

1. Adquisición de Bienes y Servicios
2. Gestión de Relaciones Institucionales
3. Control de Inventarios
4. Declaraciones de Impuestos
5. Celebración de Sesiones del Pleno
6. Asesoría y Política Normativa
7. Medios de Apremio
8. Elaboración de Contratos y Convenios
9. Manejo de Medios y Campañas de Comunicación y Difusión
10. Elaboración de Ediciones y de Material con imagen Institucional
11. Conservación del Archivo Institucional
12. Recurso de Revisión
13. Visitas Virtuales
14. Administración de la Infraestructura de Información y
Telecomunicación
15. Control y Ejecución Presupuestal y contable

	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: PR-ADM-01
	RESPONSABLE: Dirección de Administración y Finanzas	REVISIÓN: 3.0

I. PROPÓSITO:

Procurar los bienes materiales e inmateriales requeridos para el desarrollo de los servicios, funciones y actividades del IACIP, mediante acciones de compra o contratación.

II. ALCANCE

Inicia con la revisión de peticiones que implican la adquisición de un bien o servicio y termina con la entrega de dicho bien. Aplica a los bienes y servicios que son inherentes a la realización de funciones y servicios del IACIP y que pueden ser adquiridos por gestiones de la institución, según se indica en el marco normativo vigente.

III. INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

ENTRADA	PROVEEDOR	ATRIBUTOS
Solicitud o formato de requerimiento	Comisionado Presidente Directores de Área Jefe de Recursos Materiales	Debe existir un oficio de comisión acompañado por la requisición correspondiente.

SALIDA	RECEPTOR	ATRIBUTOS
Bienes o contrato entregado a la parte interesada	Comisionado Presidente Directores de Área Jefe de Recursos Materiales	Debe ser acorde a las especificaciones técnicas que fijó la parte interesada y bajo las condiciones normativas que regulan el proceso de adquisiciones.

IV. MARCO NORMATIVO Y LEGAL DE REFERENCIA

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Contrataciones
- Normatividad emitida por el CONAC
- Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato
- Reglamento de Contrataciones IACIP
- Manual de Contabilidad Gubernamental del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato
- Lineamientos Generales de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestal del Instituto.



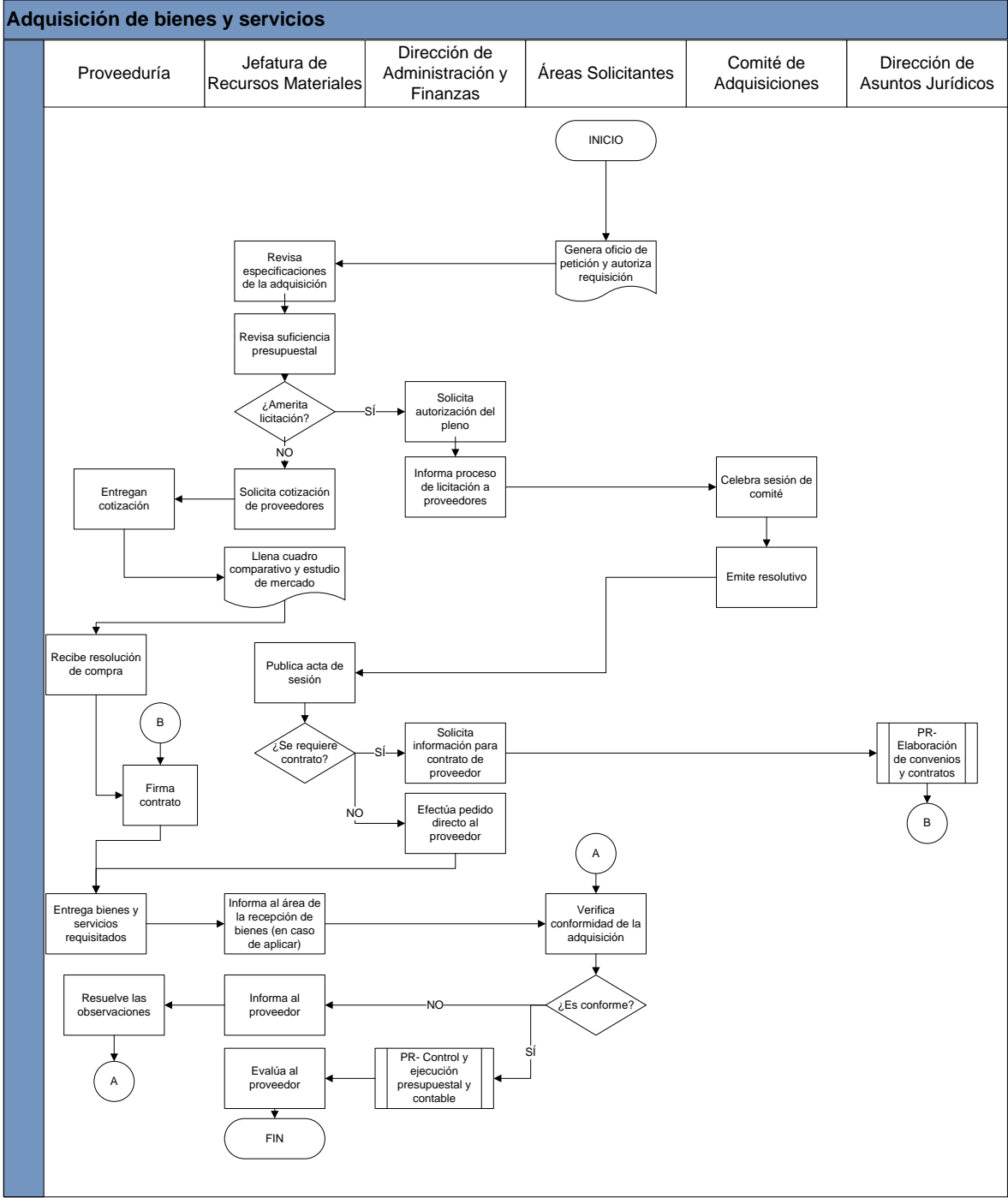
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO: PR-ADM-01

RESPONSABLE:
Dirección de Administración y Finanzas

REVISIÓN: 3.0

V. FLUJOGRAMA



	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: PR-ADM-01
	RESPONSABLE: Dirección de Administración y Finanzas	REVISIÓN: 3.0

VI DESCRIPCIÓN NARRATIVA

1. Las áreas interesadas elaboran la requisición y el oficio de petición que deberá estar firmado por el titular del área, asegurando que la requisición sea acorde a la planeación institucional y en el marco de los lineamientos de austeridad de gobierno estatal, los recursos solicitados deben estar contemplados en el presupuesto operativo del área y con base en la suficiencia presupuestal que se tiene asignada para el área.
2. La solicitud es verificada por la Jefatura de Recursos Materiales, verificando que las especificaciones técnicas y cantidades sean claras para darla a conocer a los proveedores; con base en los recursos a adquirir, verifica que exista suficiencia presupuestal para cubrir la requisición. En caso de que las especificaciones no sean claras, informará al área para complementar o corregir la solicitud.
3. La suficiencia presupuestal se consulta en el sistema R3, en caso de no tener recurso financiero suficiente informa al área para reajustar la solicitud o desistir de la adquisición.
4. Los montos y tipo de solicitud de adquisición es verificada para saber si requiere un proceso de licitación. Esto se verifica con base en el marco normativo vigente que se refiere en este documento en el apartado IV. En caso de requerirse, la Dirección de Administración y Finanzas informará al Pleno para el inicio del proceso.
5. El Pleno del IACIP revisa la solicitud y autoriza, de ser procedente, el proceso de licitación.
6. La Dirección de Administración y Finanzas da inicio al proceso de licitación, informando a los proveedores y con base en el marco normativo vigente (Apartado IV).
7. Los proveedores entregan cotizaciones sobre las solicitudes publicadas o bien, entregan la información requerida con base en el proceso de licitación abierto.
8. Las solicitudes de adquisición que puedan efectuadas mediante compra o adjudicación directa, deberán contar con un cuadro comparativo y estudio de mercado que la Jefatura de Recursos Materiales complementará con base en las cotizaciones recibidas por los proveedores. En el caso de las adquisiciones que haya participado en proceso de licitación, el Comité de Adquisiciones será el encargado de resolver y emitir el acta firmada donde se especifica el proveedor al que será asignada la adquisición del bien o servicio.
9. La Jefatura de Recurso Materiales publica el acta firmada por el Comité de Adquisiciones y establece contacto con el proveedor que resultó ganador del proceso. En caso de ser necesaria la elaboración de un contrato se deberá seguir lo señalado en el PR-Elaboración de convenios y contratos; para ello:
 - La Jefatura de Recursos Materiales solicita información y documentación para celebrar el contrato de prestación de servicios o adquisición de bienes, cuando así corresponda. Los documentos solicitados deberán ser acordes a la normatividad aplicable y con base en el proceso de licitación fijado para la adjudicación de la compra.

	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: PR-ADM-01
	RESPONSABLE: Dirección de Administración y Finanzas	REVISIÓN: 3.0

- La documentación e información del proveedor son entregados a la Dirección de Asuntos Jurídicos, quien revisa las condiciones contractuales y validez de la información fiscal y legal entregada por el proveedor para la celebración del contrato correspondiente.
 - El proveedor y el IACIP firman el contrato, en los casos en que aplique.
10. El proveedor entrega los bienes adquiridos al IACIP, mediante la Jefatura de Recursos Materiales, quien llenará el formato de aceptación, o bien, presta los servicios establecidos bajo contrato o pedido. Cuando ambos eventos ocurran, el área solicitante deberá ser informada y otorgará su visto bueno sobre la conformidad de los recibido. Al existir una inconformidad por parte del área solicitante, se notificará al proveedor para que sean resueltas. En caso de incumplimientos que afecten las condiciones pactados en contrato, se notificará a la Dirección de Asuntos Jurídicos para que tengan efecto las sanciones y multas correspondientes.
11. La Jefatura de Recursos Materiales evaluará al proveedor, manteniendo un historial sobre el desempeño de éste que sirva de referencia para futuras adquisiciones.

VII PUNTOS CRÍTICOS PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO

ID	RIESGO	MEDIDA DE PREVENCIÓN, CONTENCIÓN O REMEDIACIÓN
1	Insuficiencia presupuestal para cubrir la adquisición	<ul style="list-style-type: none"> • Generar la planeación presupuestal considerando índices de inflación o razones financieras que pudieran incrementar el costo del producto para el año próximo siguiente. • Retroalimentar a las áreas del IACIP sobre el recurso ejercido y disponible por cada uno de los meses del año fiscal.
2	Elaboración errónea del contrato (datos o clausulado)	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar la validación técnica de las condiciones del contrato por parte del área solicitante y del proveedor, antes de la firma final del instrumento. • Cotejar contra el electrónico o físico del documento, los datos del proveedor asentados en el contrato.

VIII INDICADORES

Días transcurridos para la adquisición	
Fórmula o cálculo para obtenerlo: Número de días hábiles transcurridos desde la fecha de recepción de la solicitud hasta la fecha de recepción de los bienes o fecha de firma del contrato.	Unidad de medida: Días hábiles
	Medio de verificación: Formato o requisición de compras y formato de recepción
Descripción:	

	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: PR-ADM-01
	RESPONSABLE: Dirección de Administración y Finanzas	REVISIÓN: 3.0

Indica el número de días que tarda en recibirse los bienes y servicios a partir de que una solicitud es aceptada.	
Tendencia del indicador: Menor es mejor	Alimenta: Por la Dirección de Administración y Finanzas.

IX ANEXOS

ID	DESCRIPCIÓN
01	Formato de Requisición de Bienes o Servicios
02	Estado de situación presupuestal (base de datos electrónica en el sistema R3)
03	Estudio de mercado
04	Cuadro comparativo
05	Formato de recepción del bien o servicio

X DEFINICIONES

Comité de Adquisiciones: Figura integrada bajo una representación técnica, administrativa y financiera que bajo el marco normativo vigente, evalúa las propuestas y cotizaciones de proveeduría para decidir sobre la adquisición, arrendamiento y préstamo de bienes y servicios.

Contrato: Instrumento jurídico que fija la relación para la prestación de servicios o adquisición de bienes, entre el IACIP y un tercero.

Pedido: Documento que contiene especificaciones técnicas y cantidad de bienes solicitados y que se entrega al proveedor. Contiene datos del proveedor y firmas de autorización.

Pleno: Órgano superior de dirección integrado por tres comisionados.

Proveduría/ proveedor: Persona física o moral con personalidad jurídica para la prestación de servicios o venta de bienes.

XI CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	JUSTIFICACIÓN	FECHA DE LIBERACIÓN
3.0	Alineación a los cambios normativos aplicables al IACIP. Adecuación a la reestructuración orgánica del IACIP. Integración de la gestión de riesgos.	

	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: PR-ADM-01
	RESPONSABLE: Dirección de Administración y Finanzas	REVISIÓN: 3.0

<hr/> Nombre Cargo	<hr/> Nombre Cargo	<hr/> Nombre Cargo
Elaboró	Revisó	Autorizó

	GESTIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES	CÓDIGO: PR-COM-02
	RESPONSABLE: Dirección de Comunicación Social y Vinculación	REVISIÓN: 3.0

I. PROPÓSITO:

Establecer colaboraciones benéficas con organizaciones externas que puedan potenciar los servicios del IACIP y permitir mayor cobertura de los mismos.

II. ALCANCE

Inicia con la identificación de necesidades de vinculación y termina con la evaluación de la efectividad de la colaboración sostenida con organizaciones externas. Aplica a las gestiones de relaciones que de forma interinstitucional deban efectuarse.

III. INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

ENTRADA	PROVEEDOR	ATRIBUTOS
Necesidades de vinculación	Procesos primarios del IACIP	Correspondientes a las atribuciones y facultades del IACIP y sus áreas

SALIDA	RECEPTOR	ATRIBUTOS
Beneficios derivados de la colaboración interinstitucional	Áreas internas Organizaciones externas	Correspondientes los objetivos y planes institucionales

IV. MARCO NORMATIVO Y LEGAL DE REFERENCIA

Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato

V. FLUJOGRAMA



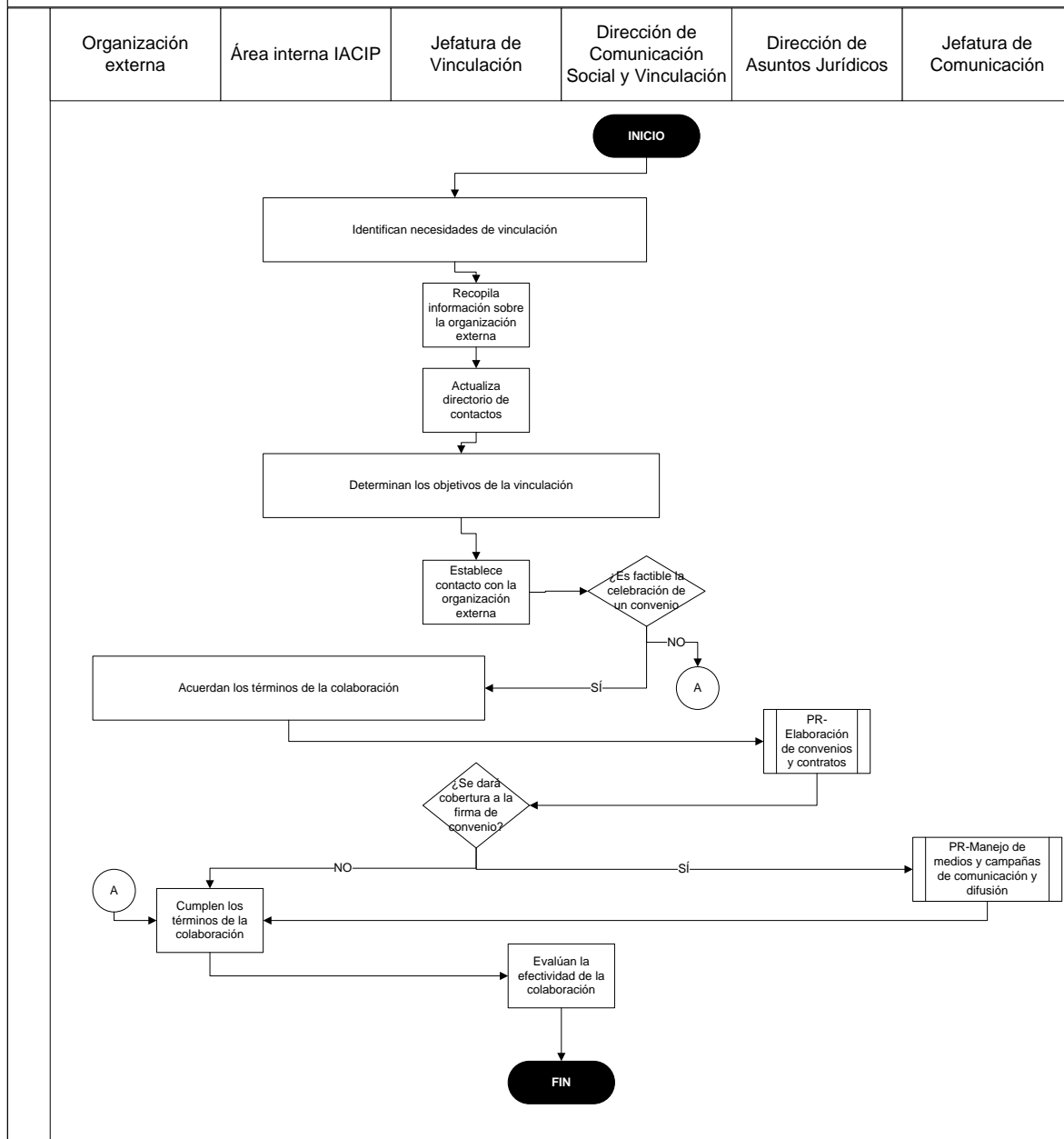
GESTIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES

CÓDIGO: PR-COM-02

RESPONSABLE:
Dirección de Comunicación Social y Vinculación

REVISIÓN: 3.0

Gestión de las relaciones institucionales



VI DESCRIPCIÓN NARRATIVA

	GESTIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES	CÓDIGO: PR-COM-02
	RESPONSABLE: Dirección de Comunicación Social y Vinculación	REVISIÓN: 3.0

1. La Dirección de Comunicación Social y Vinculación en coordinación con las áreas internas del IACIP identifica a los actores clave que son requeridos para la colaboración interinstitucional con base en las estrategias y planes institucionales.
2. La Jefatura de Vinculación recopila información de contacto sobre las organizaciones externas y actualiza el directorio interno de contactos
3. La Dirección de Comunicación Social y Vinculación determina, en coordinación con las áreas, los objetivos de la vinculación y colaboración. Ante la colaboración, evalúa la viabilidad de la firma de generar un convenio institucional. En caso de ser viable, establece el contacto con la organización para acordar los términos de la colaboración
4. La Jefatura de Vinculación da seguimiento a la firma de convenio mediante lo establecido en el PR-Elaboración de convenios y contratos.
5. La Jefatura de Vinculación mantiene el enlace con la organización externa para celebrar la firma del convenio y comunica a las partes involucradas, las fecha y procedimientos para la formalización del convenio; evaluando dentro de ello, si se protocolizará mediante evento público. En caso de que el evento sea público y requiera cobertura de medios, se seguirá el PR-Manejo de medios y campañas de comunicación y difusión.
6. La Dirección de Comunicación Social y Vinculación evalúa los beneficios obtenidos a través de la vinculación y colaboración.

VII PUNTOS CRÍTICOS PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO

ID	RIESGO	MEDIDA DE PREVENCIÓN, CONTENCIÓN O REMEDIACIÓN
1	Falta de comunicación interinstitucional	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento cercano a las relaciones con externos

VIII INDICADORES

Número de convenios de colaboración gestionados	
VARIABLES. a) Número de convenios de colaboración logrados b) Número de convenios de colaboración proyectados	Unidad de medida: Porcentaje
Fórmula: $a/b) * 100$	Medio de verificación: Convenios firmados
Descripción: Establece la efectividad de la gestión de relaciones interinstitucionales al lograr la colaboración de partes que son de interés para el IACIP.	
Tendencia del indicador:	Alimenta:

	GESTIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES	CÓDIGO: PR-COM-02
	RESPONSABLE: Dirección de Comunicación Social y Vinculación	REVISIÓN: 3.0

Mayor es mejor	Por la Dirección de Comunicación Social y Vinculación
----------------	---

IX ANEXOS

ID	DESCRIPCIÓN
	No identificados


X DEFINICIONES

IACIP	Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato
Organización externa	Actor que representa una oportunidad para potenciar las acciones del IACIP y con el que es posible generar una colaboración
Convenio	Instrumento jurídico que sienta las bases de colaboración entre dos partes.

XI CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	JUSTIFICACIÓN	FECHA DE LIBERACIÓN
3.0	Alineación a los cambios normativos aplicables al IACIP. Adecuación a la reestructuración orgánica del IACIP. Integración de la gestión de riesgos.	

Nombre Cargo	Nombre Cargo	Nombre Cargo
Elaboró	Revisó	Autorizó

	CONTROL DE INVENTARIOS	CÓDIGO: PR-ADM-02
	RESPONSABLE: Dirección de Administración y Finanzas	REVISIÓN: 3.0

I. PROPÓSITO:

Controlar los bienes y activos que son patrimonio de la institución, manteniendo información actualizada sobre su identificación, disposición y funcionalidad.

II. ALCANCE

Inicia con la recepción de un bien que constituye un activo para la institución o la actualización de resguardos y termina con la actualización del reporte de inventario. Aplica a cualquier activo físico que forme parte del patrimonio institucional.

III. INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

ENTRADA	PROVEEDOR	ATRIBUTOS
Activo fijo	PR-Adquisición de bienes y servicios	En condiciones de funcionalidad

SALIDA	RECEPTOR	ATRIBUTOS
Relación de bienes muebles e inmuebles (información para la cuenta pública)	PR-Control y ejecución presupuestal y contable	Datos actualizados y correspondientes a las existencia físicas

IV. MARCO NORMATIVO Y LEGAL DE REFERENCIA

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato
- Ley general de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato
- Normatividad emitida por el CONAC
- Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato
- Reglamento de Contrataciones IACIP
- Manual de Contabilidad Gubernamental del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato
- Lineamientos generales de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto

	CONTROL DE INVENTARIOS		CÓDIGO: PR-ADM-02
	RESPONSABLE: Dirección de Administración y Finanzas		REVISIÓN: 3.0

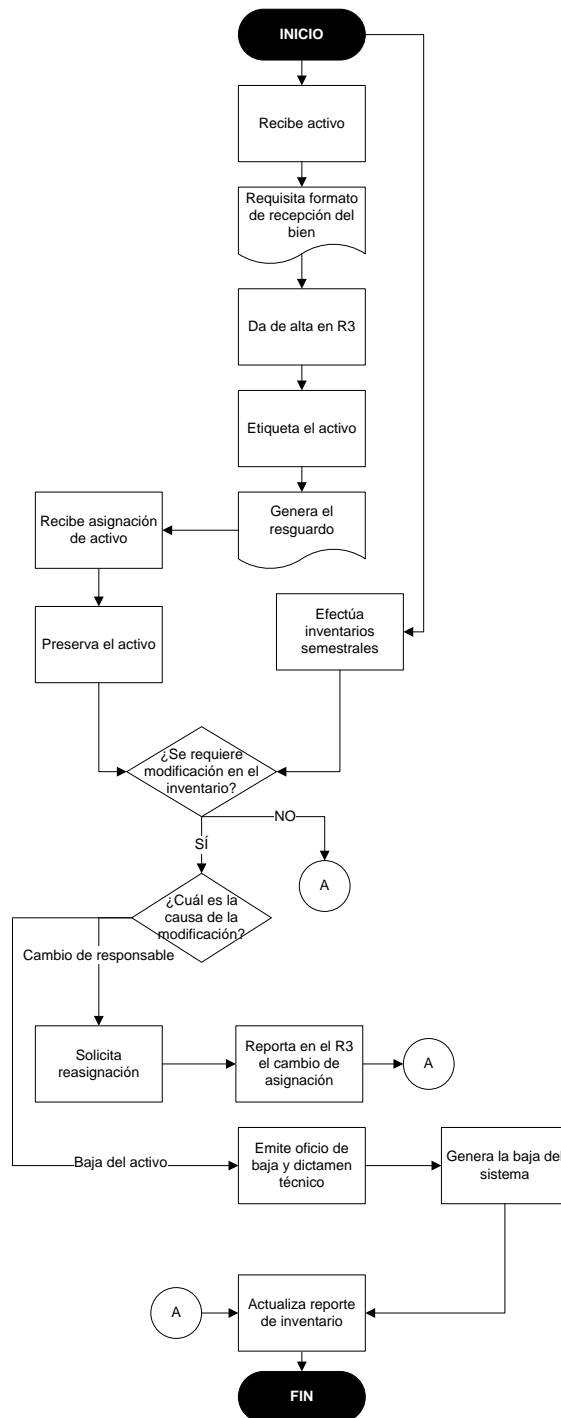
V. FLUJOGRAMA


Control de inventarios

Usuario/Áreas

Jefatura de
Recursos Materiales

Control Patrimonial




	CONTROL DE INVENTARIOS	CÓDIGO: PR-ADM-02
	RESPONSABLE: Dirección de Administración y Finanzas	REVISIÓN: 3.0

VI DESCRIPCIÓN NARRATIVA

- La Jefatura de Recursos Materiales recibe el bien patrimonial (activo); emplea para ello el FO-Recepción del bien o servicio, verificando que las características del bien corresponda a lo descrito en este registro. De ser correspondiente, firma de conformidad.
- El bien que ha sido recibido debe ser dado de alto en el sistema R3, a través de ello, se generará un número de activo y una etiqueta que será colocada en el activo para que sea identificado.
- La Jefatura de Recursos Materiales generará el resguardo correspondiente con los datos del responsable que tendrá a cargo la preservación y uso del bien patrimonial; este resguardo deberá contar con la firma del responsable y ser ingresado al FO-Reporte de inventario.
- La Jefatura de Recursos Materiales efectuará la revisión de inventarios de manera semestral, verificando las condiciones de los activos y que éstos sean correspondientes a lo descrito en el FO-Reporte de Inventarios. Cualquier falta de correspondencia deberá ser notificada a las áreas correspondientes para que: a) se genere el cambio de resguardo, en caso de que el usuario haya cambiado; b) se den de baja activos que ya no sean funcionales; c) se repongan faltantes de activos.
- Las bajas de activos deberán efectuarse mediante oficio dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, quien valorará las condiciones del activo para determinar si se dará de baja o se reasignará a otro responsable. En caso de baja, deberá presentar la solicitud ante el Pleno para que proceda la desincorporación del activo del patrimonio institucional. En el caso de los activos que fueron adquiridos con recursos de Gobierno del Estado, deberán ser devueltos a éste; informándoles vía oficio de la devolución del activo y concertando cita para la entrega del mismo.
- Los cambios en responsables de resguardo serán reportados en el sistema R3, por la Jefatura de Recursos Materiales; actualizando y firmando los registros correspondientes.
- El reporte actualizado del inventario se enviará para su publicación en el portal de transparencia, como parte de la cuenta pública del IACIP; esto a través del FO-Relación de Bienes Muebles e Inmuebles.

