

2012

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CONTENIDO

Introducción	3
Historia del Instituto	4
Base legal	5
Facultades	7
Filosofía Institucional: Visión, Misión y Valores	20
Organigrama	21
Estructura funcional	23
Descripciones de puestos	25

INTRODUCCIÓN

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.

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.

El Manual de Organización es un documento de control administrativo que tiene como propósito, orientar al personal del Instituto de Acceso a la Información Pública en la ejecución de las labores asignadas a cada órgano administrativo; asimismo, delimitar responsabilidades, evitar duplicidades e identificar omisiones; además, sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales, así como medio de orientación e información al público en general.

El Manual de Organización contiene información relativa a los antecedentes de la institución, su base legal, misión, visión, atribuciones y organigramas, así como las funciones de los órganos administrativo.

El Manual está dirigido a todos los servidores públicos de la institución que deseen conocer el funcionamiento organizacional de esta Dependencia, pero primordialmente al personal de nuevo ingreso, como un medio de integración y orientación para facilitarle su incorporación a las distintas funciones operacionales que ejecutará, para que se tenga claridad en los alcances de las responsabilidades asignadas a cada Dirección y sus respectivos puestos

HISTORIA DEL INSTITUTO

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, con autonomía en el ejercicio de sus atribuciones. Esto permite dar cumplimiento a procesos importantes como son la resolución de los medios de impugnación interpuestos 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.

El Instituto nace en el año 2003, comenzó sus actividades en unas instalaciones ubicadas en la segunda cuadra de la calle Juárez en la zona centro de esta ciudad, se contaba con dos áreas de oficinas en ese edificio, la planta baja y el tercer piso. Instalaciones prestadas por la Secretaría de Finanzas y Administración y con muebles cedidos por otras dependencias así en el año 2005 el Instituto cambió de domicilio y aún permanecemos aquí en la conocida “Plaza del Mariachi”, “arriba de las farmacias del ISSEG. Iniciaron labores cuatro personas y actualmente se cuenta con la estructura completa Consejo, Dirección General y siete Direcciones de Área, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interior del Instituto.

Posteriormente existen dos fechas significativas en las que el Instituto asume nuevas e importantes tareas. En mayo del 2006, el Instituto es 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 se tiene la facultad 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 y 31 de mayo del 2007 con la aprobación de la Ley de Archivos Generales para el Estado y los Municipios de Guanajuato, nuestro Estado cumple con la resolución de la Asamblea General de la OEA sobre el Proyecto de Acceso a la Información Pública: Fortalecimiento de la Democracia al contar con un paquete de leyes que contribuyen a reafirmar el derecho al libre acceso a la información pública, ya que se suma la Ley de Archivos Generales para el Estado y los Municipios de Guanajuato es una disposición legal que asegura la disponibilidad de la información.

De esta manera el Instituto busca responder a las necesidades de una sociedad participativa y conocedora de sus derechos de ser informada, al mismo tiempo que se promueve la transparencia en el ejercicio del Gobierno ante sus gobernados.

BASE LEGAL

El Instituto de Acceso a la Información Pública tiene su fundamento en el principio de legalidad, de acuerdo a los siguientes ordenamientos jurídicos que dan sustento y justifican su operación:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política para el Estado de Guanajuato

Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.

Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato. (Periódico Oficial número 89 segunda parte, del 04 de junio del 2010)

Acuerdo administrativo para el cobro de productos para el ejercicio fiscal de 2012. Del Acceso a la Información Pública. Artículo 11.

Lineamientos de la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato

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

Manual de procedimientos del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato

FACULTADES

INSTITUTO:

Conforme al artículo 28 de la Ley de Acceso a la Información Pública, el Instituto tiene 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.

CONSEJO GENERAL

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

- I. Conocer y resolver el recurso de revisión que se interponga contra la resolución del Director 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 el Director 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.

DIRECCIÓN GENERAL

Conforme al Artículo 35 de la Ley de Acceso a la Información Pública, la Dirección General del Instituto cuenta con 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.

DIRECCIÓN JURÍDICA

Conforme al Artículo 27 del Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública, son atribuciones de la Dirección Jurídica:

- 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 lo previsto en la Ley de Acceso, en la Ley de Protección, 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. Compilar y resguardar las disposiciones de observancia general que emitan el Consejo y la Dirección General;
- VII. Desarrollar investigaciones, en el ámbito del derecho comparado, sobre el derecho de acceso a la información y el de protección de datos personales;
- VIII. Vigilar los alcances jurídicos de los requerimientos de equipo y programas computacionales, en materia de propiedad intelectual;
- IX. Elaborar proyectos de respuesta a peticiones de particulares dirigidas al Consejo o al Director General, cuando éstas no se refieran a los medios de impugnación ni a los procedimientos de acceso a la información pública y de corrección de datos personales, previstos en la Ley de Acceso y en la Ley de Protección;
- X. Asesorar a los sujetos obligados a efecto de que observen lo previsto por la Ley de Acceso y Ley de Protección; y
- XI. Las demás tareas que le encomiende el Director General.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Conforme al Artículo 28 del Reglamento Interior del instituto de Acceso a la Información Pública, son atribuciones de la Dirección de Administración y Finanzas:

- I. Proponer al Director General, las medidas técnicas, administrativas y financieras para la mejor organización y funcionamiento del Instituto;
- II. Auxiliar al Director 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 al Director General los programas de administración para la mejor racionalización del presupuesto;
- V. Coordinar la elaboración del plan estratégico del Instituto y los programas operativos anuales;
- 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 del Director 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
- XII. Las demás tareas que le encomiende el Director General.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN

Conforme al artículo 29 del Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública, son atribuciones Dirección de Educación y Capacitación:

- I. Proponer al Director 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 y la protección de datos personales;
- II. Implementar un sistema de detección de necesidades de capacitación y educación, tanto para el Instituto como 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 al Director General, los contenidos curriculares de asignaturas que versen sobre la importancia social del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales; y
- X. Las demás tareas que le encomiende el Director General.

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

En el Artículo 30 del Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública, son atribuciones de la Dirección de Informática.

- I. Proponer al Director 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 al Director 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 al Director General, el registro de la propiedad intelectual o derechos de autor, de los productos informáticos generados por el personal del Instituto;
- IX. Ser el enlace en la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones del Gobierno del Estado para gestión y operación de los sitios web de transparencia de los municipios que lo requieran;
- X. Proporcionar a los titulares de las Unidades de Acceso a la Información Pública la asesoría necesaria en lo relativo a sus páginas de Internet;
- XI. Proponer al Director General la política informática del Instituto, así como de sus actualizaciones;
- XII. Operar y mantener actualizado el Registro Estatal de Protección de Datos Personales;
- XIII. Proporcionar el soporte en materia de Tecnologías de la Información que los órganos del Instituto requieran, y
- XIV. Las demás tareas que le encomiende el Director General.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Conforme al Artículo 31 del Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato de Guanajuato, son atribuciones de la Dirección de Comunicación Social:

- I. Proponer, implementar, supervisar y evaluar las acciones que promueven la participación de la sociedad en el fortalecimiento de la cultura de la transparencia y el respeto a los datos personales;
- II. Diseñar, realizar y evaluar, las campañas y estrategias para difundir y ampliar en la sociedad el conocimiento del derecho de acceso a la información pública y de protección de datos personales;
- III. Elaborar el anteproyecto de difusión del Instituto y presentarlo al Director General;
- IV. Gestionar y coordinar las entrevistas, presentaciones y demás actividades relacionadas con los diversos medios de comunicación, corresponsales y líderes de opinión;
- V. Registrar, analizar, evaluar y procesar la información que difunden los medios de comunicación, referente al Instituto y a las materias de interés del mismo, así como asesorar técnicamente en materia de comunicación social a los miembros del Instituto y a los titulares de las Unidades de Acceso a la Información Pública que lo soliciten;
- VI. Dar seguimiento al plan de medios de comunicación contratado por el Instituto: y
- VII. Las demás tareas que le encomiende el Director General.

DIRECCIÓN DE ARCHIVONOMÍA

Conforme al Artículo 32 del Reglamento Interno del Instituto de Acceso a la Información Pública, son atribuciones de la Dirección de Archivonomía:

- I. Elaborar el programa de organización de archivos del Instituto y supervisar su aplicación;
- II. Aplicar los criterios de organización de archivos;
- 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. Fungir como Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto, y
- VIII. Las demás tareas que le encomiende el Director General.

Igualmente, conforme al Artículo 56 del Reglamento Interno del Instituto de Acceso a la Información Pública, en su cargo como Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto, son sus atribuciones, además de las previstas en la Ley de Acceso y en la Ley de Protección, las siguientes:

- I. Solicitar al Consejo la ampliación del periodo de reserva;
- II. Revisar que medie el consentimiento expreso del titular de los datos personales para la cesión de los mismos;
- III. Coordinar la aplicación de los criterios de clasificación de la información;
- IV. Requerir al Consejo o al Director General, antes del vencimiento del plazo señalado en la Ley correspondiente, la información para dar respuesta a una solicitud de Acceso a la Información, de informe, corrección o cancelación de datos personales;
- V. Proponer al Consejo y al Director General, las disposiciones complementarias en cuanto al trámite de las solicitudes de Acceso a la Información Pública y de informes, corrección o cancelación de datos personales;
- VI. 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;
- VII. Abstenerse de dar trámite a solicitudes ofensivas o anónimas; y
- VIII. Acordar la ampliación del plazo para la entrega de la información cuando la Unidad de Enlace se los solicite, e informarlo al solicitante.

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

Conforme al artículo 33 del Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato de Guanajuato, son atribuciones de la Dirección de Vinculación:

- I. Coordinar las relaciones del Instituto con organismos públicos y privados;
- II. Proponer al Director General, proyectos que fortalezcan las actividades sustantivas en el marco de la vinculación interinstitucional;
- III. Llevar el registro de convenios suscritos por el Instituto, en coordinación con la Dirección Jurídica;
- IV. Diseñar las estrategias de gestión de recursos ante organismos locales, estatales, nacionales e internacionales;
- V. Gestionar y proponer al Director General la firma de convenios con instituciones públicas y privadas;
- VI. Tener actualizados los directorios de los titulares de las Unidades de Acceso de los sujetos obligados, de los responsables de la protección de datos personales, y de los organismos públicos y privados cuyo objeto sea la promoción y defensa del derecho de acceso a la información pública y de protección de datos personales;
- VII. Convocar a sectores sociales específicos a los eventos que realiza el Instituto para difundir y ampliar el conocimiento de los derechos que tutela;
- VIII. Evaluar el resultado de los proyectos de vinculación a través de los mecanismos, que para el efecto, acuerde con el Director General;
- IX. Proponer y mantener la relación con organismos que fomenten la cultura de la transparencia, el acceso a la información o la rendición de cuentas y la protección de los datos personales;
- X. Dar seguimiento al programa de vinculación del Instituto;
- XI. Dar seguimiento a los compromisos de transparencia derivados de los convenios suscritos con el instituto; y
- XII. Las demás tareas que le encomiende el Director General.

PERFIL DEL INSTITUTO

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, con autonomía en el ejercicio de sus atribuciones. Esto permite dar cumplimiento a procesos importantes como son la resolución de los recursos de inconformidad y de revisión presentados por los particulares y los Sujetos Obligados, la capacitación a los servidores públicos en materia de transparencia y protección de datos personales y la difusión de la cultura de acceso a la información y rendición de cuentas.

El Instituto, nace por la necesidad de garantizar a la sociedad la transparencia de la gestión pública y el acceso a la información de los organismos públicos.

Para ello, el IACIP difunde y vigila el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios del Estado de Guanajuato y Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y Municipios del Estado de Guanajuato.

Este Organismo cuenta con un Consejo General emanado de los 3 tres Poderes de Gobierno y está integrado por personas que se identifican con los valores de la Institución, comprometidos con la sociedad.

FILOSOFÍA INSTITUCIONAL: VISIÓN, MISIÓN Y VALORES

VISIÓN

Somos un organismo confiable, profesional y con reconocimiento social que goza de atribuciones plenas para la defensa de los Derechos de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales a favor de una sociedad cada vez más participativa.

MISIÓN

Somos el Organismo garante en el Estado de Guanajuato del Ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública y del Derecho de Protección de Datos Personales, profesional y con enfoque social, que mediante el arraigo de la cultura de la transparencia y defensa jurisdiccional de estos derechos, propicia en la sociedad que los utilice como detonador de progreso individual y colectivo.

VALORES

HONESTIDAD

Recto proceder en las acciones del Instituto.

TRANSPARENCIA

Dar a conocer los procedimientos a seguir en el Instituto para su credibilidad.

IMPARCIALIDAD

Tomar las decisiones apegadas a la ley, sin interés de beneficiar o perjudicar a las partes.

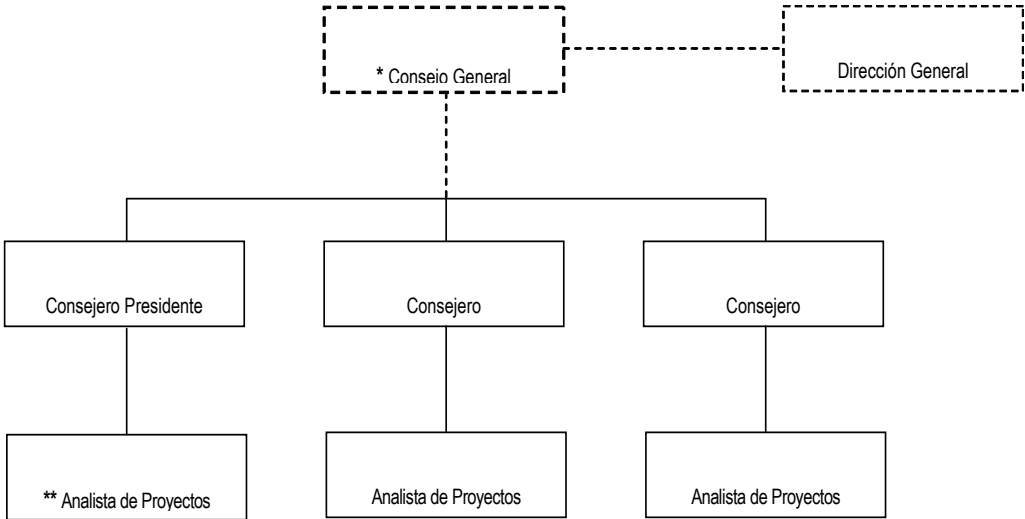
RESPETO

A los Órganos de Gobierno y a la Sociedad.

CONGRUENCIA

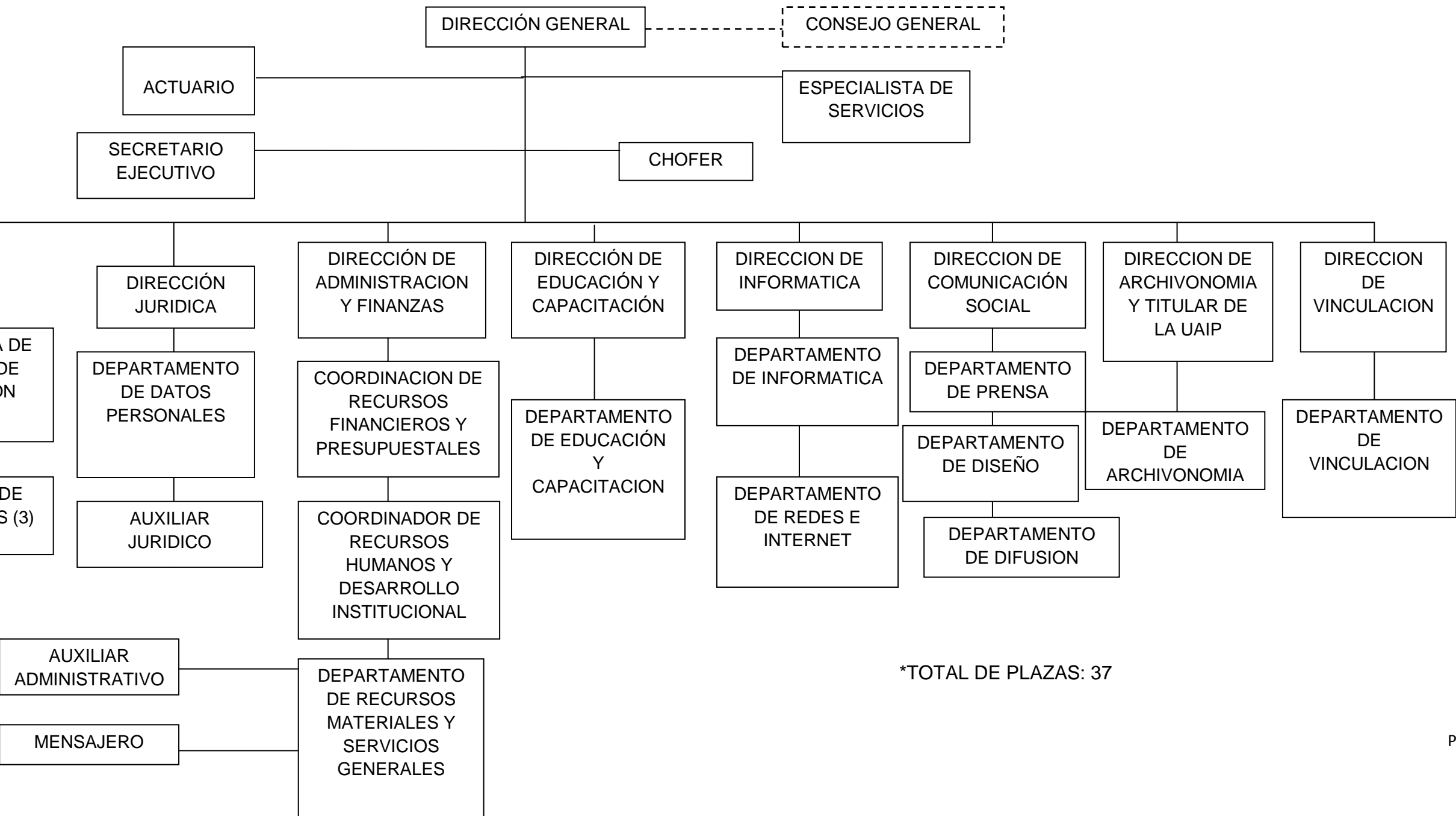
Correspondencia entre el decir y el hacer.

