Código presupuestal de la plaza: 33 M248 0101CF52013 54733

Puesto al que reporta: Director General

Puestos y Número de personas a cargo: Una persona, Jefe de Departamento "C" en funciones de Asistente.

Ciudad y lugar donde se desempeña el puesto: Blvd. Adolfo López Mateos No. 201, Módulo "B", primer piso, zona centro, C.P. 37000, León, Gto.

Horario de trabajo (enunciativo, no limitativo): 9:00 a 16:00 hrs.

PERFIL:

- Escolaridad (Carrera o Especialidad): Licenciatura en Derecho.
- Experiencia Laboral: En aspectos prácticos del derecho administrativo, relacionado con el nuevo derecho de acceso a la información Pública.
- Características Especiales del Puesto: puesto de gran responsabilidad, ya que además de tener a su cargo todos los aspectos jurídicos del Instituto, debe capacitar y asesorar en la materia a los responsables de las Unidades de Acceso a la Información Pública, de los sujetos obligados y muy especialmente al de la Unidad de Acceso a la Información del propio Instituto.

- Capacidades profesionales técnicas:
 - Conocimiento de la Administración Pública.
 - Dominio del Derecho Administrativo.
 - Aplicación del Derecho Procesal y de Garantías.
 - Habilidad para conciliación de intereses.
 - Conocimiento del Derecho Informático.

FUNCIONES:

- I. Proveer lo necesario para el desempeño legal de los actos del Instituto;
- II. Emitir opinión sobre asuntos encomendados por el Consejo o por la Dirección General;
- III. Compilar leyes, decretos y reglamentos; así como cualquier otra disposición de carácter general que sea publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
- IV. Asesorar a las demás direcciones del Instituto, a efecto de que observen las formalidades previstas en la Ley, este Reglamento y cualquier otra disposición aplicable;
- V. Elaborar y analizar proyectos de contratos, convenios y cualquier acto jurídico que suscriba el Instituto, así como dar seguimiento a lo pactado en ellos;
- VI. Representar legalmente al Instituto, cuando formalmente le sea delegada esta facultada por la Dirección General en los términos del artículo 35 fracción X de la Ley;
- VII. Compilar y resguardar las disposiciones de observancia general que emitan el Consejo y la Dirección General;
- VIII. Desarrollar investigaciones, en el ámbito del derecho comparado, sobre el derecho de Acceso a la Información;
- IX. Vigilar los alcances jurídicos de los requerimientos de equipo y programas computacionales, en materia de propiedad intelectual;

- X. Elaborar proyectos de respuesta a peticiones de particulares dirigidas al Consejo o a la Dirección General, cuando éstas no se refieran a los medios de impugnación ni a los procedimientos acceso a la información pública y de corrección de datos personales, previstos en la Ley.

Así mismo, son funciones de esta Dirección, las correspondientes a la Dirección de Educación y Capacitación, por encargo de la Dirección General (Art. 6 del Reglamento Interior):

- I. Proponer a la Dirección General, los programas de educación y capacitación que fomenten el conocimiento de la materia de Acceso a la Información y la cultura de la transparencia;
- II. Implementar un sistema de detección de necesidades de capacitación y educación, para los sujetos obligados y la sociedad;
- III. Organizar, cursos, seminarios, talleres o cualquier otro evento dirigido a los sujetos obligados, con la finalidad de actualizar el conocimiento sobre la materia;
- IV. Elaborar los materiales didácticos en coordinación con la dirección de Comunicación Social que coadyuven a la educación en la materia;
- V. Coordinar y supervisar la prestación del servicio social con las diversas instancias educativas, de conformidad con la legislación correspondiente;
- VI. Integrar los programas de capacitación permanente del personal del Instituto, a fin de actualizar los conocimientos que permitan el mejor desempeño de sus labores;
- VII. Coadyuvar con las otras direcciones de área del Instituto en la elaboración de contenidos técnico pedagógicos, de los eventos de capacitación en los que participe u organice el Instituto;
- VIII. Elaborar las estadísticas de los diferentes eventos que organice o en que participe el Instituto;
- IX. Proponer a la Dirección General, los contenidos curriculares de asignaturas que versen sobre la importancia social del derecho de Acceso a la Información pública.
- X. Las demás tareas que le encomiende la Dirección General.

ASISTENTE DEL ÁREA JURÍDICA

OBJETIVO:

Coadyuvar con la Dirección Jurídica en la elaboración y análisis de proyectos de juicios de nulidad, juicios de amparo, análisis jurídicos y elaboración de contratos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento “C”, en funciones de Asistente.

Nivel: 7

Unidad de adscripción: Dirección Jurídica.

Código presupuestal de la plaza: 33 M248 0101CF52030 55647

Puesto al que reporta: Director Jurídico.

Puestos y Número de personas a cargo: ninguno.

Ciudad y lugar donde se desempeña el puesto: Blvd. Adolfo López Mateos No. 201, Módulo “B”, primer piso, zona centro, C.P. 37000, León, Gto.

Horario de trabajo (enunciativo, no limitativo): 9:00 a 16:00 hrs.

PERFIL:

- Escolaridad (Carrera o Especialidad):
- Licenciatura en Derecho.
- Experiencia Laboral: En derecho público o en procesos judiciales. En áreas de juzgados o como litigante.
- Características Especiales del Puesto: Es responsable de coadyuvar con la Dirección Jurídica en la elaboración y análisis de proyectos de juicios de nulidad, de recursos de revisión, análisis jurídicos y elaboración de contratos.
- Características profesionales técnicas:
 - Derecho Administrativo.

- Derecho Procesal.
- Técnica y redacción jurídica.
- Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Conocimiento de la Ley de Protección de Datos Personales.