VII PUNTOS CRÍTICOS PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO

ID	RIESGO	MEDIDA DE PREVENCIÓN, CONTENCIÓN O REMEDIACIÓN
1	Datos incorrectos en el alta del bien	<ul style="list-style-type: none"> • Cotejo físico periódico (seis meses) del bien contra el control de inventarios. • Notificación vía oficio a las áreas para modificaciones correspondientes.
2	No identificación del bien o responsable de resguardo	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación vía oficio a las áreas para modificaciones correspondientes.

	CONTROL DE INVENTARIOS	CÓDIGO: PR-ADM-02
	RESPONSABLE: Dirección de Administración y Finanzas	REVISIÓN: 3.0

VIII INDICADORES


Número de incidencias generadas en el reporte de inventarios	
Variables a) No correspondencia por cambio de responsable b) No correspondencia porque el bien no fue localizado con el usuario c) Inventario físico _n	Unidad de medida: Unidades
Fórmula o cálculo para obtenerlo: Sumatoria de a) y b) en el levantamiento de c)	Medio de verificación: Reporte de inventario
Descripción: Indica las incidencias identificadas en el cotejo físico de los bienes contra lo asentado en el último reporte de inventarios y que implican una modificación en éstos.	
Tendencia del indicador: Menor es mejor	Alimenta: Por la Dirección de Administración.

IX ANEXOS

ID	DESCRIPCIÓN
	Recepción del servicio o bien
	Resguardos individuales
	Relación de bienes muebles e inmuebles de la cuenta pública

X DEFINICIONES


Dirección de Control Patrimonial	Unidad de Gobierno del Estado encargada de la recepción de los bienes muebles.
IACIP	El organismo público autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propios, dotado de autonomía en el ejercicio de sus atribuciones conocido como Instituto de Acceso a la Información Pública.
Inventario	Registro documental de los bienes que posee una organización.
Resguardo	Registro que detalla al responsable del cuidado o preservación de un bien del instituto.

	CONTROL DE INVENTARIOS	CÓDIGO: PR-ADM-02
	RESPONSABLE: Dirección de Administración y Finanzas	REVISIÓN: 3.0

XI CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	JUSTIFICACIÓN	FECHA DE LIBERACIÓN
3.0	Alineación a los cambios normativos aplicables al IACIP. Adecuación a la reestructuración orgánica del IACIP. Integración de la gestión de riesgos.	

<hr/> Nombre Cargo	<hr/> Nombre Cargo	<hr/> Nombre Cargo
Elaboró	Revisó	Autorizó

	DECLARACIONES DE IMPUESTOS	CÓDIGO: PR-ADM-03
	RESPONSABLE: Dirección de Administración y Finanzas	REVISIÓN: 3.0

I. PROPÓSITO:

Reportar los impuestos y movimientos fiscales que se han generado a partir de la actividad institucional.

II. ALCANCE

Inicia con la asignación presupuestal autorizada para el ejercicio y termina con la recepción de acuse de las declaraciones mensuales y de las declaraciones informativas. Aplica a los impuestos generados a través de recursos financieros y operaciones de nómina; que se reportan tanto a nivel federal como estatal.


III. INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

ENTRADA	PROVEEDOR	ATRIBUTOS
Disposiciones en materia hacendaria y fiscal. Información financiera. Ingreso de personal a nómina.	Requisitos normativos. Presupuesto y contabilidad. Gestión de recursos humanos	Información vigente y aplicable al ejercicio fiscal

SALIDA	RECEPTOR	ATRIBUTOS
Acuse de cumplimiento de obligaciones fiscales.	Sistema tributario a nivel federal. Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	Evidencia comprobatoria de la declaración bajo soporte material o electrónico.

IV. MARCO NORMATIVO Y LEGAL DE REFERENCIA

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato
- Ley general de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Contrataciones
- Normatividad emitida por el CONAC
- Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato
- Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal
- Acuerdo administrativo para el cobro de productos en materia de Acceso a la Información Pública para el ejercicio fiscal del IACIP
- Manual de Contabilidad Gubernamental del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

	DECLARACIONES DE IMPUESTOS	CÓDIGO: PR-ADM-03
	RESPONSABLE: Dirección de Administración y Finanzas	REVISIÓN: 3.0

- Código Fiscal de la Federación.

V. FLUJOGRAMA



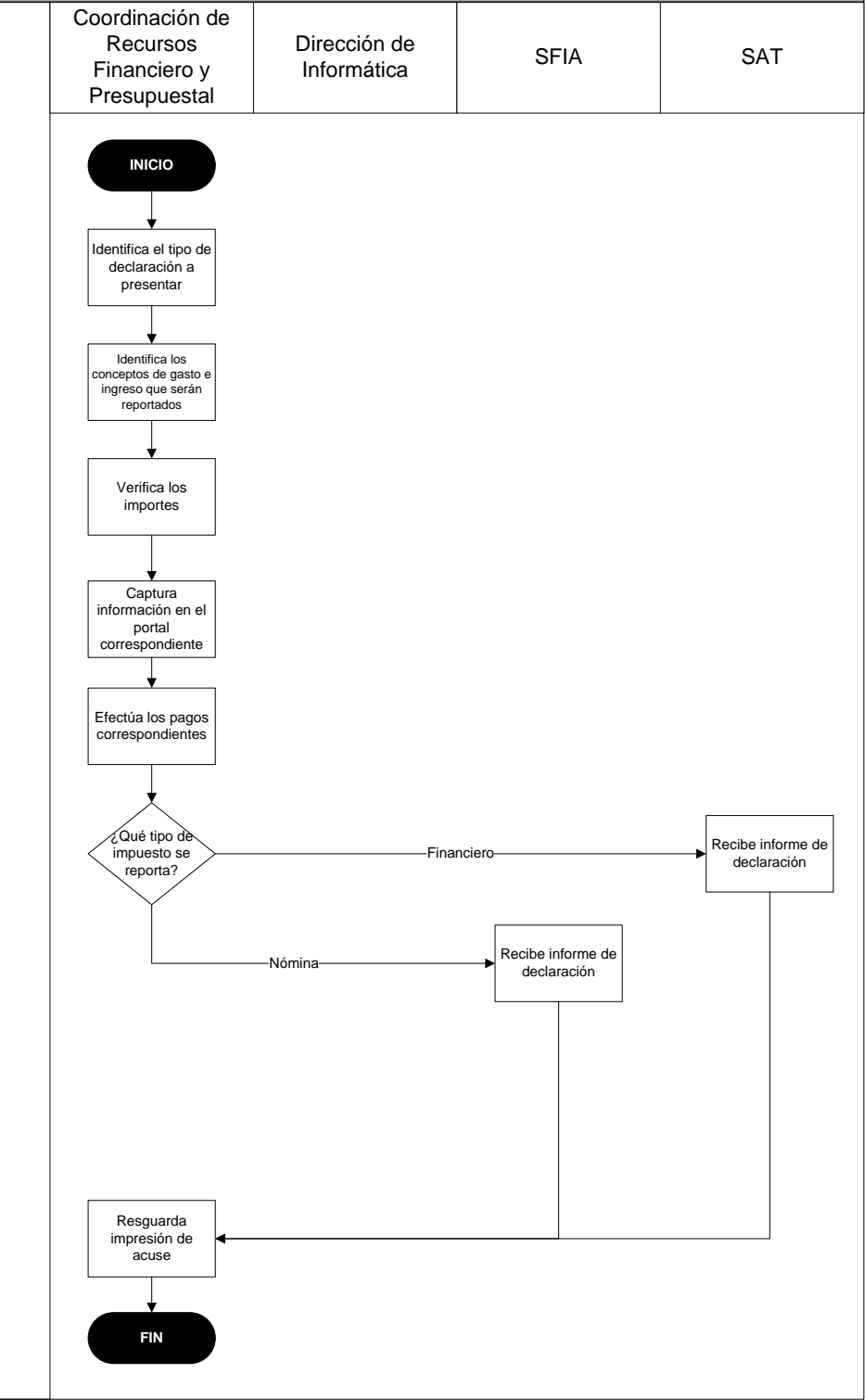
**DECLARACIONES DE
IMPUESTOS**


CÓDIGO: PR-ADM-03

RESPONSABLE:
Dirección de Administración y Finanzas

REVISIÓN: 3.0

Declaración de impuestos




	DECLARACIONES DE IMPUESTOS	CÓDIGO: PR-ADM-03
	RESPONSABLE: Dirección de Administración y Finanzas	REVISIÓN: 3.0

VI DESCRIPCIÓN NARRATIVA

- La Coordinación de Recursos Financieros y Presupuestal, en conjunto con la Dirección Administrativa identifican los impuestos y declaraciones que deben presentarse, según lo contenido en la normatividad fiscal y hacendaria vigente para el año fiscal en curso.
- La Coordinación de Recursos Financieros y Presupuestal efectúa las declaraciones y pagos correspondientes, atendiendo a las siguientes acciones, según sea el tipo:
 - Impuestos Federales ISR**
 - Genera auxiliares de cuenta contable.
 - Verifica importes.
 - Efectúa conciliación contra importes de balanza
 - Valida importe global a pagar contra lo timbrado en el periodo.
 - Captura información en el portal del SAT.
 - Presenta declaración.
 - Envía declaración.
 - Efectúa el pago correspondiente.
 - Impuestos estatales sobre nómina**
 - Genera auxiliares de cuenta contable.
 - Recibe y valida documentos para trámite de pago.
 - Verifica importes
 - Efectúa conciliación contra importes de balanza.
 - Captura información en portal de la SFIA.
 - Envía declaración
 - Efectúa pago correspondiente.
 - Declaración informativa múltiple y anual de impuestos sobre nómina (anualizada)**
 - Genera auxiliares de gasto ejercido durante el periodo.
 - Identifica pólizas y realiza hoja de trabajo
 - Captura en sistema del SAT, la declaración.
- La Coordinación de Recursos Financieros y Presupuestal deberá resguardar los acuses y comprobantes de la presentación de declaraciones y pago de impuestos.

VII PUNTOS CRÍTICOS PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO

ID	RIESGO	MEDIDA DE PREVENCIÓN, CONTENCIÓN O REMEDIACIÓN
1	Incumplimiento de obligaciones fiscales.	<ul style="list-style-type: none"> Planificación anticipada y conjunta con la Dirección Administrativa sobre el calendario de declaraciones y pagos.
2	Información inconsistente o	<ul style="list-style-type: none"> Sistema coordinado de información con el área de RH.

	DECLARACIONES DE IMPUESTOS	CÓDIGO: PR-ADM-03
	RESPONSABLE: Dirección de Administración y Finanzas	REVISIÓN: 3.0

	no conciliada.	
--	----------------	--

VIII INDICADORES

Cumplimiento de obligaciones fiscales		
Variables a) Número de declaraciones presentadas en tiempo y forma. b) Número de declaraciones que son obligatorias para el IACIP Fórmula o cálculo para obtenerlo: a)/b) * 100		Unidad de medida: Porcentaje
		Medio de verificación: Calendario fiscal Comprobante y acuse
Descripción: Mide el porcentaje de declaraciones y pagos que se presentaron en los tiempos y condiciones establecidas por ley.		
Tendencia del indicador: Mayor es mejor	Alimenta: Por la Dirección de Administración.	

IX ANEXOS


ID	DESCRIPCIÓN
	NA

X DEFINICIONES

IACIP	El organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, dotado de autonomía en el ejercicio de sus atribuciones conocido como Instituto de Acceso a la Información Pública.
SAT	Sistema de Administración Tributaria
Declaración Informativa Múltiple	
SFIA	
IPO	


XI CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	JUSTIFICACIÓN	FECHA DE LIBERACIÓN
----------	---------------	---------------------

	DECLARACIONES DE IMPUESTOS	CÓDIGO: PR-ADM-03
	RESPONSABLE: Dirección de Administración y Finanzas	REVISIÓN: 3.0

3.0	Alineación a los cambios normativos aplicables al IACIP. Adecuación a la reestructuración orgánica del IACIP. Integración de la gestión de riesgos.	
-----	---	--

Nombre Cargo	Nombre Cargo	Nombre Cargo
Elaboró	Revisó	Autorizó

	CELEBRACIÓN DE SESIONES DEL PLENO	CÓDIGO: PR-SGA-03
	RESPONSABLE: Secretaría General de Acuerdos	REVISIÓN: 3.0

I. PROPÓSITO:

Asegurar la emisión de resolutivos del Pleno en materia administrativa y jurisdiccional, mediante sesiones de acuerdo y trabajo colegiado.

II. ALCANCE

Inicia con la identificación de requerimientos para llevar a cabo una sesión ordinaria, extraordinaria o solemne y concluye con la distribución de acuerdos e instrucciones del Pleno hacia las partes interesadas.


III. INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

ENTRADA	PROVEEDOR	ATRIBUTOS
Requerimientos de asuntos a tratar por parte de un área interna o externa. Programación estipulada por ley para sesiones del Pleno.	Áreas internas o externas Marco legal para las obligaciones del Pleno	Solicitadas ante la Secretaría General de Acuerdos y en el marco de los asuntos jurisdiccionales y administrativos que son competencia del Pleno.

SALIDA	RECEPTOR	ATRIBUTOS
Acuerdos y resolutivos	Áreas internas o externas Actuaría	Emitidos por escritos y asentados en los instrumentos que marca la ley para el manejo de los libros de gobierno que resguarda la Secretaría General de Acuerdos

IV. MARCO NORMATIVO Y LEGAL DE REFERENCIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política para el Estado de Guanajuato
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato
- Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Guanajuato.
- Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato

	CELEBRACIÓN DE SESIONES DEL PLENO	CÓDIGO: PR-SGA-03
	RESPONSABLE: Secretaría General de Acuerdos	REVISIÓN: 3.0

- Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato
- Lineamientos del Sistema Nacional de Transparencia

V. FLUJOGRAMA



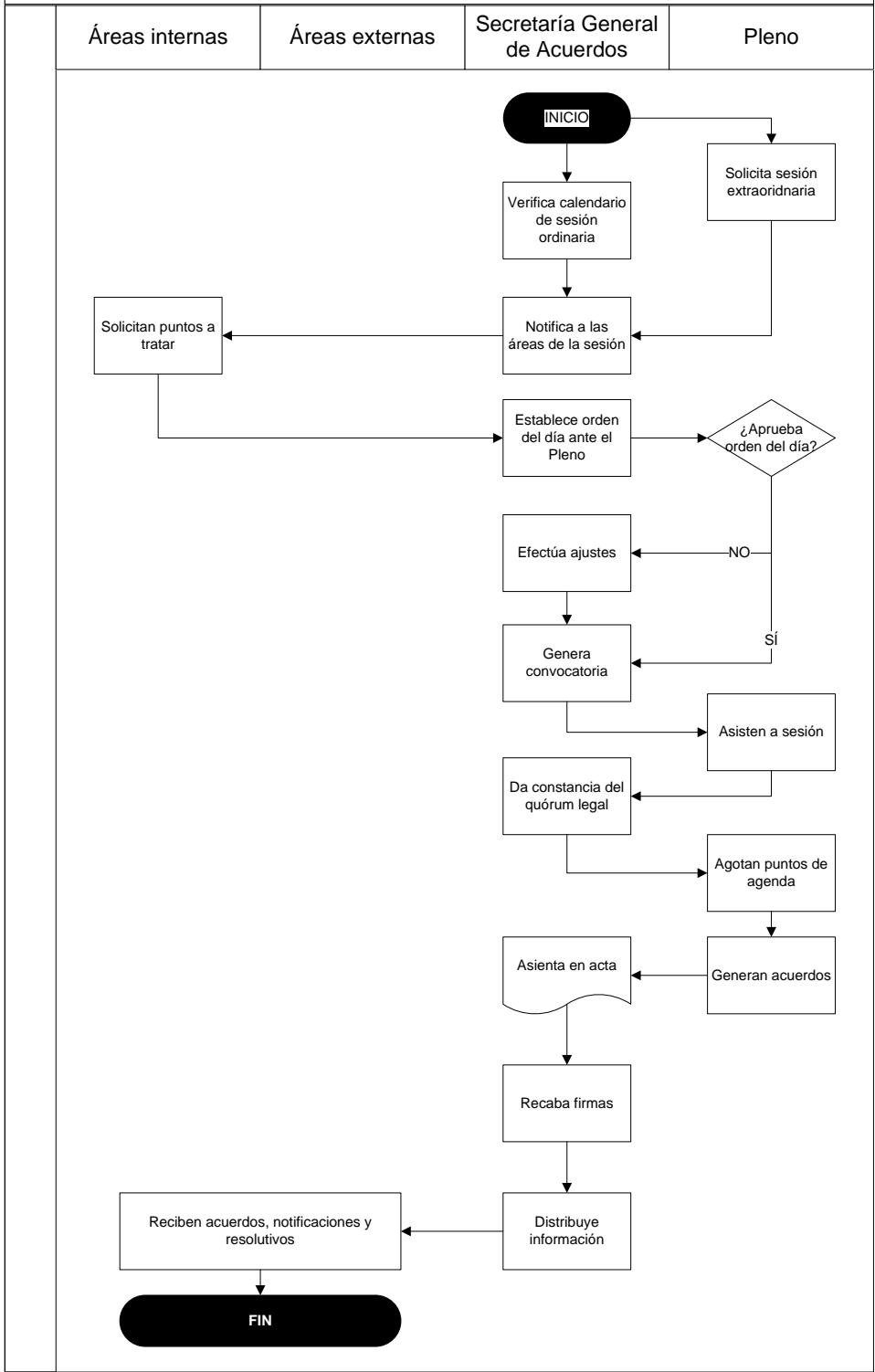
CELEBRACIÓN DE SESIONES DEL PLENO


RESPONSABLE:
Secretaría General de Acuerdos

CÓDIGO: PR-SGA-03

REVISIÓN: 3.0

Celebración de sesiones de Pleno



	CELEBRACIÓN DE SESIONES DEL PLENO	CÓDIGO: PR-SGA-03
	RESPONSABLE: Secretaría General de Acuerdos	REVISIÓN: 3.0

VI DESCRIPCIÓN NARRATIVA


1. La Secretaría General de Acuerdos verifica la programación de sesiones ordinarias o recibe solicitud de celebrar sesión extraordinaria. Las solicitudes para sesión extraordinaria se presentan por parte del Comisionado Presidente o en casos urgentes, a petición de cualquier comisionado.
2. La Secretaría General de Acuerdos establece contacto con las áreas internas o externas para verificar asuntos a someter al Pleno, mediante confirmación por correo electrónico de la hora y día de la celebración de sesión. El correo es dirigido a los titulares de área.
3. La Secretaría General de Acuerdos da cuenta al Pleno del IACIP sobre los oficios, temas y acuerdos que se someten a su consideración, esto con el objeto de establecer orden del día, misma que somete a aprobación del Pleno.
4. Una vez aprobada la programación, genera la convocatoria para las sesiones.
5. La Secretaría General de Acuerdos prepara los documentos físicos y electrónicos que servirán para agotar los puntos señalados en agenda. La distribución podrá efectuarse de manera anticipada o por repositorios compartidos.
6. La Secretaría General de Acuerdos da paso a la instalación del Pleno y dicta constancia del quórum legal.
7. El Pleno agota los puntos señalados en agenda, emitiendo los acuerdos y resolutive correspondientes.
8. La Secretaría General de Acuerdos asienta en acta de sesión, los acuerdos y relatoría correspondientes; recabando firma de los asistentes.
9. La Secretaría General de Acuerdos distribuye la información de interés para las áreas internas, así como instrucciones a Actuaría para las notificaciones que se deriven de los resolutive del Pleno.

VII PUNTOS CRÍTICOS PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO

ID	RIESGO	MEDIDA DE PREVENCIÓN, CONTENCIÓN O REMEDIACIÓN
NA	No identificados	

VIII INDICADORES

Cumplimiento del programa de sesiones	
Variables.	Unidad de medida: Porcentaje
a) Número de sesiones celebradas. b) Número de sesiones establecidas por ley.	Medio de verificación: Actas de sesión

	CELEBRACIÓN DE SESIONES DEL PLENO	CÓDIGO: PR-SGA-03
	RESPONSABLE: Secretaría General de Acuerdos	REVISIÓN: 3.0

Fórmula: a)/b)*100	
Descripción: Mide el cumplimiento de las sesiones celebradas	
Tendencia del indicador: Nominal es mejor	Alimenta: Por la Secretaría General de Acuerdos

IX ANEXOS

ID	DESCRIPCIÓN
01	Acta de sesión
02	Apéndice


X DEFINICIONES

Apéndice	Se conforma por los documentos que se ponen a consideración del Pleno del IACIP a través del pedimento del área interna o externa.
Acta de sesión	Constituida por el documento por el cual se contiene los acuerdos tomados por el Pleno como máxima autoridad del IACIP, asentando la firma de lo que en ellos intervinieron.


XI CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	JUSTIFICACIÓN	FECHA DE LIBERACIÓN
3.0	Alineación a los cambios normativos aplicables al IACIP. Adecuación a la reestructuración orgánica del IACIP. Integración de la gestión de riesgos.	

--	--	--

	CELEBRACIÓN DE SESIONES DEL PLENO	CÓDIGO: PR-SGA-03
	RESPONSABLE: Secretaría General de Acuerdos	REVISIÓN: 3.0

Nombre Cargo	Nombre Cargo	Nombre Cargo
Elaboró	Revisó	Autorizó

	ASESORÍA Y POLÍTICA NORMATIVA	CÓDIGO: PR-JUR-03
	RESPONSABLE: Dirección de Asuntos Jurídicos	REVISIÓN: 3.0

I. PROPÓSITO:

Actualizar las disposiciones que en materia normativa y legal afecten las funciones y actuaciones del IACIP, tanto en sus áreas internas como en los sujetos obligados; a través de la asesoría y formulación de política normativa.

II. ALCANCE

Inicia con la identificación de un cambio normativo o legal; o bien, con necesidad de asesoría jurídica para el sujeto obligado o área interna y concluye con la orientación para la actuación respecto al marco normativo vigente. Aplica a los cuadros normativos que en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, se den.


III. INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

ENTRADA	PROVEEDOR	ATRIBUTOS
Requisitos legales	Poder legislativo y poder ejecutivo de la federación y del estado	Publicados oficialmente

SALIDA	RECEPTOR	ATRIBUTOS
Orientación jurídica respecto a la interpretación de la normativa. Reglamentaciones y leyes nacionales, locales e internas.	Sujetos obligados Áreas internas del IACIP	Publicados oficialmente

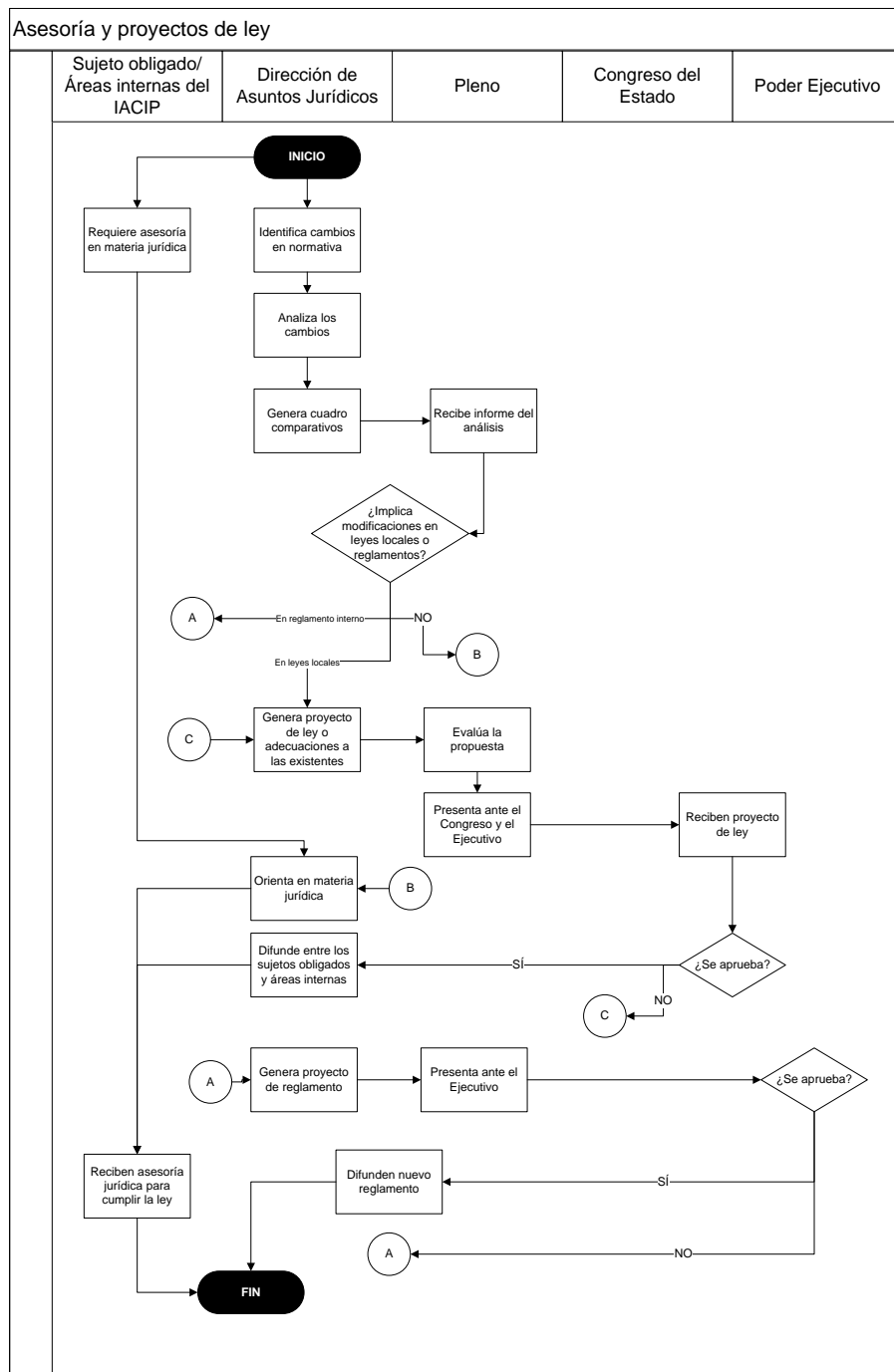
IV. MARCO NORMATIVO Y LEGAL DE REFERENCIA


- Constitución Política para el Estado de Guanajuato
- Código Civil para el Estado de Guanajuato
- Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato
- Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios del Estado de Guanajuato
- Reglamento de Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato
- Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato

	ASESORÍA Y POLÍTICA NORMATIVA	CÓDIGO: PR-JUR-03
	RESPONSABLE: Dirección de Asuntos Jurídicos	REVISIÓN: 3.0

- Lineamientos generales del IACIP en diversas materias

V. FLUJOGRAMA



	ASESORÍA Y POLÍTICA NORMATIVA	CÓDIGO: PR-JUR-03
	RESPONSABLE: Dirección de Asuntos Jurídicos	REVISIÓN: 3.0

VI DESCRIPCIÓN NARRATIVA


- La Dirección de Asuntos Jurídicos identifica cambios en normativa federal o estatal y efectúa un análisis comparativo de leyes para determinar los cambios fundamentales y que deberán difundirse en el IACIP y en los sujetos obligados. Este análisis lo presenta por escrito al Pleno, para su revisión.
- La Dirección de Asuntos Jurídicos podrá generar estudios de Derecho Comparado por petición expresa del Pleno o por detección de alguna necesidad que lo justifique. Cuando efectúe este tipo de análisis generará un cuadro comparativo que presentará al Pleno.
- Los cambios en normatividad implicarán que la Dirección de Asuntos Jurídicos genere una armonización local con respecto a leyes nacionales; lo que derivará en proyectos de ley presentados ante Pleno. Cuando estos proyectos de ley tengan el visto bueno del Pleno, éste gestionará su presentación ante el Congreso del Estado y el Poder Ejecutivo, en los términos marcados por ley.
- Los cambios en las atribuciones y estructura del IACIP que se deriven de un decreto modificatorio deberán ser acompañados de la respectiva adecuación al Reglamento Interior; dicho proyecto corre a cargo de La Dirección de Asuntos Jurídicos que deberá presentar la propuesta ante el Pleno; para que una vez validado se gestione la aprobación por parte del Poder Ejecutivo Estatal.
- Las asesorías en materia jurídica podrán presentarse en casos particulares a los sujetos obligados que así lo requieran; este tipo de consultas podrá efectuarse vía oficio, de forma telefónica o personal.