ESTRUCTURA ORGÁNICA: ORGANIGRAMA



* El Artículo 6 del Reglamento Interior del Instituto, establece al Consejo General como uno de sus órganos.

** El Consejo cuenta con 3 Analistas de Proyectos dependientes de la Dirección General adscritos al Consejo, de los cuáles 1 plaza asume funciones de Secretario de Acuerdos según sea su adscripción al Consejero en función de Presidente.



*TOTAL DE PLAZAS: 37

ESTRUCTURA FUNCIONAL

C O N S E C U T I V O	NÚM. DE EMPLEADO	JEFE SECUENCIAL AL QUE SE REPORTA	COLABORADOR SECUENCIAL	DENOMINACIÓN	
				TABULAR	FUNCIONAL
1	19166	N/A	30069089	CONSEJERO	CONSEJERO GENERAL
2	21371	N/A	30069088	CONSEJERO	CONSEJERO GENERAL
3	26211	N/A	30069087	CONSEJERO	CONSEJERO GENERAL
4	19312	30069089	30069079	JEFE DE DEPARTAMENTO A	PROYECTISTA
5	14817	30069088	30069080	ANALISTA DE PROYECTOS	PROYECTISTA
6	1135	30069087	30069078	ANALISTA DE PROYECTOS	PROYECTISTA
7	19167	N/A	30069085	DIRECTOR GENERAL DE PARAESTATAL	DIRECTOR GENERAL DE PARAESTATAL
8	10791	30069085	30070817	JEFE DE DEPARTAMENTO A	SECRETARIO DE ACUERDOS DE LA DIRECCION GENERAL
9	8095	30069085	30069093	ANALISTA DE PROYECTOS	ANALISTA DE PROYECTOS
10	25442	30069085	30076973	ANALISTA DE PROYECTOS	ANALISTA DE PROYECTOS
11	24190	30069085	30076974	ANALISTA DE PROYECTOS	ANALISTA DE PROYECTOS
12	21341	30069085	30070818	JEFE DE DEPARTAMENTO B	SECRETARIO EJECUTIVO
13	26901	30069085	30076975	ACTUARIO A	ACTUARIO
14	15723	30069085	30069100	ESPECIALISTA DE SERVICIOS A	CHOFER DE LA DIRECCION GENERAL
15	23943	30069085	30083893	ESPECIALISTA DE SERVICIOS A	ESPECIALISTA DE SERVICIOS
16	1982	30069085	30069082	DIRECTOR DE AREA	DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS
17	5773	30069082	30070816	JEFE DE DEPARTAMENTO B	AUXILIAR JURIDICO
18	23950	30069082	30083886	JEFE DE DEPARTAMENTO B	AUX. JUR. EN MAT. DE PROTEC DE DATOS PERS
19	19303	30069085	30069090	DIRECTOR DE AREA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
20	2895	30069090	30069097	COORDINADOR	COORD. DE REC. FINANCIEROS Y PRESUPUESTO
21	20853	30069090	30069098	COORDINADOR	COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
22	13653	30069090	30083892	JEFE DE DEPARTAMENTO B	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
23	3508	30069098	30069101	OPERADOR DE SERVICIOS B	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
24	19307	30069098	30069077	AUXILIAR DE SERVICIOS A	MENSAJERO
25		30069085	30083880	DIRECTOR DE AREA	DIRECTOR DE EDUCACION Y CAPACITACION
26	16508	30083880	30083884	JEFE DE DEPARTAMENTO B	AUXILIAR DEL AREA DE EDUCACION Y CAPACITACION
27	2806	30069085	30069083	DIRECTOR DE AREA	DIRECTOR DE INFORMATICA
28	16459	30069083	30069092	JEFE DE DEPARTAMENTO B	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
29	26907	30069083	30083887	JEFE DE DEPARTAMENTO B	JEFE DE REDES E INTERNET
30	19305	30069085	30069086	DIRECTOR DE AREA	DIRECTOR DE COMUNICACION SOCIAL
31	20128	30069086	30070815	JEFE DE DEPARTAMENTO B	JEFE DE PRENSA
32	27040	30069086	30083888	JEFE DE DEPARTAMENTO B	DISEÑADOR GRAFICO
33	27180	30069086	30070814	JEFE DE DEPARTAMENTO C	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSION
34	15056	30069085	30069084	DIRECTOR DE AREA	DIRECTOR DE ARCHIVONOMIA
35	8055	30069084	30069091	JEFE DE DEPARTAMENTO C	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVONOMIA
36	12963	30069085	30083882	DIRECTOR DE AREA	DIRECTOR DE VINCULACION
37	27042	30069085	30083883	JEFE DE DEPARTAMENTO B	AUXILIAR DEL AREA DE VINCULACION

DESCRIPCIÓN ES Y PERFILES DE PUESTOS

CONSEJERO GENERAL (PUESTO TIPO: 3 PLAZAS)



SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION
CATALOGO DE PUESTOS

I.- DESCRIPCION DE PUESTOS

A. Datos generales

Secuencial o Ext.	30069087		
Denominación tabular	CONSEJERO		
Nivel	14		
Denominación Funcional	CONSEJERO GENERAL		
Dependencia	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION		
Unidad Responsable	DIRECCION GENERAL		
Área	CONSEJO GENERAL		
Código presupuestal de plaza	25 CF52051 30069087 /		
Puesto de jefe inmediato			
Municipio	LEON		
Horario de trabajo	Matutino		
Personas a su cargo	1		
Puesto en catálogo de SCC			

B. Objetivo General del Puesto:

Participar, resolver y autorizar en sesiones de consejo los acuerdos y resoluciones propuestas en sesiones ordinarias agilizando el ejercicio del presupuesto y respuestas a los recursos de inconformidades asignadas.

C. Principales funciones del puesto

Funciones	Indicadores
Participar con voz y voto en las sesiones del Consejo para votar los proyectos de acuerdo o resolución puestos a consideración del Consejo.	No. de Sesiones/No. de resoluciones tomadas.
Asistir a reuniones de trabajo para proponer al Presidente del Consejo la inclusión de temas en el orden del día.	No. de reuniones convocadas/No. de reuniones asistidas.
Solicitar y obtener de las distintas direcciones del Instituto, por conducto de la Dirección General, la información necesaria para emitir resoluciones.	Solicitudes requeridas/solicitudes atendidas.
Capacitar a sujetos obligados en temas de transparencia en temas relativos a protección de datos personales.	No. de invitaciones a cursos/No. de cursos impartidos.
Asistir a eventos oficiales del Instituto invitados por la Dirección General.	No. de invitaciones a eventos/No. de eventos asistidos.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A. Escolaridad

Grado de estudios	Profesión
Licenciatura	Derecho
Requiere Titulo	Si

B. Experiencia laboral

Experiencia laboral	Más de 5 años	en	Resoluciones de recursos legales.
---------------------	---------------	----	-----------------------------------

C. Condiciones de trabajo

Disponibilidad de horario.
Disponibilidad para viajar.
Confidencialidad

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
No existen requisitos	

E. Equipo que se requiere manejar

1 .- Equipo de oficina
2 .- Vehículo.
3 .- Radio Nextel

F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

1 .- Computadora
2 .- Impresora

G. Software Requerido

Software	Nivel
Internet	Intermedio
Windows XP	Intermedio

H. Capacidades profesionales generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Manejo de tecnología	Importante
Capacidad organizativa	Muy Importante
Visión de servicio	Muy Importante
Visión de Gobierno	Muy Importante
Liderazgo	Muy Importante
Toma de decisiones	Importante
Trabajo en equipo efectivo	Muy Importante

I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Facilitando el cambio	Muy Importante
Negociación	Muy Importante
Interpretación de leyes y reglamentos	Muy Importante
Delegando responsabilidad	Muy Importante
Creando relaciones estratégicas de trabajo	Muy Importante

J. Capacidades técnicas específicas



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Tema General	Conocimiento específico
Acceso a la información.	Clasificación de información. Responsabilidades y sanciones en el manejo de la información. Procedimientos de recursos de información y recursos de revisión. Sujetos obligados y mecanismos para informar.
Normatividad	Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública (IACIP)
Administración.	Conocimientos básicos de administración. Conocimientos básicos de finanzas.

ANALISTA DE PROYECTOS DEL CONSEJO (PUESTO TIPO: 3 PLAZAS)

1 PLAZA DE ANALISTA DE PROYECTO REALIZA ANUALMENTE LA FUNCIÓN DE SECRETARIO DE ACUERDOS DEL CONSEJO, SEGÚN SEA SU ADSCRIPCIÓN AL CONSEJERO PRESIDENTE EN TURNO.



SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION
CATALOGO DE PUESTOS

I.- DESCRIPCION DE PUESTOS

A. Datos generales

Secuencial o Ext.	30069080		
Denominación tabular	ANALISTA DE PROYECTOS		
Nivel	8		
Denominación Funcional	PROYECTISTA		
Dependencia	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION		
Unidad Responsable	DIRECCION GENERAL		
Área	CONSEJO GENERAL		
Código presupuestal de plaza	25 CF12028 30069080 /		
Puesto de jefe inmediato	CF52051 30069088 (CONSEJERO GENERAL)		
Municipio	LEON		
Horario de trabajo	Matutino		
Personas a su cargo	0		
Puesto en catálogo de SCC			

C. Objetivo General del Puesto:

Analizar, y elaborar los proyectos jurídicos y ponencias asignadas por el Consejero, efectuando el trámite de los procedimientos y substanciación del Recurso de Revisión por incumplimiento señalando las sanciones que en su caso procedan.

D. Principales funciones del puesto

Funciones	Indicadores
Analizar los proyectos de resoluciones que le asigne el Consejero o en su caso el Pleno del Consejo General.	No. de proyectos con observaciones resueltos
Elaborar los Proyectos de Resolución emitidos con motivo del Recurso de Revisión, de Incumplimiento y las sanciones que procedan en su caso.	No. de Proyectos de Resolución asignados/No. de Proyectos de Resolución Emitidos.
Proponer al Consejero General las resoluciones elaboradas concernientes al recurso de revisión, de incumplimiento y las sanciones que procedan en su caso.	No. de recursos de revisión, incumplimiento interpuestos ante el Consejo Gral./ No. de resoluciones elaboradas de revisión, incumplimiento y sanciones.
Auxiliar al Consejero General en la tramitación y seguimiento de los expedientes de los recursos de revisión, incumplimiento y sanciones que procedan, conservar bajo su resguardo y responsabilidad el archivo del Consejero de los expedientes del recurso de revisión, incumplimientos y sanciones en su caso.	No. de expedientes resguardados/ No. de expedientes en proceso y terminados.
Conservar bajo su resguardo y responsabilidad los expedientes concernientes al recurso de revisión, mientras concluya el procedimiento	Resguardo de expedientes en proceso.
Desarrollar la agenda del Consejero General, apoyándolo en todas las actividades que este realiza con motivo de capacitaciones, eventos, académicas, administrativas del Instituto	Agenda actualizada

II.- PERFIL DEL PUESTO

A. Escolaridad

Grado de estudios		Profesión	
Licenciatura		Derecho	
Requiere Titulo		Si	

B. Experiencia laboral

Experiencia laboral	De 1 a 3 años	en	Interpretación de leyes y reglamentos para resoluciones.
---------------------	---------------	----	--

C. Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar.
Confidencialidad
Disponibilidad de horario.

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
No existen requisitos	

E. Equipo que se requiere manejar

1 .- Equipo de comunicación
2 .- Automóvil de transmisión manual
3 .- Equipo de oficina

F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

1 .- Impresora
2 .- Equipo de cómputo

G. Software Requerido

Software	Nivel
Windows	Avanzado
Power Point	Avanzado
Word	Avanzado
Internet	Avanzado
Excel	Avanzado

H. Capacidades profesionales generales y de Vision de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Importante
Manejo de tecnología	Muy Importante
Trabajo en equipo efectivo	Muy Importante
Visión de servicio	Muy Importante
Toma de decisiones	Importante
Liderazgo	Importante

Visión de Gobierno	Muy Importante
--------------------	----------------

I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Interpretación de leyes y reglamentos	Muy Importante
Análisis	Muy Importante
Seguimiento	Muy Importante
Reuniones efectivas de trabajo	Muy Importante

J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Aplicación de Leyes y Reglamentos.	En interpretación de leyes competentes al Instituto de acceso a la información Pública. En aplicación de leyes en las resoluciones de leyes competentes al Instituto de acceso a la información Pública.
Comunicación legal escrita.	En redacción de textos en términos legales. En redacción y corrección de textos en términos legales.
Integración y manejo de Información.	En clasificación de información confidencial y reservada. En integración de documentos legales con motivo de queja.
Normatividad	Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública (IACIP) Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Constitución Política para el Estado de Guanajuato.

DIRECTOR GENERAL



SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION
CATALOGO DE PUESTOS

I.- DESCRIPCION DE PUESTOS

A. Datos generales

Secuencial o Ext.	30069085		
Denominación tabular	DIRECTOR GENERAL PARAESTATAL		
Nivel	16		
Denominación Funcional	DIRECTOR GENERAL PARAESTATAL		
Dependencia	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION		
Unidad Responsable	DIRECCION GENERAL		
Área	DIRECCION GENERAL		
Código presupuestal de plaza	25 CF52016 30069085 /		
Puesto de jefe inmediato			
Municipio	LEON		
Horario de trabajo	Matutino		
Personas a su cargo	15		
Puesto en catálogo de SCC			

B. Objetivo General del Puesto:

Representar al Instituto asegurando se cumplan puntualmente las leyes, reglamentos, decretos y disposiciones en materia jurisdiccional, que permitan resolver oportunamente los requerimientos ciudadanos en materia de información.
--

C. Principales funciones del puesto

Funciones	Indicadores
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.	Resolución del recurso de Inconformidad.
Asistir y a las sesiones del Consejo General con voz y sin voto anotando los acuerdos para revisión del seguimiento.	Asistencia y participación en sesiones del Consejo.
Someter para su aprobación y evaluación al Consejo General los planes y programas del Instituto que permitirán evaluar los resultados del personal.	Planes y programas aprobados.
Revisar y proponer al Consejo General para su aprobación, el anteproyecto de presupuesto de egresos que nos permitirá presentar ante la Secretaría de Finanzas el proyecto final de presupuesto.	Anteproyecto de presupuesto.
Difundir entre los sujetos obligados las resoluciones que sean de interés general y orienten el cumplimiento de la Ley.	Difusión en los medios autorizados las Resoluciones.
Suscribir convenios y contratos en los términos de la Ley de la materia para un mejor control de las disposiciones administrativas.	Convenios y contratos.
Representar al Instituto ante las autoridades gubernamentales en todos los eventos convocados de manera oficial.	Asistencia a Convocatorias.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A. Escolaridad

Grado de estudios	Profesión
Licenciatura	Derecho
Requiere Titulo	Si

B. Experiencia laboral

Experiencia laboral	Más de 5 años	en	Resolución de recursos de inconformidad.
---------------------	---------------	----	--

C. Condiciones de trabajo

Disponibilidad de horario.
Disponibilidad para viajar.
Confidencialidad

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
No existen requisitos	

E. Equipo que se requiere manejar

1 .- Celular
2 .- Equipo de comunicación nextel
3 .- Equipo de oficina
4 .- Laptop
5 .- Vehículo.