FUNCIONES:

- I. Elaborar proyectos de contestación a los juicios de nulidad.
- II. Coadyuvar en las labores de logística de las actividades de educación y capacitación que se le encomienden.
- III. Realizar investigaciones jurídicas que se le encomienden.
- IV. Responsable del archivo de la Dirección Jurídica.
- V. Revisar y actualizar el índice de publicaciones del periódico oficial.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO:

Establecer y ejecutar un adecuado sistema de administración para aprovechar los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto, que permita satisfacer las necesidades de todas las áreas para cumplir con sus objetivos, de acuerdo a lo autorizado en presupuesto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Director de Área en funciones de Director Administrativo.

Nivel: 13

Unidad de adscripción: Dirección Administrativa.

Código presupuestal de la plaza: 33 M248 0101 CF54001 55927

Puesto al que reporta: Director General

Puestos y Número de personas a cargo: Cuatro. Dos Coordinadores, Un Operador Técnico C, y Un Auxiliar de Servicios "A".

Ciudad y lugar donde se desempeña el puesto: Blvd. Adolfo López Mateos No. 201, Módulo "B", primer piso, zona centro, C.P. 37000, León, Gto.

Horario de trabajo (enunciativo, no limitativo): 9:00 a 16:00 hrs.

PERFIL:

- Escolaridad (Carrera o Especialidad): Contador Público, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Relaciones Industriales o carrera afín.
- Experiencia Laboral: En áreas administrativas.
- Características Especiales del Puesto: puesto con una gran responsabilidad, ya que con la descentralización de la administración de los recursos, por parte de Secretaría de Finanzas y Administración; el ocupante de este puesto será responsable ante esta Secretaría y ante sus superiores de la adecuada administración de los recursos asignados al Instituto en el presupuesto autorizado, apegándose a la normatividad y

lineamientos establecidos, para el ejercicio de los mismos. Todo esto traerá un crecimiento en importancia y en número de las actividades para el titular de esta área.

- Capacidades profesionales técnicas:
 - Planeación estratégica.
 - Sistemas de calidad y mejora continua.
 - Desarrollo Organizacional.
 - Definición y mapeo de procesos.
 - Sistemas de medición de resultados.

FUNCIONES:

- I. Proponer a la Dirección General, las medidas técnicas, administrativas y financieras para la mejor organización y funcionamiento del Instituto;
- II. Auxiliar a la Dirección General, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto;
- III. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones administrativas en materia de recursos humanos al interior del Instituto;
- IV. Proponer a la Dirección General los programas de administración para la mejor racionalización del presupuesto;
- V. Coordinar la elaboración del plan estratégico del Instituto y el Programa Operativo Anual;
- VI. Atender las necesidades administrativas del Instituto;
- VII. Documentar toda ministración de fondos del Instituto;
- VIII. Aplicar el manual de organización y funciones, así como el de procedimientos y formatos del Instituto;
- IX. Proponer las medidas tendientes a incrementar el ahorro presupuestal del Instituto;
- X. Llevar la contabilidad general y control presupuestal;
- XI. Conservar y actualizar el registro, catálogo e inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto;
- XII. Glosar las cuentas de la administración del Instituto;

- XIII. Integrar los estados contables de cierre del ejercicio fiscal;
- XIV. Instaurar el procedimiento relativo a las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles del Instituto, de conformidad con la normatividad vigente;
- XV. Participar en los comités que por el ámbito de competencia, deba intervenir;
- XVI. Llevar un control del avance presupuestal de las partidas necesarias e integrar los estados financieros y contables;
- XVII. Realizar, por instrucciones de la Dirección General, el trámite administrativo de traspaso de recursos cuando se requiera suficiencia presupuestal en alguna partida, previa autorización del Consejo;
- XVIII. Elaborar el anteproyecto anual de adquisiciones y servicios que requiera el Instituto;
- XIX. Asistir al personal en las actas de entrega–recepción, por término del encargo; y
- XX. Las demás tareas que le encomiende la Dirección General.

COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO:

Coadyuvar con el Director de Administración y Finanzas en el ejercicio, registro y control del presupuesto autorizado al Instituto, en la elaboración y expedición de cheques de pago y en la elaboración de los estados financieros y contables.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Coordinador, en funciones de Coordinador de Recursos Financieros.

Nivel: 10

Unidad de adscripción: Dirección Administrativa.

Código presupuestal de la plaza: 33 M248 0101 CF54060 55928

Puesto al que reporta: Director Administrativo.

Puestos y Número de personas a cargo: ninguno.

Ciudad y lugar donde se desempeña el puesto: Blvd. Adolfo López Mateos No. 201, Módulo "B", primer piso, zona centro, C.P. 37000, León, Gto.

Horario de trabajo (enunciativo, no limitativo): 9:00 a 16:00 hrs.

PERFIL:

- Escolaridad (Carrera o Especialidad): Contador Público o carrera afín.
- Experiencia Laboral: En Áreas de control presupuestal o finanzas.
- Características Especiales del Puesto: puesto responsable de coadyuvar con el Director de administración y finanzas en el ejercicio, registro y control del presupuesto autorizado al Instituto, en la elaboración y expedición de cheques de pago y en la elaboración de los estados financieros y contables.

- Características profesionales técnicas
 - Sistema SAP R3
 - Contabilidad Gubernamental
 - Elaboración de declaraciones y constancias de percepciones y retenciones.
 - Cálculo y reporte de impuestos.
 - Elaboración de estados financieros para cuenta pública.