VII PUNTOS CRÍTICOS PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO

ID	RIESGO	MEDIDA DE PREVENCIÓN, CONTENCIÓN O REMEDIACIÓN
1	Interpretación errónea	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboración con homólogos y áreas internas
2	Aplicación errónea	<ul style="list-style-type: none"> • Adiciones, supresiones o correcciones

VIII INDICADORES

Aprobación de proyecto de ley o reglamento	
Variables. Proyecto de ley o reglamento aprobado	Unidad de medida: Entregable
Fórmula: No aplica (indicador cualitativo)	Medio de verificación: Publicación en el Periódico Oficial
Descripción: Establece la obtención de productos normativos que emite el IACIP y que deben ser aprobados por el	

	ASESORÍA Y POLÍTICA NORMATIVA	CÓDIGO: PR-JUR-03
	RESPONSABLE: Dirección de Asuntos Jurídicos	REVISIÓN: 3.0

Poder Ejecutivo, Poder Legislativo o Pleno	
Tendencia del indicador: Nominal es mejor	Alimenta: Por la Dirección de Asuntos Jurídicos.

IX ANEXOS

ID	DESCRIPCIÓN
01	Índice de Publicaciones en el Periódico Oficial


X DEFINICIONES

IACIP	Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato
--------------	---

XI CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	JUSTIFICACIÓN	FECHA DE LIBERACIÓN
3.0	Alineación a los cambios normativos aplicables al IACIP. Adecuación a la reestructuración orgánica del IACIP. Integración de la gestión de riesgos.	

<hr/> Nombre Cargo	<hr/> Nombre Cargo	<hr/> Nombre Cargo
Elaboró	Revisó	Autorizó

	MEDIOS DE APREMIO	CÓDIGO: PR-SGA-02
	RESPONSABLE: Secretaría General de Acuerdos	REVISIÓN: 3.0

I. PROPÓSITO:

Asegurar el cumplimiento de la ley a través de medios que puede emplear la autoridad hacia los sujetos obligados.

II. ALCANCE

Inicia con la presentación de constancias de cumplimiento o al vencimiento del plazo legal para otorgarlo y concluye con el acuerdo de cumplimiento o la aplicación de medios de apremio. Aplica a las personas o servidores públicos vinculados al ejercicio del derecho a la información y protección de datos personales.


III. INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

ENTRADA	PROVEEDOR	ATRIBUTOS
Incumplimiento por parte del sujeto obligado. Resolutivo modificatorio o revocatorio hacia el sujeto obligado y que trae un mandamiento de cumplimiento.	Pleno	Correspondiente a lo señalado en ley

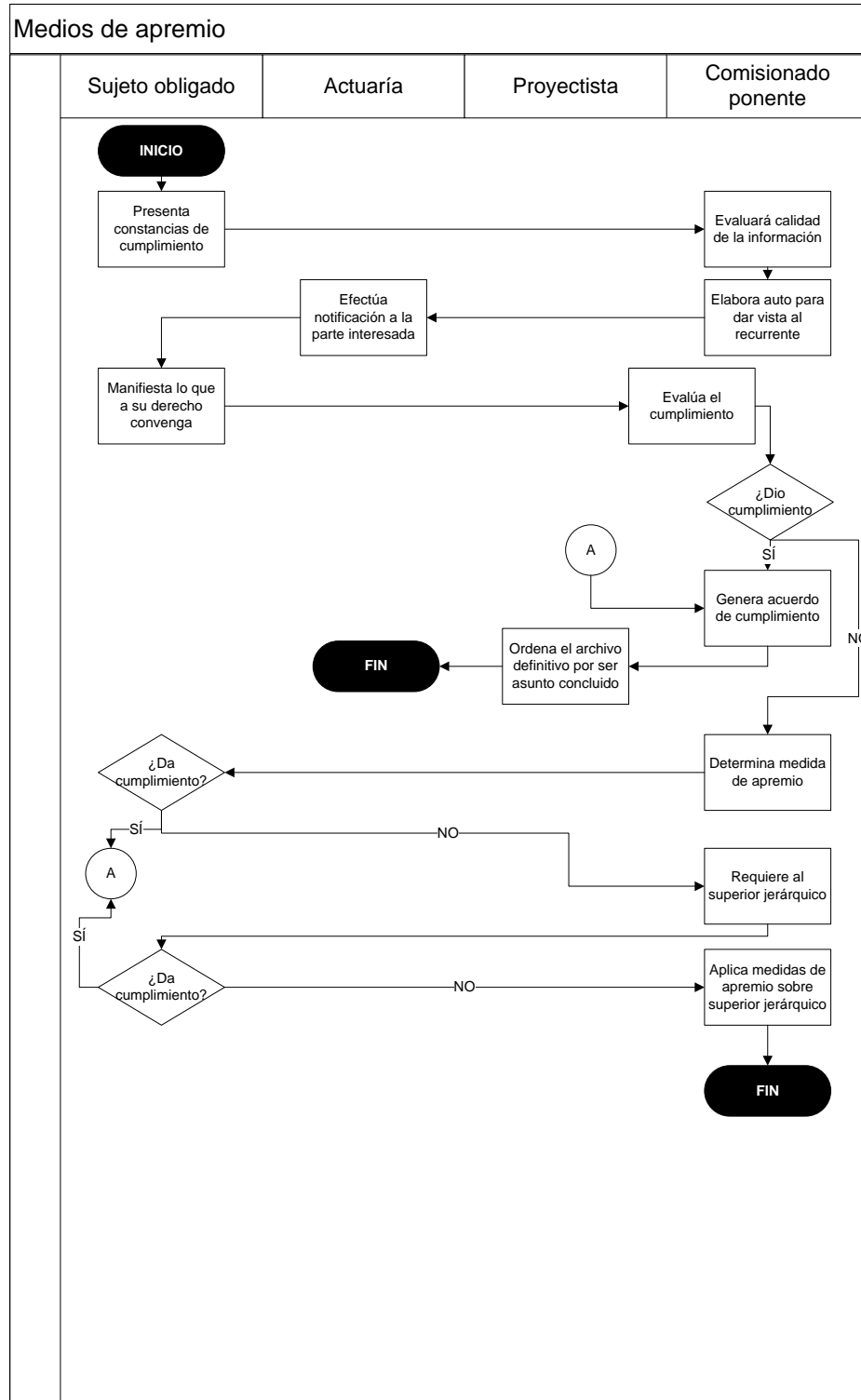
SALIDA	RECEPTOR	ATRIBUTOS
Cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Pleno	Particular, solicitante o recurrente.	Bajo la actuación y recursos que señala la ley


IV. MARCO NORMATIVO Y LEGAL DE REFERENCIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política para el Estado de Guanajuato
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato
- Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Guanajuato.
- Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato
- Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato
- Lineamientos del Sistema Nacional de Transparencia

	MEDIOS DE APREMIO	CÓDIGO: PR-SGA-02
	RESPONSABLE: Secretaría General de Acuerdos	REVISIÓN: 3.0

V. FLUJOGRAMA



	MEDIOS DE APREMIO	CÓDIGO: PR-SGA-02
	RESPONSABLE: Secretaría General de Acuerdos	REVISIÓN: 3.0

VI DESCRIPCIÓN NARRATIVA


1. El sujeto obligado presenta constancias de cumplimiento sobre las resoluciones que ha emitido la autoridad en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales. Esto ingresa a través de Oficialía de Partes quien deberá firmar y sellar de recibido o bien, a través de los medios electrónicos disponibles.
2. El comisionado ponente verificará de oficio la calidad de la información y, a más tardar al día hábil siguiente de recibir el informe, se elaborará un auto mediante el cual se dará vista a la persona recurrente, por un término de cinco días, para que manifieste lo que a su derecho convenga. La Actuaría efectúa la notificación correspondiente.
3. Una vez transcurrido el plazo de la vista ordenada, el recurrente podrá o no manifestar lo que a su derecho convenga.
4. El Comisionado Ponente del Instituto evalúa las constancias presentadas por el sujeto obligado en relación con el cumplimiento de resolución, a efecto de determinar lo que en derecho corresponda.
 - a) **Cumplimiento:** Se emite un acuerdo de cumplimiento y se ordena el archivo del expediente.
 - b) **Incumplimiento:** Se determina el medio de apremio conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato. Si a pesar de la ejecución de las medidas de apremio previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, no se cumple con la determinación, se requerirá el cumplimiento al superior jerárquico para que en un plazo de cinco días hábiles lo instruya a cumplir sin demora. De persistir el incumplimiento, se aplicarán sobre el superior jerárquico las medidas de apremio establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

VII PUNTOS CRÍTICOS PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO

ID	RIESGO	MEDIDA DE PREVENCIÓN, CONTENCIÓN O REMEDIACIÓN
1	Falta de examinación acuciosa	Empleo de medios de conciliación entre el sujeto obligado y particular.

VIII INDICADORES

Aplicación de medidas de apremio	
VARIABLES. a) Medidas de apremio documentadas mediante acuerdo	Unidad de medida: Unidades

	MEDIOS DE APREMIO	CÓDIGO: PR-SGA-02
	RESPONSABLE: Secretaría General de Acuerdos	REVISIÓN: 3.0

Fórmula: Sumatoria de a)		Medio de verificación: Proyecto de resolución Libro de Gobierno
Descripción: Mide la aplicación de las medidas de apremio		
Tendencia del indicador: Nominal es mejor	Alimenta: Por la Secretaría General de Acuerdos	

IX ANEXOS

ID	DESCRIPCIÓN
01	Libro de Gobierno
02	Proyecto de resolución

X DEFINICIONES


Medio de apremio	Instrumento coercitivo con el que cuenta la autoridad para asegurar el cumplimiento de las resoluciones.
IACIP	Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato
Recurso de revisión	Instrumento legal con el que cuentan los particulares para impugnar e inconformarse con la respuesta de los sujetos obligados recaída a su solicitud de acceso a la información pública, o bien, ante la omisión de éstos de entregarla dentro del plazo legal.

XI CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	JUSTIFICACIÓN	FECHA DE LIBERACIÓN
3.0	Alineación a los cambios normativos aplicables al IACIP. Adecuación a la reestructuración orgánica del IACIP. Integración de la gestión de riesgos.	

	MEDIOS DE APREMIO	CÓDIGO: PR-SGA-02
	RESPONSABLE: Secretaría General de Acuerdos	REVISIÓN: 3.0

<hr/> Nombre Cargo	<hr/> Nombre Cargo	<hr/> Nombre Cargo
Elaboró	Revisó	Autorizó

	ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS	CÓDIGO: PR-JUR-02
	RESPONSABLE: Dirección de Asuntos Jurídicos	REVISIÓN: 3.0

I. PROPÓSITO:

Formalizar mediante el uso de un instrumento jurídico, las condiciones contractuales entre el IACIP y terceros involucrados, para la adquisición de un bien o servicio; o bien, para la colaboración interinstitucional.

II. ALCANCE

Inicia con la recepción de solicitud por parte del área interesada y concluye con el resguardo del documento original rubricado. Aplica a los instrumentos que deriven en forma de contrato o convenio.

III. INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS


ENTRADA	PROVEEDOR	ATRIBUTOS
Requerimiento de colaboración o contratación.	Áreas internas del IACIP (área interesada)	Acorde a la naturaleza de las funciones señaladas en ley.

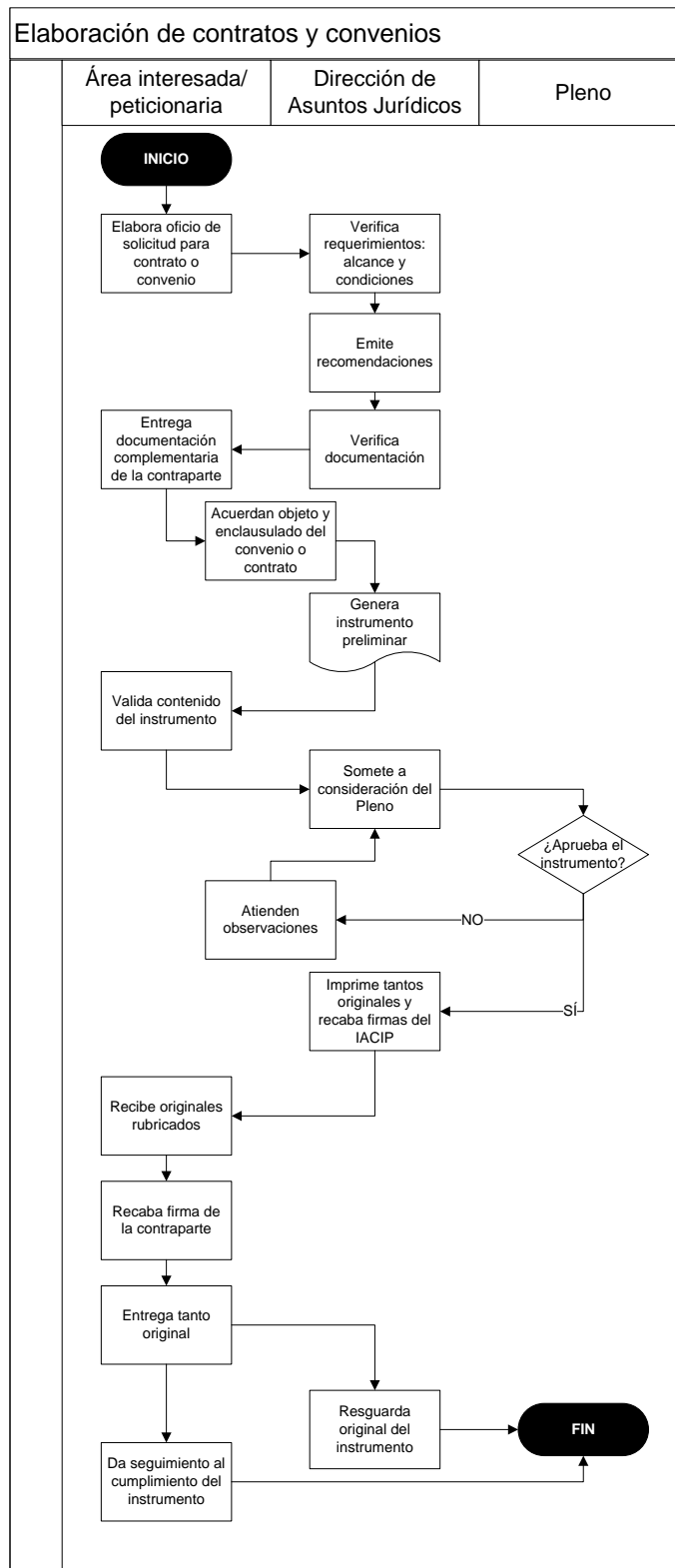
SALIDA	RECEPTOR	ATRIBUTOS
Instrumento rubricado	Pleno Áreas internas del IACIP (área interesada)	Apegado a normativa aplicable


IV. MARCO NORMATIVO Y LEGAL DE REFERENCIA

- Código Civil para el Estado de Guanajuato
- Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato
- Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato
- Lineamientos generales del IACIP en diversas materias

V. FLUJOGRAMA

	ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS	CÓDIGO: PR-JUR-02
	RESPONSABLE: Dirección de Asuntos Jurídicos	REVISIÓN: 3.0




	ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS	CÓDIGO: PR-JUR-02
	RESPONSABLE: Dirección de Asuntos Jurídicos	REVISIÓN: 3.0

VI DESCRIPCIÓN NARRATIVA

- El área interesada emite oficio de solicitud a la Dirección de Asuntos Jurídicos para la elaboración de un contrato o convenio.
- La Dirección de Asuntos Jurídicos coteja con el área interesada, el alcance, naturaleza e intenciones del contrato o convenio.
- La Dirección de Asuntos Jurídicos orienta al área interesada sobre las condiciones del contrato o convenio, para el alcance de los objetivos y el apego a normatividad. Verifica que la documentación de la contraparte se encuentre completa y con apego a los requisitos legales que le apliquen.
- El área interesada en conjunto con la Dirección de Asuntos Jurídicos acuerdan las condiciones y clausulado del instrumento.
- La Dirección de Asuntos Jurídicos complementa el instrumento en su forma de convenio o contrato, según aplique al alcance y condiciones de la relación establecida con la contraparte.
- La Dirección de Asuntos Jurídicos entrega a las áreas interesadas un preliminar del documento para la verificación de su contenido.
- Una vez que el área interesada ha corroborado que el instrumento cumple con las condiciones, la Dirección de Asuntos Jurídicos lo somete a consideración del Pleno.
- El Pleno aprueba, en su caso, el instrumento presentado. En caso de existir observaciones, se notificará al área peticionaria para los ajustes correspondientes.
- La Dirección de Asuntos Jurídicos imprime en tres tantos originales y recaba las firmas correspondientes. Entrega los tantos originales a las áreas peticionarias para el complemento de las firmas de la contraparte.
- El área peticionaria recaba las firmas y da seguimiento a las acciones de cumplimiento del contrato o convenio; devolviendo a la Dirección de Asuntos Jurídicos, el tanto original correspondiente al IACIP, para su resguardo.
- La Dirección de Asuntos Jurídicos verifica validez de instrumentos derivados (fianzas, cheques certificados en garantía) y eventualmente, da seguimiento a su cumplimiento.

ID	RIESGO	MEDIDA DE PREVENCIÓN, CONTENCIÓN O REMEDIACIÓN
1	Datos erróneos	<ul style="list-style-type: none"> • Cotejo contra documentación en físico.
2	Condiciones fuera de ley	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión por parte de Asuntos Jurídicos y validación por parte del Pleno. • Inserción del marco normativo que sirve de antecedente para la celebración del instrumento.
3	Invalidez de garantías	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de vigencia de pólizas de fianzas y cheques certificados.

	ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS	CÓDIGO: PR-JUR-02
	RESPONSABLE: Dirección de Asuntos Jurídicos	REVISIÓN: 3.0

VIII INDICADORES

Tiempo de respuesta en la emisión de contratos y convenios		
Variables. a) Fecha de recepción de la solicitud b) Fecha de emisión de la versión preliminar		Unidad de medida:
		Días hábiles
		Medio de verificación:
Fórmula: Sumatoria de días hábiles transcurridos entre a) y b)		Oficio de solicitud
		Oficio de entrega de versión preliminar
Descripción: Indica el tiempo de acuerdo y revisión interna que provee la Dirección de Asuntos Jurídicos en la elaboración de un contrato o convenio.		
Tendencia del indicador: Menor es mejor	Alimenta: Por la Dirección de Asuntos Jurídicos.	

IX ANEXOS


ID	DESCRIPCIÓN
01	Formato de convenio
02	Formato de contrato

X DEFINICIONES

Contrato o convenio	Acuerdo de voluntades, verbal o escrito, manifestado en común entre dos, o más, personas con capacidad que se obligan en virtud del mismo, regulando sus relaciones relativas a una determinada finalidad.
Documentación de la contraparte	Requisitos de identificación y comprobación de la personalidad jurídica que ostentan las partes interesadas en la firma de un convenio.

XI CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	JUSTIFICACIÓN	FECHA DE LIBERACIÓN
3.0	Alineación a los cambios normativos aplicables al IACIP. Adecuación a la reestructuración orgánica del IACIP. Integración de la gestión de riesgos.	

	ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS	CÓDIGO: PR-JUR-02
	RESPONSABLE: Dirección de Asuntos Jurídicos	REVISIÓN: 3.0

<hr/> Nombre Cargo	<hr/> Nombre Cargo	<hr/> Nombre Cargo
Elaboró	Revisó	Autorizó

	MANEJO DE MEDIOS Y CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	CÓDIGO: PR-COM-01
	RESPONSABLE: Dirección de Comunicación Social y Vinculación	REVISIÓN: 3.0

I. PROPÓSITO:

Difundir una imagen positiva de los servicios y la actuación del IACIP a través de los medios de comunicación y estrategias de difusión masivas.

II. ALCANCE

Inicia con la identificación de necesidades de difusión y concluye con la evaluación de la efectividad de la acción de difusión. Aplica para las campañas difundidas a nivel masivo en medios de comunicación.

III. INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

ENTRADA	PROVEEDOR	ATRIBUTOS
Necesidades de difusión Objetivos institucionales	Pleno	En el marco de la planeación estratégica y operativa

SALIDA	RECEPTOR	ATRIBUTOS
Cobertura en medios de comunicación sobre eventos o servicios del IACIP	Pleno Áreas internas	Correspondientes a la imagen pública que desea conseguirse del IACIP

IV. MARCO NORMATIVO Y LEGAL DE REFERENCIA

- Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.
- Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato

V. FLUJOGRAMA

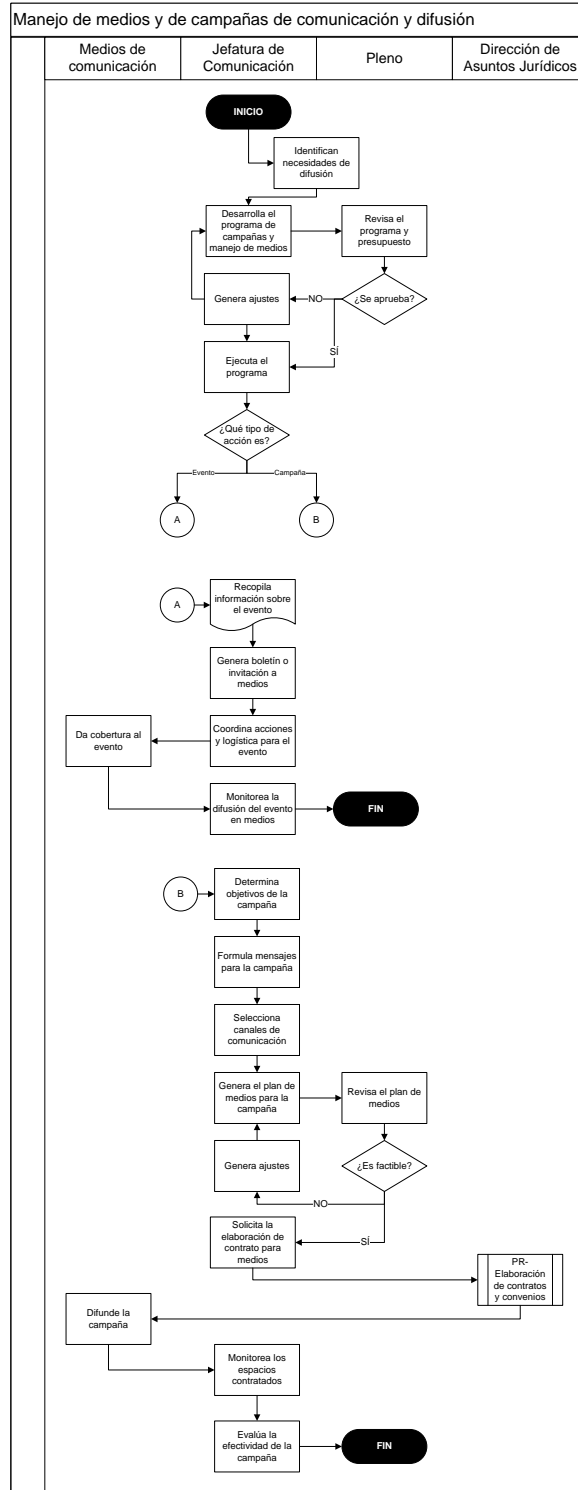


MANEJO DE MEDIOS Y CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

CÓDIGO: PR-COM-01

RESPONSABLE:
Dirección de Comunicación Social y
Vinculación

REVISIÓN: 3.0



	MANEJO DE MEDIOS Y CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	CÓDIGO: PR-COM-01
	RESPONSABLE: Dirección de Comunicación Social y Vinculación	REVISIÓN: 3.0

VI DESCRIPCIÓN NARRATIVA

1. El Pleno en coordinación con la Dirección de Comunicación Social y Vinculación identifica las estrategias y planes institucionales que requerirán campañas y medios de comunicación.
2. La Dirección de Comunicación Social y Vinculación basándose en los objetivos institucionales, desarrolla el programa de campañas de difusión y manejo de medios de comunicación. Este programa es sometido a consideración del pleno.
3. El Pleno revisa los alcances y el presupuesto a invertir, de ser viable, se aprueba el programa y se genera la reserva presupuestal para llevarlo a cabo.
4. La Jefatura de Comunicación Social es la responsable de ejecutar el programa, mismo que puede comprender actividades de:
 - a) **Cobertura de eventos con presencia de medios de comunicación.**
 - Obtiene información relativa al evento para ser difundida entre los medios de comunicación. Esto es mediante la elaboración de un formato de evento o invitación FO-Información sobre eventos. Esta información es suministrada por las áreas internas del IACIP.
 - Elabora las notas informativas y los boletines de prensa que distribuirá entre los medios.
 - Coordina con el equipo de trabajo, la atención a medios de comunicación durante el evento o durante la rueda de prensa. Esta coordinación implica determinar la secuencia de actividades, tiempos y recursos logísticos para el evento.
 - Monitorea en los medios de información, la manera en que el evento fue difundido a través de éstos, para ello, verifica los boletines y pautas publicitarias y valora con ello, la imagen manejada del IACIP en los medios de comunicación.
 - b) **Campañas publicitarias**
 - Determina los objetivos de la campaña publicitaria, con base en las necesidades de difusión del IACIP. Esto debe quedar establecido en el Plan de Medios Anual.
 - Determina el contenido de los mensajes y la selección de los canales de comunicación apropiados para el público meta y el tipo de mensaje a comunicar.
 - Integra el plan de medios con base en el presupuesto asignado.
 - Solicita la contratación de los en los medios de comunicación. Para ello, el plan de medios debe estar aprobado por el Pleno y debe solicitarse la elaboración del contrato a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

	MANEJO DE MEDIOS Y CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	CÓDIGO: PR-COM-01
	RESPONSABLE: Dirección de Comunicación Social y Vinculación	REVISIÓN: 3.0

- Monitorea los espacios de difusión en medio para que se efectúe con base en lo pactado en contrato.
- Evalúa la efectividad de la campaña publicitaria, calculando el número de personas del mercado meta al que le está llegando la información.