F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

1 .- PC
2 .- Impresora

G. Software Requerido

Software	Nivel
Sistema de Firma Electrónica	Básico
Internet Explorer	Intermedio
Windows XP	Básico

H. Capacidades profesionales generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Manejo de tecnología	Importante
Trabajo en equipo efectivo	Esencial
Toma de decisiones	Esencial
Capacidad organizativa	Importante
Visión de Gobierno	Esencial
Visión de servicio	Esencial
Liderazgo	Esencial

I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Interpretación de leyes y reglamentos	Esencial
Negociación	Muy Importante
Manejando el conflicto	Muy Importante
Análisis	Muy Importante
Orientación hacia la calidad	Muy Importante

J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Acceso a la información pública.	<ul style="list-style-type: none">• Sujetos obligados y mecanismos para informar.• Clasificación de la información.• Responsabilidades y sanciones en el manejo de la información.• Procedimientos del Recurso de Inconformidad y el Recurso de Revisión.
Administración.	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos básicos de administración.• Conocimientos básicos de finanzas.
Normatividad	<ul style="list-style-type: none">• Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.• Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato NUEVA*• Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato.• Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.• Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.• Constitución Política para el Estado de Guanajuato.• Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública (IACIP)• Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato
Relaciones públicas.	<ul style="list-style-type: none">• Presentaciones ejecutivas ante grupos.

SECRETARIO DE ACUERDOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL



SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION
CATALOGO DE PUESTOS

I.- DESCRIPCION DE PUESTOS

A. Datos generales

Secuencial o Ext.	30070817		
Denominación tabular	JEFE DE DEPARTAMENTO A		
Nivel	9		
Denominación Funcional	SECRETARIO DE ACUERDOS DE LA DIRECCION G		
Dependencia	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION		
Unidad Responsable	DIRECCION GENERAL		
Área	SECRETARÍA DE ACUERDOS		
Código presupuestal de plaza	25 CF54015 30070817 /		
Puesto de jefe inmediato	CF52016 30069085 (DIRECTOR GENERAL PARAESTATAL)		
Municipio	LEON		
Horario de trabajo	Matutino		
Personas a su cargo	0		
Puesto en catálogo de SCC	4	2006-11-16	

B. Objetivo General del Puesto:

Recibir y dar trámite a los recursos de inconformidad y de queja dirigidos a la Dirección General del Instituto.
--

C. Principales funciones del puesto

Funciones	Indicadores
Coordinar el trabajo a desarrollar por los analistas de proyectos, respecto de los medios de impugnación de que se trate.	Nº de expedientes entregados/No. de expedientes revisados.
Recibir los recursos de inconformidad y de queja presentados en la Dirección General así como las promociones presentadas por las partes respecto a los medios de impugnación en mención según sea el caso.	Nº de impugnaciones en proceso/No. de expedientes integrados.
Conservar bajo su resguardo y responsabilidad los expedientes concernientes a los medios de impugnación relativos a los recursos de inconformidad y queja. Así mismo tener bajo su control, resguardo y responsabilidad los libros de gobierno y los expedientes derivados de los recursos de inconformidad y queja.	Registro de No. de expedientes de expedientes de recursos de inconformidad y queja/No. de expedientes resguardados.
Elaborar los controles y estadísticas correspondientes a los recursos de inconformidad y queja.	Estadísticas mensuales de recursos de inconformidad y queja.
Elaborar, revisar y autorizar con firma las actuaciones, acuerdos y resoluciones del Director General en los autos de su competencia y dar fe de las mismas.	No. de Resoluciones/No. Recursos de inconformidad y de queja revisados.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A. Escolaridad

Grado de estudios	Profesión
Licenciatura	Derecho
Requiere Titulo	Si

B. Experiencia laboral

Experiencia laboral	De 1 a 3 años	en	En procesal y procedimientos de derecho administrativo.
---------------------	---------------	----	---

C. Condiciones de trabajo

Disponibilidad de horario.
Confidencialidad

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
No existen requisitos	

E. Equipo que se requiere manejar

1 .- Equipo de oficina
2 .- Fotocopiadora
3 .- Engargoladora

F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

1 .- Impresora
2 .- Scanner
3 .- Equipo de cómputo

G. Software Requerido

Software	Nivel
Internet	Intermedio
Microsoft Office	Intermedio

H. Capacidades profesionales generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Manejo de tecnología	Importante
Trabajo en equipo efectivo	Muy Importante
Toma de decisiones	Muy Importante
Liderazgo	Útil
Visión de Gobierno	Importante
Capacidad organizativa	Muy Importante
Visión de servicio	Muy Importante

I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Análisis	Muy Importante
Seguimiento	Muy Importante
Manejando el conflicto	Esencial

J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Comunicación escrita.	Análisis de documentación de los recursos de inconformidad. Redacción de documentación de los recursos de inconformidad. Análisis de documentación de los recursos de inconformidad. Corrección de documentación de los recursos de inconformidad.
Estadística.	Estadística básica. Elaboración de reportes estadísticos. Elaboración de registros estadísticos.
Normatividad	Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública (IACIP)
Derecho.	Derecho administrativo. Derecho constitucional.

ANALISTA DE PROYECTOS DELA DIRECCIÓN GENERAL (PUESTO TIPO: 3 PLAZAS)



SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION
CATALOGO DE PUESTOS
Miércoles 24 de Agosto de 2011

I.- DESCRIPCION DE PUESTOS

A. Datos generales

Secuencial o Ext.	30069093		
Denominación tabular	ANALISTA DE PROYECTOS		
Nivel	8		
Denominación Funcional	ANALISTA DE PROYECTOS		
Dependencia	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION		
Unidad Responsable	DIRECCION GENERAL		
Área	DIRECCION GENERAL		
Código presupuestal de plaza	25 CF12028 30069093 /		
Puesto de jefe inmediato	CF52016 30069085 (DIRECTOR GENERAL PARAESTATAL)		
Municipio	LEON		
Horario de trabajo	Matutino		
Personas a su cargo	0		
Puesto en catálogo de SCC	2		LD

B. Objetivo General del Puesto:

Colaborar con la Dirección General en la elaboración y análisis de proyectos jurídicos y en la substanciación de los recursos de inconformidad interpuestos en las solicitudes de información de los ciudadanos.

C. Principales funciones del puesto

Funciones	Indicadores
Proponer al Director General las resoluciones concernientes al recurso de inconformidad.	Nº propuesta de resoluciones de inconformidad / Nº propuesta de recursos de inconformidad.
Elaborar los proyectos de resoluciones emitidas con motivo del recurso de inconformidad.	Nº resoluciones emitidas / Nº de recursos de inconformidad.
Analizar los proyectos de resoluciones que el Director le encomiende.	Proyectos analizados/proyectos encomendados.
Auxiliar al Director General en la tramitación y seguimiento de los expedientes de los recursos de inconformidad.	Nº de seguimiento de expedientes.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A. Escolaridad

Grado de estudios	Profesión
Licenciatura	Derecho
Requiere Titulo	Si

B. Experiencia laboral

Experiencia laboral	De 1 a 3 años	en	En derecho administrativo y procesal.
---------------------	---------------	----	---------------------------------------

C. Condiciones de trabajo

Disponibilidad de horario.
Confidencialidad
Disponibilidad para viajar.

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
No existen requisitos	

E. Equipo que se requiere manejar

1 .- Automóvil de transmisión manual
2 .- Equipo de comunicación
3 .- Engargoladora
4 .- Fotocopiadora

F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

1 .- PC
2 .- Computadora
3 .- Impresora
4 .- Scanner

G. Software Requerido

Software	Nivel
Internet	Intermedio
Power Point	Intermedio
Word	Intermedio

H. Capacidades profesionales generales y de Vision de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Manejo de tecnología	Importante
Trabajo en equipo efectivo	Importante
Toma de decisiones	Muy Importante
Liderazgo	Útil
Visión de servicio	Muy Importante
Visión de Gobierno	Muy Importante
Capacidad organizativa	Muy Importante

I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Análisis	Esencial
Seguimiento	Esencial
Interpretación de leyes y reglamentos	Esencial

J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
--------------	-------------------------



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Comunicación escrita.	Análisis de documentos. Redacción de documentos. Corrección de documentos.
Normatividad	Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública (IACIP) Constitución Política para el Estado de Guanajuato. Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato NUEVA* Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
Normatividad específica.	Leyes aplicables a gobierno del Estado de Guanajuato.

SECRETARIO EJECUTIVO

SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION
CATALOGO DE PUESTOS



I.- DESCRIPCION DE PUESTOS

A. Datos generales

Secuencial o Ext.	30070818		
Denominación tabular	JEFE DE DEPARTAMENTO B		
Nivel	7		
Denominación Funcional	SECRETARIO EJECUTIVO		
Dependencia	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION		
Unidad Responsable	DIRECCION GENERAL		
Área	DIRECCION GENERAL		
Código presupuestal de plaza	25 CF54022 30070818 /		
Puesto de jefe inmediato	CF52016 30069085 (DIRECTOR GENERAL PARAESTATAL)		
Municipio	LEON		
Horario de trabajo	Matutino		
Personas a su cargo	0		
Puesto en catálogo de SCC	3	2006-11-16	

B. Objetivo General del Puesto:

Coordinar y establecer la agenda de actividades del Director General, conforme a las prioridades establecidas para los asuntos, programas y proyectos encomendados a la Dirección General. Contribuyendo al óptimo aprovechamiento de los tiempos y un mejor funcionamiento del área.

C. Principales funciones del puesto

Funciones	Indicadores
Auxiliar al Director General, en la Asignación y tramitación de los asuntos no jurisdiccionales presentados ante el instituto.	Bitácora de asuntos no Jurisdiccionales.
Tener a su cargo el establecimiento, operación y control de la oficialía de partes del Instituto.	Control de la Oficialía de partes.
Colaborar con el Director General en la elaboración del Informe Anual, así como de los Informes especiales que se requieran.	Colaborar en los Informes anuales y especiales.
Compilar las resoluciones del Instituto y publicarlas cuando así lo acuerde el Director General.	Publicar Resoluciones.
Mantener actualizada la Información que genere el Instituto para la Internet	Internet actualizada
Vigilar el despacho de los asuntos y correspondencias que se encuentren en trámite	Control de asuntos y correspondencias
Remitir al Secretario de Acuerdos del Consejo la documentación dirigida a este órgano	Documentos remitidos al Consejo
Entregar al Servidor Público del Instituto, la correspondencia que reciba a su nombre	Control de entregar correspondencia al personal

II.- PERFIL DEL PUESTO

A. Escolaridad

Grado de estudios	Profesión
Licenciatura	Económico-Administrativo y Derecho
Requiere Título	Si

B. Experiencia laboral

Experiencia laboral	De 1 a 3 años	en	Elaboración y seguimiento de agenda ejecutiva.
---------------------	---------------	----	--

C. Condiciones de trabajo

Disponibilidad de horario.
Confidencialidad

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
No existen requisitos	

E. Equipo que se requiere manejar

1 .- Equipo de comunicación nextel
2 .- Celular
3 .- Archiveros
4 .- Fax

F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

1 .- PC
2 .- Impresora
3 .- Impresora
4 .- Scanner

G. Software Requerido

Software	Nivel
Excel	Avanzado
Power Point	Avanzado
Word	Avanzado
Herramientas de generación de reportes	Intermedio
Windows XP	Intermedio

H. Capacidades profesionales generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Liderazgo	Importante
Manejo de tecnología	Importante
Trabajo en equipo efectivo	Importante
Toma de decisiones	Importante
Visión de servicio	Esencial
Capacidad organizativa	Muy Importante
Visión de Gobierno	Muy Importante

I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Orientación hacia la calidad	Importante

Adaptabilidad	Importante
Comunicación	Importante
Seguimiento	Muy Importante

J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Normatividad	Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato
Relaciones humanas.	Comunicación efectiva.
Archivonomía.	Archivos documentales. Archivos electrónicos.
Comunicación escrita.	Redacción. Ortografía. Gramática.
Relaciones Humanas	Comunicación efectiva Trabajo en equipo



SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION
CATALOGO DE PUESTOS

I.- DESCRIPCION DE PUESTOS

A. Datos generales

Secuencial o Ext.	30076975		
Denominación tabular	ACTUARIO A		
Nivel	6		
Denominación Funcional	Actuario		
Dependencia	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION		
Unidad Responsable	DIRECCION GENERAL		
Área	DIRECCION GENERAL		
Código presupuestal de plaza	25 CF18021 30076975 /		
Puesto de jefe inmediato	CF52016 30069085 (DIRECTOR GENERAL PARAESTATAL)		
Municipio	LEON		
Horario de trabajo	Matutino		
Personas a su cargo	0		
Puesto en catálogo de SCC	0		

B. Objetivo General del Puesto:

Practicar las notificaciones de resoluciones que emite la Secretaría de Acuerdos de la Dirección General dando a conocer a los inconformes el resultado de su queja.

C. Principales funciones del puesto

Funciones	Indicadores
Realizar notificaciones de resoluciones y acuerdos emitidos por la Dirección General.	No. de notificaciones entregadas/No. de notificaciones recibidas.
Apoyar a la Dirección General en actividades de investigación jurídica para robustecer los proyectos con motivo de la emisión de resoluciones.	No. de investigaciones jurídicas solicitadas/No. de investigaciones jurídicas entregadas.
Atender los instructivos y cédulas de notificaciones de los expedientes de Recurso de Inconformidad, Recurso de Queja y Recurso de Revisión, evitando incumplir en tiempo y fecha.	No. notificaciones recibidas/No. de notificaciones entregadas oportunamente.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A. Escolaridad

Grado de estudios	Profesión
Licenciatura	Derecho
Requiere Titulo	Si

B. Experiencia laboral

Experiencia laboral	De 1 a 3 años	en	En procedimiento de notificación.
---------------------	---------------	----	-----------------------------------

C. Condiciones de trabajo

Disponibilidad de horario.
Disponibilidad para viajar.

Confidencialidad

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
No existen requisitos	

E. Equipo que se requiere manejar

1 .- Vehículo.
2 .- Equipo de oficina
3 .- Laptop

F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

1 .- Accesorios de cómputo
2 .- Computadora
3 .- Impresora

G. Software Requerido

Software	Nivel
Power Point	Intermedio
Excel	Básico
Word	Intermedio

H. Capacidades profesionales generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Esencial
Visión de servicio	Esencial
Liderazgo	Importante
Toma de decisiones	Importante
Trabajo en equipo efectivo	Importante
Manejo de tecnología	Importante
Visión de Gobierno	Esencial

I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Manejando el conflicto	Importante
Análisis	Muy Importante
Interpretación de leyes y reglamentos	Muy Importante

J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Normatividad	Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública (IACIP)
Protección de datos personales.	Clasificación de datos públicos. Tipos de notificaciones.

Integración de expedientes.	Interpretación de leyes para la substanciación de quejas ciudadanas. Interpretación de reglamentos, para la substanciación de quejas ciudadanas. Seguimiento de Procedimientos legales.

SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION
CATALOGO DE PUESTOS
Viernes 7 de Enero de 2011

I.- DESCRIPCION DE PUESTOS

A. Datos generales

Secuencial o Ext.	30083893		
Denominación tabular	ESPECIALISTA DE SERVICIOS		
Nivel	4		
Denominación Funcional	ESPECIALISTA DE SERVICIOS		
Dependencia	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION		
Unidad Responsable	DIRECCION GENERAL		
Área	DIRECCION GENERAL		
Código presupuestal de plaza	4 ES08002 30083893		
Puesto de jefe inmediato	30069085 (DIRECTOR GENERAL PARAESTATAL)		
Municipio	LEON		
Horario de trabajo	Matutino		
Personas a su cargo	0		
Puesto en catálogo de SCC	0		

B. Objetivo General del Puesto:

Registrar la correspondencia diaria, atender a las personas que soliciten audiencia y/o seguimiento de trámites con la Dirección General para su seguimiento, control y agilización.
--

C. Principales funciones del puesto

Funciones	Indicadores
Registrar correspondencia enviada y recibida en Dirección General para su agilización y control.	Correspondencia registrada en bitácora.
Atender y realizar las llamadas entrantes y solicitadas por la Dirección General agilizando las respuestas en notas y recados.	Notas de anuncio con asunto.
Apoyar al Director General en la redacción y transcripción de documentos y comprobación de gastos	Formatos llenados en tiempo y forma

II.- PERFIL DEL PUESTO

A. Escolaridad

Grado de estudios	Profesión
Carrera Técnica	Administración
Requiere Titulo	No

B. Experiencia laboral

Experiencia laboral	De 1 a 2 años	en	Elaboración y seguimiento de agenda ejecutiva.
---------------------	---------------	----	--

C. Condiciones de trabajo

Disponibilidad de horario.

Confidencialidad

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
No existen requisitos	

E. Equipo que se requiere manejar

1 .- Fax
2 .- Archiveros
3 .- Celular
4 .- Equipo de comunicación nextel

F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

1 .- PC
2 .- Impresora
3 .- Impresora
4 .- Scanner

G. Software Requerido

Software	Nivel
Herramientas de generación de reportes	Intermedio
Windows XP	Intermedio

H. Capacidades profesionales generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Liderazgo	Útil
Visión de Gobierno	Importante
Capacidad organizativa	Importante
Visión de servicio	Útil
Toma de decisiones	Útil
Trabajo en equipo efectivo	Importante
Manejo de tecnología	Importante

I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Orientación hacia la calidad	Importante
Comunicación	Importante
Adaptabilidad	Útil
Seguimiento	Útil

J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Archivonomía.	Archivos documentales. Archivos electrónicos.
Comunicación escrita.	Redacción. Gramática. Ortografía.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Normatividad	Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato
Relaciones humanas.	Comunicación efectiva.

CHOFER DE LA DIRECCION GENERAL



SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION
CATALOGO DE PUESTOS

I.- DESCRIPCION DE PUESTOS

A. Datos generales

Secuencial o Ext.	30069100		
Denominación tabular	ESPECIALISTA DE SERVICIOS A		
Nivel	4		
Denominación Funcional	CHOFER DE LA DIRECCIÓN GENERAL		
Dependencia	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION		
Unidad Responsable	DIRECCION GENERAL		
Área	DIRECCION GENERAL		
Código presupuestal de plaza	25 ES08002 30069100 /		
Puesto de jefe inmediato	CF52016 30069085 (DIRECTOR GENERAL PARAESTATAL)		
Municipio	LEON		
Horario de trabajo	Matutino		
Personas a su cargo	0		
Puesto en catálogo de SCC			

B. Objetivo General del Puesto:

Apoyar al Director General en el traslado local y foráneo en cumplimiento de las responsabilidades propias del área.
--

C. Principales funciones del puesto

Funciones	Indicadores
Trasladar al Director General a todos los eventos en los cuales sea requerido de manera oficial o bien como invitado representando al Instituto.	No. de eventos agendados en la Dirección General.
Cumplir con las órdenes de comisión de cualquier otra persona del Instituto que sea trasladada en el vehículo oficial.	Número de órdenes de comisión.
Trasladar material y equipo utilizado en la realización de eventos del Instituto.	Número de eventos realizados por el Instituto.
Colaborar en la entrega de material publicitario del Instituto designado para los sujetos obligados en los diferentes Municipios.	Oficios de entrega/ sello de recibido.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A. Escolaridad

Grado de estudios	Profesión
Preparatoria	
Requiere Titulo	No

B. Experiencia laboral

Experiencia laboral	De 1 a 3 años	en	En el manejo de vehículos y mecánica básica.
---------------------	---------------	----	--

C. Condiciones de trabajo

Disponibilidad de horario.

Disponibilidad para viajar.
Confidencialidad

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
No existen requisitos	

E. Equipo que se requiere manejar

1 .- Herramienta mecánica

F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

1 .- Equipo de cómputo

G. Software Requerido

Software	Nivel
Internet	Básico

H. Capacidades profesionales generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Visión de Gobierno	Importante
Capacidad organizativa	Importante
Visión de servicio	Importante
Liderazgo	Útil
Toma de decisiones	Útil
Trabajo en equipo efectivo	Esencial
Manejo de tecnología	Útil

I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Orientación hacia la calidad	Importante
Aprendizaje continuo	Importante
Iniciativa	Muy Importante

J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Mecánica automotriz básica	Conocimientos básicos de mantenimiento automotriz preventivo.
Manejo de automóvil estándar y automático	Conocimiento de manejo a la defensiva.
Normatividad	Reglamento de Tránsito de la Ley de Tránsito y Transporte del Estado de Guanajuato.

DIRECTOR JURÍDICO



SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION
CATALOGO DE PUESTOS

I.- DESCRIPCION DE PUESTOS

A. Datos generales

Secuencial o Ext.	30069082		
Denominación tabular	DIRECTOR DE AREA		
Nivel	11		
Denominación Funcional	DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS		
Dependencia	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION		
Unidad Responsable	DIRECCION GENERAL		
Área	DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS		
Código presupuestal de plaza	25 CF52013 30069082 /		
Puesto de jefe inmediato	CF52016 30069085 (DIRECTOR GENERAL PARAESTATAL)		
Municipio	LEON		
Horario de trabajo	Matutino		
Personas a su cargo	2		
Puesto en catálogo de SCC			

B. Objetivo General del Puesto:

Asesorar en la difusión, conocimiento, interpretación y substanciación jurídica de los actos del Instituto para la actualización de la normatividad aplicable.

C. Principales funciones del puesto

Funciones	Indicadores
Proveer de fundamentos legales, información y recursos para el desempeño legal de los actos del Instituto.	Propuestas de información fundamentadas.
Emitir opinión sobre asuntos jurídicos encomendados por el Consejo y Dirección General para resolver asuntos en proceso. Y elaborar proyectos de respuesta a peticiones de particulares dirigidas al Consejo o al Director General, cuando éstas no se refieran a los medios de impugnación ni a los procedimientos de acceso a la Información Pública y de corrección de datos personales, previstos en la Ley de Acceso y en la Ley de Protección de datos.	Asesorías brindadas.
Compilar leyes, decretos, 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.	Documentos compilados.
Asesorar a las demás Direcciones del Instituto, a efecto de que observen las formalidades previstas en la Ley, el Reglamento Interno y cualquier otra disposición aplicable.	Asesorías para el cumplimiento adecuado de la normatividad.
Elaborar y analizar proyectos de contratos, convenios y cualquier acto jurídico que suscriba el Instituto, así como dar seguimiento a lo pactado en ellos.	Contratos revisados y validados conforme a la ley del Instituto hasta su término.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A. Escolaridad

Grado de estudios	Profesión
Licenciatura	Derecho
Requiere Titulo	Si

B. Experiencia laboral

Experiencia laboral	De 3 a 5 años	en	Definición y análisis de estrategias jurídicas.
---------------------	---------------	----	---

C. Condiciones de trabajo

Disponibilidad de horario.
Confidencialidad
Disponibilidad para viajar.

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
No existen requisitos	

E. Equipo que se requiere manejar

1 .- Equipo de oficina
2 .- Laptop

F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

1 .- Impresora
2 .- Equipo de cómputo

G. Software Requerido

Software	Nivel
Microsoft Office	Intermedio

H. Capacidades profesionales generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Visión de Gobierno	Importante
Capacidad organizativa	Importante
Visión de servicio	Muy Importante
Liderazgo	Importante
Toma de decisiones	Muy Importante
Trabajo en equipo efectivo	Muy Importante
Manejo de tecnología	Importante

I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Análisis	Muy Importante
Seguimiento	Muy Importante
Interpretación de leyes y reglamentos	Muy Importante

J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Derecho.	Elaboración de contratos.
	Elaboración de convenios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Normatividad	<div>Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.</div> <div>Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública (IACIP)</div> <div>Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato.</div> <div>Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público en el Estado de Guanajuato.</div> <div>Constitución Política para el Estado de Guanajuato.</div>
--------------	---

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES



SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION

CATALOGO DE PUESTOS

I.- DESCRIPCION DE PUESTOS

A. Datos generales

Secuencial o Ext.	30083886		
Denominación tabular	JEFE DE DEPARTAMENTO B		
Nivel	7		
Denominación Funcional	AUX JUR EN MAT DE PROTEC DE DATOS PERS		
Dependencia	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION		
Unidad Responsable	DIRECCION GENERAL		
Área	DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS		
Código presupuestal de plaza	7 CF54022 30083886		
Puesto de jefe inmediato	30069082 (DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS)		
Municipio	LEON		
Horario de trabajo	Matutino		
Personas a su cargo	0		
Puesto en catálogo de SCC			

B. Objetivo General del Puesto:

Auxiliar en lo relacionado a la investigación, y desarrollo de estudios en relación con la protección de datos personales, nivel de cumplimiento de los sujetos obligados en relación con la Ley de Protección de datos personales.

C. Principales funciones del puesto

Funciones	Indicadores
Investigar informaciones relacionadas con la protección de datos personales, para documentar la actualización de los sujetos obligados en esta materia.	Investigaciones Realizadas/
Llevar a cabo el registro de las actividades que los sujetos obligados realizan en esta materia, a fin de que sirvan de insumo para los planes y programas del IACIP	Registro actualizado.
Brindar asesoría en las consultas en materia de protección de datos, formuladas por UAIP´s para el mejor manejo y aplicación del marco normativo.	Asesorías solicitadas/Asesorías Brindadas.
Revisar el contenido del registro estatal de Protección de datos personales.	Reporte de revisión
Apoyar la logística en los eventos y capacitación, cuando así se requiera	Eventos solicitados/eventos atendidos

II.- PERFIL DEL PUESTO

A. Escolaridad

Grado de estudios	Profesión
Licenciatura	Derecho
Requiere Titulo	Si

B. Experiencia laboral

Experiencia laboral	De 1 a 3 años	en	Conocimiento de la administración pública
---------------------	---------------	----	---

C. Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar.
Disponibilidad de horario.
Confidencialidad

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
No existen requisitos	

E. Equipo que se requiere manejar

1 .- Engargoladora
2 .- Teléfono
3 .- Fotocopiadora
4 .- Proyector multimedia

F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

1 .- Impresora
2 .- Scanner
3 .- Equipo de cómputo

G. Software Requerido

Software	Nivel
Excel	Avanzado
Power Point	Básico
Word	Intermedio
Internet	Intermedio
OFFICE XP	Intermedio

H. Capacidades profesionales generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Visión de Gobierno	Esencial
Liderazgo	Importante
Toma de decisiones	Importante
Visión de servicio	Muy Importante
Trabajo en equipo efectivo	Muy Importante
Manejo de tecnología	Importante
Capacidad organizativa	Esencial

I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Interpretación de leyes y reglamentos	Muy Importante
Síntesis	Importante
Orientación hacia la calidad	Esencial

J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Normatividad	Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Ley de Acceso a la Información Pública para el estado y los Municipios de Guanajuato
Manejo de	Elaboración de dictámenes y reportes

Información	
Redacción de documentos.	Ortografía. Redacción.



SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION
CATALOGO DE PUESTOS

I.- DESCRIPCION DE PUESTOS

A. Datos generales

Secuencial o Ext.	30070816		
Denominación tabular	JEFE DE DEPARTAMENTO B		
Nivel	7		
Denominación Funcional	AUXILIAR JURIDICO		
Dependencia	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION		
Unidad Responsable	DIRECCION GENERAL		
Área	DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS		
Código presupuestal de plaza	25 CF54022 30070816 /		
Puesto de jefe inmediato	CF52013 30069082 (DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS)		
Municipio	LEON		
Horario de trabajo	Matutino		
Personas a su cargo	0		
Puesto en catálogo de SCC			

B. Objetivo General del Puesto:

Analizar y capturar los contratos y convenios relativos a la publicidad del Instituto, para garantizar la difusión de la imagen institucional.

C. Principales funciones del puesto

Funciones	Indicadores
Apoyar la logística en los eventos.	No. Eventos Realizados.
Investigar informaciones jurídicas para documentar las actividades relacionadas con los programas de actualización de sujetos obligados.	Investigaciones Realizadas/casos resueltos.
Ordenar el archivo de la dirección jurídica para realizar las consultas y asesorías a las unidades de acceso.	Archivo Actualizado.
Elaborar Proyectos de contestación a los juicios de nulidad para entrega a la Dirección Jurídica.	Proyectos Realizados/ Juicios concluidos.
Brindar asesoría en las consultas en materia jurídica formuladas por UAIP’s para el mejor manejo y aplicación del marco normativo.	Asesorías solicitadas/Asesorías Brindadas.
Revisar el periódico oficial del estado para integrar las actualizaciones relacionadas con el Instituto.	Archivo actualizado.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A. Escolaridad

Grado de estudios	Profesión
Licenciatura	Derecho
Requiere Titulo	Si

B. Experiencia laboral

Experiencia laboral	De 1 a 3 años	en	Redacción de contratos.
---------------------	---------------	----	-------------------------

C. Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar.
Disponibilidad de horario.
Confidencialidad

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
No existen requisitos	

E. Equipo que se requiere manejar

1 .- Proyector multimedia
2 .- Fotocopiadora
3 .- Teléfono
4 .- Engargoladora

F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

1 .- Impresora
2 .- Scanner
3 .- Equipo de cómputo

G. Software Requerido

Software	Nivel
Excel	Avanzado
Power Point	Básico
Word	Intermedio
Internet	Intermedio
OFFICE XP	Intermedio

H. Capacidades profesionales generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Esencial
Manejo de tecnología	Importante
Trabajo en equipo efectivo	Muy Importante
Visión de servicio	Muy Importante
Toma de decisiones	Importante
Liderazgo	Importante
Visión de Gobierno	Esencial

I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Interpretación de leyes y reglamentos	Muy Importante
Análisis	Importante
Orientación hacia la calidad	Esencial

J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Derecho.	Protección de datos personales. Acceso a la información pública.
Manejo de Información	Elaboración de dictámenes
Normatividad	Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato
Redacción de documentos.	Ortografía. Redacción.
Logística de eventos.	Protocolo. Seguimiento a eventos.

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION
CATALOGO DE PUESTOS

I.- DESCRIPCION DE PUESTOS

A. Datos generales

Secuencial o Ext.	30069090		
Denominación tabular	DIRECTOR DE AREA		
Nivel	11		
Denominación Funcional	DIRECTOR ADMINISTRATIVO		
Dependencia	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION		
Unidad Responsable	DIRECCION GENERAL		
Área	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
Código presupuestal de plaza	25 CF52013 30069090 /		
Puesto de jefe inmediato	CF52016 30069085 (DIRECTOR GENERAL PARAESTATAL)		
Municipio	LEON		
Horario de trabajo	Matutino		
Personas a su cargo	3		
Puesto en catálogo de SCC	0		

B. Objetivo General del Puesto:

Establecer y ejecutar un adecuado sistema de administración para optimizar 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 el presupuesto.