FUNCIONES:

- I. .Coadyuvar en la formulación del anteproyecto de presupuesto del Instituto.
- II. Revisar y controlar los programas y presupuesto asignado al Instituto, verificando que en su ejercicio cumpla con la normatividad vigente.
- III. Atender oportuna efectiva y expeditamente las necesidades presupuestales de las áreas del Instituto, de acuerdo a normatividad.
- IV. Apoyar al Director de Administración y Finanzas las políticas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos financieros del Instituto.
- V. Elaborar los documentos necesarios para el ejercicio del presupuesto del Instituto, para el visto bueno por parte del Director de Administración y Finanzas y la autorización de la Dirección General.
- VI. Registrar los documentos de pagos a terceros y gastos de operación en el sistema SAP R3, y realizar el procedimiento para la elaboración de los cheques de pago.
- VII. Planear conjuntamente con el Director de Administración y Finanzas la suficiencia presupuestal de acuerdo a los proyectos que se requieran cubrir y para el gasto corriente.
- VIII. Coadyuvar en la planeación, organización y control del sistema de registro contable de las operaciones del presupuesto autorizado al Instituto.
- IX. Proponer al Director de Administración y Finanzas las medidas técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento del presupuesto de egresos del Instituto.
- X. Emitir los estados financieros y contables para el visto bueno por parte del Director de Administración y Finanzas y la autorización de la Dirección General.

XI. Emitir los informes del avance del ejercicio presupuestal, mensualmente.

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

OBJETIVO:

Coadyuvar con el Director de Administración y Finanzas en la planeación, organización y control de los recursos humanos y materiales del Instituto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Coordinador, en funciones de Coordinador de Recursos Humanos y Materiales.

Nivel: 10

Unidad de adscripción: Dirección Administrativa.

Código presupuestal de la plaza: 33 M248 0101 CF54060 55929

Puesto al que reporta: Director Administrativo.

Puestos y Número de personas a cargo: Dos personas, un Operador Técnico C y un Auxiliar Operativo "A".

Ciudad y lugar donde se desempeña el puesto: Blvd. Adolfo López Mateos No. 201, Módulo "B", primer piso, zona centro, C.P. 37000, León, Gto.

Horario de trabajo (enunciativo, no limitativo): 9:00 a 16:00 hrs.

PERFIL:

- Escolaridad (Carrera o Especialidad): Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Relaciones Industriales, Licenciatura en Psicología Industrial o carrera afín.
- Experiencia Laboral: En Áreas de Recursos Humanos.

- Características Especiales del Puesto: puesto responsable de coadyuvar con el Director de administración y finanzas en la planeación, organización y control de los recursos humanos y materiales del Instituto.

- Características profesionales técnicas:
 - Sistema SAP R3
 - Planeación estratégica.
 - Sistemas de calidad y mejora continua.
 - Desarrollo Organizacional.
 - Definición y mapeo de procesos.

FUNCIONES:

- I. Coadyuvar en la elaboración del programa operativo anual (POA).

- II. Propone al Director de Administración y Finanzas las políticas y lineamientos administrativos en materia de recursos humanos y materiales.

- III. Asesorar técnicamente, en asuntos de su competencia, al personal del Instituto que lo solicite.

- IV. Coadyuvar en la definición de los procesos y proyectos estratégicos, así como en su seguimiento.

- V. Apoyar en la elaboración y aplicación del manual de organización y funciones, así como en el de procedimientos y formatos.

- VI. Elaborar la nómina del personal del Instituto y efectuar el pago de sueldos, enterando los impuestos y descuentos a donde corresponda.

- VII. Coordinar los programas permanentes de clima organizacional y evaluación del desempeño del personal y del Instituto y aplicar el sistema de estímulos y recompensas establecido en políticas, lineamientos y normatividad laboral.

- VIII. Conocer e intervenir en la solución de conflictos de naturaleza laboral, proponiendo en su caso, las medidas preventivas y correctivas pertinentes y cuando se aprueben ejecutarlas.

- IX. Asistir al personal en las actas de entrega – recepción, cuando se requieran, por término del encargo.

- X. Integrar y controlar los expedientes del personal, así como tramitar y expedir los documentos relativos.

- XI. Apoyar en la elaboración e implementación de las políticas y procedimientos en materia de reclutamiento, selección, contratación, inducción y evaluación del personal.
- XII. Coadyuvar en la elaboración de los perfiles, análisis y descripción de cada uno de los puestos del Instituto.
- XIII. Efectuar los trámites de contratación, puntualidad y asistencia, licencias, permisos vacaciones, nombramientos, becas, bajas y toda incidencia de personal.
- XIV. Asesorar a las áreas del Instituto en las técnicas de desarrollo institucional y laboral.
- XV. Ayudar en la coordinación y supervisión de las requisiciones de compras.
- XVI. Llevar el control de la papelería y artículos de oficina que se tienen almacenados.
- XVII. Llevar el control de los bienes muebles e inmuebles, por medio del inventario general y de resguardos individuales.
- XVIII. Elaborar el programa de mantenimiento y coordinar los trabajos de mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles.

MENSAJERO

OBJETIVO:

Apoyar a las diferentes áreas del Instituto en el reparto de correspondencia y de notificaciones que se requieran.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Operador Técnico C, en funciones de Mensajero.

Nivel: 2

Unidad de adscripción: Dirección Administrativa.

Código presupuestal de la plaza: 33 M248 0101 OT04003 55648

Puesto al que reporta: Coordinador de Recursos Humanos y Materiales.

Puestos y Número de personas a cargo: ninguno.

Ciudad y lugar donde se desempeña el puesto: Blvd. Adolfo López Mateos No. 201, Módulo "B", primer piso, zona centro, C.P. 37000, León, Gto.

Horario de trabajo (enunciativo, no limitativo): 9:00 a 16:00 hrs.