VII PUNTOS CRÍTICOS PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO

ID	RIESGO	MEDIDA DE PREVENCIÓN, CONTENCIÓN O REMEDIACIÓN
1	Falta de asistencia de medios a evento	<ul style="list-style-type: none"> Plan de relaciones públicas con medio
2	Retraso en plan de medios	<ul style="list-style-type: none"> Previsión de la asignación presupuestal

VIII INDICADORES

Número de notas publicadas por evento		
Variables. a) Número de notas positivas difundidas a través de un medio de comunicación en evento n		Unidad de medida: Unidades
Fórmula: Sumatoria de a)		Medio de verificación: Reportes de medios de comunicación
Descripción: Establece la cobertura de un evento a través de la presencia de notas en medios de comunicación.		
Tendencia del indicador: Mayor es mejor	Alimenta: Por la Dirección de Comunicación Social y Vinculación	

Porcentaje de avance en la ejecución de la campaña		
Variables. a) Número spots o espacios publicitarios difundidos b) Número de spots o espacios publicitarios programados		Unidad de medida: Porcentajes
Fórmula: $a)/b)*100$		Medio de verificación: Reportes de medios de comunicación
Descripción: Establece el avance en la ejecución del plan de medios dentro de una campaña publicitaria		
Tendencia del indicador:	Alimenta:	

	MANEJO DE MEDIOS Y CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	CÓDIGO: PR-COM-01
	RESPONSABLE: Dirección de Comunicación Social y Vinculación	REVISIÓN: 3.0

Mayor es mejor	Por la Dirección de Comunicación Social y Vinculación
----------------	---

IX ANEXOS

ID	DESCRIPCIÓN
01	FO-Información sobre eventos

X DEFINICIONES

IACIP	Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato
Logística	Disposición y secuencia de recursos y de acciones para la realización de un evento.
Boletines	Formato de comunicación que permite informar a instituciones y organizaciones externas acerca de las actividades más relevantes que tiene el instituto.
Ruedas de prensa	Evento en el que se convocan a medios de comunicación para dar a conocer noticias e información concerniente al IACIP.

XI CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	JUSTIFICACIÓN	FECHA DE LIBERACIÓN
3.0	Alineación a los cambios normativos aplicables al IACIP. Adecuación a la reestructuración orgánica del IACIP. Integración de la gestión de riesgos.	

_____ Nombre Cargo	_____ Nombre Cargo	_____ Nombre Cargo
Elaboró	Revisó	Autorizó

	ELABORACIÓN DE EDICIONES Y DE MATERIAL CON IMAGEN INSTITUCIONAL	CÓDIGO: PR-COM-03
	RESPONSABLE: Dirección de Comunicación Social y Vinculación	REVISIÓN: 3.0

I. PROPÓSITO:

Elaborar ediciones y material que contenga elementos relacionados con la imagen institucional.

II. ALCANCE

Inicia con la solicitud por parte de un área interna para la elaboración del material o edición y concluye con la evaluación de la satisfacción sobre el servicio disponible. Aplica a cualquier edición o material gráfico o audio-visual que conlleve la imagen institucional

III. INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

ENTRADA	PROVEEDOR	ATRIBUTOS
Necesidad de material o ediciones con imagen institucional	Áreas internas IACIP	Correspondiente a la programación operativa anual, en cuanto a objetivos y presupuesto.

SALIDA	RECEPTOR	ATRIBUTOS
Ediciones o material con imagen institucional	Áreas internas IACIP	Correspondiente a las especificaciones técnicas señaladas y a los lineamientos de imagen institucional

IV. MARCO NORMATIVO Y LEGAL DE REFERENCIA

- Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato
- Manual de Identidad del IACIP

V. FLUJOGRAMA



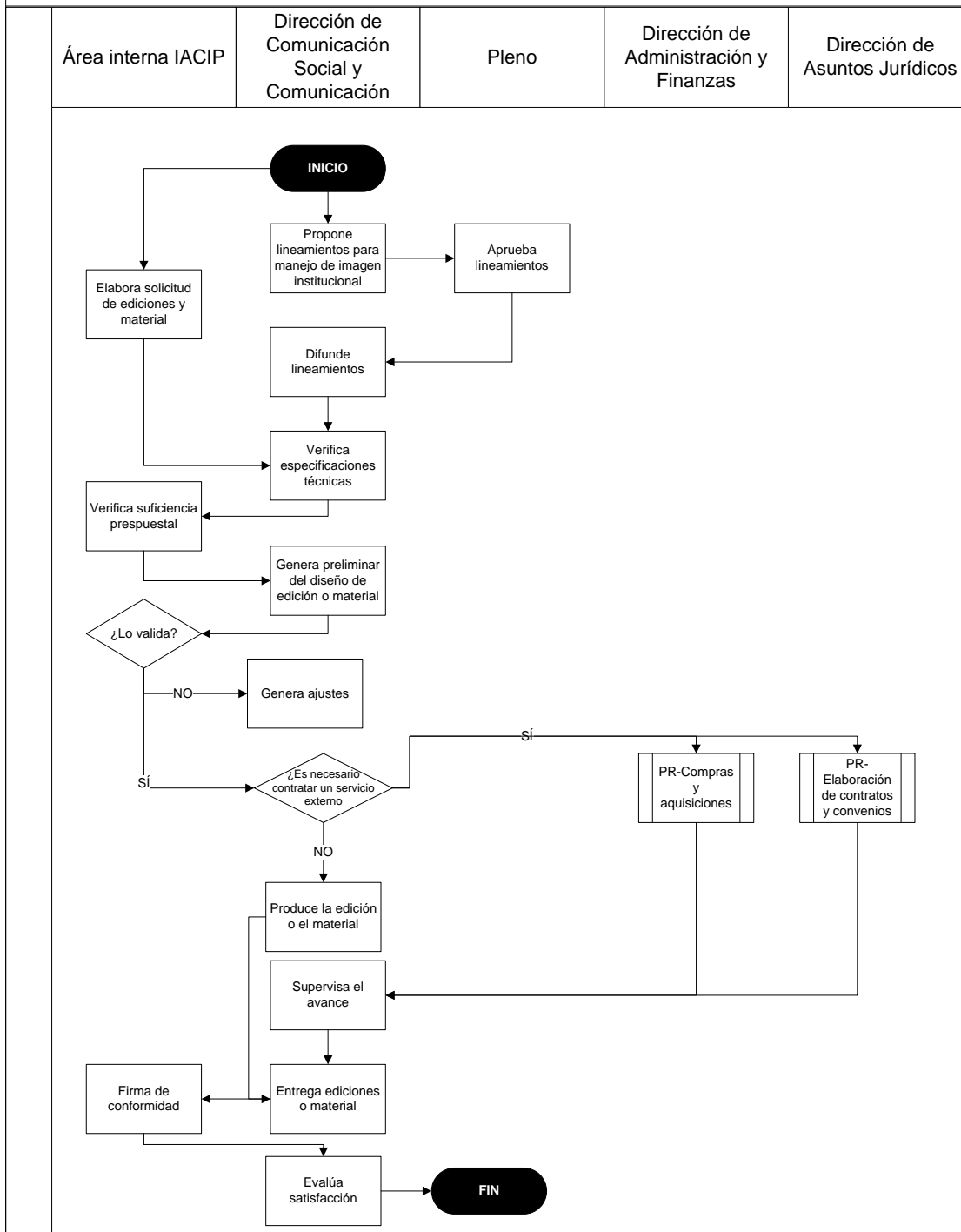
ELABORACIÓN DE EDICIONES Y DE MATERIAL CON IMAGEN INSTITUCIONAL

CÓDIGO: PR-COM-03

RESPONSABLE:
Dirección de Comunicación Social y
Vinculación

REVISIÓN: 3.0

Elaboración de ediciones y material con imagen institucional



	ELABORACIÓN DE EDICIONES Y DE MATERIAL CON IMAGEN INSTITUCIONAL	CÓDIGO: PR-COM-03
	RESPONSABLE: Dirección de Comunicación Social y Vinculación	REVISIÓN: 3.0

VI DESCRIPCIÓN NARRATIVA

1. La Dirección de Comunicación Social y Vinculación somete al Pleno, las disposiciones formuladas para el manejo de la imagen institucional. El Pleno deberá aprobarlas para que sean difundidas.
2. Una vez aprobadas las disposiciones son informadas a las áreas internas, mediante un manual que estipule las condiciones de estilo, manejo de logotipo y comunicaciones.
3. Las áreas internas elaboran solicitudes para la elaboración de ediciones y material que lleve la imagen institucional. Estas solicitudes deberán presentarse a la Dirección de Comunicación Social y Vinculación, verificando que exista suficiencia presupuestal cuando se trate de material impreso o audiovisual, para ser reproducidas.
4. La Dirección de Comunicación Social y Vinculación genera una propuesta para la producción de las ediciones y materiales, determinando su viabilidad con base en la suficiencia presupuestal y los objetivos del manejo de imagen institucional.
5. Una vez que la propuesta se considera factible y cuenta con el visto bueno del Pleno, se programa el gasto para el diseño de las ediciones.
6. La Dirección de Comunicación Social y Vinculación genera los bocetos y pre-diseño de las ediciones, siguiendo los datos y especificaciones técnicas acordadas.
7. Las áreas internas deberán firmar de visto bueno a la aceptación de la propuesta.
8. La edición y reproducción de materiales que requieran la contratación de un servicio externa, se apegará al PR-Compras y adquisiciones o si se trata de un servicio al PR-Elaboración de contratos y convenios.
9. La Dirección de Comunicación Social y Vinculación será la encargada de validar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los materiales y ediciones; en caso de incumplimiento, informará al proveedor para los ajustes correspondientes.
10. La Dirección de Comunicación Social y Vinculación entrega al área interesada, las ediciones en físico o electrónico que fueron requeridas.
11. El área interesada evalúa su satisfacción con respecto al producto recibido.

VII PUNTOS CRÍTICOS PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO

ID	RIESGO	MEDIDA DE PREVENCIÓN, CONTENCIÓN O REMEDIACIÓN
1	Errores en la edición o material	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo conjunto con el proveedor para prevenir errores • Solicitud de prueba de color

	ELABORACIÓN DE EDICIONES Y DE MATERIAL CON IMAGEN INSTITUCIONAL	CÓDIGO: PR-COM-03
	RESPONSABLE: Dirección de Comunicación Social y Vinculación	REVISIÓN: 3.0

	<ul style="list-style-type: none"> Revisión preliminar de material o spots
--	---

VIII INDICADORES

Tiempo de atención a la solicitud	
Variables. a) Fecha de recepción de la solicitud b) Fecha de entrega del material o edición	Unidad de medida: Unidades
Fórmula: Sumatoria de días transcurridos entre a) y b)	Medio de verificación: Oficio de solicitud Oficio de conformidad
Descripción: Establece la duración en el tiempo de atención de una solicitud	
Tendencia del indicador: Menor es mejor	Alimenta: Por la Dirección de Comunicación Social y Vinculación

IX ANEXOS

ID	DESCRIPCIÓN
01	FO-Firma de conformidad

X DEFINICIONES

IACIP	Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato
Imagen institucional	Disposiciones señaladas en el manual de identidad

XI CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	JUSTIFICACIÓN	FECHA DE LIBERACIÓN
3.0	Alineación a los cambios normativos aplicables al IACIP.	

	ELABORACIÓN DE EDICIONES Y DE MATERIAL CON IMAGEN INSTITUCIONAL	CÓDIGO: PR-COM-03
	RESPONSABLE: Dirección de Comunicación Social y Vinculación	REVISIÓN: 3.0

	Adecuación a la reestructuración orgánica del IACIP. Integración de la gestión de riesgos.	
--	--	--

_____ Nombre Cargo	_____ Nombre Cargo	_____ Nombre Cargo
Elaboró	Revisó	Autorizó

	CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL	CÓDIGO: PR-INF-01
	RESPONSABLE: Dirección de Informática	REVISIÓN: 3.0

I. PROPÓSITO:

Asegurar el funcionamiento del portal de transparencia institucional, mediante la modificación y actualización de la información pública de oficio que marca la normatividad vigente

II. ALCANCE

Inicia con la identificación o recepción de necesidades de modificación o actualización y concluye con el reporte de actualizaciones generadas. Aplica a los archivos que forman parte de la información pública de oficio que deben reportar las áreas internas del IACIP.

III. INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

ENTRADA	PROVEEDOR	ATRIBUTOS
Requerimiento de actualización o modificación	Áreas internas del IACIP (Proceso de Obligaciones de transparencia)	Marcado en normativa y correspondiente a las fracciones señaladas en transparencia

SALIDA	RECEPTOR	ATRIBUTOS
Portal actualizado	Particulares Terceros interesados	Correspondientes a las disposiciones normativas y legales

IV. MARCO NORMATIVO Y LEGAL DE REFERENCIA

- Ley General de Transparencia
- Ley de Archivos para el Estado y Municipios del Estado de Guanajuato
- Reglamento de Archivos del IACIP para el Estado de Guanajuato

V. FLUJOGRAMA

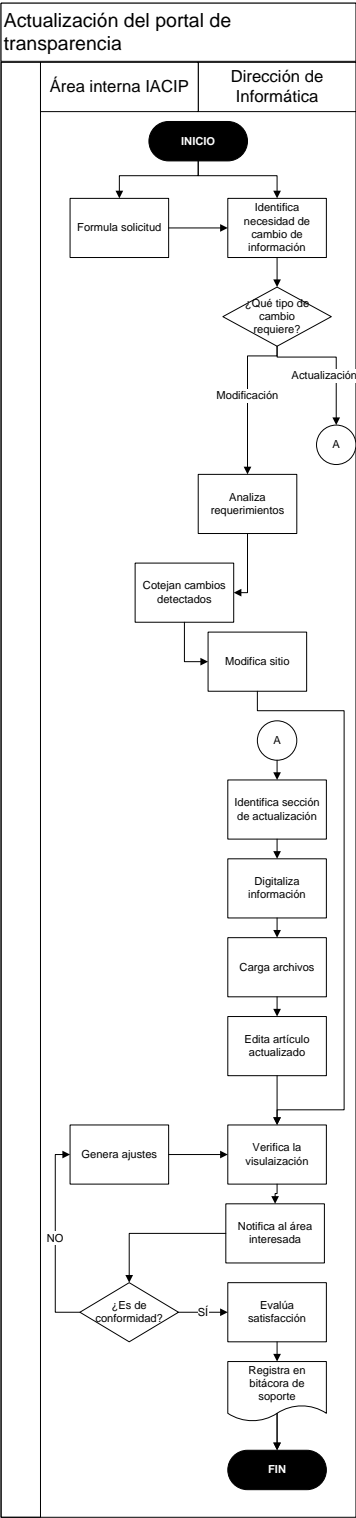


CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL

RESPONSABLE:
Dirección de Informática

CÓDIGO: PR-INF-01

REVISIÓN: 3.0



	CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL	CÓDIGO: PR-INF-01
	RESPONSABLE: Dirección de Informática	REVISIÓN: 3.0

VI DESCRIPCIÓN NARRATIVA

- La Dirección de Informática identifica o recibe la necesidad relativa a actualización de información o modificación del portal web del instituto.
- La Dirección de Informática verifica los requerimientos, pudiéndose clasificar la solicitud en dos requerimientos. Si implica un cambio de estructura o visualización del sitio, será de MODIFICACIÓN; si fuera cambio en el contenido de información, sería de ACTUALIZACIÓN:
 - Actualización de Información:**
 - Analiza la información enviada para actualización e identificación de la sección en la que se actualizaría dicha información.
 - Procede a digitalización de la información o consolidación de los archivos electrónicos a actualizar.
 - Realiza la carga de los archivos en el portal por medio de FTP.
 - Efectúa la edición del artículo que se actualizará, generando el vínculo con información previamente cargada.
 - Verifica la correcta visualización de la información actualizada en el portal.
 - Notifica al área solicitante la actualización para su validación y confirmación de satisfacción del servicio.
 - Modificación del Sitio:**
 - Analiza los requerimientos de modificación del sitio.
 - Coteja los cambios detectados en el análisis de la modificación con el área involucrada.
 - Realiza la modificación del sitio.
 - Verifica la correcta visualización de la información actualizada en el portal.
 - Notifica al área solicitante la actualización para su validación y confirmación de satisfacción del servicio.
- Genera informes sobre las actividades relativas al proceso y las registra en el FO-Bitácora de soporte.

VII PUNTOS CRÍTICOS PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO

ID	RIESGO	MEDIDA DE PREVENCIÓN, CONTENCIÓN O REMEDIACIÓN
1	Problemas en los enlaces de Internet	Redundancia en Enlaces de Internet
2	Fallo en el hosting en el portal institucional (servicio externo)	Levantamiento de ticket de fallo o de soporte al proveedor (de remediación)
3	Hackeo del Portal Institucional	Respalos semanales del sitio web

VIII INDICADORES

	CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL	CÓDIGO: PR-INF-01
	RESPONSABLE: Dirección de Informática	REVISIÓN: 3.0

Atención a solicitudes de actualización o modificación		
Variables. a) Solicitudes atendidas de modificación o actualización b) Solicitudes ingresadas de modificación o actualización Fórmula: a)/b)*100		Unidad de medida: Porcentaje
		Medio de verificación: Bitácora de soporte
Descripción: Mide la cobertura de atención a solicitudes de actualización o modificación.		
Tendencia del indicador: Nominal es mejor	Alimenta: Por la Dirección de Informática	

IX ANEXOS

ID	DESCRIPCIÓN
01	Bitácora de soporte

X DEFINICIONES


IACIP	Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato
FTP	Protocolo de transferencia de archivos. Es una herramienta empleada para subir los archivos al hosting que hospeda el portal de transparencia.

XI CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	JUSTIFICACIÓN	FECHA DE LIBERACIÓN
3.0	Alineación a los cambios normativos aplicables al IACIP. Adecuación a la reestructuración orgánica del IACIP. Integración de la gestión de riesgos.	

	CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL	CÓDIGO: PR-INF-01
	RESPONSABLE: Dirección de Informática	REVISIÓN: 3.0

<hr/> Nombre Cargo	<hr/> Nombre Cargo	<hr/> Nombre Cargo
Elaboró	Revisó	Autorizó

	RECURSO DE REVISIÓN	CÓDIGO: PR-SGA-01
	RESPONSABLE: Secretaría de General de Acuerdos	REVISIÓN: 3.0

I. PROPÓSITO:

Resolver, en materias de acceso a la información y protección de datos personales, la procedencia de una inconformidad manifestada por un particular conforme a la respuesta obsequiada por parte de un sujeto obligado o bien, ante la omisión de otorgarla conforme a los plazos legales. Ello a través de la interposición de un medio de impugnación

II. ALCANCE

Inicia con la interposición del medio de impugnación y concluye con el cumplimiento de la resolución del Pleno o con la interposición de un medio de inconformidad. Aplica a los medios de impugnación en materia de acceso a la información y protección de datos personales.


III. INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

ENTRADA	PROVEEDOR	ATRIBUTOS
Medio de impugnación en materia de acceso a la información y protección de datos personales	Particular	Correspondiente a lo señalada en Ley, respecto a los tiempos y presentación del recurso.

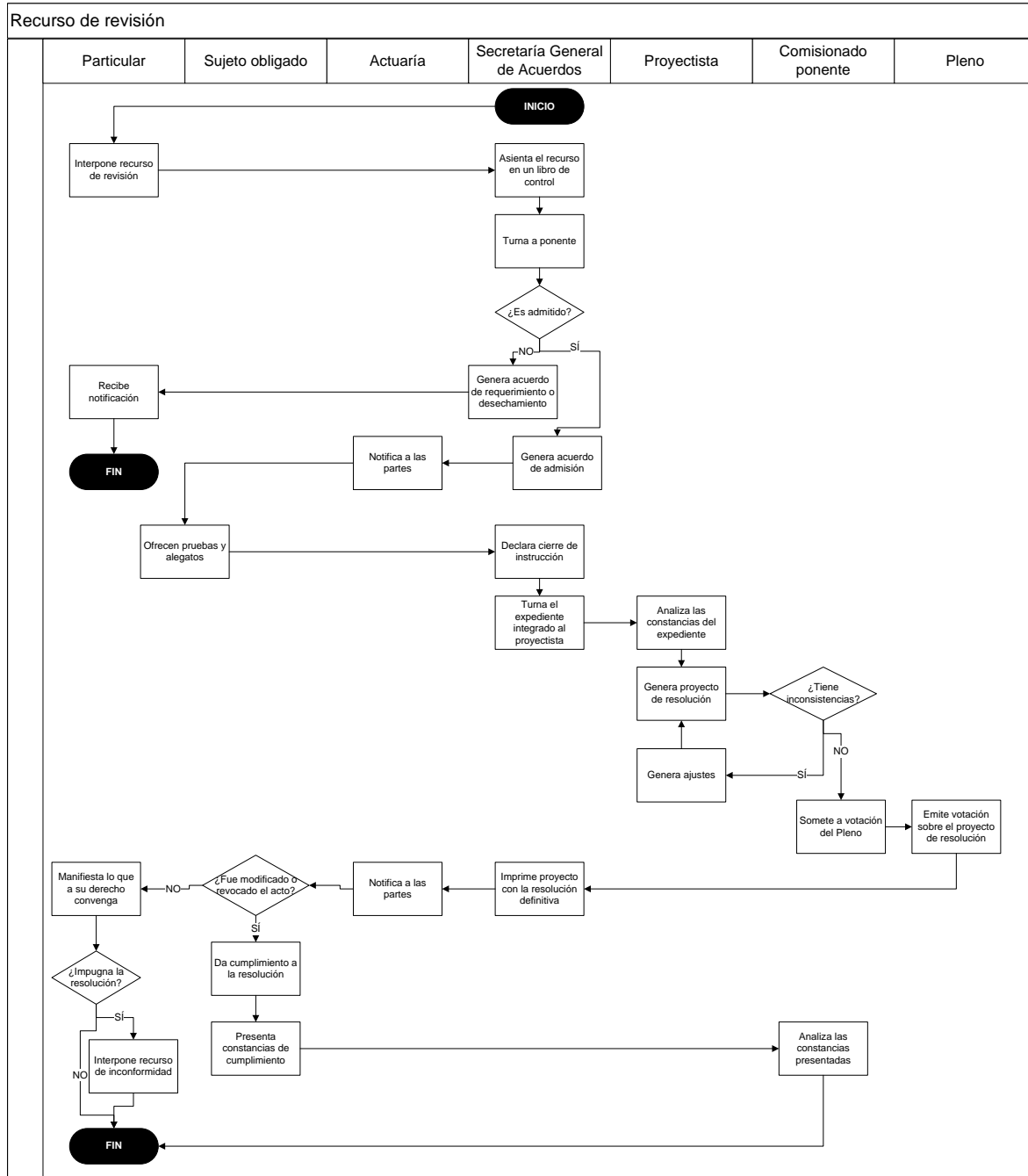
SALIDA	RECEPTOR	ATRIBUTOS
Desechamiento, sobreseimiento, confirmación, modificación o revocación del acto recurrido	Particular	Emitida a través de un proyecto de resolución que contenga los requisitos marcados en ley.

IV. MARCO NORMATIVO Y LEGAL DE REFERENCIA


- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política para el Estado de Guanajuato
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato
- Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estados de Guanajuato
- Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato
- Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato

	RECURSO DE REVISIÓN	CÓDIGO: PR-SGA-01
	RESPONSABLE: Secretaría de General de Acuerdos	REVISIÓN: 3.0

V. FLUJOGRAMA




VI DESCRIPCIÓN NARRATIVA

	RECURSO DE REVISIÓN	CÓDIGO: PR-SGA-01
	RESPONSABLE: Secretaría de General de Acuerdos	REVISIÓN: 3.0

1. El particular interpone el recurso de revisión, de manera electrónica o por escrito en la Oficialía de Partes del IACIP.
2. La Secretaría General de Acuerdos registra el recurso de revisión interpuesto en libro de gobierno.
3. La Secretaría General de Acuerdos analiza el recurso interpuesto a partir de las constancias reunidas y se determina por parte del Comisionado ponente la admisión, requerimiento o desechamiento del medio de impugnación promovido. Ante cualquier providencia se ordena notificar a las partes que correspondan.
4. Una vez que el recurso es admitido, se pone a disposición de las partes por un periodo de siete días hábiles a efecto de que manifiesten lo que a su derecho convengan, ofrezcan pruebas y rindan alegatos. Concluido dicho término, será declarado el cierre de instrucción.
5. La Secretaría General de Acuerdos, con el expediente integrado, turna al proyectista.
6. El proyectista efectúa el análisis de las constancias que obran en expediente y genera un proyecto de resolución que se entrega al comisionado ponente.
7. El proyecto de resolución que ha sido aprobado por el comisionado ponente, se somete a consideración del Pleno, para que en sesión jurisdiccional se pronuncie sobre la aprobación del proyecto presentado por el ponente y en su caso, se emita la votación correspondiente.
8. El Pleno emite resolución correspondiente sobre el proyecto presentado.
9. La Secretaría General de Acuerdos imprime el FO-Proyecto con la resolución definitiva.
10. La Actuaría notifica a las partes sobre la resolución emitida.
11. La resolución emitida podrá ser en estos sentidos:
 - a) **Modificación o revocación del acto recurrido (a favor del particular)**
 - El sujeto obligado contará con diez días hábiles para cumplir con la resolución.
 - El sujeto obligado presentará constancias del cumplimiento de la resolución.
 - El comisionado ponente determina el cumplimiento o incumplimiento de lo ordenado mediante resolución.
 - b) **Confirmación de la respuesta de sujeto obligado**
 - El órgano garante valida que la respuesta otorgada por el sujeto obligado corresponde a derecho y no trae mandamiento alguno para el sujeto obligado.
 - c) **Sobreseimiento del recurso**
 - El recurso será sobreseído cuando una vez establecido, sea admitido y se actualice alguno de los supuestos establecidos en la ley.