C. Principales funciones del puesto

Funciones	Indicadores
Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas por la Dirección de Administración y Finanzas y coordinar elaboración de anteproyecto de presupuesto, así como el plan estratégico y el POA.	Anteproyecto de presupuesto, plan estratégico y POA autorizados.
Proponer las políticas y lineamientos administrativos de recursos humanos, materiales y financieros para su uso eficiente, así como proponer sistemas de control administrativo; asesorar a los demás departamentos y darles seguimiento.	Manual de políticas y lineamientos aprobado e implementado.
Difundir y vigilar el cumplimiento de las normas aplicables al proceso de formulación, ejecución, evaluación y control de los programas y presupuesto del Instituto, así como elaborar y aplicar el manual de organización y funciones, procedimientos y formatos.	Oficios, circulares y memorándums y reportes emitidos.
Controlar el avance presupuestal para vigilar que se cuente en las partidas necesarias con la suficiencia presupuestal, realizar el trámite de pago de los documentos, con los que se soporta el ejercicio del presupuesto; integrar estados financieros y contables.	Estados financieros y contables integrados y presentados.
Coordinar los programas permanentes de clima organizacional y evaluación al desempeño del personal y del Instituto y aplicar el sistema de estímulos y recompensas establecido en políticas, lineamientos y normatividad laboral; administrar nómina e impuestos.	Programas de clima laboral, evaluación al desempeño, estímulos y recompensas, de nómina e impuestos aplicados.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A. Escolaridad

Grado de estudios	Profesión
Licenciatura	Económico Administrativo
Requiere Titulo	Si

B. Experiencia laboral

Experiencia laboral	De 3 a 5 años	en	Como titular en áreas administrativas y de recursos humanos.
---------------------	---------------	----	--

C. Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar.
Disponibilidad de horario.
Confidencialidad

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
No existen requisitos	

E. Equipo que se requiere manejar

1 .- Laptop
2 .- Equipo de oficina
3 .- Equipo de impresión

F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

1 .- PC
2 .- Memoria Externa
3 .- Scanner

G. Software Requerido

Software	Nivel
Windows XP	Intermedio
OFFICE XP	Intermedio
Internet	Intermedio

H. Capacidades profesionales generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Liderazgo	Muy Importante
Capacidad organizativa	Muy Importante
Visión de Gobierno	Muy Importante
Visión de servicio	Muy Importante
Toma de decisiones	Muy Importante
Trabajo en equipo efectivo	Muy Importante
Manejo de tecnología	Importante

I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Orientación hacia la calidad	Importante
Desarrollando a otros	Útil
Facilitando el cambio	Muy Importante
Creatividad e innovación	Muy Importante
Negociación	Importante

J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Administración pública	Administración de recursos humanos. Administración de recursos financieros. Administración de recursos materiales.
Administración de recursos financieros.	Controles administrativos. Avances presupuestales.
Normatividad	Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal del año vigente. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios. Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal del año vigente. Reglamento de la Ley de Adquisiciones Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público en el Estado de Guanajuato.
Relaciones Humanas.	Trabajo en equipo. Relaciones interpersonales. Clima organizacional.

COORDINADOR DE RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTAL



SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION
CATALOGO DE PUESTOS

I.- DESCRIPCION DE PUESTOS

A. Datos generales

Secuencial o Ext.	30069097		
Denominación tabular	COORDINADOR		
Nivel	9		
Denominación Funcional	COORD. DE REC. FINANCIEROS Y PRESUPUEST		
Dependencia	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION		
Unidad Responsable	DIRECCION GENERAL		
Área	COORDINACIÓN DE REC. FIN. Y PPTALES.		
Código presupuestal de plaza	25 CF54060 30069097 /		
Puesto de jefe inmediato	CF52013 30069090 (DIRECTOR ADMINISTRATIVO)		
Municipio	LEON		
Horario de trabajo	Matutino		
Personas a su cargo	0		
Puesto en catálogo de SCC			

B. Objetivo General del Puesto:

Formular los estados financieros, contables y presupuestales del Instituto de Acceso a la Información Pública para determinar la solicitud de liberación de suficiencia presupuestal en las cuentas del Instituto.

C. Principales funciones del puesto

Funciones	Indicadores
Registrar la documentación financiera, contable y presupuestal en el sistema R3 manteniendo actualizada la base de datos del Instituto.	Póliza contable.
Coordinar con el Director Administrativo la solicitud de suficiencias presupuestales necesarias para el ejercicio del gasto y realizar las recalendarizaciones de manera mensual de los recursos que no se ejercen.	N° de solicitudes de afectación presupuestal.
Elaborar los estados financieros, presupuestales y contables del IACIP entregándolos para su aprobación al Consejo de Administración.	Estados financieros aprobados.
Elaborar los cheques para pago a proveedores y servicios del Instituto.	Cheques elaborados/ cheques autorizados.
Presentar declaraciones informativas de: a) sueldos y salarios (anual), b) de proveedores (mensual), c) declaración informativa de nómina anual, d) declaración informativa de retenciones de honorarios (anual), e) declaración informativa de terceros (anual), f) declaración informativa de impuesto cedular (anual).	Declaraciones selladas de recibido por la Secretaría de Hacienda.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A. Escolaridad

Grado de estudios	Profesión
Licenciatura	Contaduría Pública
Requiere Titulo	Si

B. Experiencia laboral

Experiencia laboral	De 1 a 3 años	en	Área de control presupuestal.
---------------------	---------------	----	-------------------------------

C. Condiciones de trabajo

Disponibilidad de horario.
Confidencialidad
Disponibilidad para viajar.

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
No existen requisitos	

E. Equipo que se requiere manejar

1 .- Equipo de oficina
2 .- Automóvil de transmisión manual
3 .- Calculadora
4 .- Copiadora

F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

1 .- Administrador de bases de datos
2 .- Impresora
3 .- Equipo de cómputo

G. Software Requerido

Software	Nivel
SAP R/3	Avanzado
Microsoft Office	Intermedio

H. Capacidades profesionales generales y de Vision de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Visión de Gobierno	Muy Importante
Capacidad organizativa	Muy Importante
Visión de servicio	Muy Importante
Liderazgo	Importante
Toma de decisiones	Importante
Trabajo en equipo efectivo	Importante
Manejo de tecnología	Importante

I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Análisis	Importante
Seguimiento	Importante
Lógica matemática	Muy Importante

J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Contabilidad.	Elaboración de estados financieros. Conciliaciones bancarias. Elaboración de declaraciones informativas.
Manejo de Tecnología.	SAP R3.
Normatividad	Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato. Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública (IACIP) Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
Fiscal.	Declaraciones informativas.

COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO INSTITUCIONAL



SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION
CATALOGO DE PUESTOS

I.- DESCRIPCION DE PUESTOS

A. Datos generales

Secuencial o Ext.	30069098		
Denominación tabular	COORDINADOR		
Nivel	9		
Denominación Funcional	COORD. DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
Dependencia	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION		
Unidad Responsable	DIRECCION GENERAL		
Área	COORD. DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
Código presupuestal de plaza	25 CF54060 30069098 /		
Puesto de jefe inmediato	CF52013 30069090 (DIRECTOR ADMINISTRATIVO)		
Municipio	LEON		
Horario de trabajo	Matutino		
Personas a su cargo	2		
Puesto en catálogo de SCC			

B. Objetivo General del Puesto:

Administrar los recursos humanos, los programas y proyectos de mejora regulatoria y MIAP del Instituto promoviendo la organización y control mediante la aplicación de la Ley Laboral, Reglamento de Servicio Civil de Carrera, Disposiciones Administrativas y Reglamento Interior, así como la Ley de Mejora Regulatoria, Disposiciones de Control Interno relacionados con el personal para generar orden, disciplina para el aprovechamiento de los recursos.

C. Principales funciones del puesto

Funciones	Indicadores
Elaborar movimientos de alta, baja y modificación de salario del personal y presentar ante ISSTE, ISSEG Y SIGA para su registro.	Formatos con oficio sellados de recibido y reporte de comparativa del SIGA
Coordinar con el área de Recursos Financieros la elaboración y pago de nómina de acuerdo al calendario oficial.	Nominas pagadas correctamente
Coordinar la elaboración de los perfiles y descripción de cada uno de los puestos del Instituto que permita evaluar oportunamente el desempeño de los servidores públicos del Instituto.	Descripción de puestos y perfiles validados
Elaboración y actualización del manual para la organización de los recursos humanos del Instituto	Manuales de Organización.
Supervisar y aplicar las incidencias en los controles de asistencia y puntualidad del Instituto.	Reportes revisados contra Justificante.
Enviar oportunamente y correctamente los informes mensuales de obligados a presentar declaración patrimonial ante la gestión pública	Reportes enviados y sellados de recibido.
Implementar y coordinar el Servicio civil de carrera en los términos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.	Reporte de auditoría del SCC
Informar periódicamente y semestralmente al Director Administrativo el resultado de las evaluaciones del Plan Institucional, de acuerdo a sus objetivos o metas realizadas.	Reporte de avance de metas e Indicadores de Gestión
Implementar y supervisar los subsistema del Modelo de Administración Pública.	Reporte de Auditoría del MIAP
Coordinar los Proyectos de Mejora Regulatoria	Reporte de Presentación y conclusión del Proyecto

II.- PERFIL DEL PUESTO

A. Escolaridad

Grado de estudios	Profesión
Licenciatura	Económico Administrativo
Requiere Titulo	Si

B. Experiencia laboral

Experiencia laboral	De 3 a 5 años	en	Administración de recursos humanos y desarrollo institucional
---------------------	---------------	----	---

C. Condiciones de trabajo

Confidencialidad
Disponibilidad de horario.
Disponibilidad para viajar.

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
No existen requisitos	

E. Equipo que se requiere manejar

1 .- Teléfono Nextel
2 .- Equipo de oficina
3 .- Automóvil de transmisión manual
4 .- Teléfono celular

F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

1 .- PC personal
2 .- Impresora
3 .- Scanner
4 .- Equipo de cómputo

G. Software Requerido

Software	Nivel
Herramientas de generación de reportes	Intermedio
Excel	Avanzado
Power Point	Avanzado
Word	Avanzado
Correo Electrónico	Intermedio
SAP R/3	Avanzado
Microsoft Office	Intermedio

H. Capacidades profesionales generales y de Vision de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Visión de Gobierno	Muy Importante

Capacidad organizativa	Muy Importante
Visión de servicio	Muy Importante
Liderazgo	Muy Importante
Toma de decisiones	Importante
Trabajo en equipo efectivo	Importante
Manejo de tecnología	Importante

I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Seguimiento	Muy Importante
Tolerancia al estrés	Importante
Análisis	Importante
Delegando responsabilidad	Importante

J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Administración de recursos humanos.	Proceso de selección de personal.
	Proceso de capacitación del personal.
	Proceso de profesionalización del personal.
	Proceso de evaluación al desempeño del personal.
Normatividad	Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.
	Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.
	Reglamento del Servicio Civil de Carrera.
	Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato
	Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública (IACIP)
	Lineamientos Generales de Control Interno y sus normas de aplicación para la Administración Pública Estatal.

JEFE DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES



SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION
CATALOGO DE PUESTOS

I.- DESCRIPCION DE PUESTOS

A. Datos generales

Secuencial o Ext.	30083892		
Denominación tabular	JEFE DE DEPARTAMENTO B		
Nivel	7		
Denominación Funcional	JEFE DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Dependencia	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION		
Unidad Responsable	DIRECCION GENERAL		
Área	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
Código presupuestal de plaza	7 CF54022 30083892		
Puesto de jefe inmediato	30069090 (DIRECTOR ADMINISTRATIVO)		
Municipio	LEON		
Horario de trabajo	Matutino		
Personas a su cargo	0		
Puesto en catálogo de SCC			

B. Objetivo General del Puesto:

Administrar los recursos materiales y servicios generales del Instituto promoviendo la organización y control mediante la aplicación de la Ley de adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público en el Estado de Guanajuato y Reglamento Interior para generar orden, disciplina para el aprovechamiento los recursos.

C. Principales funciones del puesto

Funciones	Indicadores
Actualizar los inventarios de mobiliario recabando las firmas de resguardo del personal.	Inventarios y resguardos.
Integrar y mantener actualizados los expedientes del padrón vehicular del Instituto (Resguardo, servicios, verificaciones, pólizas, bitácoras de gasolina, etc.)	Expedientes de los vehículos clasificado.
Coordinar los procedimientos de compras y de servicios del Instituto, ya sea de materiales en general o de mobiliario y equipo de acuerdo a la normatividad.	Expedientes de compras y servicios
Elaboración de manuales para el Control Interno	Manuales de Control Interno, controles preventivos y correctivos
Operar y mantener actualizado el control de su almacén	Reportes de almacén
Coordinar los programas de conservación, mantenimiento y reparación de los bienes	Programa anual
Operar las normas, políticas y procedimientos sobre adquisiciones, almacenes, arrendamientos, conservación, mantenimiento, uso-destino, afectación, enajenación, contratación de servicios y transacciones similares relacionadas a bienes muebles	Procedimientos documentados

II.- PERFIL DEL PUESTO

A. Escolaridad

Grado de estudios	Profesión
Licenciatura	Económico Administrativo
Requiere Titulo	Si

B. Experiencia laboral

Experiencia laboral	De 2 a 4 años	en	Administración de recursos materiales y servicios generales
---------------------	---------------	----	---

C. Condiciones de trabajo

Confidencialidad
Disponibilidad de horario.

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
No existen requisitos	

E. Equipo que se requiere manejar

1 .- Teléfono Nextel
2 .- Automóvil de transmisión manual
3 .- Equipo de oficina
4 .- Teléfono celular

F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

1 .- PC personal
2 .- Impresora
3 .- Scanner
4 .- Equipo de cómputo

G. Software Requerido

Software	Nivel
Excel	Intermedio
Power Point	Intermedio
Word	Intermedio
Herramientas de generación de reportes	Intermedio
Correo Electrónico	Intermedio
SAP R/3	Intermedio
Microsoft Office	Intermedio

H. Capacidades profesionales generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Manejo de tecnología	Importante
Trabajo en equipo efectivo	Importante
Toma de decisiones	Importante
Liderazgo	Importante
Visión de servicio	Muy Importante
Capacidad organizativa	Muy Importante
Visión de Gobierno	Muy Importante

I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Seguimiento	Muy Importante
Análisis	Importante
Tolerancia al estrés	Importante
Delegando responsabilidad	Importante

J. Capacidades técnicas específicas

Tema General		Conocimiento específico	
Disposiciones administrativas de recursos materiales y servicios.		Inventarios.	
		Servicios de mantenimiento.	
		Almacén.	
		Compras.	
Normatividad		Ley y Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público en el Estado de Guanajuato.	
		Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública (IACIP)	

AUXILIAR ADMINISTRATIVO



SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION
CATALOGO DE PUESTOS

I.- DESCRIPCION DE PUESTOS

A. Datos generales

Secuencial o Ext.	30069101		
Denominación tabular	OPERADOR DE SERVICIOS B		
Nivel	2		
Denominación Funcional	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Dependencia	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION		
Unidad Responsable	DIRECCION GENERAL		
Área	COORD. DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES		
Código presupuestal de plaza	25 OS05002 30069101 /		
Puesto de jefe inmediato	CF54060 30069098 (COORD. DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES)		
Municipio	LEON		
Horario de trabajo	Matutino		
Personas a su cargo	0		
Puesto en catálogo de SCC	0		

B. Objetivo General del Puesto:

Registrar y controlar la correspondencia de la Dirección Administrativa, los expedientes del personal, las compras menores, para el control del almacén y entrega de papelería y útiles de oficina.

C. Principales funciones del puesto

Funciones	Indicadores
Registrar, clasificar, entregar y archivar la correspondencia de las diferentes áreas del IACIP que llega a la Dirección Administrativa.	Registros en bitácora.
Controlar el archivo de papelería y útiles de oficina, integrando los inventarios de entradas y salidas del almacén de acuerdo a las solicitudes del personal para su seguimiento y control.	Inventario de papelería.
Archivar la documentación del personal del instituto para integrarlos a los expedientes para su adecuado control.	Expedientes del personal registrados y actualizados
Solicitar cotizaciones de proveedores para presentar a la Dirección Administrativa para su aprobación de bienes y servicios menores requeridos por el Instituto.	Solicitudes de compras autorizadas con cotizaciones anexas.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A. Escolaridad

Grado de estudios	Profesión
Carrera Comercial	
Requiere Titulo	No

B. Experiencia laboral

Experiencia laboral	De 1 a 3 años	en	Organización de archivos, compras y almacén.
---------------------	---------------	----	--

C. Condiciones de trabajo

Disponibilidad de horario.
Confidencialidad

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
No existen requisitos	

E. Equipo que se requiere manejar

1 .- Conmutador
2 .- Fax
3 .- Fotocopiadora
4 .- Engargoladora

F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

1 .- 1.- Computadora
2 .- Computadora

G. Software Requerido

Software	Nivel
Internet	Intermedio
Excel	Básico
Word	Básico

H. Capacidades profesionales generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Manejo de tecnología	Útil
Liderazgo	Innecesario
Visión de Gobierno	Útil
Capacidad organizativa	Importante
Visión de servicio	Importante
Toma de decisiones	Útil
Trabajo en equipo efectivo	Útil

I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Seguimiento	Importante
Análisis	Útil
Aprendizaje continuo	Útil

J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Archivonomía	Registro de documentación. Clasificación de documentación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Normatividad	Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público en el Estado de Guanajuato.
Almacén de materiales.	Control de almacén de materiales consumibles.