PERFIL:

- Escolaridad (Carrera o Especialidad): Preparatoria o carrera técnica.
- Experiencia Laboral: En áreas de mensajería u oficialías de parte, preferentemente en Instituciones de Gobierno.
- Características Especiales del Puesto: Es responsable de apoyar a la Dirección Administrativa en el reparto de correspondencia y de notificaciones que se generen en el Instituto.
- Características profesionales técnicas:

- Facilidad para investigar lugares.
- Geografía estatal y nacional.
- Ubicación de domicilios de organismos públicos.
- Ubicación de domicilios de organismos privados.

FUNCIONES:

- I. Apoyar en el control de la documentación recibida, a través de la Dirección Administrativa.
- II. Apoyar en el control de la documentación que se solicite su entrega, a través de la Dirección Administrativa.
- III. Entregar la correspondencia que soliciten sea a través de la Dirección Administrativa.
- IV. Entregar las notificaciones que emitan la Dirección General y el Consejo General.
- V. Las demás que deriven de la naturaleza del puesto o que le sean expresamente encomendadas por el Director Administrativo.

INTENDENTE

OBJETIVO:

Realizar las labores de mantenimiento menor, limpieza e higiene de las oficinas del Instituto, así como apoyar en las labores de mensajería.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Auxiliar de Servicios “A”, en funciones de Intendente.

Nivel: 1

Unidad de adscripción: Dirección Administrativa.

Código presupuestal de la plaza: 33 M248 0101 AS03002 54727

Puesto al que reporta: Coordinador de Recursos Humanos y Materiales.

Puestos y Número de personas a cargo: ninguno.

Ciudad y lugar donde se desempeña el puesto: Blvd. Adolfo López Mateos No. 201, Módulo “B”, primer piso, zona centro, C.P. 37000, León, Gto.

Horario de trabajo (enunciativo, no limitativo): 9:00 a 16:00 hrs.

PERFIL:

- Preparatoria inconclusa o estudios afines.
- Experiencia Laboral: En otras Áreas de acuerdo a las actividades que desempeña.
- Características profesionales técnicas:
 - Conocimientos de computación
 - Nociones de mecánica.
 - Nociones de electricidad.

- Nociones de fontanería.
- Saber conducir.

FUNCIONES:

- I. Asear las oficinas, baños y áreas comunes del Instituto.
- II. Realizar labores de mantenimiento menor.
- III. Apoyar en actividades de mensajería.
- IV. Las demás que deriven de su puesto o que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

OBJETIVO:

Apoyar técnicamente al personal del Instituto en materia de tecnologías de información, mediante el análisis, selección, implantación y uso de las mismas; así como buscar los mecanismos óptimos para mantener la continuidad en la operación de dichas tecnologías.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Director de Área en funciones de Director de Informática.

Nivel: 12

Unidad de adscripción: Dirección de Informática.

Código presupuestal de la plaza: 33 M248 0101 CF52013 54734

Puesto al que reporta: Director General

Puestos y Número de personas a cargo: Una persona. Jefe de Departamento "B".

Ciudad y lugar donde se desempeña el puesto: Blvd. Adolfo López Mateos No. 201, Módulo "B", primer piso, zona centro, C.P. 37000, León, Gto.

Horario de trabajo (enunciativo, no limitativo): 9:00 a 16:00 hrs.

PERFIL:

- Escolaridad (Carrera o Especialidad): Ingeniería en Sistemas Computacionales, Licenciatura en Sistemas o carrera afín.
- Experiencia Laboral: En áreas de Informática.
- Características Especiales del Puesto: puesto de gran responsabilidad, ya que es el Área que se encarga de apoyar técnicamente, en materia de sistemas al Instituto; así como de dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo.
- Características profesionales técnicas:
 - Administración de Equipos de Trabajo

- Manejo de los conceptos de Bases de Datos.
- Conocimiento del software comercial básico

FUNCIONES:

- I. Proponer a la Dirección General, el proyecto de infraestructura informática que permita el óptimo cumplimiento de las atribuciones del Instituto;
- II. Coordinar el desarrollo de la infraestructura informática del Instituto;
- III. Desarrollar y actualizar un portal del Instituto, de fácil acceso en la red de Internet;
- IV. Investigar las fórmulas de desarrollo tecnológico para optimizar el uso de la infraestructura informática;
- V. Mantener en buen estado físico todos los equipos y accesorios de cómputo del Instituto;
- VI. Proponer a la Dirección General, programas de capacitación del personal en el uso de las nuevas tecnologías;
- VII. Proveer de seguridad informática a los equipos, programas y archivos del Instituto;
- VIII. Proponer a la Dirección General, el registro de la propiedad intelectual o derechos de autor, de los productos informáticos generados por el personal del Instituto; y
- IX. Las demás tareas que le encomiende la Dirección General.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

OBJETIVO:

Coadyuvar con el Área de Informática en el apoyo técnico, en materia de tecnologías de información a las áreas y al personal del Instituto; así como en dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento B, en funciones de Jefe del Departamento de Informática.

Nivel: 8

Unidad de adscripción: Dirección de Informática.

Código presupuestal de la plaza: 33 M248 0101 CF54022 54742

Puesto al que reporta: Director de Informática

Puestos y Número de personas a cargo: ninguno.

Ciudad y lugar donde se desempeña el puesto: Blvd. Adolfo López Mateos No. 201, Módulo "B", primer piso, zona centro, C.P. 37000, León, Gto.

Horario de trabajo (enunciativo, no limitativo): 9:00 a 16:00 hrs.