El particular tiene a salvo su derecho para impugnar la resolución emitida por el Pleno, recurriendo a través del Recurso de Inconformidad ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la

	RECURSO DE REVISIÓN	CÓDIGO: PR-SGA-01
	RESPONSABLE: Secretaría de General de Acuerdos	REVISIÓN: 3.0

Información Pública y Protección de Datos Personales o bien, ante los Tribunales del Poder Judicial de la Federación.

VII PUNTOS CRÍTICOS PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO

ID	RIESGO	MEDIDA DE PREVENCIÓN, CONTENCIÓN O REMEDIACIÓN
1	Incumplimiento de tiempos al momento de turnar expediente	Turnado inmediato del expediente al proyectista
2	Falta de examinación acuciasas	Empleo de medios de conciliación

VIII INDICADORES

Emisión de resoluciones sobre recursos de revisión		
Variables. a) Número de resoluciones emitidas en el tiempo señalado por ley.		Unidad de medida: Unidades
Fórmula: Sumatoria de a) clasificada por sentido de las resoluciones		Medio de verificación: Proyecto de resolución Libro de Gobierno
Descripción: Mide la cobertura de atención a recursos de revisión		
Tendencia del indicador: Nominal es mejor	Alimenta: Por la Secretaría General de Acuerdos	

IX ANEXOS

ID	DESCRIPCIÓN
01	Libro de Gobierno
02	Proyecto de resolución

X DEFINICIONES


	RECURSO DE REVISIÓN	CÓDIGO: PR-SGA-01
	RESPONSABLE: Secretaría de General de Acuerdos	REVISIÓN: 3.0

IACIP	Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato
Recurso de revisión	Instrumento legal con el que cuentan los particulares para impugnar e inconformarse con la respuesta de los sujetos obligados recaída a su solicitud de acceso a la información pública, o bien, ante la omisión de éstos de entregarla dentro del plazo legal.

XI CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	JUSTIFICACIÓN	FECHA DE LIBERACIÓN
3.0	Alineación a los cambios normativos aplicables al IACIP. Adecuación a la reestructuración orgánica del IACIP. Integración de la gestión de riesgos.	

_____ Nombre Cargo	_____ Nombre Cargo	_____ Nombre Cargo
Elaboró	Revisó	Autorizó

	VISITAS VIRTUALES	CÓDIGO: PR-JUR-01
	RESPONSABLE: Dirección de Asuntos Jurídicos	REVISIÓN: 3.0

I. PROPÓSITO:

Determinar el cumplimiento de los sujetos obligados, sobre las obligaciones de transparencia y de protección de datos personales, a los portales de internet y de la Plataforma Nacional de Transparencia.

II. ALCANCE

Inicia con la programación de las visitas virtuales y concluye con la emisión del dictamen de cumplimiento para el sujeto obligado. Aplica a todos los sujetos obligados y a las inspecciones que de forma virtual se extienden a los portales de internet y a la Plataforma Nacional de Transparencia.

III. INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

ENTRADA	PROVEEDOR	ATRIBUTOS
Obligaciones de transparencia y de protección de datos personales Directorio de sujetos obligados	Pleno	Vigentes

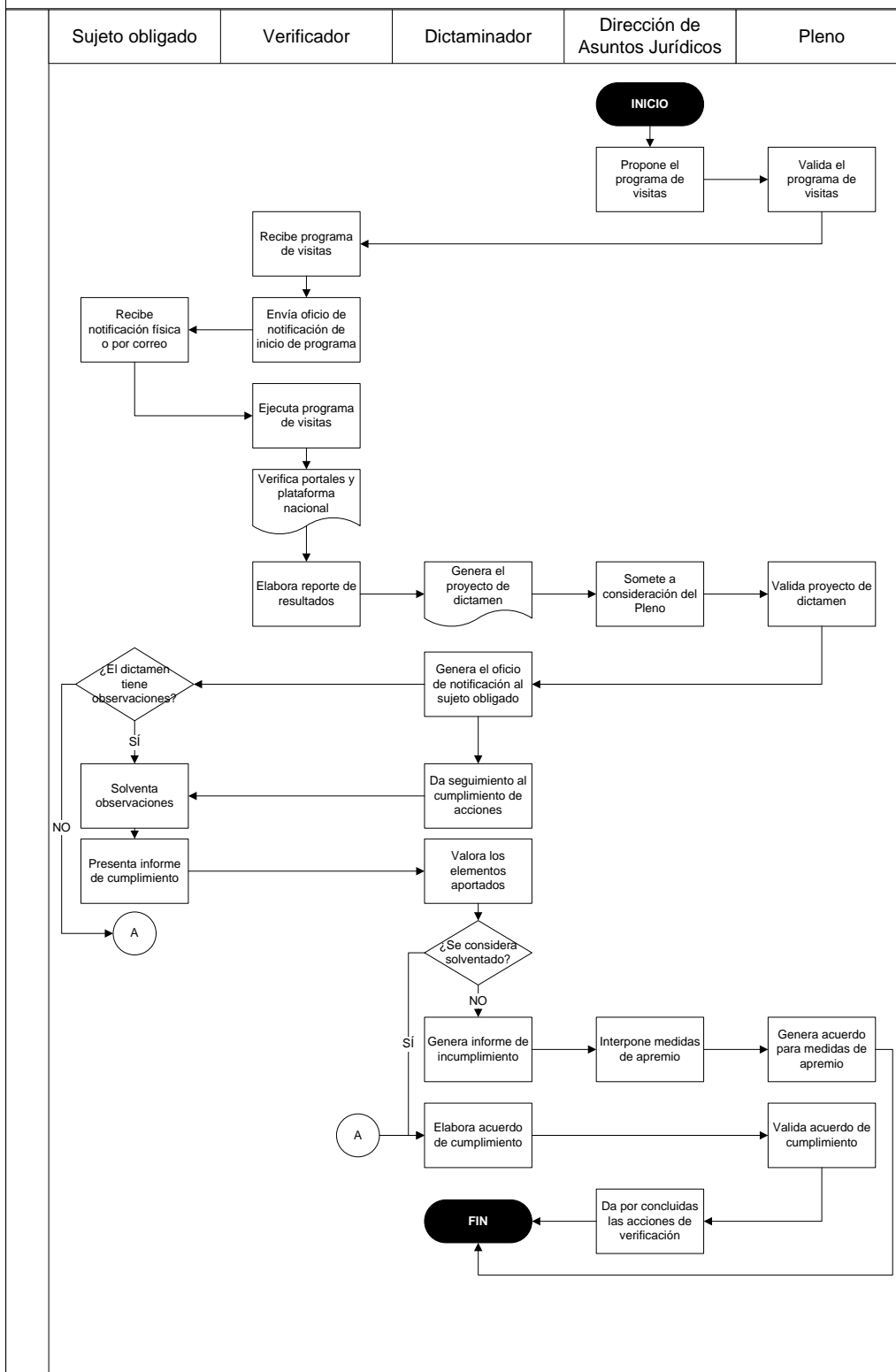
SALIDA	RECEPTOR	ATRIBUTOS
Determinación del cumplimiento o medidas de apremio	Sujeto obligado	Debe ser acorde a las especificaciones técnicas que fijó la parte interesada y bajo las condiciones normativas


IV. MARCO NORMATIVO Y LEGAL DE REFERENCIA

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato
- Lineamientos expedidos por el INAI
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el estado de Guanajuato

V. FLUJOGRAMA


Visitas virtuales



	VISITAS VIRTUALES	CÓDIGO: PR-JUR-01
	RESPONSABLE: Dirección de Asuntos Jurídicos	REVISIÓN: 3.0

VI DESCRIPCIÓN NARRATIVA

- La Dirección de Asuntos Jurídicos genera el programa de visitas virtuales estableciendo el calendario para los sujetos obligados; el calendario y las visitas quedan establecidos en el Programa Anual de Verificaciones, mismo que se hace del conocimiento del Pleno.
- Una vez que el programa ha sido autorizado por el Pleno, se envía un oficio a los sujetos obligados donde se les informa que iniciará el programa de visitas. Esta notificación podrá ser vía electrónica o a través del Actuario.
- El verificador ejecuta el programa de visitas que debe contemplar la verificación de los portales de internet y la Plataforma Nacional de Transparencia; utilizando para ello el FO-Verificación de visitas virtuales, que contiene los puntos a inspeccionar.
- El verificador elabora el reporte de resultados que deberá establecer si el sujeto obligado cumplió o no con las obligaciones que en material del portal de internet y de la Plataforma Nacional de Transparencia se establecen.
- El reporte de resultados pasa a revisión del dictaminador, quien validará el reporte o generará las observaciones correspondientes. Con ello, genera la propuesta de dictamen bajo el FO-Proyecto de dictamen.
- El proyecto de dictamen es presentado ante el Pleno, a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Una vez que el proyecto de dictamen ha sido aprobado por el Pleno, se genera el oficio de notificación al sujeto obligado.
- Los sujetos obligados que hayan tenido algún incumplimiento, deberán solventar las observaciones emitidas en el dictamen con base en los plazos y requisitos que establece la ley vigente.
- El dictaminador dará seguimiento al sujeto obligado para establecer si se solventaron o no los incumplimientos.
- El sujeto obligado presentará informe de cumplimiento vía oficio, donde informe la finalización de observaciones que fueron notificadas a través del dictamen.
- El dictaminador analizará los elementos aportados por los sujetos obligados y verificará que se hayan cumplido en su totalidad los requerimientos, recomendaciones u observaciones del dictamen.
- Una vez que se ha resuelto que el sujeto obligado cumplió satisfactoriamente con las observaciones, se elaborará el acuerdo de cumplimiento correspondiente a cada sujeto obligado; mismo que será sometido a consideración del Pleno. Si el sujeto obligado no da cumplimiento a los requerimientos, recomendaciones u observaciones del dictamen de cumplimiento del Pleno, total o parcialmente en la forma y términos establecidos, se elaborará y remitirá informe de cumplimiento parcial o incumplimiento.
- Una vez que el Pleno apruebe el acuerdo de cumplimiento, se tendrán por concluidas las acciones de verificación del cumplimiento de obligaciones de transparencia de los sujetos

	VISITAS VIRTUALES	CÓDIGO: PR-JUR-01
	RESPONSABLE: Dirección de Asuntos Jurídicos	REVISIÓN: 3.0

obligados. Para el caso de los sujetos obligados que hayan incurrido en incumplimiento de forma total o parcial, se interpondrán medidas de apremio o determinaciones que resulten procedentes, a efecto de que sea sometido a consideración del Pleno. Este acuerdo será presentado ante el Pleno.

VII PUNTOS CRÍTICOS PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO

ID	RIESGO	MEDIDA DE PREVENCIÓN, CONTENCIÓN O REMEDIACIÓN
1	Falta de ejecución de las visitas	<ul style="list-style-type: none"> Aprobación del programa anual. Seguimiento a la ejecución del programa anual.
2	Error en la verificación virtual	<ul style="list-style-type: none"> Solventación y seguimiento a las observaciones.

VIII INDICADORES

Porcentaje de visitas efectuadas	
Variables. a) Número de visitas efectuadas b) Número de visitas programadas Fórmula: $a/b) \times 100$	Unidad de medida: Porcentaje
	Medio de verificación: Programa Anual de Verificaciones Formato de verificación de visitas virtuales
Descripción: Indica el avance en la ejecución del programa anual de visitas virtuales.	
Tendencia del indicador: Mayor es mejor	Alimenta: Por la Dirección de Asuntos Jurídicos.

IX ANEXOS


ID	DESCRIPCIÓN
01	Formato de Verificación de visitas virtuales
02	Proyecto de dictamen

X DEFINICIONES

IACIP: Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato

XI CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	JUSTIFICACIÓN	FECHA DE LIBERACIÓN
3.0	Alineación a los cambios normativos aplicables	

	VISITAS VIRTUALES	CÓDIGO: PR-JUR-01
	RESPONSABLE: Dirección de Asuntos Jurídicos	REVISIÓN: 3.0

	al IACIP. Adecuación a la reestructuración orgánica del IACIP. Integración de la gestión de riesgos.	
--	--	--

_____ Nombre Cargo	_____ Nombre Cargo	_____ Nombre Cargo
Elaboró	Revisó	Autorizó

	ADMINISTRACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	CÓDIGO: PR-INF-02
	RESPONSABLE: Dirección de Informática	REVISIÓN: 3.0

I. PROPÓSITO:

Asegurar la disponibilidad de equipo y recursos informáticos y de información para las labores sustantivas y de soporte del IACIP.

II. ALCANCE

Inicia con la identificación de necesidades en materia de infraestructura de información y concluye con el registro en bitácora de servicios. Aplica a infraestructura, incluyendo equipos y periféricos, en materia de información y telecomunicación suministrada a las áreas internas del IACIP.

II. INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

ENTRADA	PROVEEDOR	ATRIBUTOS
Necesidades de infraestructura de información y telecomunicación	Áreas internas del IACIP	Apegada a las funciones señaladas en normativa y con base en los criterios de austeridad vigentes.

SALIDA	RECEPTOR	ATRIBUTOS
Infraestructura al servicio de los usuarios	Áreas internas del IACIP	En condiciones funcionales y habilitadas para la operación.

IV. MARCO NORMATIVO Y LEGAL DE REFERENCIA

- Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato.
- Lineamientos Generales de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto de Acceso a la Información Pública para el ejercicio fiscal
- Lineamientos de Compras del Instituto de Acceso a la Información Pública para el ejercicio fiscal
- Política Informática del IACIP

	ADMINISTRACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	CÓDIGO: PR-INF-02
	RESPONSABLE: Dirección de Informática	REVISIÓN: 3.0

V. FLUJOGRAMA

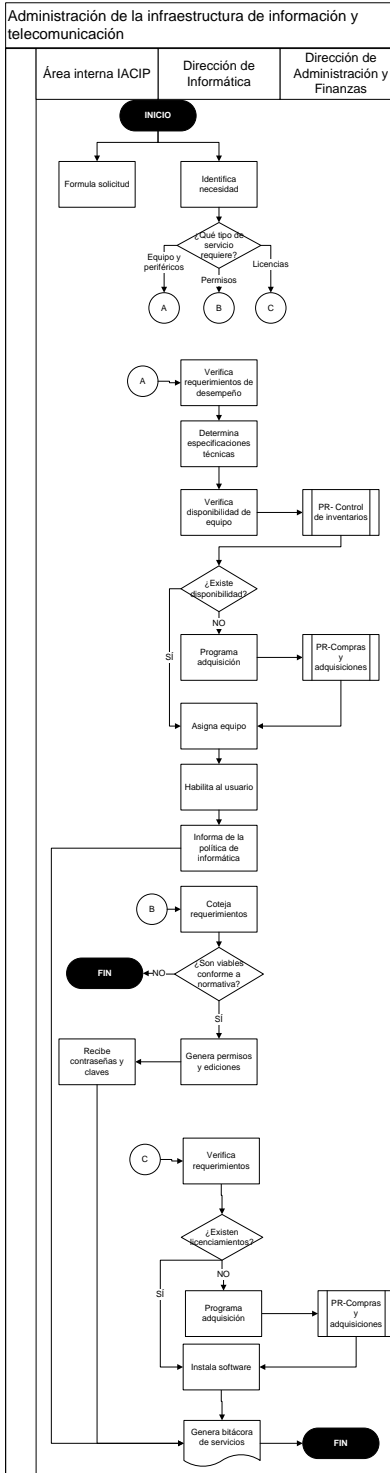



ADMINISTRACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN

CÓDIGO: PR-INF-02

RESPONSABLE:
Dirección de Informática

REVISIÓN: 3.0



	ADMINISTRACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	CÓDIGO: PR-INF-02
	RESPONSABLE: Dirección de Informática	REVISIÓN: 3.0

VI DESCRIPCIÓN NARRATIVA

1. La Dirección de Informática identifica o recibe necesidades relativas a equipo y accesos de TIC's en el IACIP, estas solicitudes por correo electrónico o vía oficio.
2. La Dirección de Informática clasifica dicha solicitud atendiendo a las categorías de equipo y periféricos, permiso o licencias para el personal de IACIP:
 - a) **En caso de equipo y periféricos.**
 - Corroborar con el área los requerimientos de desempeño para la asignación de equipo.
 - Determina las especificaciones técnicas del equipo.
 - Verifica la disponibilidad de equipo existente, para ello se coordinará con la Dirección de Administración y Finanzas para verificar inventarios, acorde al PR-Control de inventarios. En caso de no haber disponibilidad, informa a las áreas correspondientes para programar la adquisición del bien o evaluar otras alternativas de equipamiento, de acuerdo con el PR-Compras y Adquisiciones.
 - Habilita el equipo al usuario correspondiente, generando las gestiones para el resguardo del equipo o aditamentos.
 - Informa al usuario sobre las recomendaciones de uso del equipo proporcionado, de acuerdo a lo establecido en la Política Informática.
 - b) **En caso de permisos (incluye el correo institucional):**
 - Corroborar con el área interesada los requerimientos sobre accesos y permisos con los que deberá contar el usuario.
 - Determina su viabilidad con base en normativa (de forma que se garantice la seguridad de la información que se manipulará).
 - Genera las claves y ediciones correspondientes para la habilitación de permisos a usuarios.
 - Proporciona al usuario las contraseñas e identificaciones correspondientes para la administración de sus permisos.
 - c) **En caso de licenciamientos:**
 - Corroborar con el área interesada los requerimientos técnicos para proporcionar la licencia.
 - Verifica la disponibilidad de licenciamientos. En caso de no haber disponibilidad, informa a las áreas correspondientes para programar la adquisición del bien o evaluar otras alternativas de equipamiento.
 - Instala el software en el equipo determinado para su utilización.

	ADMINISTRACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	CÓDIGO: PR-INF-02
	RESPONSABLE: Dirección de Informática	REVISIÓN: 3.0

3. Genera informes sobre las actividades relativas al proceso y las reporta en el FO-Bitácora de servicio.

VII PUNTOS CRÍTICOS PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO

ID	RIESGO	MEDIDA DE PREVENCIÓN, CONTENCIÓN O REMEDIACIÓN
1	Falta de presupuesto para la compra de equipo o licencias de software	<ul style="list-style-type: none"> Planificación anual de los recursos financieros para la Dirección de Informática

VIII INDICADORES

Atención a necesidades de infraestructura y telecomunicación		
Variables: <ol style="list-style-type: none"> Necesidades solventadas por categoría_(a,b,c) Necesidades identificadas por categoría_(a,b,c) Solicitudes ingresadas por las áreas_(a,b,c) 		Unidad de medida: Porcentaje
Fórmula: $[a / (b+c)] * 100$		Medio de verificación: Plan Operativo Anual Correo u oficio de solicitud Reporte de cumplimiento de metas
Descripción: Establece las necesidades atendidas en materia de infraestructura informática y de comunicación, que fueron detectadas a través del diagnóstico que efectúa la Dirección de Informática o por solicitud expresa de las áreas internas del IACIP.		
Tendencia del indicador: Nominal es mejor	Alimenta: Por la Dirección de Informática	

IX ANEXOS

ID	DESCRIPCIÓN
01	Bitácora de servicio

X DEFINICIONES


	ADMINISTRACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	CÓDIGO: PR-INF-02
	RESPONSABLE: Dirección de Informática	REVISIÓN: 3.0

IACIP	El organismo público autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propios, dotado de autonomía en el ejercicio de sus atribuciones conocido como Instituto de Acceso a la Información Pública.
Licenciamiento	Derecho adquirido para la utilización de software

XI CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	JUSTIFICACIÓN	FECHA DE LIBERACIÓN
3.0	Alineación a los cambios normativos aplicables al IACIP. Adecuación a la reestructuración orgánica del IACIP. Integración de la gestión de riesgos.	

Nombre Cargo	Nombre Cargo	Nombre Cargo
Elaboró	Revisó	Autorizó

	CONTROL Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Y CONTABLE	CÓDIGO: PR-DAD-04
	RESPONSABLE: Dirección de Administración y Finanzas	REVISIÓN: 3.0

I. PROPÓSITO:

Proveer de información actualizada sobre el ejercicio de recursos financieros, las ministraciones e ingresos institucionales que en razón de las actividades y funciones del IACIP se generan durante el ejercicio fiscal.

II. ALCANCE

Inicia con la asignación presupuestal autorizada para el ejercicio y termina con la emisión de informes para el Pleno y Congreso del Estado. Aplica a cualquier tipo de recurso financiero del IACIP.


III. INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

ENTRADA	PROVEEDOR	ATRIBUTOS
Asignación presupuestaria para el ejercicio fiscal	Presupuesto de Egresos de la Federación	Autorizada por los conductos establecidos en ley para los egresos e ingresos del IACIP.


SALIDA	RECEPTOR	ATRIBUTOS
Reporte de la Cuenta Pública	Pleno del Consejo	Datos correspondientes a las afectaciones contables y de presupuesto durante el ejercicio anual. Reportado de forma trimestral

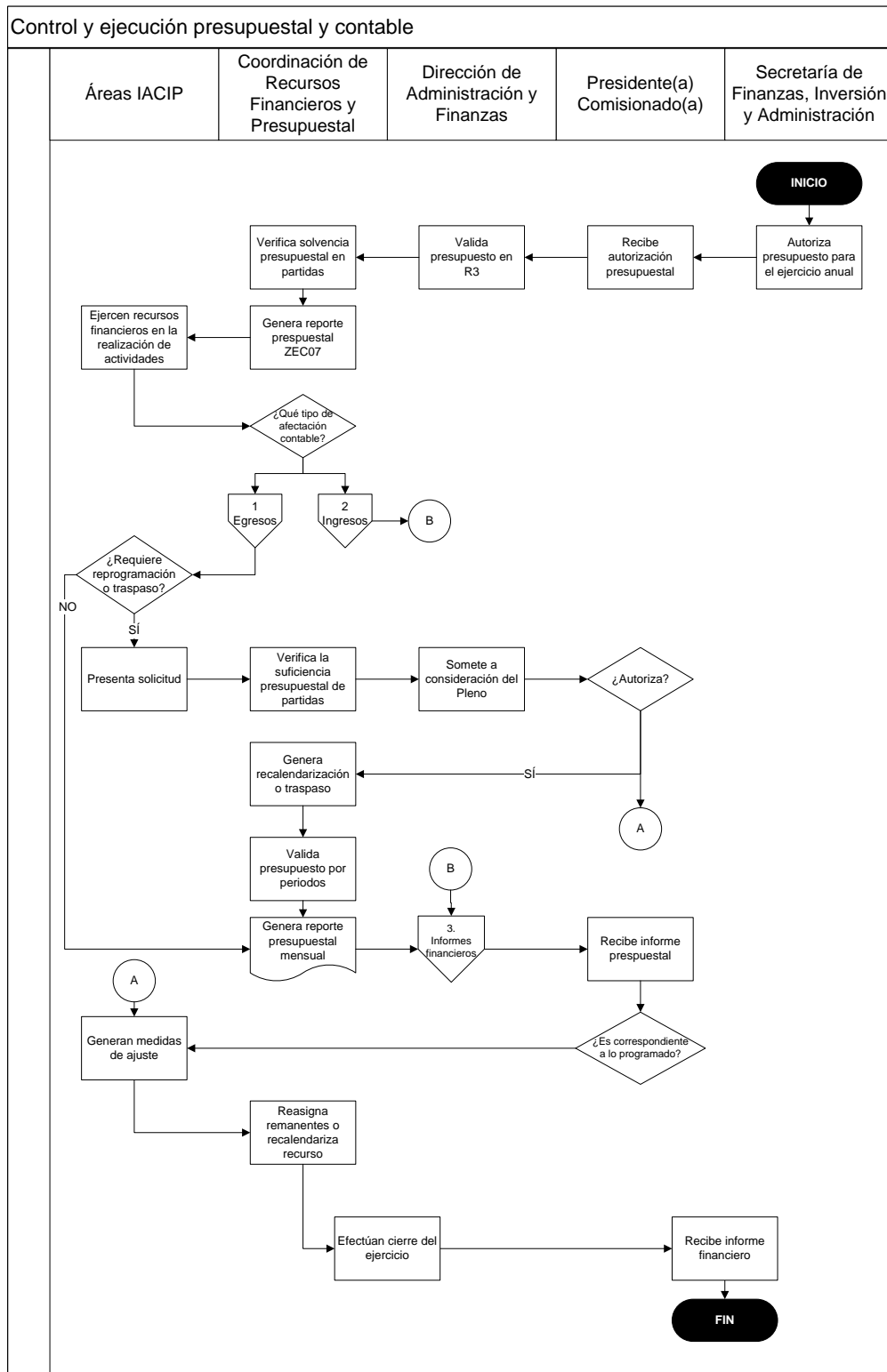
IV. MARCO NORMATIVO Y LEGAL DE REFERENCIA


- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato
- Ley general de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato
- Normatividad emitida por el CONAC
- Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato
- Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal
- Acuerdo administrativo para el cobro de productos en materia de Acceso a la Información Pública para el ejercicio fiscal del IACIP
- Manual de Contabilidad Gubernamental del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

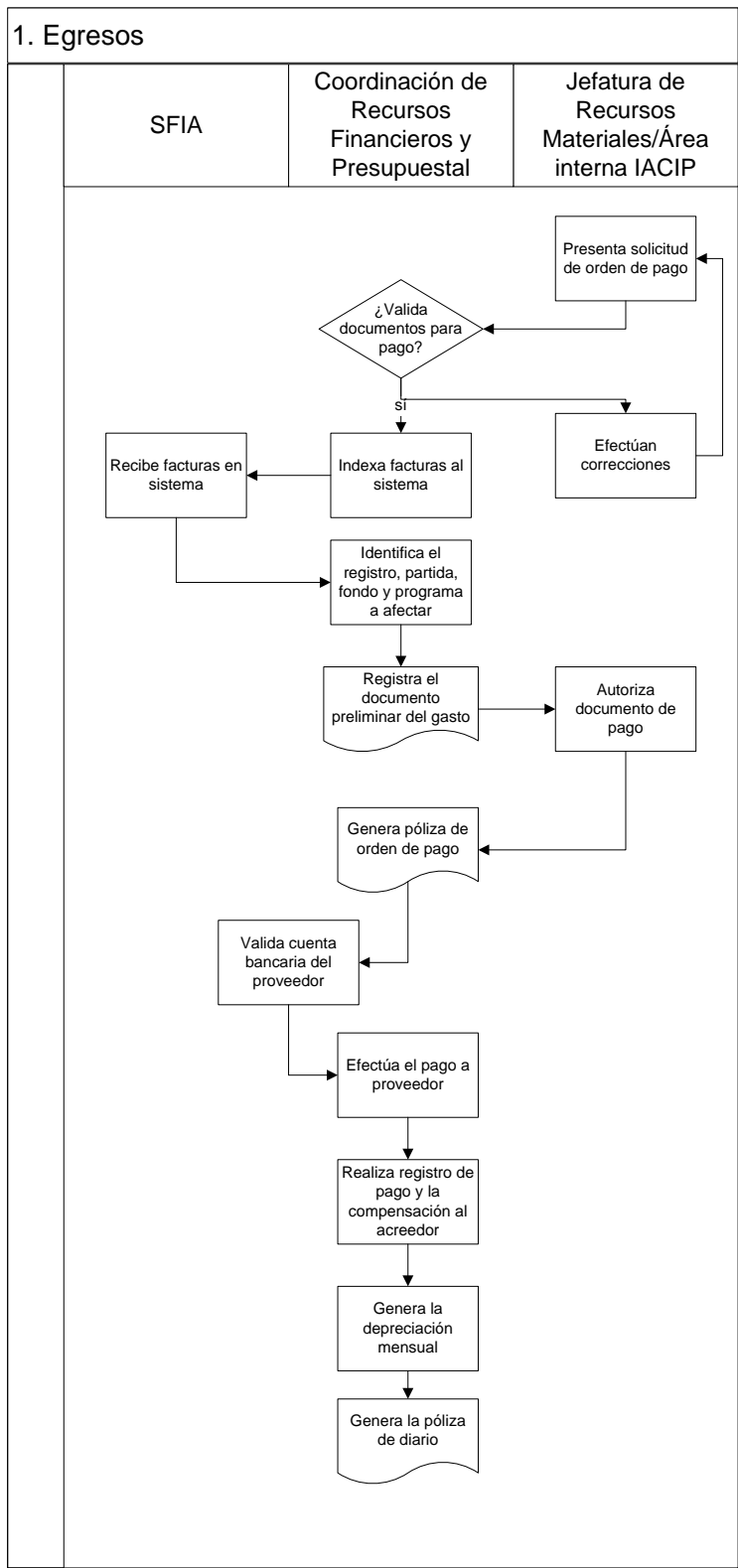
	CONTROL Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Y CONTABLE	CÓDIGO: PR-DAD-04
	RESPONSABLE: Dirección de Administración y Finanzas	REVISIÓN: 3.0