MENSAJERO



SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION
CATALOGO DE PUESTOS

I.- DESCRIPCION DE PUESTOS

A. Datos generales

Secuencial o Ext.	30069077		
Denominación tabular	AUXILIAR DE SERVICIOS A		
Nivel	1		
Denominación Funcional	MENSAJERO		
Dependencia	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION		
Unidad Responsable	DIRECCION GENERAL		
Área	COORD. DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES		
Código presupuestal de plaza	25 AS03002 30069077 /		
Puesto de jefe inmediato	CF54060 30069098 (COORD. DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES)		
Municipio	LEON		
Horario de trabajo	Matutino		
Personas a su cargo	0		
Puesto en catálogo de SCC			

B. Objetivo General del Puesto:

Colaborar con la Dirección Administrativa en la entrega de correspondencia que se genere en las distintas áreas del Instituto colaborando simultáneamente en el control de bienes y vehículos que permita disponer de los mismos de manera segura e inmediata.

C. Principales funciones del puesto

Funciones	Indicadores
Apoyar en la entrega de documentos emitidos por la Dirección Administrativa, colaborando con las diferentes áreas del Instituto para agilizar los procesos de comunicación.	Documentación entregada en tiempo y forma.
Ejecutar las entradas y salidas de los bienes muebles del instituto, reportando las altas y bajas para conservar solo los que se encuentren en buen estado.	Entregas de formatos de altas y bajas.
Calendarizar el envío de vehículos del Instituto para el cumplimiento de la verificación vehicular.	Vehículos verificados de acuerdo a calendario.
Apoyar en el mantenimiento del inmueble revisando el buen funcionamiento hidráulico y eléctrico de las instalaciones.	Reparaciones realizadas

II.- PERFIL DEL PUESTO

A. Escolaridad

Grado de estudios	Profesión
Preparatoria	
Requiere Titulo	Si

B. Experiencia laboral

Experiencia laboral	De 1 a 3 años	en	En mensajería.
---------------------	---------------	----	----------------

C. Condiciones de trabajo

Disponibilidad de horario.
Disponibilidad para viajar.

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
No existen requisitos	

E. Equipo que se requiere manejar

1 .- Engargoladora
2 .- Fax
3 .- Automóvil de transmisión manual
4 .- Motocicleta
5 .- Refacciones
6 .- Herramienta de mantenimiento general
7 .- Copiadora

F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

1 .- Impresora
2 .- Equipo de cómputo

G. Software Requerido

Software	Nivel
Windows	Intermedio

H. Capacidades profesionales generales y de Vision de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Trabajo en equipo efectivo	Muy Importante
Toma de decisiones	Útil
Liderazgo	Útil
Visión de servicio	Muy Importante
Visión de Gobierno	Importante
Capacidad organizativa	Muy Importante
Manejo de tecnología	Importante

I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Seguimiento	Muy Importante
Orientación hacia la calidad	Muy Importante
Creatividad e innovación	Muy Importante
Comunicación	Muy Importante

J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Manejo de documentos.	Logística de rutas de entrega. Entrega de correspondencia.
Manejo defensivo.	Educación vial. Señalética. Mecánica automotriz elemental.
Normatividad	Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios. Reglamento de Tránsito de la Ley de Tránsito y Transporte del Estado de Guanajuato.
Reglamento de tránsito.	Causas comunes de infracciones.

DIRECTOR DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN



SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION
CATALOGO DE PUESTOS

I.- DESCRIPCION DE PUESTOS

A. Datos generales

Secuencial o Ext.	3008380
Denominación tabular	DIRECTOR DE AREA
Nivel	11
Denominación Funcional	DIRECTOR DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN
Dependencia	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION
Unidad Responsable	DIRECCION GENERAL
Área	DIRECCION DE EDUACIÓN Y CAPACITACIÓN
Código presupuestal de plaza	11 CF52013 3008380
Puesto de jefe inmediato	CF52016 30069085 (DIRECTOR GENERAL DE PARAESTATAL)
Municipio	LEON
Horario de trabajo	Matutino
Personas a su cargo	1
Puesto en catálogo de SCC	

B. Objetivo General del Puesto:

Llevar a cabo las actividades inherentes al área en materia de educación y capacitación, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 28 fraccione II de la Ley de la Materia.

C. Principales funciones del puesto

Funciones	Indicadores
Proponer al Director General los programas de educación y capacitación que fomenten el conocimiento en materia de acceso a la información pública y la cultura de la transparencia y protección de datos personales	Programa realizado
Implementar un sistema de detección de necesidades de capacitación y educación, para los sujetos obligados y la sociedad;	Proyecto presentado
Organizar, cursos, seminarios, talleres o cualquier otro evento dirigido a los sujetos obligados, con la finalidad de actualizar el conocimiento sobre la materia	Evento realizado
Elaborar los materiales didácticos en coordinación con la dirección de Comunicación Social que coadyuven a la educación en la materia	Material elaborado
Coordinar y supervisar la prestación del servicio social con las diversas instancias educativas, de conformidad con la legislación correspondiente	Índice
Integrar los programas de capacitación permanente del personal del Instituto, a fin de actualizar los conocimientos que permitan el mejor desempeño de sus labores	Programa Integrado
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	Reporte de orientaciones
Elaborar las estadísticas de los diferentes eventos que organice o en que participe el Instituto	Estadísticas elaboradas
Proponer a la Dirección General, los contenidos curriculares de asignaturas que versen sobre la importancia social del derecho de Acceso a la Información pública.	Propuesta formulada

II.- PERFIL DEL PUESTO

A. Escolaridad

Grado de estudios	Profesión
Licenciatura	Pedagogía, Psicología, educación, derecho o afín
Requiere Titulo	Si

B. Experiencia laboral

Experiencia laboral	De 3 a 5 años	en	El área educativa, docencia, pedagogía, derecho
---------------------	---------------	----	---

C. Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar.
Disponibilidad de horario.
Confidencialidad

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
No existen requisitos	

E. Equipo que se requiere manejar

1 .- Engargoladora
2 .- Teléfono
3 .- Fotocopiadora
4 .- Proyector multimedia

F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

1 .- Impresora
2 .- Scanner
3 .- Equipo de cómputo

G. Software Requerido

Software	Nivel
Excel	Avanzado
Power Point	Básico
Word	Intermedio
Internet	Intermedio
OFFICE XP	Intermedio

H. Capacidades profesionales generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Visión de Gobierno	Esencial
Liderazgo	Importante
Toma de decisiones	Muy Importante
Visión de servicio	Esencial
Trabajo en equipo efectivo	Esencial
Manejo de tecnología	Muy Importante
Capacidad organizativa	Esencial

I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Didáctica	Esencial

Conocimiento de los niveles de estudio y requerimientos	Esencial
Orientación hacia la calidad	Esencial

J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Normatividad	Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Ley de Acceso a la Información Pública para el estado y los Municipios de Guanajuato
Manejo de Información	Elaboración de programas de estudio, dictámenes y reportes
Redacción de documentos.	Ortografía. Redacción.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN



SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION
CATALOGO DE PUESTOS

I.- DESCRIPCION DE PUESTOS
A. Datos generales

Secuencial o Ext.	30083884		
Denominación tabular	JEFE DE DEPARTAMENTO B		
Nivel	7		
Denominación Funcional	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN		
Dependencia	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION		
Unidad Responsable	DIRECCION GENERAL		
Área	DIRECCION DE EDUACIÓN Y CAPACITACIÓN		
Código presupuestal de plaza	7 CF54022 3008384		
Puesto de jefe inmediato	(DIRECTOR DE EDUACION Y CAPACITACIÓN)		
Municipio	LEON		
Horario de trabajo	Matutino		
Personas a su cargo	0		
Puesto en catálogo de SCC			

B. Objetivo General del Puesto:

Auxiliar en lo relacionado a las actividades que desarrolla el área de educación y capacitación, así como organizando curso, talleres, conferencias, llevando a cabo la logística de las mismas.

C. Principales funciones del puesto

Funciones	Indicadores
Auxiliar en las tareas de organizar cursos, seminarios, talleres o cualquier otro evento dirigido a sujetos obligados.	Evento realizado
Auxiliar en la elaboración de material didáctico	Proyecto presentado
Ser la responsable del archivo del área, manteniéndolo organizado bajo los lineamientos dictados para tal efecto.	Archivo organizado
Realización de las estadísticas de eventos	Estadísticas realizadas
Coadyuvar en la supervisión del programa de servicio social profesional del IACIP	Reporte elaborado

II.- PERFIL DEL PUESTO

A. Escolaridad

Grado de estudios	Profesión
Licenciatura	Derecho, educación, o afín
Requiere Título	Si

B. Experiencia laboral

Experiencia laboral	De 1 a 3 años	en	El área educativa, docencia, derecho, pedagogía.
---------------------	---------------	----	--

C. Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar.
Disponibilidad de horario.
Confidencialidad

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
No existen requisitos	

E. Equipo que se requiere manejar

1 .- Engargoladora
2 .- Teléfono
3 .- Fotocopiadora
4 .- Proyector multimedia

F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

1 .- Impresora
2 .- Scanner
3 .- Equipo de cómputo

G. Software Requerido

Software	Nivel
Excel	Avanzado
Power Point	Básico
Word	Intermedio
Internet	Intermedio
OFFICE XP	Intermedio

H. Capacidades profesionales generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Visión de Gobierno	Esencial
Liderazgo	Importante
Toma de decisiones	Importante
Visión de servicio	Muy Importante
Trabajo en equipo efectivo	Muy Importante
Manejo de tecnología	Importante
Capacidad organizativa	Esencial

I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Didáctica	Muy Importante
Conocimiento de los niveles de estudio y requerimientos	Importante
Orientación hacia la calidad	Esencial

J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Normatividad	Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato
	Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
	Ley de Acceso a la Información Pública para el estado y los Municipios de Guanajuato



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Manejo de Información	Elaboración de dictámenes y reportes
Redacción de documentos.	Ortografía. Redacción.

DIRECTOR DE INFORMÁTICA



SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION
CATALOGO DE PUESTOS

I.- DESCRIPCION DE PUESTOS

A. Datos generales

Secuencial o Ext.	30069083		
Denominación tabular	DIRECTOR DE AREA		
Nivel	11		
Denominación Funcional	DIRECTOR DE INFORMATICA		
Dependencia	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION		
Unidad Responsable	DIRECCION GENERAL		
Área	DIRECCION DE INFORMATICA		
Código presupuestal de plaza	25 CF52013 30069083 /		
Puesto de jefe inmediato	CF52016 30069085 (DIRECTOR GENERAL PARAESTATAL)		
Municipio	LEON		
Horario de trabajo	Matutino		
Personas a su cargo	2		
Puesto en catálogo de SCC			

B. Objetivo General del Puesto:

Coordinar la administración de las tecnologías de información del instituto determinando los mecanismos para asegurar la continuidad de su operación.

C. Principales funciones del puesto

Funciones	Indicadores
Proponer y administrar el proyecto de infraestructura informática del instituto por medio de la implementación de programas y evaluaciones.	Programas y evaluaciones
Administrar el desarrollo e implementación de los sistemas que las distintas áreas del instituto requieran para el desarrollo de sus funciones coordinando la instalación de la estructura informática del instituto e implementando el programa de mantenimiento preventivo y correctivo.	Infraestructura informática (Sistemas y Programas).
Asegurar la asesoría permanente a las Unidades de Acceso de los sujetos obligados sobre el uso de los sistemas informáticos establecidos por el instituto y en materia de TI.	Bitácora de asesorías al personal / Personal capacitado
Elaborar las normas, procedimientos y controles para el uso de la Infraestructura Informática, gestionando su aprobación para su ejecución.	Manual de normas de uso de la infraestructura informática.
Proponer e implementar planes de capacitación en materia de tecnologías de información para el personal, sujetos obligados y sociedad en general que correspondan a sus necesidades.	Personal capacitado
Evaluar las herramientas tecnológicas que optimicen la gestión y los procedimientos de las áreas del IACIP.	Infraestructura informática funcionando.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A. Escolaridad

Grado de estudios	Profesión
	Licenciatura en Informática
Requiere Titulo	Si

B. Experiencia laboral

Experiencia laboral	De 3 a 5 años	en	Áreas de informática administrativa.
---------------------	---------------	----	--------------------------------------

C. Condiciones de trabajo

Disponibilidad de horario.
Disponibilidad para viajar.
Confidencialidad

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Intermedio

E. Equipo que se requiere manejar

1 .- Equipo de oficina
2 .- Herramienta para equipo de cómputo
3 .- Proyector multimedia
4 .- Equipo de telecomunicación

F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

1 .- PC, scanner, impresora
2 .- Servidores de Red
3 .- Equipo de seguridad informática
4 .- Equipo de telecomunicaciones
5 .- Equipo de respaldo de información

G. Software Requerido

Software	Nivel
Microsoft Office	Avanzado
Windows	Avanzado
Linux	Intermedio
P.H.P.	Intermedio
Base de datos MYSQL	Avanzado
Antivirus	Avanzado

H. Capacidades profesionales generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Manejo de tecnología	Muy Importante
Trabajo en equipo efectivo	Importante
Toma de decisiones	Muy Importante
Liderazgo	Muy Importante
Capacidad organizativa	Muy Importante
Visión de Gobierno	Muy Importante
Visión de servicio	Esencial

I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Creatividad e innovación	Muy Importante
Aprendizaje continuo	Muy Importante
Tolerancia al estrés	Muy Importante
Tenacidad	Muy Importante
Análisis	Muy Importante

J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Desarrollo de Sistemas Informáticos.	Diseño de sistemas informáticos (Escritorio y Web).
Telecomunicaciones administrativas.	Conmutadores. Telefonía.
Asesoría técnica para equipos de cómputo.	Mantenimiento preventivo de equipo de cómputo. Mantenimiento correctivo de equipo de cómputo.
Normatividad	Política Informática. Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato
Administración de proyectos de informática.	Metodología de proyectos.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA



SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION
CATALOGO DE PUESTOS

I.- DESCRIPCION DE PUESTOS

A. Datos generales

Secuencial o Ext.	30069092		
Denominación tabular	JEFE DE DEPARTAMENTO B		
Nivel	7		
Denominación Funcional	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA		
Dependencia	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION		
Unidad Responsable	DIRECCION GENERAL		
Área	DIRECCION DE INFORMATICA		
Código presupuestal de plaza	25 CF54022 30069092 /		
Puesto de jefe inmediato	CF52013 30069083 (DIRECTOR DE INFORMATICA)		
Municipio	LEON		
Horario de trabajo	Matutino		
Personas a su cargo	0		
Puesto en catálogo de SCC			

B. Objetivo General del Puesto:

Asegurar el funcionamiento de los sistemas informáticos y de telecomunicaciones del instituto y proporcionar el soporte técnico al personal de las diferentes áreas del instituto.