PERFIL:

- Escolaridad (Carrera o Especialidad): Ingeniería en Sistemas Computacionales, Licenciatura en Sistemas o carrera afín.
- Experiencia Laboral: En áreas de Informática particularmente desarrollo de aplicaciones web, asesoría a usuario y mantenimiento a equipos de cómputo.
- Características Especiales del Puesto: Es responsable de coadyuvar con el Área de Informática en el apoyo técnico, en materia de tecnologías de información a las áreas

y al personal del Instituto; así como en dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo.

- Características profesionales técnicas:
 - Asesoría a usuarios finales.
 - Mantenimiento Preventivo de equipo de cómputo

FUNCIONES:

- I. Apoyar en el desarrollo y actualización del portal del Instituto en la red de internet.
- II. Coadyuvar en el desarrollo y ejecución de los sistemas que las distintas Áreas del Instituto requieran para el desarrollo de sus funciones.
- III. Apoyar en la investigación de formulas de desarrollo tecnológico, para optimizar el uso de la infraestructura informática del Instituto.
- IV. Coadyuvar en la elaboración y ejecución del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo del Instituto.
- V. Coadyuvar en la asesoría permanente a los responsables de las áreas de informática de las Unidades de Acceso a la Información Pública de los sujetos obligados.
- VI. Las demás que deriven de su puesto o que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

DIRECCIÓN DE ARCHIVONOMIA Y UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO:

Organizar y conservar los documentos, expedientes y archivos que las distintas áreas administrativas generan y poseen; coadyuvar con el área de Educación y Capacitación en materia archivística y coordinar las actividades de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto, ya que de esta Dirección depende dicha Unidad.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Director de Área en funciones de Director de Archivonomía

Nivel: 12

Unidad de adscripción: Dirección de Archivonomía

Código presupuestal de la plaza: 33 M248 0101 CF52013 54735

Puesto al que reporta: Director General

Puestos y Número de personas a cargo: Una persona. Jefe de Departamento "B"

Ciudad y lugar donde se desempeña el puesto: Blvd. Adolfo López Mateos No. 201, Módulo "B", primer piso, zona centro, C.P. 37000, León, Gto.

Horario de trabajo (enunciativo, no limitativo): 9:00 a 16:00 hrs.

PERFIL:

- Escolaridad (Carrera o Especialidad): Experiencia y/o Licenciatura en Archivonomía o temas afines.
- Experiencia Laboral: En Áreas de Archivo
- Características Especiales del Puesto: puesto de mucha responsabilidad, ya que además de tener a su cargo la preservación, organización y descripción de los archivos que genera y conserva el Instituto, así como capacitar y asesorar a los responsables de los archivos de los sujetos obligados por la Ley de Acceso a la Información Pública; también es titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública del propio Instituto, responsable de clasificar, difundir y entregar a los particulares la información pública que requieran de este organismo.
- Capacidades profesionales técnicas:
 - Análisis crítico de documentos en fondo y forma.
 - Análisis legislativo
 - Conservación de documentos en diversos soportes.
 - Técnicas de organización y descripción documental.
 - Tecnología de la información.

FUNCIONES:

- I. Elaborar el programa de organización de archivos del Instituto; y supervisar su aplicación;
- II. Coordinar la aplicación de los criterios de clasificación de la información;
- III. Asesorar y capacitar técnicamente en asuntos de su competencia a las demás áreas del Instituto;
- IV. Tener bajo su resguardo y organización, la biblioteca del Instituto;
- V. Tener bajo su resguardo y organización, el archivo de concentración del Instituto;
- VI. Formular opiniones e informes y desahogar las consultas relacionadas con su competencia;
- VII. Capacitar a los sujetos obligados por la Ley de Acceso en materia de organización y conservación de archivos gubernamentales.

Asimismo, son Funciones de esta Dirección, de conformidad con el Artículo Segundo Transitorio del Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato, las siguientes:

- I. Recabar y difundir la información del Instituto clasificada como pública;
- II. Elaborar, actualizar y publicar semestralmente, los índices de la información clasificada como reservada, en los términos de la Ley;
- III. Vigilar que sólo se distribuyan o difundan los datos personales contenidos en los sistemas de la Unidad de Acceso, cuando medie el consentimiento expreso de las personas a que haga referencia la información pública;
- IV. Proporcionar los datos personales en los supuestos y bajo las condiciones previstas en el artículo 24 de la Ley;
- V. Tramitar el procedimiento de acceso y corrección de datos personales;
- VI. Aplicar los criterios de organización de archivos;
- VII. Entregar o negar la información solicitada, mediante el acuerdo correspondiente;
- VIII. Requerir al Consejo o a la Dirección General, antes del vencimiento del plazo señalado en la Ley, la información necesaria para dar respuesta a una solicitud de Acceso a la Información o de corrección de datos personales;
- IX. Proponer al Consejo y a la Dirección General, las disposiciones complementarias en cuanto al trámite de las solicitudes de Acceso a la Información Pública;
- X. Orientar a los particulares, respecto de la Unidad de Acceso del sujeto obligado que pudiese tener la información requerida, cuando la solicitud no corresponda al ámbito de competencia del Instituto;
- XI. Abstenerse de dar trámite a solicitudes ofensivas o anónimas; y
- XII. Acordar la ampliación del plazo para la entrega de la información cuando la Unidad de Enlace se lo solicite, e informarlo al solicitante.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVONOMÍA

OBJETIVO:

Coadyuvar con el Director de Archivonomía en las actividades de preservación, organización y descripción de los archivos que genera y conserva el Instituto, así como en las de capacitación y asesoría a los responsables de los archivos de los sujetos obligados por la Ley de Acceso a la Información Pública y en las que se deriven de la Unidad de Acceso a la Información Pública del propio Instituto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento B, en funciones de Jefe del Departamento de Archivonomía.