V. FLUJOGRAMA

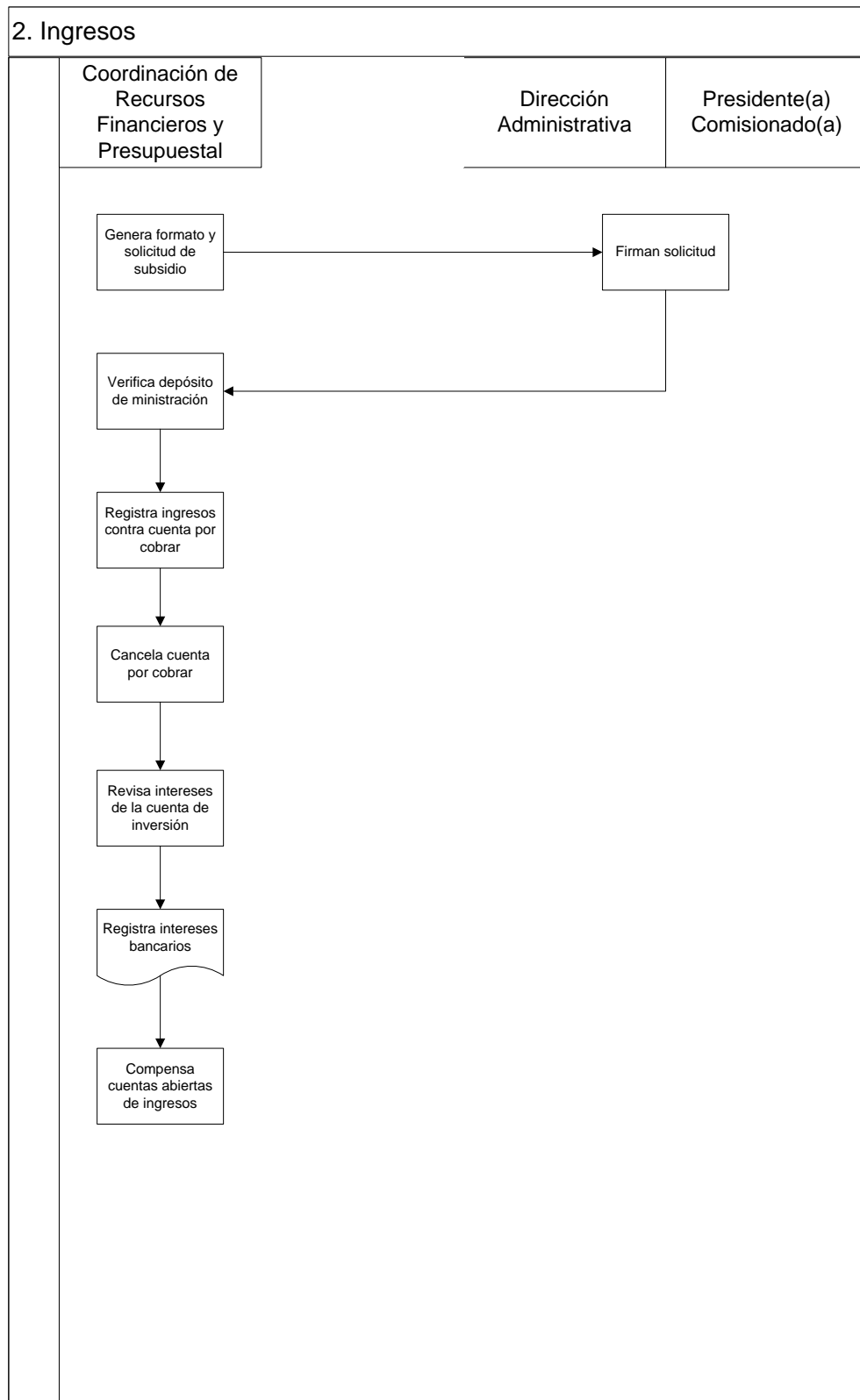
	CONTROL Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Y CONTABLE	CÓDIGO: PR-DAD-04
	RESPONSABLE: Dirección de Administración y Finanzas	REVISIÓN: 3.0



	CONTROL Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Y CONTABLE	CÓDIGO: PR-DAD-04
	RESPONSABLE: Dirección de Administración y Finanzas	REVISIÓN: 3.0



	CONTROL Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Y CONTABLE	CÓDIGO: PR-DAD-04
	RESPONSABLE: Dirección de Administración y Finanzas	REVISIÓN: 3.0





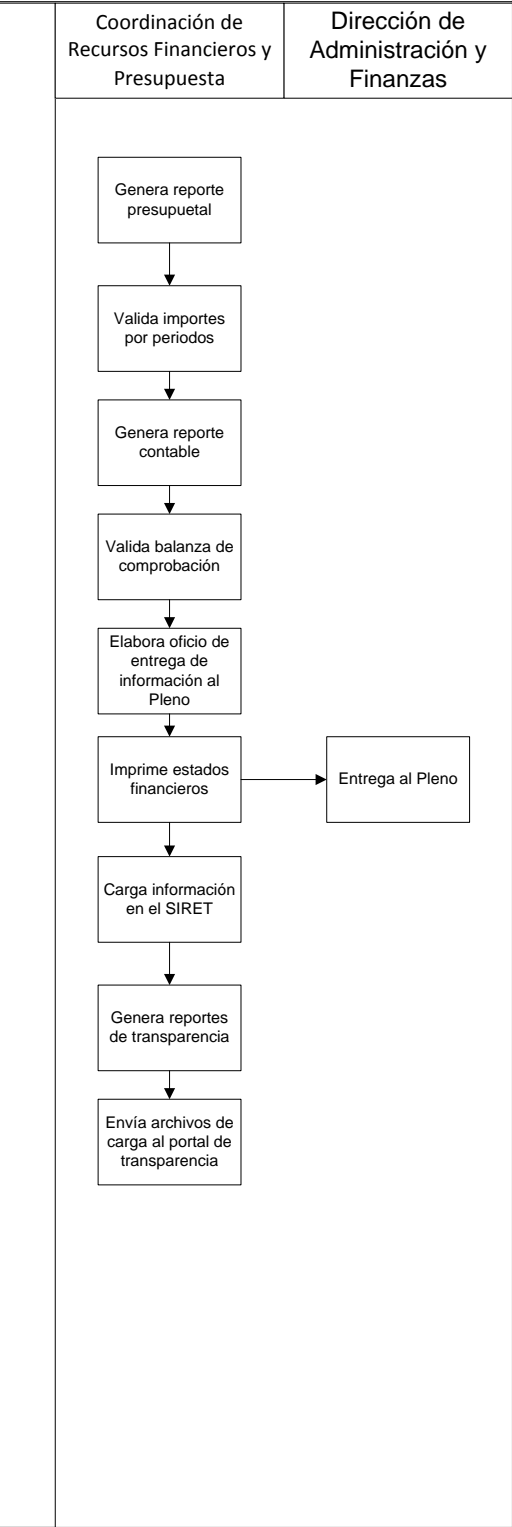
**CONTROL Y EJECUCIÓN
PRESUPUESTAL Y CONTABLE**

CÓDIGO: PR-DAD-04

RESPONSABLE:
Dirección de Administración y Finanzas

REVISIÓN: 3.0

3. Informes financieros




	CONTROL Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Y CONTABLE	CÓDIGO: PR-DAD-04
	RESPONSABLE: Dirección de Administración y Finanzas	REVISIÓN: 3.0

VI DESCRIPCIÓN NARRATIVA

I. Control presupuestal

1. La Dirección Administrativa valida el presupuesto asignado, verificando que sea correspondiente a los programas, partidas y fondos planificados. Esta validación deberá hacerse en el marco de la Ley de Egresos y la Ley de Ingresos vigentes en el ejercicio fiscal. La validación se genera en el R3.
2. La Coordinación de Recursos Financieros y Presupuestal en coordinación con la Dirección Administrativa, verificarán la solvencia financiera que se tenga por partida para los programas del IACIP; esto permitirá generar el reporte presupuestal ZEC07, que será dado a conocer a las áreas internas del IACIP para la planificación de sus actividades y la ejecución de recursos en tiempo. Esto deberá efectuarse al inicio del ejercicio fiscal, una vez que el presupuesto haya sido cargado y validado en el R3.
3. Las áreas internas del IACIP ejercen los recursos financieros asignados, atendiendo a los objetivos, metas y actividades programadas; debiéndose apegar a los tiempos establecidos, a los conceptos de gasto y a los montos financieros programados. Este ejercicio financiero deriva en las afectaciones presupuestales de a manera de ingresos o egreso se reporten en el IACIP. Al tratarse de un egreso, se efectuará lo señalado en el punto II, si fuera un ingreso, a lo establecido en el III:
4. Los ajustes en materia presupuestal justificados por la naturaleza de la actividad o presentación de contingencias que impidan dar cumplimiento a lo programado en montos o tiempo, deberán ser sometidos a aprobación del Pleno. Estos ajustes podrán deberse a reprogramación del recurso o a traspaso entre partidas. Para lo cual, el área interesada deberá presentar la propuesta, misma que será verificada por la Coordinación de Recursos Financieros y Presupuestal para verificar la suficiencia en partidas y si es factible, ser presentada ante el Pleno.
5. El Pleno determinará la factibilidad de la modificación propuesta, verificando que no comprometa el cumplimiento de metas y que exista suficiencia de recursos financieros para llevarla a cabo.
6. Las afectaciones presupuestales o en su caso ampliaciones líquidas entre partidas que hayan sido autorizadas, serán efectuadas por la Coordinación de Recursos Financieros y Presupuestal.
7. Los saldos devengados deben contar con un registro en el gasto y éstos deben ser igual al importe pagado. Cuando existen saldos distintos a cero, dentro del saldo devengado, es posible que exista algún pendiente de pago que deba verificarse.
8. La Coordinación de Recursos Financieros y Presupuestal efectuará cortes mensuales del ejercicio presupuestal, mismo que informará al Pleno, para verificar que se esté cumpliendo el ejercicio programado (remítase al apartado III). En caso contrario, el Pleno,

	CONTROL Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Y CONTABLE	CÓDIGO: PR-DAD-04
	RESPONSABLE: Dirección de Administración y Finanzas	REVISIÓN: 3.0

podrá generar reasignaciones o reprogramaciones si esto sirve a los objetivos institucionales.


9. Una vez culminado el ejercicio, se efectuará el cierre presupuestal en los tiempos determinado por la SFIA. Se generará el reporte presupuestal anual.

II. Registro de operaciones contables de egresos

1. El área interesada o la Jefatura de Recursos Materiales presentan oficio de solicitud de orden de pago, en el cual establecen el recurso a ejercer, el concepto, los montos y la justificación con respecto a la programación operativa anual.
2. La Coordinación de Recursos Financieros y Presupuestal recibe el oficio de solicitud junto con los documentos requeridos para la expedición del pago; verificando que los requisitos fiscales de la factura sean correctos y que se presente el PDF y XML de dicho comprobante. De no ser válidos, informará al área interesada para que efectúen los ajustes correspondientes.
3. Una vez verificados y validados los documentos, la Coordinación de Recursos Financieros y Presupuestal indexa las facturas en el sistema R3.
4. La Coordinación de Recursos Financieros y Presupuestal identificará el registro, fondo, partida y programa que será afectada por el egreso y generará la póliza preliminar del gasto mediante el formato FO-Póliza preliminar de gasto.
5. La Dirección Administrativa deberá proporcionar su autorización para la emisión del pago, una vez que haya cotejado que el concepto y monto del egreso se apeguen a lo programado por las áreas y a las disposiciones normativas vigentes.
6. La Coordinación de Recursos Financieros y Presupuestal genera la orden de pago mediante el FO-Póliza de orden de pago.
7. La Coordinación de Recursos Financieros y Presupuestal ingresa al portal bancario y valida la cuenta bancaria del proveedor.
8. La Coordinación de Recursos Financieros y Presupuestal efectúa el pago al proveedor a través de transferencia bancaria o cheque. De ser transferencia, deberá enviar el SPEI generado por el banco, al proveedor, para que éste se encuentre informado del pago.
9. La Coordinación de Recursos Financieros y Presupuestal realizar registro de pago y su compensación al acreedor, en el sistema. Con ello, emite el FO-Póliza de pago.
10. La Coordinación de Recursos Financieros y Presupuesta genera el registro de depreciación mensual con todas las operaciones del mes y realiza el FO-Póliza de diario.

III. Registro de operaciones contables de ingresos

1. La Coordinación de Recursos Financieros y Presupuestal genera el formato y recibo de solicitud de subsidio del mes correspondiente.
2. El formato generado debe ser firmado por la Dirección Administrativa y el Comisionado Presidente. Una vez que ha sido firmado envía solicitud.

	CONTROL Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Y CONTABLE	CÓDIGO: PR-DAD-04
	RESPONSABLE: Dirección de Administración y Finanzas	REVISIÓN: 3.0


- El depósito de ministración debe ser identificado y registrado como ingresos contra cuenta por cobrar, así como cancelación de la cuenta por cobrar y la entrada a bancos. Se genera un concepto de adeudo hasta que no se entrega la ministración.
- La Coordinación de Recursos Financieros y Presupuestal identifica los intereses generados en la cuenta de inversión, dicho reporte lo recibe del ejecutivo bancario y debe ser asentado en el FO-Póliza de ingreso.
- La Coordinación de Recursos Financieros y Presupuestal genera la compensación de cuentas abiertas de ingresos. Para ello, se debe registrar el derecho de cobre del recurso, una vez que es recibido, se cancela la cuenta del deudor y genera una compensación de ingresos para que no quede como importe en saldo devengado.

IV Informes financieros

- La Coordinación de Recursos Financieros y Presupuestal genera los reportes presupuestales, realizando validación de importes por periodos.
- Los reportes contables se deben generar así como la validación de la balanza de comprobación.
- La entrega de reportes al Pleno debe ser acompañado de un oficio de entrega donde se especifican los documentos y el periodo que amparan.
- Los estados financieros una vez elaborados, se imprimen y se entregan al Pleno por parte de la Dirección Administrativa.
- La información financiera debe ser cargada en el portal del SIRET
- Los reportes presupuestales y contables deben generarse en la versión indicada para ser subidos al portal de transparencia. Una vez efectuados, se envían al área de Sistemas para su carga en el portal.

VII PUNTOS CRÍTICOS PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO

ID	RIESGO	MEDIDA DE PREVENCIÓN, CONTENCIÓN O REMEDIACIÓN
1	Información presupuestal errónea, faltante o desactualizada	<ul style="list-style-type: none"> Verificación de la carga presupuestal y de la activación de transacciones requeridas a inicio de año. Efectuar cortes presupuestales al mes e informar a las áreas sobre ejercicio. Programación anticipada de las sesiones de Pleno para previsión de autorizaciones en traspasos o reprogramaciones.
2	Falta de funcionalidad del sistema contable para el registro de operaciones	<ul style="list-style-type: none"> Programa de mantenimiento coordinado con el área de sistema.

	CONTROL Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Y CONTABLE	CÓDIGO: PR-DAD-04
	RESPONSABLE: Dirección de Administración y Finanzas	REVISIÓN: 3.0

VIII INDICADORES

Avance en el ejercicio presupuestal	
Variables a) Monto económico ejercido en el periodo _n b) Monto económico acumulado que fue programado al final del periodo _n	Unidad de medida: Porcentaje
Fórmula o cálculo para obtenerlo: $a)/b) * 100$	Medio de verificación: Reporte presupuestal
Descripción: Indica el avance en el ejercicio de recursos financieros programados para las actividades del IACIP.	
Tendencia del indicador: Nominal es mejor	Alimenta: Por la Dirección de Administración y Finanzas

IX ANEXOS


ID	DESCRIPCIÓN
01	Póliza de egreso
02	Póliza de diario
03	Póliza de ingreso

X DEFINICIONES

IACIP	Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato
Partida presupuestal	Máximo nivel de desagregación de los egresos, sirve para la clasificación de éstos.
Presupuesto	Cálculo anticipado de los egresos e ingresos que se tendrán durante un periodo determinado, para la ejecución de alguna actividad, proyecto o programa.
Subsidios	Prestación asistencial de recurso económico dada durante un tiempo determinado.

XI CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	JUSTIFICACIÓN	FECHA DE LIBERACIÓN
3.0	Alineación a los cambios normativos aplicables al IACIP. Adecuación a la reestructuración orgánica del	

	CONTROL Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Y CONTABLE	CÓDIGO: PR-DAD-04
	RESPONSABLE: Dirección de Administración y Finanzas	REVISIÓN: 3.0

	IACIP. Integración de la gestión de riesgos.	
--	---	--

Nombre Cargo	Nombre Cargo	Nombre Cargo
Elaboró	Revisó	Autorizó

Descripciones de Puesto

A. Departamento de Acceso a la Información

- a. Director de Acceso a la Información y Protección de Datos Personal
- b. Jefe de Acceso a la Información
- c. Jefe de Datos Personales
- d. Jefe de Educación y Capacitación

B. Departamento de Administración

- a. Director de Administración y Finanzas
- b. Coordinación de Recursos Financieros y Presupuestales
- c. Coordinación de Recursos Humanos
- d. Coordinación de Recursos Materiales
- e. Auxiliar Administrativo
- f. Mensajero

C. Departamento de Archivonomía

- a. Director de Archivonomía
- b. Especialista de Servicios

D. Departamento de Asuntos Jurídicos

- a. Director de Asuntos Jurídicos
- b. Dictaminador
- c. Visitador
- d. Auxiliar Jurídico

E. Departamento de Comunicación Social y Vinculación

- a. Director de Comunicación Social
- b. Jefe de Comunicación, Prensa y Difusión
- c. Jefe de Diseño e Imagen
- d. Jefe de Estrategia y Planeación
- e. Jefe de Vinculación

F. Departamento de Contraloría

- a. Jefe de Departamento de Contraloría
- b. Contralor Interno

G. Departamento de Informática

- a. Director de Informática
- b. Jefe de Infraestructura Tecnológica
- c. Jefe de Sistemas de Información

H. Departamento de Pleno del Instituto

- a. Comisionado Presidente
- b. Comisionado
- c. Analista de Proyectos

I. Departamento de Secretaría de Acuerdos y Projectistas

- a. Secretario de Acuerdos
- b. Actuario
- c. Oficialía de Partes

DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

- a. Director de Acceso a la Información y Protección de Datos Personal
 - b. Jefe de Acceso a la Información
 - c. Jefe de Datos Personales
 - d. Jefe de Educación y Capacitación
-

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

- a. Director de Administración y Finanzas
 - b. Coordinación de Recursos Financieros y Presupuestales
 - c. Coordinación de Recursos Humanos
 - d. Coordinación de Recursos Materiales
 - e. Auxiliar Administrativo
 - f. Mensajero
-

DEPARTAMENTO DE ARCHIVONOMÍA

- a. Director de Archivonomía
- b. Especialista de Servicios



DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

- a. Director de Asuntos Jurídicos
 - b. Dictaminador
 - c. Visitador
 - d. Auxiliar Jurídico
-

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y VINCULACIÓN

- a. Director de Comunicación Social
 - b. Jefe de Comunicación, Prensa y Difusión
 - c. Jefe de Diseño e Imagen
 - d. Jefe de Estrategia y Planeación
 - e. Jefe de Vinculación
-

DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA

- a. Jefe de Departamento de Contraloría
 - b. Contralor Interno
-

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

- a. Director de Informática
- b. Jefe de Infraestructura Tecnológica
- c. Jefe de Sistemas de Información



DEPARTAMENTO DE PLENO DEL INSTITUTO

- a. Comisionado Presidente
 - b. Comisionado
 - c. Analista de Proyectos
-

DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA DE ACUERDOS Y PROYECTISTAS

- a. Secretario de Acuerdos
 - b. Actuario
 - c. Oficialía de Partes
-

I.- DESCRIPCION DE PUESTOS

A. Datos generales

Secuencial o Ext.	30083880
Denominación tabular	DIRECTOR DE AREA
Nivel	11
Denominación Funcional	DIRECTOR DE ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES
Dependencia	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO
Unidad Responsable	PLENO DEL INSTITUTO
Área	DIRECCION DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
Código presupuestal de plaza	
Puesto de jefe inmediato	COMISIONADO PRESIDENTE
Municipio	LEÓN
Horario de trabajo	Matutino
Personas a su cargo	4
Puesto en catálogo de SCC	

B. Datos del empleado

Nombre	
RFC	

C. Objetivo General del Puesto:

Planear, elaborar e implementar estrategias, tanto al interior como al exterior del Instituto, respecto de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales, generando métodos que promuevan y faciliten el conocimiento entre la población en general y en los sujetos obligados, para hacer efectivo el ejercicio de los mismos, en coordinación con los órganos y áreas del mismo que le permita realizar sus finalidades, acciones, planes y proyectos.

D. Principales funciones del puesto

Funciones	Indicadores
Tener bajo su resguardo y organización el archivo de trámite que corresponda a su área.	Archivos organizados

Mantener actualizada la información pública de oficio correspondiente a su área, así como la elaboración de las versiones públicas.	Información Pública publicada
Integrar el índice de expedientes clasificados como reservados con que cuente su área y mantenerlo actualizado.	Índices clasificados
Proponer al comisionado Presidente planes y programas que fomenten el conocimiento de la competencia especializada del Instituto e implementarlos una vez que sean aprobados.	Planes y programas implementados
Organizar e impartir cursos, coloquios, seminarios, talleres y otros similares de capacitación permanente, tanto internos como externos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.	Capacitación impartida
Implementar mecanismos para la detección de necesidades de capacitación y educación, para el Instituto, los sujetos obligados y la sociedad en general.	Diagnósticos de Necesidades realizados
Elaborar los contenidos del material didáctico necesarios para la educación y capacitación del Instituto, los sujetos obligados y la sociedad en general para difundir y fomentar el conocimiento de la competencia especializada del Instituto.	Elaboración de Contenidos
Presentar a consideración del Pleno, el diseño pedagógico a proponer a la Secretaría de Educación Pública, sobre los planes y programas de inclusión de los derechos contenidos en la Ley de Transparencia, en las Instituciones educativas.	Planes de Inclusión presentados
Coordinar los centros de investigación, difusión y docencia sobre transparencia, derechos de acceso a la información y protección de datos personales, que sean creados como coadyuvantes en las tareas sustantivas del Instituto.	Centros de investigación, difusión y docencia coordinados.
Proponer al Comisionado Presidente, los contenidos curriculares de asignaturas que versen sobre la importancia social de la transparencia, así como del derecho de acceso a la información pública y el de protección de datos personales y tramitar con las diversas instancias educativas tanto públicas y privadas, la prestación del servicio social en sus distintos niveles.	Contenidos curriculares propuestos.
Promover la celebración de acuerdos con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales para impulsar los programas de capacitación en materia de transparencia, así como del derecho de acceso a la información pública y el de protección de datos personales.	Acuerdos promovidos.
Tener a su cargo la Unidad de Transparencia del Instituto en su calidad de sujeto obligado.	Unidad de Transparencia operando.
Emitir los manuales de procedimientos administrativos para garantizar y agilizar el flujo de acceso a la información pública y de protección de datos personales.	Manuales de procedimientos emitidos.
Salvaguardar la información que contenga datos personales en los términos de la Ley de Datos Personales.	Información salvaguardada
Recibir y tramitar las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales existentes en los archivos del Instituto.	Solicitudes tramitadas.
Orientar y auxiliar a las personas para ejercerlos derechos de acceso a la información y protección de datos personales.	Personas orientadas
Rendir un informe al Pleno o Comisionado Presidente de las actividades y asesorías que brinde esta área.	Informes rendidos.
Elaborar la estadística de los distintos eventos en los que participe.	Estadística Elaborada.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A. Escolaridad

Grado de estudios	Profesión
Licenciatura	Derecho
Requiere Título	Si

B. Experiencia laboral

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

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
Honestidad en el proceder	Avanzado
Transparencia en su actuar	Avanzado
Imparcialidad en sus actos	Avanzado
Respeto a Normas y Sociedad	Avanzado
Congruencia en el actuar	Avanzado
Colaboración con su equipo de trabajo	Intermedio

I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Liderar a través de la Visión y Valores	Avanzado
Interpretación de Leyes	Avanzado
Toma Estratégica de Decisiones	Avanzado
Delegando Responsabilidad	Avanzado
Negociación	Avanzado
Comunicación	Avanzado

J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Derecho.	<p>Derecho ARCO.</p> <p>Medios de impugnación en materia de Acceso a la Información y protección de datos personales.</p> <p>Elaboración de contratos.</p> <p>Elaboración de convenios.</p> <p>Clasificación y desclasificación de la información.</p> <p>Comités de Transparencia.</p>

	Unidades de Transparencia. Versiones Públicas
Gobierno abierto	Historia de Gobierno Abierto Lineamientos para el funcionamiento del Secretariado Técnico Local Lineamientos para la elaboración del Plan de Acción Local
Normatividad	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.) Ley General para la Protección de Datos Personales Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

K. Datos de captura

Fecha de elaboración.	
Fecha de actualización	
Elaboró	
Validó	
Autorizó	

I.- DESCRIPCION DE PUESTOS

A. Datos generales

Secuencial o Ext.	30069091
Denominación tabular	JEFE DE DEPARTAMENTO
Nivel	7
Denominación Funcional	JEFE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
Dependencia	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO
Unidad Responsable	DIRECCION DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
Área	DIRECCION DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
Código presupuestal de plaza	
Puesto de jefe inmediato	DIRECCION DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
Municipio	LEON
Horario de trabajo	Matutino
Personas a su cargo	0
Puesto en catálogo de SCC	

B. Datos del empleado

Nombre	
RFC	

C. Objetivo General del Puesto:

Ser un vínculo entre los solicitantes y titulares y el instituto através de la recepción y atención de solicitudes de información y derechos ARCO para garantizar los derechos de acceso a la información y protección de datos personales.