C. Principales funciones del puesto

Funciones	Indicadores
Apoyar en el desarrollo y actualización constante del portal web del Instituto y plantillas de los sujetos obligados.	Página web actualizada.
Participar en el desarrollo y ejecución de los sistemas que las distintas Áreas del Instituto requieran para el desarrollo de sus funciones.	No. de solicitudes de desarrollos de sistemas/Sistemas implementados.
Apoyar en la elaboración y ejecución del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo del Instituto.	Programa de mantenimiento supervisado.
Proporcionar la asesoría a los responsables de las áreas de informática de las unidades de acceso a la información pública de los sujetos obligados y del personal del Instituto.	Asesorías otorgadas.
Apoyar en la administración de los servidores informáticos del Instituto y administrar el esquema de seguridad de los mismos.	Seguimiento de solicitudes de servicio y detección de huecos de seguridad.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A. Escolaridad

Grado de estudios	Profesión
Ingeniería	Sistemas Computacionales
Licenciatura	Informática
Requiere Titulo	Si

B. Experiencia laboral

Experiencia laboral	De 1 a 3 años	en	Administración y mantenimiento de base de datos.
---------------------	---------------	----	--

C. Condiciones de trabajo

Disponibilidad de horario.
Disponibilidad para viajar.
Confidencialidad

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés	Básico

E. Equipo que se requiere manejar

1 .- Automóvil de transmisión manual
2 .- Equipo audiovisual
3 .- Equipo de fotocopiado
4 .- Proyector multimedia

F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

1 .- PC
2 .- Equipo de telecomunicaciones
3 .- Equipo para realizar conexiones en red
4 .- Administrador de bases de datos
5 .- Administrador de redes
6 .- Computadora en plataforma Mac o PC
7 .- Impresora
8 .- Scanner
9 .- Servidores

G. Software Requerido

Software	Nivel
Windows 2003 server	Avanzado
Aplicaciones Web	Avanzado
Administrador de Bases de Datos	Avanzado
Antivirus	Avanzado
Java	Intermedio
Windows XP	Avanzado
Microsoft Office	Avanzado
Linux	Avanzado

H. Capacidades profesionales generales y de Vision de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Visión de servicio	Muy Importante
Visión de Gobierno	Muy Importante
Capacidad organizativa	Muy Importante
Liderazgo	Útil
Toma de decisiones	Útil
Trabajo en equipo efectivo	Importante

Manejo de tecnología	Esencial
----------------------	----------

I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Seguimiento	Muy Importante
Aprendizaje continuo	Importante
Orientación hacia la calidad	Importante
Creatividad e innovación	Esencial

J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Desarrollo de sistemas.	Bases de datos con programación web.
Manejo de telecomunicaciones.	Conmutadores. Enlaces alámbricos e inalámbricos.
Asesoría técnica y solución de problemas.	Mantenimiento de equipo de cómputo. Soporte a usuarios.
Normatividad	Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública (IACIP)

JEFE DE DEPARTAMENTO DE REDES E INTERNET



I.- DESCRIPCION DE PUESTOS
A. Datos generales

Secuencial o Ext.	30083887		
Denominación tabular	JEFE DE DEPARTAMENTO “B”		
Nivel	7		
Denominación Funcional	JEFE DE REDES E INTERNET		
Dependencia	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION		
Unidad Responsable	DIRECCION GENERAL		
Área	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES		
Código presupuestal de plaza	7 CF54022 30083887		
Puesto de jefe inmediato	CF52013 30069083 (DIRECTOR DE INFORMATICA)		
Municipio	LEON		
Horario de trabajo	Matutino		
Personas a su cargo	0		
Puesto en catálogo de SCC			

B. Objetivo General del Puesto:

Responsable de la administración de la red interna del instituto, de los servidores internos y web así como de la información contenida en ellos y la seguridad del centro de datos y de las comunicaciones.

C. Principales funciones del puesto

Funciones	Indicadores
Apoyar en el desarrollo y disponibilidad del portal del instituto en la red de internet.	Portal web del IACIP
Coadyuvar en asegurar la disponibilidad del servicio de red interna y externa, así como del servicio de internet.	Disponibilidad internet y comunicaciones
Apoyar en mantener la seguridad de la infraestructura informática del IACIP en un nivel óptimo y que garantice la continuidad de las operaciones de los sistemas y equipos	Disponibilidad de sistemas informáticos del IACIP
Llevar un inventario de equipo de cómputo y telecomunicaciones actualizado de acuerdo al formato indicado por el director de de tecnologías de información y telecomunicaciones.	Inventario de equipo de TI
Responsable de los respaldos de información de los sistemas INFOMEX, SESÍ y sistema Guanajuato REPDP.	Respaldos en disco y cintas
Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo del equipo de ti del instituto.	Reportes de mantenimiento

II.- PERFIL DEL PUESTO

A. Escolaridad

Grado de estudios	Profesión
Licenciatura	Ingeniería en Sistemas Computacionales
Requiere Titulo	Si

B. Experiencia laboral

Experiencia laboral	De 3 a 5 años	en	Administración de servidores informáticos y bases de datos.
---------------------	---------------	----	---

C. Condiciones de trabajo

Confidencialidad
Disponibilidad de Horario
Pro actividad

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
Inglés técnico	60 %

E. Equipo que se requiere manejar

1.-Equipo de oficina.
2.- Equipo de cómputo

F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

1.- Computadoras
2.- Impresoras
3.- Servidores de rack
4.-Conmutador

G. Software Requerido

Software	Nivel
MS Office	Avanzado
Windows Server	Avanzado
Linux	Avanzado
PHP y MySQL	Intermedio
ASP	Intermedio

H. Capacidades profesionales generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Manejo de tecnología	Muy Importante
Trabajo en equipo efectivo	Importante
Toma de decisiones	Importante
Liderazgo	Importante
Visión de servicio	Muy Importante
Capacidad organizativa	Importante
Visión de Gobierno	Importante

I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Análisis	Muy Importante
Seguimiento	Muy Importante
Trabajo en equipo	Importante

J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Administración de servidores.	Servidores Linux y Windows
Mantenimiento Preventivo de equipo de cómputo	Limpieza y sopleteo de equipo
Manejo de comunicaciones vía internet.	Ftp, VPN.
Administración de seguridad informática.	Puertos, Spyware, Firewalls
Manejo de redes informáticas.	TCP, IP

DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL



SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION
CATALOGO DE PUESTOS

I.- DESCRIPCION DE PUESTOS

A. Datos generales

Secuencial o Ext.	30069086		
Denominación tabular	DIRECTOR DE AREA		
Nivel	11		
Denominación Funcional	DIRECTOR DE COMUNICACION SOCIAL		
Dependencia	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION		
Unidad Responsable	DIRECCION GENERAL		
Área	COORDINACION DE COMUNICACION SOCIAL		
Código presupuestal de plaza	25 CF52013 30069086 /		
Puesto de jefe inmediato	CF52016 30069085 (DIRECTOR GENERAL PARAESTATAL)		
Municipio	LEON		
Horario de trabajo	Matutino		
Personas a su cargo	3		
Puesto en catálogo de SCC	0		

B. Objetivo General del Puesto:

Determinar las políticas para difundir, a través de medios de comunicación masivos y alternativos, los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales, con el fin de difundirlos a una mayor población.

C. Principales funciones del puesto

Funciones	Indicadores
Proponer a la Dirección General el plan de trabajo anual del área y ejecutarlo en los términos en que se haya aprobado.	Plan de trabajo anual autorizado.
Elaborar el proyecto de difusión del Instituto y presentarlo al Director General.	Número de campañas de difusión y municipios cubiertos.
Implementar estrategias de comunicación interna fomentando la participación e integración a los programas establecidos en el plan de trabajo.	Estrategias implementadas y registro de avance de proyectos.
Proponer a la Dirección General campañas de difusión para informar a la sociedad, las funciones y actividades del instituto, así como el plan de trabajo anual del área y ejecutarlo en los términos en que se haya aprobado.	Número de campañas realizadas.
Mantener las relaciones del Instituto con los medios de comunicación de manera institucional, dentro del marco de la ley procurando el cumplimiento de acuerdos. Gestionar y coordinar las entrevistas, presentaciones y demás actividades relacionadas con los diversos medios de comunicación y dar seguimiento al plan de medios de comunicación contratados por el Instituto.	Número de convenios firmados con medios/Nº de acciones de difusión.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A. Escolaridad

Grado de estudios	Profesión
Licenciatura	Ciencias de la Comunicación
Requiere Titulo	Si

B. Experiencia laboral

Experiencia laboral	De 3 a 5 años	en	Estrategias de difusión e imagen institucional.
---------------------	---------------	----	---

C. Condiciones de trabajo

Disponibilidad de horario.
Disponibilidad para viajar.
Confidencialidad

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
No existen requisitos	

E. Equipo que se requiere manejar

1 .- Automóvil de transmisión manual
2 .- Equipo audiovisual
3 .- Cámara de fotografía

F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

1 .- Cámara digital
2 .- Impresora
3 .- Scanner
4 .- Equipo de cómputo

G. Software Requerido

Software	Nivel
Photoshop	Avanzado
Microsoft Office	Básico
Internet	Intermedio

H. Capacidades profesionales generales y de Vision de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Manejo de tecnología	Importante
Trabajo en equipo efectivo	Muy Importante
Liderazgo	Muy Importante
Visión de servicio	Muy Importante
Toma de decisiones	Muy Importante
Visión de Gobierno	Importante
Capacidad organizativa	Muy Importante

I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Muy Importante
Creando relaciones estratégicas de trabajo	Muy Importante
Creatividad e innovación	Muy Importante

J. Capacidades técnicas específicas



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Tema General	Conocimiento específico
Medios de comunicación.	Elaboración de estrategias de comunicación. Organización de campañas publicitarias. Spots de radio. Spots de televisión.
Normatividad	Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública (IACIP) Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público en el Estado de Guanajuato. Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato Constitución Política para el Estado de Guanajuato.

JEFE DE PRENSA



SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION
CATALOGO DE PUESTOS

I.- DESCRIPCION DE PUESTOS

A. Datos generales

Secuencial o Ext.	30070815		
Denominación tabular	JEFE DE DEPARTAMENTO B		
Nivel	7		
Denominación Funcional	JEFE DE PRENSA		
Dependencia	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION		
Unidad Responsable	DIRECCION GENERAL		
Área	DEPARTAMENTO DE REL. PÚBL. Y EVENTOS		
Código presupuestal de plaza	25 CF54022 30070815 /		
Puesto de jefe inmediato	CF52013 30069086 (DIRECTOR DE COMUNICACION SOCIAL)		
Municipio	LEON		
Horario de trabajo	Matutino		
Personas a su cargo	0		
Puesto en catálogo de SCC			

B. Objetivo General del Puesto:

Proponer y operar una agenda con medios de comunicación que permita al IACIP, la difusión de sus actividades a través de noticias, boletines, comunicados de prensa, en aras de fomentar la cultura de la transparencia entere la mayoría de la población de Guanajuato. Esta área es la responsabilidad de establecer lazos de colaboración respetuoso y dentro del marco de la ley con los medios de comunicación masivos.

C. Principales funciones del puesto

Funciones	Indicadores
Agenda de medios para difundir las actividades.	Agenda, encuentros con medios de comunicación.
Realizar la síntesis informática de los medios de comunicación, respecto a la información que estos publiquen de IACIP.	Síntesis informativa.
Proponer la realización de ruedas de prensa periódicas con los medios de comunicación.	Rueda de prensa.
Proponer un proyecto de colaboración con medios de comunicación para la publicación actividades de IACIP.	Noticias publicadas en medios de comunicación

II.- PERFIL DEL PUESTO

A. Escolaridad

Grado de estudios	Profesión
Licenciatura	Ciencias de la Comunicación
Requiere Titulo	Si

B. Experiencia laboral

Experiencia laboral	De 1 a 3 años	en	Medios de Comunicación
---------------------	---------------	----	------------------------

C. Condiciones de trabajo

Disponibilidad de horario.
Disponibilidad para viajar.
Confidencialidad

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
No existen requisitos	

E. Equipo que se requiere manejar

1 .- Laptop
2 .- Equipo de oficina
3 .- Cámara fotográfica y de video

F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

1 .- Equipo de computo
3 .- Impresora

G. Software Requerido

Software	Nivel
Excel	Avanzado
Power Pont	Avanzado
Word	Avanzado
Microsoft Office	Intermedio

H. Capacidades profesionales generales y de Vision de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Visión de Gobierno	Muy Importante
Capacidad organizativa	Importante
Visión de servicio	Muy Importante
Liderazgo	Muy Importante
Toma de decisiones	Muy Importante
Trabajo en equipo efectivo	Muy Importante
Manejo de tecnología	Importante

I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Análisis	Muy Importante
Seguimiento	Muy Importante
Interpretación de leyes y reglamentos	Muy Importante

J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Comunicación	Elaboración de agendas con medios de comunicación
Normatividad	Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

	Constitución Política para el Estado de Guanajuato Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública (IACIP)
--	--

DISEÑADOR GRÁFICO



SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION
CATALOGO DE PUESTOS

I.- DESCRIPCION DE PUESTOS
A. Datos generales

Secuencial o Ext.	30083888		
Denominación tabular	JEFE DE DEPARTAMENTO B		
Nivel	7		
Denominación Funcional	DISEÑADOR GRÁFICO		
Dependencia	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION		
Unidad Responsable	DIRECCION GENERAL		
Área	DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
Código presupuestal de plaza	7 CF54022 30083888		
Puesto de jefe inmediato	30069086 (DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL)		
Municipio	LEON		
Horario de trabajo	Matutino		
Personas a su cargo	0		
Puesto en catálogo de SCC			

B. Objetivo General del Puesto:

Crear conceptos gráficos aplicados a productos de promoción de imagen del Instituto, de la cultura de la transparencia, del conocimiento de los derechos de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

C. Principales funciones del puesto

Funciones	Indicadores
Proponer productos de imagen que posicionen entre la sociedad la sociedad la identidad del IACIP y el conocimiento de sus derechos de Acceso a la Información Público y de protección de Datos Personales.	Productos en formatos digitales: carteles, impresos, guías, etc.
Supervisión de la producción de los diseños creados	Productos impresos.
Diseñar proyectos completos para la difusión de los derechos mencionados.	Proyectos de imagen. Ejemplo: para niños, para jóvenes, para personas de la tercera edad.
Apoyar con fotografía y video los eventos realizados por el IACIP	Fotografías y Videos
Proponer un manual de imagen anual del IACIP	Manual

II.- PERFIL DEL PUESTO

A. Escolaridad

Grado de estudios	Profesión
Licenciatura	Diseño Gráfico
Requiere Titulo	Si

B. Experiencia laboral

Experiencia laboral	De 1 a 3 años	en	Diseño de productos gráficos comerciales y de gobierno
---------------------	---------------	----	--

C. Condiciones de trabajo

Confidencialidad
Disponibilidad de horario.
Disponibilidad para viajar

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
No existen requisitos	

E. Equipo que se requiere manejar

1 .- Laptop y Mac
2 .- Programa de diseño gráfico
3 .- Cámara Fotográfica
4 .- Cámara de video

F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

1 .- Impresora
2 .- Equipo de Cómputo

G. Software Requerido

Software	Nivel
Corell Draw	Avanzado
Power Point	Intermedio
Word	Intermedio
Microsoft Office	Intermedio

H. Capacidades profesionales generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Manejo de tecnología	Muy Importante
Creatividad e Innovación	Muy Importante
Visión de servicio	Importante
Capacidad organizativa	Importante
Visión de Gobierno	Importante

I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Seguimiento	Muy Importante
Análisis	Importante
Iniciativa	Importante

J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Diseño Gráfico	Diseño de Imagen Institucional
	Diseño de conceptos gráficos para la publicidad y la difusión cultural
Normatividad	Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
	Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública (IACIP).
	Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN



SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION
CATALOGO DE PUESTOS

I.- DESCRIPCION DE PUESTOS

A. Datos generales

Secuencial o Ext.	30070814		
Denominación tabular	JEFE DE DEPARTAMENTO C		
Nivel	6		
Denominación Funcional	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSION		
Dependencia	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION		
Unidad Responsable	DIRECCION GENERAL		
Área	DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN		
Código presupuestal de plaza	25 CF54030 30070814 /		
Puesto de jefe inmediato	CF52013 30069086 (DIRECTOR DE COMUNICACION SOCIAL)		
Municipio	LEON		
Horario de trabajo	Matutino		
Personas a su cargo	0		
Puesto en catálogo de SCC	0		

B. Objetivo General del Puesto:

Implementar y dar seguimiento a las estrategias de difusión y publicidad para incrementar el conocimiento de la ciudadanía, los sujetos obligados y organismos sobre el derecho al acceso de la información.