Nivel: 8

Unidad de adscripción: Dirección de Archivonomía.

Código presupuestal de la plaza: 33 M248 0101 CF54022 54741

Puesto al que reporta: Director de Archivonomía.

Puestos y Número de personas a cargo: ninguno.

Ciudad y lugar donde se desempeña el puesto: Blvd. Adolfo López Mateos No. 201, Módulo "B", primer piso, zona centro, C.P. 37000, León, Gto.

Horario de trabajo (enunciativo, no limitativo): 9:00 a 16:00 hrs.

PERFIL:

- Licenciatura en Archivonomía, o carreras humanísticas.
- Experiencia Laboral:
- En Áreas de Archivo.

- Características Especiales del Puesto: Es responsable de coadyuvar con el Director de Archivonomía en las actividades de preservación, organización y descripción de los archivos que genera y conserva el Instituto, así como en las de capacitación y asesoría a los responsables de los archivos de los sujetos obligados por la Ley de Acceso a la Información Pública y en las que se deriven de la Unidad de Acceso a la Información Pública del propio Instituto.
- Características profesionales técnicas:
 - Conservación de documentos en diversos soportes.
 - Técnicas de organización y descripción documental.
 - Tecnología de la información.

FUNCIONES:

- I. Recibir y despachar las solicitudes de acceso a la información pública.
- II. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información y, en su caso, orientarlos sobre la Dependencia o Entidad u otro Órgano que pudiera tener la información pública que solicitan.
- III. Realizar los trámites internos necesarios para localizar y, en su caso, entregar la información pública solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares.
- IV. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y costos, así como el tiempo de respuesta de las mismas.
- V. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información pública, que deberá ser actualizado periódicamente.
- VI. Difundir entre los servidores públicos los beneficios del manejo público de la información, así como sus responsabilidades en el buen uso y conservación de ésta.
- VII. Informar semestralmente al titular del sujeto obligado o en cualquier momento a requerimiento de éste, sobre las solicitudes de acceso a la información recibidas.

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO:

Diseñar y coordinar las estrategias de difusión a la sociedad, sobre el conocimiento, uso y aprovechamiento del ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales; formular políticas de comunicación para crear y mantener una buena imagen del Instituto al exterior y al interior del mismo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Coordinador Operativo en funciones de Coordinador de Comunicación Social.

Nivel: 11

Unidad de adscripción: Coordinación de Comunicación Social.

Código presupuestal de la plaza: 33 M248 0101 CF52048 55644

Puesto al que reporta: Director General

Puestos y Número de personas a cargo: Dos personas, ambas son Jefe de Departamento "C".

Ciudad y lugar donde se desempeña el puesto: Blvd. Adolfo López Mateos No. 201, Módulo "B", primer piso, zona centro, C.P. 37000, León, Gto.

Horario de trabajo (enunciativo, no limitativo): 9:00 a 16:00 hrs.

PERFIL:

- Experiencia y/o Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, o Mercadotecnia.
- Experiencia Laboral: En áreas de Comunicación Social, medios de comunicación masiva, Imagen Corporativa o en puestos similares.

- Características Especiales del Puesto: Encargado de instrumentar las estrategias de comunicación social necesarias para promover el conocimiento, uso y aprovechamiento de la información pública, así como el derecho de protección de datos personales; además de realizar la debida publicación de los servicios y eventos que ofrece la Institución a la sociedad.
- Características profesionales técnicas:
 - Protocolo y realización de eventos públicos.
 - Relaciones públicas.
 - Publicidad.
 - Producción y redacción para radio, televisión y prensa
 - Implementación de estrategias de Comunicación Social y Política
 - Comunicación organizacional.

FUNCIONES:

- I. Proponer a la Dirección General y, en su caso, ejecutar las políticas de comunicación del Instituto;
- II. Mantener las relaciones del Instituto con los medios de comunicación e información;
- III. Elaborar el anteproyecto de Difusión del Instituto, mismo que la Dirección General debe presentar al Consejo para su aprobación;
- IV. Proponer a la Dirección General, campañas de difusión para informar a la sociedad, las funciones y actividades del Instituto;
- V. Editar el órgano de difusión del Instituto;
- VI. Elaborar el boletín interno de información del Instituto;
- VII. Coordinar las reuniones de prensa del Consejo y de la Dirección General;
- VIII. Elaborar la síntesis informativa diaria; y
- IX. Las demás tareas que le encomiende la Dirección General.

Así mismo, son funciones de esta Dirección, las correspondientes a la Dirección de Vinculación por encargo de la Dirección General (Art. 6 del Reglamento Interior):

- I. Coordinar las relaciones del Instituto con organismos públicos y privados;

- II. Proponer a la Dirección General, proyectos que fortalezcan las actividades sustantivas en el marco de la vinculación interinstitucional;
- III. Dar seguimiento a las obligaciones y compromisos de transparencia contraídos por los sujetos obligados;
- IV. Llevar a cabo las acciones que promuevan la participación de la sociedad civil en el fortalecimiento de la cultura de la transparencia y del Acceso a la Información pública;
- V. Tener actualizado el directorio de los Titulares de las Unidades de Acceso a la Información de los sujetos obligados;
- VI. Tener actualizado el directorio de organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, cuyo objeto primordial sea la promoción y defensa del derecho de Acceso a la Información;
- VII. Proponer la inscripción del Instituto como miembro de los organismos que fomenten la cultura de la transparencia, el acceso a la información o la rendición de cuentas, y
- VIII. Coordinarse con la Dirección de Asuntos Jurídicos para llevar a cabo los cursos, talleres, seminarios y demás eventos enfocados a los diversos sectores de la sociedad.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y EVENTOS

OBJETIVO:

Coadyuvar con la Coordinación de Comunicación Social en la implementación de estrategias de relaciones públicas e imagen, así como colaborar en el desarrollo de los eventos institucionales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento "C", en funciones de Jefe del Departamento de Relaciones Públicas y Eventos.