D. Principales funciones del puesto

Funciones	Indicadores
Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.	Solicitudes Tramitadas
Entregar o negar la información requerida fundando y motivando su resolución en los términos de la Ley de la materia.	Información requerida
Auxiliar a la persona solicitante en la elaboración de solicitudes de información y, en su caso, orientarlos	Personas

sobre las dependencias o entidades u otro órgano que pudiera tener la información pública que solicitan.	Auxiliadas
Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.	Trámites realizados
Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.	Solicitudes tramitadas
Orientar y auxiliar a las personas para ejercerlos derechos de acceso a la información y protección de datos personales.	Personas auxiliadas

II.- PERFIL DEL PUESTO

A. Escolaridad

Grado de estudios	Profesión
Licenciatura	Derecho
Requiere Título	Si

B. Experiencia laboral

Experiencia laboral	De 3 a 5 años	en	Uso de la Plataforma Nacional de Transparencia.
---------------------	---------------	----	---

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
Honestidad en el proceder	Avanzado
Transparencia en su actuar	Avanzado
Imparcialidad en sus actos	Avanzado
Respeto a Normas y Sociedad	Avanzado
Congruencia en el actuar	Avanzado
Colaboración con su equipo de trabajo	Intermedio

I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Avanzado
Interpretación de Leyes	Avanzado
Seguimiento	Intermedio
Planeación y Organización	Avanzado
Toma de decisiones	Avanzado

Manejo de Tecnología	Intermedio
----------------------	------------

J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Derecho.	Elaboración de contratos. Elaboración de convenios.
Normatividad	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.) Ley General para la Protección de Datos Personales Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
Atención a solicitudes de información	Interpretación de normas jurídicas. Seguimiento y análisis de procesos normativos. Clasificación y desclasificación de la información.

K. Datos de captura

Fecha de elaboración.	
Fecha de actualización	
Elaboró	
Validó	
Autorizó	

I.- DESCRIPCION DE PUESTOS

A. Datos generales

Secuencial o Ext.	30083886		
Denominación tabular	JEFE DE DEPARTAMENTO		
Nivel	7		
Denominación Funcional	JEFE DE DATOS PERSONALES		
Dependencia	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO		
Unidad Responsable	DIRECCION DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
Área	DIRECCION DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
Código presupuestal de plaza			
Puesto de jefe inmediato	DIRECCION DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
Municipio	LEON		
Horario de trabajo	Matutino		
Personas a su cargo	0		
Puesto en catálogo de SCC			

B. Datos del empleado

Nombre	
RFC	

C. Objetivo General del Puesto:

Garantizar que los derechos de acceso a la información y protección de datos personales de las personas sean garantizados a través de la capacitación a sujetos Obligados y Ciudadanía en normativa vigente.

D. Principales funciones del puesto

Funciones	Indicadores
Coordinar los centros de investigación, difusión y docencia sobre transparencia, derechos de acceso a la información y protección de datos personales, que sean creados como coadyuvantes en las tareas sustantivas del Instituto.	Centros de investigación, difusión y docencia coordinados
Salvaguardar la información que contenga datos personales en los términos de la Ley de Datos	Información salvaguardada

Personales	
Emitir los manuales de procedimientos administrativos para garantizar y agilizar el flujo de acceso a la información pública y de protección de datos personales.	Manuales de procedimientos emitidos
Recibir y tramitar las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales existentes en los archivos del Instituto.	Solicitudes de acceso tramitadas
Orientar y auxiliar a las personas para ejercerlos derechos de acceso a la información y protección de datos personales.	Personas auxiliadas

II.- PERFIL DEL PUESTO

A. Escolaridad

Grado de estudios	Profesión
Licenciatura	Derecho o afín
Requiere Título	Si

B. Experiencia laboral

Experiencia laboral	De 3 a 5 años	en	Manejo de grupos y haber laborado en instituciones públicas.
---------------------	---------------	----	--

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
3.- Manejo de auto estándar

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

1 .- Impresora
2 .- Equipo de cómputo

G. Software Requerido

Software	Nivel
Microsoft Office	Intermedio
Power Point	Intermedio - Alto

H. Capacidades profesionales generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Honestidad en el proceder	Avanzado
Transparencia en su actuar	Avanzado
Imparcialidad en sus actos	Avanzado
Respeto a Normas y Sociedad	Avanzado
Congruencia en el actuar	Avanzado
Colaboración con su equipo de trabajo	Intermedio

I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Avanzado
Interpretación de Leyes	Avanzado
Seguimiento	Intermedio
Planeación y Organización	Avanzado
Toma de decisiones	Avanzado
Manejo de Tecnología	Intermedio

J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Derecho.	Interpretación de la norma. Elaboración de convenios.
Avisos de Privacidad	
Normatividad	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.) Ley General para la Protección de Datos Personales Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

K. Datos de captura

Fecha de elaboración.	
Fecha de actualización	
Elaboró	
Validó	
Autorizó	

I.- DESCRIPCION DE PUESTOS

A. Datos generales

Secuencial o Ext.	30083884
Denominación tabular	JEFE DE DEPARTAMENTO
Nivel	7
Denominación Funcional	JEFE DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN
Dependencia	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO
Unidad Responsable	DIRECCION DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
Área	DIRECCION DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
Código presupuestal de plaza	
Puesto de jefe inmediato	DIRECCION DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
Municipio	LEON
Horario de trabajo	Matutino
Personas a su cargo	0
Puesto en catálogo de SCC	

B. Datos del empleado

Nombre	
RFC	

C. Objetivo General del Puesto:

Asegurar el adecuado cumplimiento de los programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, con la finalidad de garantizar que se mantiene actualizado a todos los sujetos obligados así como la ciudadanía para desarrollar sus capacidades y mejorar el servicio a la sociedad.

D. Principales funciones del puesto

Funciones	Indicadores
Organizar e impartir cursos, coloquios, seminarios, talleres y otros similares de capacitación permanente, tanto internos como externos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.	Cursos impartidos

Implementar mecanismos para la detección de necesidades de capacitación y educación, para el Instituto, los sujetos obligados y la sociedad en general.	Detección de necesidades realizados
Elaborar los contenidos del material didáctico necesarios para la educación y capacitación del Instituto, los sujetos obligados y la sociedad en general para difundir y fomentar el conocimiento de la competencia especializada del Instituto.	Contenidos elaborados
Desarrollar y sugerir, el diseño pedagógico a proponer a la Secretaría de Educación Pública, sobre los planes y programas de inclusión de los derechos contenidos en la Ley de Transparencia, en las Instituciones educativas.	Diseños pedagógicos desarrollados
Emitir los manuales de procedimientos administrativos para garantizar y agilizar el flujo de acceso a la información pública y de protección de datos personales.	Manuales administrativos emitidos
Promover en la ciudadanía los derechos de acceso a la información y protección de datos personales, a través de conferencias, talleres y eventos.	Conferencias, talleres y eventos de promoción realizados

II.- PERFIL DEL PUESTO

A. Escolaridad

Grado de estudios	Profesión
Licenciatura	Derecho o afín.
Requiere Título	Si

B. Experiencia laboral

Experiencia laboral	De 3 a 5 años	en	Manejo de grupos y haber laborado en instituciones públicas.
---------------------	---------------	----	--

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
3.- Manejo de auto estándar

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

1 .- Impresora
2 .- Equipo de cómputo

G. Software Requerido

Software	Nivel
Microsoft Office	Intermedio
Power Ponit	Intermedio - Alto

H. Capacidades profesionales generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Honestidad en el proceder	Avanzado
Transparencia en su actuar	Avanzado
Imparcialidad en sus actos	Avanzado
Respeto a Normas y Sociedad	Avanzado
Congruencia en el actuar	Avanzado
Colaboración con su equipo de trabajo	Intermedio

I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Avanzado
Interpretación de Leyes	Intermedio
Seguimiento	Intermedio

Planeación y Organización	Avanzado
Toma de decisiones	Intermedio
Manejo de Tecnología	Intermedio

J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Derecho.	Interpretación de la norma. Elaboración de convenios.
Normatividad	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.) Ley General para la Protección de Datos Personales Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

K. Datos de captura

Fecha de elaboración.	
Fecha de actualización	
Elaboró	
Validó	
Autorizó	

I.- DESCRIPCION DE PUESTOS

A. Datos generales

Secuencial o Ext.	30069090
Denominación tabular	DIRECTOR DE AREA
Nivel	11
Denominación Funcional	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO
Unidad Responsable	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Área	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Código presupuestal de plaza	
Puesto de jefe inmediato	CF52051 30069088 (COMISIONADA PRESIDENTE)
Municipio	LEÓN
Horario de trabajo	Matutino
Personas a su cargo	3
Puesto en catálogo de SCC	

B. Datos del empleado

Nombre	
RFC	

C. Objetivo General del Puesto:

Planear, elaborar y definir estrategias de uso del presupuesto asignado al Instituto para coadyuvar en sus funciones administrativas al Pleno, que permita satisfacer las necesidades de todas las áreas para cumplir con sus objetivos.

D. Principales funciones del puesto

Funciones	Indicadores
Tener bajo su resguardo y organización el archivo de trámite que correspondiente al área administrativa.	Archivo de trámite organizado.
Coadyuvar al Comisionado Presidente en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de egresos del Instituto y someterlo a consideración del Pleno para su autorización.	Anteproyecto de presupuesto de egresos sometidos a consideración.

Mantener actualizada la información pública de oficio correspondiente al área administrativa, así como elaboración de las versiones públicas.	Información pública de oficio actualizada.
Integrar el índice de expedientes clasificados como reservados con que cuente el área administrativa y mantenerlo actualizado.	Expedientes clasificados.
Solicitar informes y documentación que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones.	Informes solicitados
Participar en los diversos Comités en que por el ámbito de su competencia se deba intervenir.	Comités en participación
Proponer medidas de racionalización y austeridad institucional.	Medidas de racionalización y austeridad propuestas.
Fungir como enlace con la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Estado, para la gestión de ejecución de multas emitidas por el Pleno.	Ejecución de multas gestionadas
Proponer al Pleno por conducto del Comisionado Presidente, los lineamientos de compras, así como los lineamientos generales de recursos materiales y servicios generales del instituto.	Lineamientos propuestos.
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 Título	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
Honestidad en el proceder	Avanzado
Transparencia en su actuar	Avanzado
Imparcialidad en sus actos	Avanzado
Respeto a Normas y Sociedad	Avanzado
Congruencia en el actuar	Avanzado
Colaboración con su equipo de trabajo	Intermedio

I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Liderar a través de la Visión y Valores	Avanzado
Interpretación de Leyes	Avanzado
Toma Estratégica de Decisiones	Avanzado
Delegando Responsabilidad	Avanzado
Negociación	Avanzado
Comunicación	Avanzado

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 Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

	<p>Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal del año vigente.</p> <p>Ley general de Contabilidad Gubernamental.</p> <p>Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato</p> <p>Normatividad emitida por el CONAC.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato.</p> <p>Reglamento de Contrataciones IACIP.</p> <p>Manual de Contabilidad Gubernamental del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.</p> <p>Lineamientos generales de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto.</p> <p>Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.</p> <p>Ley de Responsabilidades Administrativas para los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato</p> <p>Condiciones Generales de Recursos Humanos</p> <p>Lineamientos de Recursos Humanos</p> <p>Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal.</p> <p>Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato</p> <p>Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato.</p> <p>Acuerdo administrativo para el cobro de productos en materia de Acceso a la Información Pública para el ejercicio fiscal del IACIP.</p>
Relaciones Humanas.	<p>Trabajo en equipo.</p> <p>Relaciones interpersonales.</p> <p>Clima organizacional.</p>

K. Datos de captura

Fecha de elaboración.	
Fecha de actualización	
Elaboró	
Validó	
Autorizó	

I.- DESCRIPCION DE PUESTOS

A. Datos generales

Secuencial o Ext.	30069097
Denominación tabular	COORDINADOR
Nivel	9
Denominación Funcional	COORDINADOR DE RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES.
Dependencia	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO
Unidad Responsable	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Área	COORDINACIÓN DE REC. FIN. Y PPTALES.
Código presupuestal de plaza	
Puesto de jefe inmediato	CF52013 30069090 (DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)
Municipio	LEÓN
Horario de trabajo	Matutino
Personas a su cargo	0
Puesto en catálogo de SCC	

B. Datos del empleado

Nombre	
RFC	

C. 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 y se cumpla con las obligaciones fiscales vigentes.

D. 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 Administrativa la solicitud de suficiencias presupuestales necesarias para el ejercicio del gasto.	N° de solicitudes de afectación presupuestal.

Elaborar los estados financieros, presupuestales y contables del IACIP entregándolos para su aprobación al Pleno.	Estados financieros aprobados.
Efectúa el pago a proveedores y servicios del Instituto.	Cheques elaborados/ cheques autorizados.
Presentar declaraciones informativas en la Secretaría de Hacienda.	Declaraciones selladas de recibido por la Secretaría de Hacienda.
Reasigna remanentes o recalendariza recurso.	Remanentes recalendarizados
Identifica conceptos de gasto e ingreso, verifica importes.	Conceptos de gasto identificados

II.- PERFIL DEL PUESTO

A. Escolaridad

Grado de estudios	Profesión
Licenciatura	Contaduría Pública
Requiere Título	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 Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Honestidad en el proceder	Avanzado
Transparencia en su actuar	Avanzado
Imparcialidad en sus actos	Avanzado
Respeto a Normas y Sociedad	Avanzado
Congruencia en el actuar	Avanzado
Colaboración con su equipo de trabajo	Intermedio

I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Avanzado
Interpretación de Leyes	Intermedio
Seguimiento	Intermedio
Planeación y Organización	Avanzado
Toma de decisiones	Intermedio
Manejo de Tecnología	Intermedio

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. Ley general de Contabilidad Gubernamental Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal. Acuerdo administrativo para el cobro de productos en materia de Acceso a la Información Pública para el ejercicio fiscal del IACIP. Manual de Contabilidad Gubernamental del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.
Fiscal.	Declaraciones informativas.

K. Datos de captura

Fecha de elaboración.	
Fecha de actualización	
Elaboró	
Validó	
Autorizó	

I.- DESCRIPCION DE PUESTOS

A. Datos generales

Secuencial o Ext.	30069098
Denominación tabular	COORDINADOR
Nivel	9
Denominación Funcional	COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO
Unidad Responsable	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Área	COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS
Código presupuestal de plaza	
Puesto de jefe inmediato	CF52013 30069090 (DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)
Municipio	LEÓN
Horario de trabajo	Matutino
Personas a su cargo	0
Puesto en catálogo de SCC	

B. Datos del empleado

Nombre	
RFC	

C. Objetivo General del Puesto:

Administrar los recursos humanos del Instituto promoviendo la organización y control mediante la aplicación de la ley laboral y reglamento interior para generar orden, disciplina para el aprovechamiento los recursos.

D. Principales funciones del puesto

Funciones	Indicadores
Aplicar las incidencias en los controles de asistencia y puntualidad del Instituto.	Reportes revisados contra justificantes.
Capturar los perfiles y descripción de cada uno de los puestos del Instituto que permitan evaluar oportunamente el desempeño de los servidores públicos del Instituto en el sistema sap R3.	Descripciones de puestos y perfiles validados.
Captura de incidencias y movimientos en la nómina, así como la elaboración y pago de nómina de acuerdo al calendario oficial, así como cálculo de Finiquitos y timbrado de los recibos de nomina.	Nóminas pagadas correctamente.
Elaborar movimientos de alta, baja y modificación de salario del personal y presentar ante el	Formatos con oficio sellados de

ISSSTE para su registro.	recibido.
Reportar movimientos a las cuentas de ahorro y prestaciones de los colaboradores.	Movimientos reportados
Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal del Instituto clasificándolos en vigentes y bajas.	Expedientes de personal clasificado.
Induce al puesto al nuevo personal contratado, proporcionando información relativa a las condiciones laborales, las prestaciones y las obligaciones como colaboradores.	Inducciones realizadas
Elaborar y presentar para autorización el programa anual de capacitación formulado en base en la suficiencia presupuestal y prioridades de la Institución.	Programa anual de capacitación presentado
Realiza contratación de servicios de capacitación en base al programa anual autorizado y se asegura y vigila que sean ejecutados.	Contratación de servicios de capacitación realizados
Realiza evaluación de la efectividad de la capacitación realizada.	Evaluaciones de efectividad realizadas.
Generar informes de resultados de evaluación al desempeño en el formato FO- Reporte Portal RH	Informes de evaluación al desempeño generados.
Coordinar actividades para llevar a cabo la evaluación del clima laboral	Clima laboral realizado.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A. Escolaridad

Grado de estudios	Profesión
Licenciatura	Económico Administrativo
Requiere Título	Si

B. Experiencia laboral

Experiencia laboral	De 3 a 5 años	en	Administración de recursos humanos y materiales.
---------------------	---------------	----	--

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 celular |
| 2 .- Equipo de oficina |
| 3 .- Automóvil de transmisión manual |

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
Correo Electrónico	Intermedio
SAP R/3	Avanzado
Microsoft Office	Intermedio

H. Capacidades profesionales generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Honestidad en el proceder	Avanzado
Transparencia en su actuar	Avanzado
Imparcialidad en sus actos	Avanzado
Respeto a Normas y Sociedad	Avanzado
Congruencia en el actuar	Avanzado
Colaboración con su equipo de trabajo	Intermedio

I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Avanzado
Interpretación de Leyes	Avanzado
Seguimiento	Intermedio
Planeación y Organización	Avanzado
Toma de decisiones	Avanzado
Manejo de Tecnología	Intermedio

J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Administración de recursos humanos.	<p>Proceso de selección de personal.</p> <p>Proceso de capacitación del personal.</p> <p>Proceso de profesionalización del personal.</p> <p>Proceso de evaluación al desempeño del personal.</p>
Normatividad	<p>Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.</p> <p>Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato</p> <p>Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública (IACIP)</p> <p>Ley de Responsabilidades Administrativas para los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato</p> <p>Condiciones Generales de Trabajo del IACIP.</p> <p>Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos del IACIP.</p>
Administración de sueldos.	<p>Prestaciones laborales.</p> <p>Remuneraciones.</p>

K. Datos de captura

Fecha de elaboración.	
Fecha de actualización	
Elaboró	
Validó	
Autorizó	

I.- DESCRIPCION DE PUESTOS

A. Datos generales

Secuencial o Ext.	30109697
Denominación tabular	COORDINADOR
Nivel	9
Denominación Funcional	COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES
Dependencia	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO
Unidad Responsable	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Área	JEFE DE RECURSOS MATERIALES
Código presupuestal de plaza	
Puesto de jefe inmediato	CF52013 30069090 (DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)
Municipio	LEÓN
Horario de trabajo	Matutino
Personas a su cargo	2
Puesto en catálogo de SCC	

B. Datos del empleado

Nombre	
RFC	

C. Objetivo General del Puesto:

Administrar los Recursos Materiales del Instituto de acuerdo a las normas y procedimientos aplicables, con la finalidad de proporcionar las condiciones apropiadas para el desarrollo de las funciones. Realizar las actividades de adquisición de bienes y servicios, elaboración y actualización de catálogo de inventarios de bienes muebles e inmuebles.

D. Principales funciones del puesto

Funciones	Indicadores
Llevar a cabo los procesos de compras y adquisiciones de bienes y servicios.	Procesos de compra realizados
Realizar la contratación de servicios de proveedores, verificando las condiciones de contratación de servicios.	Contratación de servicios realizados
Realizar y controlar los pagos a proveedores.	Pagos a proveedores realizados
Elaborar y actualizar el registro del catálogo de inventario de los muebles e inmuebles propiedad del Instituto.	Registros al catálogo realizados.
Registrar movimientos de altas, bajas o modificaciones de bienes en el sistema R3.	Movimientos realizados
Generar etiquetas de activos propiedad de la Institución y generar resguardos	Etiquetas generadas

correspondientes.	
Realizar inventarios de forma semestral y mantener actualizado el reporte de inventarios.	Inventarios realizados
Elaborar los reportes de la información pública de oficio correspondiente al área.	Reportes de información emitidos.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A. Escolaridad

Grado de estudios	Profesión
Licenciatura	Económico Administrativo
Requiere Título	Si

B. Experiencia laboral

Experiencia laboral	De 3 a 5 años	en	Administración de recursos materiales.
---------------------	---------------	----	--

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

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
Correo Electrónico	Intermedio
SAP R/3	Avanzado
Microsoft Office	Intermedio

H. Capacidades profesionales generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Honestidad en el proceder	Avanzado
Transparencia en su actuar	Avanzado
Imparcialidad en sus actos	Avanzado
Respeto a Normas y Sociedad	Avanzado
Congruencia en el actuar	Avanzado
Colaboración con su equipo de trabajo	Intermedio

I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Avanzado
Interpretación de Leyes	Intermedio
Seguimiento	Intermedio
Planeación y Organización	Avanzado
Toma de decisiones	Intermedio
Manejo de Tecnología	Intermedio

J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Disposiciones administrativas de recursos materiales y servicios.	<p>Compras.</p> <p>Inventarios.</p> <p>Servicios de mantenimiento.</p> <p>Almacén.</p>
Normatividad	<p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.</p> <p>Ley general de Contabilidad Gubernamental.</p> <p>Ley de contrataciones públicas para el Estado de Guanajuato.</p> <p>Normatividad emitida por el CONAC.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato.</p> <p>Reglamento de Contrataciones IACIP.</p> <p>Manual de Contabilidad Gubernamental del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.</p> <p>Lineamientos generales de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto.</p> <p>Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestal del Instituto.</p>
Administración de sueldos.	<p>Prestaciones laborales.</p> <p>Remuneraciones.</p>

K. Datos de captura

Fecha de elaboración.	
Fecha de actualización	
Elaboró	
Validó	
Autorizó	

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 INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO		
Unidad Responsable	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
Área	COORD. DE RECURSOS MATERIALES		
Código presupuestal de plaza			
Puesto de jefe inmediato			
Municipio	LEÓN		
Horario de trabajo	Matutino		
Personas a su cargo	0		
Puesto en catálogo de SCC	0		

B. Datos del empleado

Nombre	
RFC	

C. Objetivo General del Puesto:

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

D. Principales funciones del puesto

Funciones	Indicadores
Registrar, clasificar, entregar y archivar la correspondencia de las diferentes áreas del IACIP que llega a la Dirección de Administración y Finanzas.	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 de Administración y Finanzas 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 Título	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.- 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
Honestidad en el proceder	Avanzado
Transparencia en su actuar	Avanzado
Imparcialidad en sus actos	Básico
Respeto a Normas y Sociedad	Básico
Congruencia en el actuar	Avanzado
Colaboración con su equipo de trabajo	Intermedio

I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Orientación hacia la calidad	Avanzado
Planeación y Organización	Básico
Habilidades Técnicas / Profesionales	Básico
Tenacidad	Intermedio
Manejando el Trabajo	Básico
Enfoque en el Ciudadano	Básico

J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Archivonomía	Registro de documentación. Clasificación de documentación.
Normatividad	Lineamientos generales de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto. Lineamientos de Recursos Humanos Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal.
Almacén de materiales.	Control de almacén de materiales consumibles.

K. Datos de captura

Fecha de elaboración.	
Fecha de actualización	
Elaboró	
Validó	
Autorizó	

I.- DESCRIPCION DE PUESTOS

A. Datos generales

Secuencial o Ext.	30069077
Denominación tabular	AUXILIAR DE SERVICIOS A
Nivel	2
Denominación Funcional	MENSAJERO
Dependencia	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO
Unidad Responsable	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Área	COORD. DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
Código presupuestal de plaza	
Puesto de jefe inmediato	
Municipio	LEÓN
Horario de trabajo	Matutino
Personas a su cargo	0
Puesto en catálogo de SCC	

B. Datos del empleado

Nombre	
RFC	

C. Objetivo General del Puesto:

Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas 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.

D. 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 y mantenimientos de los vehículos oficiales.	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 Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Honestidad en el proceder	Avanzado
Transparencia en su actuar	Avanzado
Imparcialidad en sus actos	Básico
Respeto a Normas y Sociedad	Básico
Congruencia en el actuar	Avanzado
Colaboración con su equipo de trabajo	Intermedio

I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Orientación hacia la calidad	Avanzado
Planeación y Organización	Básico
Habilidades Técnicas / Profesionales	Básico
Tenacidad	Intermedio
Manejando el Trabajo	Básico
Enfoque en el Ciudadano	Básico

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 Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública (IACIP) Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal.
Reglamento de tránsito.	Causas comunes de infracciones.

K. Datos de captura

Fecha de elaboración.	
Fecha de actualización	
Elaboró	
Validó	
Autorizó	

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 INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO
Unidad Responsable	PLENO DEL INSTITUTO
Área	DIRECCIÓN DE ARCHIVONOMIA
Código presupuestal de plaza	
Puesto de jefe inmediato	COMISIONADO PRESIDENTE
Municipio	LEON
Horario de trabajo	Matutino
Personas a su cargo	1
Puesto en catálogo de SCC	

B. Datos del empleado

Nombre	
RFC	

C. Objetivo General del Puesto:

Planear, elaborar y definir estrategias, políticas y lineamientos conforme a la Ley y Reglamento para coordinar todas las acciones en materia de archivos, acceso a la información y capacitación, para la adecuada organización de los documentos de consulta.

D. Principales funciones del puesto

Funciones	Indicadores
Tener bajo su resguardo y organización el archivo de trámite del área de Archivonomía.	Archivo de trámite organizado
Mantener actualizada la información pública de oficio correspondiente a su área, así como la elaboración de versiones públicas.	Información pública de oficio actualizada
Integrar el índice de expedientes clasificados como reservados con que cuente el área de Archivonomía y mantenerlo actualizado.	Expedientes clasificados
Rendir informes al Pleno, por conducto del Comisionado Presidente, de las actividades y asesorías que brinde el área de Archivonomía.	Informes rendidos

Elaborar el programa de organización de archivos del Instituto.	Programa de organización elaborado
Organizar y custodiar el Centro de Documentación del Instituto.	Centro de documentación organizado
Organizar y conservar los archivos de Concentración e Histórico, en su caso, del Instituto conforme a la Ley de Archivos.	Archivos de concentración e histórico organizado.
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.