C. Principales funciones del puesto

Funciones	Indicadores
Establecer un método de acopio y síntesis de información para la elaboración de estrategias publicitarias.	Síntesis informativas elaboradas/Número de estrategias publicitarias implementadas.
Apoyar y cubrir informativamente los eventos del Instituto.	Número de evento cubiertos/ Número de boletines realizados.
Apoyar en la implementación de campañas publicitarias en colaboración con todos los Municipios del Estado de Guanajuato.	Número de campañas publicitarias en los Municipios /Número de contratos con medios.
Apoya y mantener actualizado el directorio de medios y reporteros de la fuente a nivel estado.	Directorio actualizado.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A. Escolaridad

Grado de estudios	Profesión
Licenciatura	Ciencias de la Comunicación
Requiere Titulo	Si

B. Experiencia laboral

Experiencia laboral	De 1 a 3 años	en	En medios de comunicación o áreas de comunicación en servicio publico o privado
---------------------	---------------	----	---

C. Condiciones de trabajo

Disponibilidad de horario.
Disponibilidad para viajar.
Confidencialidad

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
No existen requisitos	

E. Equipo que se requiere manejar

1 .- Aparatos audiovisuales
2 .- Equipo de oficina
3 .- Cámara de fotografía
4 .- Cámara de video

F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

1 .- Proyector
2 .- Impresora
3 .- Equipo de cómputo

G. Software Requerido

Software	Nivel
Internet	Intermedio
Microsoft Office	Intermedio

H. Capacidades profesionales generales y de Vision de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Manejo de tecnología	Importante
Trabajo en equipo efectivo	Importante
Visión de Gobierno	Muy Importante
Capacidad organizativa	Importante
Visión de servicio	Importante
Liderazgo	Importante
Toma de decisiones	Importante

I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Análisis	Muy Importante
Creatividad e innovación	Importante
Iniciativa	Importante
Análisis	Importante

J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Comunicación social.	Medios de comunicación.
Relaciones públicas	Relaciones interpersonales, interinstitucionales y de vinculación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

	Relaciones interinstitucionales. Relaciones de vinculación.
Mercadotecnia.	Análisis de mercado.
Normatividad	Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública (IACIP) Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

DIRECTOR DE ARCHIVONOMÍA



SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION
CATALOGO DE PUESTOS

I.- DESCRIPCION DE PUESTOS

A. Datos generales

Secuencial o Ext.	30069084		
Denominación tabular	DIRECTOR DE AREA		
Nivel	11		
Denominación Funcional	DIRECTOR DE ARCHIVONOMIA		
Dependencia	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION		
Unidad Responsable	DIRECCION GENERAL		
Área	DIRECCION DE ARCHIVONOMIA		
Código presupuestal de plaza	25 CF52013 30069084 /		
Puesto de jefe inmediato	CF52016 30069085 (DIRECTOR GENERAL PARAESTATAL)		
Municipio	LEON		
Horario de trabajo	Matutino		
Personas a su cargo	1		
Puesto en catálogo de SCC			

B. Objetivo General del Puesto:

Coordinar todas las acciones en materia de archivos, acceso a la información y capacitación, para la adecuada organización de los documentos de consulta.

C. Principales funciones del puesto

Funciones	Indicadores
Organizar y conservar la documentación del archivo de concentración del Instituto.	Transferencias recibidas.
Actualizar los instrumentos de consulta y control archivístico para la clasificación y organización de los documentos y archivos del Instituto.	Instrumentos de control y consulta actualizados.
Asesorar y capacitar en materia archivística a los titulares de las áreas administrativas y al personal operativo, responsable de clasificar y organizar la documentación del Instituto.	Personal capacitado.
Asesorar y capacitar en materia de organización y conservación de archivos a los sujetos obligados que lo soliciten.	Cursos de capacitación impartidos.
Recabar y difundir la información pública de oficio del Instituto que establece el Artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	Información pública actualizada y difundida en la página Web del Instituto.
Dar seguimiento y respuesta a las solicitudes de información recibidas en la Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto, fundando y motivando su resolución.	Solicitudes atendidas/solicitudes recibidas.
Informar mensualmente al Titular del Instituto o en cualquier momento a requerimiento del mismo, sobre las solicitudes de información recibidas en la Unidad de Acceso a la Información Pública del IACIP.	Informe de solicitudes.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A. Escolaridad

Grado de estudios	Profesión
Licenciatura	Archivonomía
Requiere Titulo	Si

B. Experiencia laboral

Experiencia laboral	De 3 a 5 años	en	Manejo de archivos y clasificación de la información.
---------------------	---------------	----	---

C. Condiciones de trabajo

Disponibilidad de horario.
Disponibilidad para viajar.
Confidencialidad

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
No existen requisitos	

E. Equipo que se requiere manejar

1 .- Equipo de oficina
2 .- Equipo de archivo

F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

1 .- Computadora
2 .- Impresora
3 .- Scanner

G. Software Requerido

Software	Nivel
Power Point	Intermedio
Word	Intermedio
Excel	Básico

H. Capacidades profesionales generales y de Vision de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Trabajo en equipo efectivo	Muy Importante
Visión de Gobierno	Muy Importante
Capacidad organizativa	Esencial
Visión de servicio	Muy Importante
Liderazgo	Muy Importante
Toma de decisiones	Muy Importante
Manejo de tecnología	Importante

I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Análisis	Esencial
Iniciativa	Importante
Interpretación de leyes y reglamentos	Esencial
Seguimiento	Esencial

J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Administración de documentos y archivos.	Técnicas archivísticas. Organización de archivos administrativos. Conservación de archivos históricos. Organización de archivos históricos. Conservación de archivos administrativos.
Normatividad	Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVONOMÍA



SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION
CATALOGO DE PUESTOS
Jueves 25 de Agosto de 2011

I.- DESCRIPCION DE PUESTOS

A. Datos generales

Secuencial o Ext.	30069091		
Denominación tabular	JEFE DE DEPARTAMENTO C		
Nivel	6		
Denominación Funcional	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVONOMÍA		
Dependencia	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION		
Unidad Responsable	DIRECCION GENERAL		
Área	DIRECCION DE ARCHIVONOMIA		
Código presupuestal de plaza	25 CF54030 30069091 /		
Puesto de jefe inmediato	CF52013 30069084 (DIRECTOR DE ARCHIVONOMIA)		
Municipio	LEON		
Horario de trabajo	Matutino		
Personas a su cargo	0		
Puesto en catálogo de SCC	2	2007-04-24	

B. Objetivo General del Puesto:

Apoyar a la Dirección de Archivonomía en la organización, conservación y archivo de los documentos del Instituto agilizando la atención ciudadana en la recepción y despacho de las solicitudes de acceso a la información pública.

C. Principales funciones del puesto

Funciones	Indicadores
Despachar las solicitudes de acceso a la información pública que lleguen a la Unidad de acceso a la información pública del Instituto, para dar cumplimiento a la Ley de la materia.	Solicitudes despachadas / Solicitudes recibidas.
Elaborar registro de las solicitudes de acceso a la información pública recibidas, para el control informativo y estadístico de las solicitudes.	Solicitudes en registro electrónico.
Clasificar y archivar Dirección de Archivonomía y de la unidad de acceso a la información pública del Instituto, para el control de gestión de los asuntos que se atienden.	Expedientes integrados.
Atender a los particulares para auxiliarlos y orientarlos en el ejercicio de su derecho de acceso a la información.	Registro de personas atendidas.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A. Escolaridad

Grado de estudios	Profesión
Licenciatura	Derecho, Archivonomía

B. Experiencia laboral

Experiencia laboral	De 1 a 3 años	en	En acceso a la información y organización de archivos públicos.
---------------------	---------------	----	---

C. Condiciones de trabajo

Disponibilidad de horario.
Confidencialidad

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
No existen requisitos	

E. Equipo que se requiere manejar

1 .- Equipo de archivo
2 .- Equipo de oficina

F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

1 .- Impresora
2 .- Scanner
3 .- Equipo de cómputo

G. Software Requerido

Software	Nivel
Internet Explorer	Básico
Power Point	Básico
Excel	Básico
Word	Intermedio

H. Capacidades profesionales generales y de Vision de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Visión de Gobierno	Muy Importante
Capacidad organizativa	Muy Importante
Visión de servicio	Muy Importante
Liderazgo	Importante
Toma de decisiones	Importante
Trabajo en equipo efectivo	Muy Importante
Manejo de tecnología	Importante

I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Interpretación de leyes y reglamentos	Esencial
Iniciativa	Muy Importante
Análisis	Esencial

J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Derecho.	Derecho administrativo. Derecho de acceso a la información pública.
Comunicación legal escrita.	Ortografía. Redacción de acuerdos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Administración pública.	Organización de la administración pública federal. Organización y funcionamiento de la administración pública estatal. Organización y funcionamiento de la administración pública municipal.
Normatividad	Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato NUEVA*
Archivonomía.	Sistema de administración de documentación y archivos.

DIRECTOR DE VINCULACIÓN



SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION
CATALOGO DE PUESTOS

I.- DESCRIPCION DE PUESTOS
A. Datos generales

Secuencial o Ext.	30083882
Denominación tabular	DIRECTOR DE AREA
Nivel	11
Denominación Funcional	DIRECTOR DE VINCULACIÓN
Dependencia	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION
Unidad Responsable	DIRECCION GENERAL
Área	DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS
Código presupuestal de plaza	11 CF52013 30083882
Puesto de jefe inmediato	30069085 (DIRECTOR GENERAL PARAESTATAL)
Municipio	LEON
Horario de trabajo	Matutino
Personas a su cargo	1
Puesto en catálogo de SCC	

B. Objetivo General del Puesto:

Realizar un programa anual de vinculación con instituciones de educación superior del estado, que fomente la cultura de la transparencia y lleve a la curricular de estas instituciones la materia como tal. Al mismo tiempo establezca un programa permanente de vinculación con organismos nacionales e internacionales afines, con la finalidad de atraer recursos al instituto para fomentar la cultura de la transparencia en un mayor número poblacional y coadyuve en el posicionamiento de la identidad institucional en el ámbito nacional e internacional. En ambos casos debe establecer los mecanismos de operación de ambos programas en concordancia con lo dispuesto en el reglamento interior y con la política laboral de la dirección general del Instituto.

C. Principales funciones del puesto

Funciones	Indicadores
Proponer un proyecto anual de vinculación con instituciones de educación superior.	Convenios firmados con instituciones educativas.
Establecer los mecanismos para el desarrollo y seguimiento de las actividades señaladas en los convenios.	Presentación trimestral de informe de resultados.
Organizar eventos para dar a conocer el derecho de acceso a la información pública, la protección de datos personales y los tópicos relacionados con los mismos.	Eventos realizados para la difusión de derechos de acceso a la Información.
Organizar reuniones con universidades en conjunto o de manera particular para incentivar al establecimiento del acceso a la información pública como materia de carreras.	Número de reuniones y comentarios de retroalimentación.
Proponer un proyecto anual de vinculación con organismos nacionales e internacionales para la consecución de recursos para el fomento de la cultura de transparencia en la entidad.	Proyecto.
Proponer las firma de convenios con organismos nacionales e internacionales afines.	Convenios e informe trimestral de resultados

II.- PERFIL DEL PUESTO

A. Escolaridad

Grado de estudios	Profesión
Licenciatura	Derecho, Comunicación
Requiere Titulo	Si

B. Experiencia laboral

Experiencia laboral	De 3 a 5 años	en	Vinculación empresarial o gubernamental
---------------------	---------------	----	---

C. Condiciones de trabajo

Disponibilidad de horario.
Confidencialidad
Disponibilidad para viajar.

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
No existen requisitos	

E. Equipo que se requiere manejar

1 .- Laptop
2 .- Equipo de oficina

F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

1 .- Impresora
2 .- Equipo de cómputo

G. Software Requerido

Software	Nivel
Excel	Avanzado
Power Point	Avanzado
Word	Avanzado
Microsoft Office	Intermedio

H. Capacidades profesionales generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Manejo de tecnología	Importante
Trabajo en equipo efectivo	Muy Importante
Toma de decisiones	Muy Importante
Liderazgo	Importante
Visión de servicio	Muy Importante
Capacidad organizativa	Importante
Visión de Gobierno	Muy Importante

I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Análisis	Muy Importante
Seguimiento	Muy Importante
Interpretación de leyes y reglamentos	Muy Importante

J. Capacidades técnicas específicas



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Tema General	Conocimiento específico
Derecho.	Elaboración de convenios.
Normatividad	Constitución Política para el Estado de Guanajuato. Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público en el Estado de Guanajuato. Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública (IACIP) Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

JEFE DE DEPARTAMENTO VINCULACIÓN



SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION
CATALOGO DE PUESTOS

I.- DESCRIPCION DE PUESTOS
A. Datos generales

Secuencial o Ext.	30083883		
Denominación tabular	JEFE DE DEPARTAMENTO B		
Nivel	7		
Denominación Funcional	AUXILIAR DEL AREA DE VINCULACIÓN		
Dependencia	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION		
Unidad Responsable	DIRECCION GENERAL		
Área	DIRECCION DE VINCULACIÓN		
Código presupuestal de plaza	7 CF54022 30083883		
Puesto de jefe inmediato	30083883 (DIRECTOR DE VINCULACIÓN)		
Municipio	LEON		
Horario de trabajo	Matutino		
Personas a su cargo	0		
Puesto en catálogo de SCC			

B. Objetivo General del Puesto:

Operar y dar seguimiento el programa anual de vinculación propuesto por la dirección respectiva, con instituciones de educación superior del Estado, que fomente la cultura de la transparencia. Al mismo tiempo opere un programa de vinculación con organismos nacionales e internacionales, con la finalidad de atraer recursos para fomentar la cultura de la transparencia en un mayor número poblacional.

C. Principales funciones del puesto

Funciones	Indicadores
Seguimiento al programa de vinculación anual con universidades.	Reuniones con universidades, eventos, encuentros, etcétera.
Acopiar la información del desarrollo de los convenios firmados.	Presentación trimestral de informe de resultados.
Establecer la agenda de eventos con universidades y organismos, convocar al público asistente y establecer mecanismos de medición de los resultados de los mismos.	Eventos realizados y resultados de encuestas entre los asistentes.
Establecer una agenda de reuniones con autoridades universitarias.	Número de reuniones y comentarios de retroalimentación.
Crear mecanismos de intercambio de información con organismos nacionales e internacionales afines.	Informe semestral
Crear mecanismos de intercambio de información con los Sujetos Obligados por las leyes respectivas	Informe semestral

II.- PERFIL DEL PUESTO

A. Escolaridad

Grado de estudios	Profesión
Licenciatura	Derecho, comunicación, relaciones públicas
Requiere Titulo	Si

B. Experiencia laboral

Experiencia laboral	De 1 a 3 años	en	Vinculación empresarial o gubernamental
---------------------	---------------	----	---

C. Condiciones de trabajo

Disponibilidad de horario.
Confidencialidad
Disponibilidad para viajar.

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto

Idioma	Nivel
No existen requisitos	

E. Equipo que se requiere manejar

1 .- Laptop
2 .- Equipo de oficina

F. Equipo de cómputo (Hardware) que maneja el puesto

1 .- Impresora
2 .- Equipo de cómputo

G. Software Requerido

Software	Nivel
Excel	Avanzado
Power Point	Avanzado
Word	Avanzado
Microsoft Office	Intermedio

H. Capacidades profesionales generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Manejo de tecnología	Importante
Trabajo en equipo efectivo	Muy Importante
Toma de decisiones	Muy Importante
Liderazgo	Importante
Visión de servicio	Muy Importante
Capacidad organizativa	Importante
Visión de Gobierno	Muy Importante

I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Análisis	Muy Importante
Seguimiento	Muy Importante
Interpretación de leyes y reglamentos	Muy Importante

J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Derecho.	Elaboración de convenios.
Normatividad	Constitución Política para el Estado de Guanajuato. Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública (IACIP) Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 24 al 35 del Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública, se expide el presente Manual de Organización, para observancia y aplicación de los servidores públicos que conforman su estructura organizacional autorizada.

La vigencia del presente manual es a partir del mes de 09 de enero del 2012 y deja sin efecto a los expedidos en fechas anteriores.

Fecha de revisión	Fecha de autorización de actualización	Justificación del cambio
05 de abril del 2010	29 de Abril del 2010	Revisión de descripciones y perfiles de puestos (IACIP/DA/DPP) memorándum DA/040/2010
03 de mayo al 14 de junio del 2010	14 de Junio 2010	Autorización y validación de Descripciones y perfiles de puestos por la DGRH de la SFyA (IACIP/DA/DPP) Portal rh
26 de julio del 2010	02 de agosto del 2010	Modificación de Organigrama/Denominaciones de Puestos (IACIP/DA/OG y (IACIP/DA/EO)). DG 2707/10
09 de septiembre del 2010	13 de septiembre del 2010	Actualización en la Estructura de Puestos por el nivel tabular D.G. 3182/2010
26 de enero del 2011	07 de febrero del 2011	Actualización de estructura D.G. 0162/2011 y firma electrónica de fecha del 26 de enero del 2011.
09 de enero del 2012	20 de febrero 2012	Modificación de Estructura por plazas nuevas D.G. 263/12 Se actualizan las descripción y perfiles de puestos
17 de mayo 2012	17 de mayo 2012	Actualización de la Estructura Orgánica con las plazas ocupadas y vacantes al 16 de mayo del 2012.

Elaboración	Revisión	Autorización
L.R.I. Yrma Guízar Silva Directora Administrativa	L.R.I. Yrma Guízar Silva Directora Administrativa	Mtro. Eduardo Hernández Barrón Director General del IACIP
León, Guanajuato	Número de revisión. 7	