Nivel: 7

Unidad de adscripción: Coordinación de Comunicación Social.

Código presupuestal de la plaza: 33 M248 0101 CF54030 55930

Puesto al que reporta: Coordinador de Comunicación Social

Puestos y Número de personas a cargo: Ninguna.

Ciudad y lugar donde se desempeña el puesto: Blvd. Adolfo López Mateos No. 201, Módulo "B", primer piso, zona centro, C.P. 37000, León, Gto.

Horario de trabajo (enunciativo, no limitativo): 9:00 a 16:00 hrs.

PERFIL:

- Escolaridad (Carrera o Especialidad): Experiencia y/o Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Periodismo o carrera afín.
- Experiencia Laboral: En áreas de Comunicación Social, periodismo.
- Características Especiales del Puesto: Apoyar a la Coordinación de Comunicación Social en la ejecución de las estrategias de difusión y vinculación.

- Características profesionales técnicas:
 - Redacción
 - Ortografía
 - Fotografía
 - Manejo de office

FUNCIONES:

- I. Participación en la logística de eventos institucionales que le sean encomendados.
- II. Mantener actualizados los directorios de los diferentes organismos públicos y privados que le designe la Coordinación de Comunicación Social.
- III. Cubrir informativamente los eventos que le sean designados por la Coordinación de Comunicación Social.
- IV. Apoyar en la convocatoria de los públicos designados a los eventos del Instituto.
- V. Convocar a los medios a las ruedas de prensa.
- VI. Las demás que deriven de su puesto o que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN

OBJETIVO:

Coadyuvar con la Coordinación de Comunicación Social en la implementación de las estrategias de publicidad, así como en la estructuración de materiales de difusión.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento “C”, en funciones de Jefe del Departamento de Difusión.

Nivel: 7

Unidad de adscripción: Coordinación de Comunicación Social

Código presupuestal de la plaza: 30 M248 0101 CF54030 55645

Puesto al que reporta: Coordinador de Comunicación Social

Puestos y Número de personas a cargo: ninguno.

Ciudad y lugar donde se desempeña el puesto: Blvd. Adolfo López Mateos No. 201, Módulo”B”, primer piso, zona centro, C.P. 37000, León, Gto.

Horario de trabajo (enunciativo, no limitativo): 9:00 a 16:00 hrs.

PERFIL:

- Escolaridad (Carrera o Especialidad): Experiencia y/o Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, en Mercadotecnia, Diseño, Publicidad ó carrera afín.
- Experiencia Laboral: En áreas de Comunicación Social, periodismo.
- Características Especiales del Puesto: Apoyar a la Coordinación de Comunicación Social en la ejecución de las estrategias de difusión y vinculación.
- Características profesionales técnicas:
 - Redacción

- Ortografía
- Fotografía
- Manejo de office

FUNCIONES:

- I. Apoyar a la Coordinación de Comunicación social en la elaboración de materiales y productos de difusión del Instituto
- II. Colaborar en la realización de las estrategias de comunicación interna diseñadas por la Coordinación de Comunicación Social.
- III. Coadyuvar en el análisis y registro de la información manejada por los medios de comunicación.
- IV. Las demás que deriven de su puesto o que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

CONSEJO GENERAL

OBJETIVO:

Resolver los Recursos de Revisión presentados por parte de la autoridad, autorizar el anteproyecto de presupuesto y aprobar los estados financieros así como planes y programas presentados por la Dirección General.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Nombre del Puesto: Consejero General

Nivel: 15 (Consejero)

Unidad de adscripción: Consejo General

Código presupuestal de la plaza: 33 M248 0101 CF52051 54729 y 54730

Órgano al que reporta: Pleno del Consejo General.

Puestos y Número de personas a cargo: Una persona, Analista de Proyectos.

Ciudad y lugar donde se desempeña el puesto: Blvd. Adolfo López Mateos No. 201, Módulo "B", primer piso, zona centro, C.P. 37000, León, Gto.

Horario de trabajo (enunciativo, no limitativo): 9:00 a 16:00 hrs.

PERFIL DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano
- No haber sido condenado por delito doloso
- Tener por lo menos 30 años cumplidos al día de su designación
- Gozar de reconocido prestigio social y profesional
- Características Especiales del Puesto: puesto con alta responsabilidad, ya que coordina las actividades del pleno del Consejo General, revisa y supervisa las actividades del Instituto y realiza labores jurisdiccionales.

- Características personales y técnicas:
 - Toma de decisiones.
 - Saber delegar y supervisar.
 - Capacidad para dirigir y controlar.
 - Capacidad para realizar trabajo en un cuerpo colegiado.
 - Conocimientos sobre derecho administrativo y procesal.
 - Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
 - Conocimiento de la Ley de Protección de Datos Personales.

FUNCIONES:

Conforme al Artículo 34 de la Ley de Acceso a la Información Pública, el Consejo General tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Conocer y resolver el recurso de revisión que se interponga contra la resolución de la Dirección General con relación al recurso de inconformidad;
- II.- Expedir su reglamento interior que contenga los lineamientos generales para la actuación del Instituto y remitirlo para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
- III.- Aprobar el anteproyecto de su presupuesto de egresos;
- IV.- Aprobar y evaluar los planes y programas del Instituto;
- V.- Conocer, discutir y resolver los asuntos de su competencia, que le sean sometidos por la Dirección General o por alguno de sus integrantes;
- VI.- Aprobar los estados financieros del Instituto;
- VII.- Autorizar la práctica de auditorías externas para vigilar la correcta aplicación de los recursos;
- VIII.- Autorizar la suscripción de convenios y contratos a efecto de promover el adecuado cumplimiento de esta Ley;
- IX.- Vigilar el cumplimiento de las resoluciones dictadas con motivo de los recursos previstos en esta Ley; y
- X.- Acordar la ampliación de los periodos de reserva de la información que tenga tal carácter, en los términos de esta Ley.

Además, de acuerdo al Art. 11 del Reglamento Interior, el Consejo designará de entre sus integrantes a un Presidente que permanecerá pajo ese cargo por espacio de un año, y que de acuerdo al Art. 12 de la misma reglamentación, adquirirá además de las mencionadas, las siguientes funciones:

- I. Convocar a las sesiones del Consejo
- II. Presidir las sesiones previa verificación del quórum
- III. Someter a aprobación del pleno en la sesión inmediata posterior, el acta respectiva
- IV. Dirigir los debates de cada sesión
- V. Elaborar el plan anual de trabajo del Consejo
- VI. Elaborar el informe anual de actividades del Consejo a fin de incorporarlo al informe general del Instituto
- VII. Guardar y hacer guardar el orden en cada sesión
- VIII. Decretar recesos en las sesiones del Consejo cuando así lo amerite
- IX. Recibir de la Dirección General los expediente relativos a los Recursos de Revisión y turnarlos al pleno del Consejo para resolver sobre su admisión, y en su caso, el turno al Consejero ponente que corresponda
- X. Contar con voto de calidad en las sesiones
- XI. Actuar como Unidad de Enlace entre el Consejo y la Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto, en el procedimiento de acceso a la información pública

ANALISTA DE PROYECTOS DEL CONSEJO GENERAL

OBJETIVO:

Coadyuvar con el Consejo General en la elaboración y análisis de proyectos jurídicos que se le encomienden y en la substanciación del recurso de revisión.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Nombre del Puesto: Analista de Proyectos.

Nivel: 9

Unidad de adscripción: Consejo General.

Código presupuestal de la plaza: 33 M248 0101 CF12028 54722, 54723 y 54724

Puesto al que reporta: Consejero General.

Puestos y Número de personas a cargo: ninguno.

Ciudad y lugar donde se desempeña el puesto: Blvd. Adolfo López Mateos No. 201, Módulo "B", primer piso, zona centro, C.P. 37000, León, Gto.

Horario de trabajo (enunciativo, no limitativo): 9:00 a 16:00 hrs.

PERFIL:

- Escolaridad (Carrera o Especialidad): Licenciatura en Derecho o carrera afín.
- Experiencia Laboral: En derecho público o en procesos judiciales. En Áreas de Juzgados o como litigante.
- Características Especiales del Puesto: Coadyuva con el Consejo General en la elaboración y análisis de proyectos jurídicos que se le encomienden y en la substanciación del recurso de revisión.
- Características profesionales técnicas:

- Técnica Jurídica.
- Redacción Jurídica.
- Derecho de acceso a la información.
- Derecho administrativo.
- Derecho procesal.

FUNCIONES:

- I. Elaborar los proyectos de resoluciones emitidas con motivo del recurso de revisión.
- II. Analizar los proyectos de resoluciones que el Consejero le encomiende.
- III. Proponer al Consejero las resoluciones concernientes al recurso de revisión.
- IV. Auxiliar al Consejero en la tramitación y seguimiento de los expedientes de los recursos de revisión.
- V. Conservar bajo su resguardo y responsabilidad los expedientes concernientes al recurso de revisión, mientras concluya el procedimiento.

Se debe considerar que el Analista de Proyectos del Presidente Consejero en turno, asumirá el cargo de Secretario de Acuerdos de dicho órgano, por lo tanto se le adicionan las siguientes funciones:

- I. Acordar con el Presidente, lo relativo a las sesiones del pleno;
- II. Tomar la votación de los Consejeros, levantar el acta respectiva y comunicar a la Dirección General las decisiones que se tomen;
- III. Tramitar la correspondencia administrativa del Consejo, que no vaya dirigida en forma personal al Presidente o a los Consejeros;
- IV. Autorizar con su firma las actuaciones del pleno en unión del Presidente;
- V. Expedir certificaciones de las constancias de los documentos a su cargo, cuando así proceda;
- VI. Llevar el registro del turno de los Consejeros que deban formular ponencias para resolución del pleno y el registro de las sustituciones;

- VII. Recibir y procesar la información rendida por los Consejeros y la Dirección General, en materia del trámite de los Recursos de Revisión e Inconformidad, respectivamente;
- VIII. Tener bajo su responsabilidad y control, el archivo del Consejo;
- IX. Remitir oportunamente a los consejeros las convocatorias, órdenes del día y el material indispensable para el desarrollo de las sesiones;
- X. Brindar a los Consejeros el apoyo necesario para el mejor cumplimiento de sus atribuciones;
- XI. Auxiliar al Presidente en la tramitación y seguimiento de los expedientes, recursos y demás asuntos dirigidos al Consejo;
- XII. Tener bajo su control, resguardo y responsabilidad, los libros de gobierno y archivo de expedientes relativos al Recurso de Revisión;
- XIII. Conservar bajo su resguardo y responsabilidad los sellos propios de su función;
- XIV. Realizar un índice de las resoluciones dictadas por el Consejo en los Recursos de Revisión;
- XV. Practicar las notificaciones que en él delegue la Dirección General; y
- XVI. Las demás tareas que le confieran las disposiciones legales, así como aquellas que le asignen el Presidente o el Consejo.