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 Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Honestidad en el proceder	Avanzado
Transparencia en su actuar	Avanzado
Imparcialidad en sus actos	Avanzado
Respeto a Normas y Sociedad	Avanzado
Congruencia en el actuar	Avanzado
Colaboración con su equipo de trabajo	Intermedio

I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Liderar a través de la Visión y Valores	Intermedio
Interpretación de Leyes	Avanzado
Toma Estratégica de Decisiones	Intermedio
Delegando Responsabilidad	Avanzado

Negociación	Intermedio
Comunicación	Avanzado

J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Administración de documentos y archivos.	<p>Técnicas archivísticas.</p> <p>Organización de archivos administrativos.</p> <p>Conservación de archivos históricos.</p> <p>Organización de archivos históricos.</p> <p>Conservación de archivos administrativos.</p>
Normatividad	<p>Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato.</p> <p>Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.</p> <p>Ley de Archivos para el Estado y Municipios del Estado de Guanajuato</p> <p>Reglamento de Archivos del IACIP para el Estado de Guanajuato</p> <p>Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)</p>

K. Datos de captura

Fecha de elaboración.	
Fecha de actualización	
Elaboró	
Validó	
Autorizó	

I.- DESCRIPCION DE PUESTOS

A. Datos generales

Secuencial o Ext.			
Denominación tabular	ESPECIALISTA DE SERVICIO A		
Nivel	4		
Denominación Funcional	ESPECIALISTA DE SERVICIOS		
Dependencia	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO		
Unidad Responsable	PLENO DEL INSTITUTO		
Área	DIRECCIÓN DE ARCHIVONOMIA		
Código presupuestal de plaza			
Puesto de jefe inmediato	CF52013 30069084 (DIRECTOR DE ARCHIVONOMIA)		
Municipio	LEÓN		
Horario de trabajo	Matutino		
Personas a su cargo	0		
Puesto en catálogo de SCC	0		

B. Datos del empleado

Nombre	
RFC	

C. Objetivo General del Puesto:

Apoyar a la Dirección de Archivonomía en la organización, conservación y archivo de los documentos del Instituto.

D. Principales funciones del puesto

Funciones	Indicadores
Clasificar y archivar los expedientes de la Dirección de Archivonomía para el control de gestión de los asuntos que se atienden.	Expedientes integrados.

Coordinar la formación y operación de un grupo interdisciplinario para la valoración documental de las áreas internas del IACIP y de las unidades administrativas, esto con base en las disposiciones señaladas en ley

Grupo interdisciplinario operando

II.- PERFIL DEL PUESTO

A. Escolaridad

Grado de estudios	Profesión
Licenciatura o pasante	Derecho
Licenciatura o pasante	Archivonomía
Requiere Título	No

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 Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Honestidad en el proceder	Avanzado
Transparencia en su actuar	Avanzado
Imparcialidad en sus actos	Intermedio
Respeto a Normas y Sociedad	Avanzado
Congruencia en el actuar	Avanzado
Colaboración con su equipo de trabajo	Intermedio

I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Avanzado
Interpretación de Leyes	Intermedio
Seguimiento	Intermedio
Planeación y Organización	Avanzado
Toma de decisiones	Intermedio
Manejo de Tecnología	Intermedio

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.
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 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. Ley de Archivos para el Estado y Municipios del Estado de Guanajuato Reglamento de Archivos del IACIP para el Estado de Guanajuato Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)
Archivonomía.	Sistema de administración de documentación y archivos.

K. Datos de captura

Fecha de elaboración.	
Fecha de actualización	
Elaboró	
Validó	
Autorizó	

I.- DESCRIPCION DE PUESTOS

A. Datos generales

Secuencial o Ext.	30069082
Denominación tabular	DIRECTOR DE ÁREA
Nivel	11
Denominación Funcional	DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS
Dependencia	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO
Unidad Responsable	PLENO DEL INSTITUTO
Área	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS
Código presupuestal de plaza	
Puesto de jefe inmediato	COMISIONADO PRESIDENTE
Municipio	LEÓN
Horario de trabajo	Matutino
Personas a su cargo	3
Puesto en catálogo de SCC	

B. Datos del empleado

Nombre	
RFC	

C. Objetivo General del Puesto:

Generar certeza jurídica al Instituto, protegiendo sus intereses y asegurando el correcto ejercicio de sus derechos y obligaciones derivados de sus atribuciones constitucionales y legales.

D. Principales funciones del puesto

Funciones	Indicadores
Tener bajo su resguardo y organización el archivo de trámite que corresponda al área jurídica.	Archivo de trámite.
Mantener actualizada las obligaciones de transparencia correspondiente al área Jurídica, así como la elaboración de las versiones públicas.	Obligaciones de transparencia publicadas en la página oficial del Instituto.
Integrar el índice de expedientes clasificados como reservados con que cuente el área jurídica y mantenerlo actualizado.	Índice de expedientes clasificados
Dar trámite y seguimiento a los procedimientos que se presenten en contra de las	Contestaciones, informes justificados,

resoluciones emitidas por el Instituto ante tribunales federales o instancias locales.	respuestas a requerimientos.
Auxiliar a las áreas del Instituto para formular proyectos de contestación a los distintos procedimientos judiciales, laborales, administrativos de cualquier ordenen que el Instituto sea parte.	Proyectos jurídicos.
Formular los dictámenes, opiniones e informes que solicite el Pleno o el Comisionado Presidente.	Proyectos jurídicos.
Ejecutar verificaciones virtuales a las unidades de transparencia de los sujetos obligados, autorizadas por el Pleno.	Verificaciones virtuales a los portales de los sujetos obligados y a la Plataforma Nacional de Transparencia.
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 Pleno y Dirección General para resolver asuntos en proceso.	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 que guarde relación con las funciones del Instituto.	Documentos compilados.
Asesorar a las demás direcciones del Instituto, a efecto de que observen las formalidades previstas en la normatividad 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 Título	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
Honestidad en el proceder	Avanzado
Transparencia en su actuar	Avanzado
Imparcialidad en sus actos	Avanzado
Respeto a Normas y Sociedad	Avanzado
Congruencia en el actuar	Avanzado
Colaboración con su equipo de trabajo	Intermedio

I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Liderar a través de la Visión y Valores	Avanzado

Interpretación de Leyes	Avanzado
Toma Estratégica de Decisiones	Avanzado
Delegando Responsabilidad	Avanzado
Negociación	Avanzado
Comunicación	Avanzado

J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Derecho.	<p>Elaboración de instrumentos contractuales.</p> <p>Elaboración de dictámenes de verificación.</p> <p>Sustentación y resolución de denuncias derivadas de eventuales incumplimientos a obligaciones de transparencia.</p> <p>Revisión y técnica normativa.</p>
Normatividad	<p>Constitución Política para el Estado de Guanajuato.</p> <p>Código Civil para el Estado de Guanajuato.</p> <p>Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.</p> <p>Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado Guanajuato.</p> <p>Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato (IACIP).</p> <p>Reglamento de Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato</p> <p>Lineamientos generales del IACIP en diversas materias.</p>

K. Datos de captura

Fecha de elaboración.	
Fecha de actualización	
Elaboró	
Validó	
Autorizó	

I.- DESCRIPCION DE PUESTOS

A. Datos generales

Secuencial o Ext.	30094804
Denominación tabular	JEFE DE DEPARTAMENTO A
Nivel	9
Denominación Funcional	DICTAMINADOR
Dependencia	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO
Unidad Responsable	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS
Área	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS
Código presupuestal de plaza	
Puesto de jefe inmediato	CF52013 30069082 (DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS)
Municipio	LEÓN
Horario de trabajo	Matutino
Personas a su cargo	0
Puesto en catálogo de SCC	

B. Datos del empleado

Nombre	
RFC	

C. Objetivo General del Puesto:

Emitir el Dictamen de cumplimiento para los sujetos obligados mediante la generación de observaciones resultado de la validación del Reporte de Resultados de verificaciones a los sujetos obligados a sus obligaciones de transparencia y protección de datos personales en sus portales de internet y la Plataforma Nacional de Transparencia.

D. Principales funciones del puesto

Funciones	Indicadores
Revisar y analizar el informe técnico de resultados de verificaciones.	Validación de informe técnico de verificación
Generar observaciones, en los casos necesarios, para generar el proyecto de Dictamen. En los casos que no se requiera, solamente validará el Reporte de resultados de visitas virtuales.	Observaciones al informe técnico de verificación
Generar el proyecto de dictamen y solicitar su aprobación al Pleno.	Proyecto de dictamen
Realizar notificación al sujeto obligado	Notificación

Dar seguimiento al cumplimiento de acciones del sujeto obligado que haya tenido algún incumplimiento.	Actas parciales de seguimiento
Analizar los elementos aportados por los sujetos obligados y verificar que se hayan cumplido en su totalidad los requerimientos, recomendaciones u observaciones del dictamen	Informes de seguimiento
Elaborar el acuerdo de cumplimiento correspondiente a cada sujeto obligado; mismo que será sometido a consideración del Pleno.	Proyecto de acuerdo de cumplimiento

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	Elaboración de resoluciones jurídicas.
---------------------	---------------	----	--

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
Honestidad en el proceder	Avanzado
Transparencia en su actuar	Avanzado
Imparcialidad en sus actos	Avanzado
Respeto a Normas y Sociedad	Avanzado
Congruencia en el actuar	Avanzado
Colaboración con su equipo de trabajo	Intermedio

I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Orientación hacia la calidad	Avanzado
Planeación y Organización	Avanzado
Habilidades Técnicas / Profesionales	Intermedio
Tenacidad	Intermedio
Manejando el Trabajo	Intermedio
Enfoque en el Ciudadano	Avanzado

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	Constitución Política para el Estado de Guanajuato. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato. Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública (IACIP). Lineamientos generales del IACIP en diversas materias.
Redacción de documentos.	Ortografía. Redacción.

K. Datos de captura

Fecha de elaboración.	
Fecha de actualización	
Elaboró	
Validó	
Autorizó	

I.- DESCRIPCION DE PUESTOS

A. Datos generales

Secuencial o Ext.	30069078
Denominación tabular	JEFE DE DEPARTAMENTO A
Nivel	9
Denominación Funcional	VISITADOR
Dependencia	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO
Unidad Responsable	PLENO DEL INSTITUTO
Área	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS
Código presupuestal de plaza	
Puesto de jefe inmediato	CF52013 30069082 (DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS)
Municipio	LEÓN
Horario de trabajo	Matutino
Personas a su cargo	0
Puesto en catálogo de SCC	

B. Datos del empleado

Nombre	
RFC	

C. Objetivo General del Puesto:

Verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y de protección de datos personales mediante la ejecución del programa de visitas virtuales que incluye la verificación de los portales de internet de los sujetos obligados y la Plataforma Nacional de Transparencia.

D. Principales funciones del puesto

Funciones	Indicadores
Ejecutar programas de visitas.	Verificación
Notificar a los obligados el inicio de programas de visitas.	Notificación
Verificar los portales de internet de los sujetos obligados y de la Plataforma Nacional de Transparencia utilizando para ello el FO-Verificación de visitas virtuales, que contiene los puntos a inspeccionar.	Formato de verificación
Elaborar el reporte de resultados que deberá establecer si el sujeto obligado cumplió o no con las obligaciones establecidas en Ley y lineamientos.	Informe técnico de resultados

II.- PERFIL DEL PUESTO

A. Escolaridad

Grado de estudios	Profesión
Licenciatura	Derecho, Administración Pública
Requiere Título	Si

B. Experiencia laboral

Experiencia laboral	De 1 a 3 años	en	Obligaciones de transparencia.
---------------------	---------------	----	--------------------------------

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
Honestidad en el proceder	Avanzado
Transparencia en su actuar	Avanzado
Imparcialidad en sus actos	Básico
Respeto a Normas y Sociedad	Básico
Congruencia en el actuar	Avanzado
Colaboración con su equipo de trabajo	Intermedio

I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Orientación hacia la calidad	Avanzado
Planeación y Organización	Intermedio
Habilidades Técnicas / Profesionales	Intermedio
Interpretación de Leyes	Avanzado
Manejando el Trabajo	Básico
Enfoque en el Ciudadano	Avanzado

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	Constitución Política para el Estado de Guanajuato. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato. Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato (IACIP). Lineamientos generales del IACIP en diversas materias.
Redacción de documentos.	Ortografía. Redacción.

K. Datos de captura

Fecha de elaboración.	
Fecha de actualización	
Elaboró	
Validó	
Autorizó	

I.- DESCRIPCION DE PUESTOS

A. Datos generales

Secuencial o Ext.	30094807		
Denominación tabular	ESPECIALISTA DE SERVICIOS		
Nivel	4		
Denominación Funcional	AUXILIAR JURÍDICO		
Dependencia	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO		
Unidad Responsable	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS		
Área	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS		
Código presupuestal de plaza			
Puesto de jefe inmediato	CF52013 30069082 (DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS)		
Municipio	LEÓN		
Horario de trabajo	Matutino		
Personas a su cargo	0		
Puesto en catálogo de SCC			

B. Datos del empleado

Nombre	
RFC	

C. Objetivo General del Puesto:

Mantener actualizada la información jurídica relativa a las consultas y asesorías de las unidades de transparencia, elaborar proyectos de contestación en los asuntos jurisdiccionales en que el Instituto sea parte y brindar la asesoría a las consultas en materia jurídica al personal del Instituto y a las unidades de transparencia de los sujetos obligados.

D. Principales funciones del puesto

Funciones	Indicadores
Ordenar el archivo de la dirección jurídica para realizar las consultas y asesorías a las unidades de transparencia.	Archivo actualizado.
Elaborar Proyectos de contestación en los asuntos jurisdiccionales en que el Instituto sea parte.	Proyectos Realizados.

Brindar asesoría en las consultas en materia jurídica formuladas por Unidades de transparencia de los sujetos obligados para el mejor manejo y aplicación del marco normativo.	Asesorías Brindadas.
Revisar diariamente el periódico oficial del estado para integrar la actualización normativa relacionada con el Instituto.	Acervo normativo 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	Obligaciones de transparencia.
---------------------	---------------	----	--------------------------------

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
Honestidad en el proceder	Avanzado
Transparencia en su actuar	Avanzado
Imparcialidad en sus actos	Básico
Respeto a Normas y Sociedad	Básico
Congruencia en el actuar	Avanzado
Colaboración con su equipo de trabajo	Intermedio

I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Orientación hacia la calidad	Avanzado
Planeación y Organización	Intermedio

Habilidades Técnicas / Profesionales	Intermedio
Interpretación de Leyes	Avanzado
Manejando el Trabajo	Básico
Enfoque en el Ciudadano	Avanzado

J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Derecho.	Protección de datos personales. Acceso a la información pública.
Manejo de Información	Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato Diario Oficial de la Federación
Normatividad	Constitución Política para el Estado de Guanajuato. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato. Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato (IACIP). Lineamientos generales del IACIP en diversas materias.
Redacción de documentos.	Ortografía. Redacción.

K. Datos de captura

Fecha de elaboración.	
Fecha de actualización	
Elaboró	
Validó	
Autorizó	

I.- DESCRIPCION DE PUESTOS

A. Datos generales

Secuencial o Ext.	30069086		
Denominación tabular	DIRECTOR DE AREA		
Nivel	11		
Denominación Funcional	DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
Dependencia	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO		
Unidad Responsable	PLENO DEL INSTITUTO		
Área	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
Código presupuestal de plaza			
Puesto de jefe inmediato	PLENO DEL INSTITUTO		
Municipio	LEON		
Horario de trabajo	Matutino		
Personas a su cargo	4		
Puesto en catálogo de SCC	0		

B. Datos del empleado

Nombre	
RFC	

C. 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, los sujetos obligados y demás entidades gubernamentales, en coordinación con los órganos y áreas del Instituto.

D. Principales funciones del puesto

Funciones	Indicadores
Tener bajo su resguardo y organización el archivo de trámite que corresponda a su área.	Archivo de trámite organizado.
Mantener actualizada la información pública de oficio correspondiente a su área, así como la elaboración de las versiones públicas.	Información pública de oficio actualizada.
Integrar el índice de expedientes clasificados como reservados con que cuente su área y mantenerlo actualizado.	Expedientes clasificados.

Implementar acciones tendientes a la difusión y participación de la sociedad en la construcción de la cultura de la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales.	Acciones de difusión implementadas.
Diseñar campañas de necesarias para lograr la difusión y participación de la sociedad en el conocimiento de la cultura de la transparencia, el derecho de acceso a la información pública y el de protección de datos personales.	Campañas diseñadas
Proponer el plan de medios de comunicación del Instituto que genere la difusión necesaria para fomentar en la sociedad el conocimiento de la cultura de la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales e implementarlo y supervisarlo para su adecuada ejecución.	Plan de medios propuestos
Elaborar, organizar y supervisar las publicaciones y el material gráfico, electrónico, de audio y video que produzca o edite el Instituto en coordinación con el área respectiva.	Publicaciones y materiales elaborados
Organizar, gestionar y coordinar, ruedas de prensa, entrevistas, spots, programas de radio y televisión, boletines de prensa, entre otros, en los que participe el Instituto.	Información en medios gestionadas
Administrar y supervisar la comunicación y difusión de las actividades del Instituto a través de las redes sociales, medios electrónicos y de cualquier otro que permita realizar adecuadamente dicha actividad.	Difusiones administradas
Llevar un registro, análisis y procesamiento de la información difundida en los medios de comunicación respecto a la actividad del Instituto.	Registros actualizados
Supervisar el mantenimiento y actualización de la imagen institucional en documentos, publicaciones, papelería, muebles e inmuebles del Instituto.	Imagen institucional en uso.
Mantener contacto con organismos gubernamentales y no gubernamentales para facilitar el intercambio y distribución de materiales de difusión.	Contactos mantenidos
Mantener un archivo fotográfico, hemerográfico y una videoteca de las actividades de difusión del Instituto.	Archivo de medios actualizado
Coordinar las estrategias de gestión de recursos entre el Instituto y los demás organismos locales, estatales e internacionales especializados.	Estrategias coordinadas
Gestionar y llevar un registro pormenorizado de los convenios de colaboración interinstitucional.	Registro de convenios.
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.
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.

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 Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Honestidad en el proceder	Avanzado
Transparencia en su actuar	Avanzado
Imparcialidad en sus actos	Avanzado
Respeto a Normas y Sociedad	Avanzado
Congruencia en el actuar	Avanzado
Colaboración con su equipo de trabajo	Intermedio

I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Liderar a través de la Visión y Valores	Avanzado
Interpretación de Leyes	Avanzado
Toma Estratégica de Decisiones	Avanzado
Delegando Responsabilidad	Avanzado
Negociación	Avanzado
Comunicación	Avanzado

J. Capacidades técnicas específicas

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 Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Manual de Identidad del Instituto de Acceso a la Información Pública Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.

K. Datos de captura

Fecha de elaboración.	
Fecha de actualización	
Elaboró	
Validó	
Autorizó	

I.- DESCRIPCION DE PUESTOS

A. Datos generales

Secuencial o Ext.	30070815
Denominación tabular	JEFE DE DEPARTAMENTO
Nivel	7
Denominación Funcional	JEFE DE COMUNICACIÓN, PRENSA Y DIFUSIÓN
Dependencia	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO
Unidad Responsable	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y VINCULACIÓN
Área	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y VINCULACIÓN
Código presupuestal de plaza	
Puesto de jefe inmediato	CF52013 30069086 (DIRECTOR DE COMUNICACION SOCIAL)
Municipio	LEÓN
Horario de trabajo	Matutino
Personas a su cargo	0
Puesto en catálogo de SCC	

B. Datos del empleado

Nombre	
RFC	

C. Objetivo General del Puesto:

Dar seguimiento a las estrategias de relaciones públicas e imagen de los eventos institucionales para la vinculación de los programas del Instituto con organismos e instituciones sociales.

D. Principales funciones del puesto

Funciones	Indicadores
Convocar a los públicos designados a los eventos del Instituto.	Acuses de recibido de invitaciones y listas de asistencia.
Participar en la logística de los eventos del instituto.	Oficio de comisión de asistencia a eventos.

Apoyar en las gestiones para la implementación de convenios institucionales.	Número de gestiones realizadas /número de convenios implementados.
Mantener actualizados los directorios de los diferentes organismos públicos y privados.	Directorios actualizados.
Dar seguimiento a proyectos de vinculación interinstitucionales para la difusión de la cultura de la transparencia.	Número de proyectos celebrados/Número de eventos registrados.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A. Escolaridad

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

B. Experiencia laboral

Experiencia laboral	De 1 a 3 años	en	Relaciones públicas y logística de eventos.
---------------------	---------------	----	---

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 fotografía
3 .- Equipo de fotocopiado

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

1 .- Computadora en plataforma Mac o PC
2 .- Proyector
3 .- Impresora
4 .- Scanner

G. Software Requerido

Software	Nivel
Photoshop	Intermedio
Microsoft Office	Intermedio
Internet	Intermedio

H. Capacidades profesionales generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Honestidad en el proceder	Avanzado
Transparencia en su actuar	Avanzado
Imparcialidad en sus actos	Avanzado
Respeto a Normas y Sociedad	Avanzado
Congruencia en el actuar	Avanzado
Colaboración con su equipo de trabajo	Intermedio

I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Avanzado
Interpretación de Leyes	Intermedio
Seguimiento	Intermedio
Planeación y Organización	Avanzado
Toma de decisiones	Intermedio
Manejo de Tecnología	Intermedio

J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Manejo de medios de comunicación	Televisión. Radio. Productos impresos.
Organización de eventos.	Protocolo. Seguimiento de agenda.
Relaciones Públicas	Relaciones interpersonales.
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. Manual de Identidad del Instituto de Acceso a la Información Pública Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guanajuato.

K. Datos de captura

Fecha de elaboración.	
Fecha de actualización	
Elaboró	
Validó	
Autorizó	

I.- DESCRIPCION DE PUESTOS

A. Datos generales

Secuencial o Ext.	30083888		
Denominación tabular	JEFE DE DEPARTAMENTO		
Nivel	7		
Denominación Funcional	JEFE DE DISEÑO E IMAGEN		
Dependencia	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO		
Unidad Responsable	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y VINCULACIÓN		
Área	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y VINCULACIÓN		
Código presupuestal de plaza			
Puesto de jefe inmediato	CF52013 30069086 (DIRECTOR DE COMUNICACION SOCIAL)		
Municipio	LEÓN		
Horario de trabajo	Matutino		
Personas a su cargo	0		
Puesto en catálogo de SCC			

B. Datos del empleado

Nombre	
RFC	

C. 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.

D. Principales funciones del puesto

Funciones	Indicadores
Proponer productos de imagen que posicionen entre la sociedad la identidad del IACIP y el conocimiento de sus derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales.	Productos de Imagen propuestos.
Proponer un manual de imagen anual del IACIP	Manual de Imagen del IACIP

Apoyar con fotografía y video los eventos realizados por el IACIP	Eventos apoyados
Diseñar proyectos completos para la difusión de los derechos mencionados.	Proyectos de difusión diseñados.
Supervisión de la producción de los diseños creados.	Diseños supervisados

II.- PERFIL DEL PUESTO

A. Escolaridad

Grado de estudios	Profesión
Licenciatura	Diseño gráfico
Requiere Título	Si

B. Experiencia laboral

Experiencia laboral	De 3 a 5 años	en	Diseño de productos gráficos comerciales y de gobierno.
---------------------	---------------	----	---

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 fotografía
3.- Equipo de fotocopiado

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

- | |
|---|
| 1 .- Computadora en plataforma Mac o PC |
| 2 .- Proyector |
| 3 .- Impresora |
| 4 .- Scanner |

G. Software Requerido

Software	Nivel
Photoshop	Intermedio
Microsoft Office	Intermedio
Internet	Intermedio

H. Capacidades profesionales generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Honestidad en el proceder	Avanzado
Transparencia en su actuar	Avanzado
Imparcialidad en sus actos	Avanzado
Respeto a Normas y Sociedad	Avanzado
Congruencia en el actuar	Avanzado
Colaboración con su equipo de trabajo	Intermedio

I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Avanzado
Interpretación de Leyes	Intermedio
Seguimiento	Intermedio
Planeación y Organización	Avanzado
Toma de decisiones	Intermedio
Manejo de Tecnología	Intermedio

J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Comunicación	Conocimientos generales en logística de eventos. Conocimientos generales sobre comunicación.
Mercadotecnia.	Conocimientos generales en Administración de desarrollo de proyectos.
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. Manual de Identidad del Instituto de Acceso a la Información Pública Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guanajuato.

K. Datos de captura

Fecha de elaboración.	
Fecha de actualización	
Elaboró	
Validó	
Autorizó	

I.- DESCRIPCION DE PUESTOS

A. Datos generales

Secuencial o Ext.	30070815
Denominación tabular	JEFE DE DEPARTAMENTO
Nivel	7
Denominación Funcional	JEFE DE ESTRATEGIA Y PLANEACIÓN
Dependencia	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO
Unidad Responsable	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y VINCULACIÓN
Área	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y VINCULACIÓN
Código presupuestal de plaza	
Puesto de jefe inmediato	CF52013 30069086 (DIRECTOR DE COMUNICACION SOCIAL)
Municipio	LEÓN
Horario de trabajo	Matutino
Personas a su cargo	0
Puesto en catálogo de SCC	

B. Datos del empleado

Nombre	
RFC	

C. Objetivo General del Puesto:

Gestionar, organizar y supervisar la aplicación de las publicaciones contenidas dentro del Plan de medios. Planear y analizar Las pautas anuales que se proyectan al inicio de año.

D. Principales funciones del puesto

Funciones	Indicadores
Desarrollar las pautas que van insertas en el Plan de Medios Anual del Instituto, además de tener un archivo de evidencia de cada medio.	Insertos en plan de medios realizados
Apoyo en logística de eventos, planeación y desarrollo administrativo de eventos del Instituto.	Eventos apoyados
Apoyo en el desarrollo de las campañas publicitarias del Instituto	Campañas publicitarias realizadas
Supervisar el cumplimiento de todas las publicaciones emitidas por parte del IACIP	Publicaciones emitidas
Mantener actualizados los directorios de los diferentes Medios de Comunicación	Directorios actualizados

II.- PERFIL DEL PUESTO

A. Escolaridad

Grado de estudios	Profesión
Licenciatura	Mercadotecnia
Requiere Título	Si

B. Experiencia laboral

Experiencia laboral	De 1 a 3 años	en	Relaciones públicas y gestión de Medios.
---------------------	---------------	----	--

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 fotografía |
| 3 .- Equipo de fotocopiado |

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

- | |
|---|
| 1 .- Computadora en plataforma Mac o PC |
| 2 .- Proyector |
| 3 .- Impresora |
| 4 .- Scanner |

G. Software Requerido

Software	Nivel
Photoshop	Intermedio
Microsoft Office	Intermedio
Internet	Intermedio

H. Capacidades profesionales generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Honestidad en el proceder	Avanzado
Transparencia en su actuar	Avanzado
Imparcialidad en sus actos	Avanzado
Respeto a Normas y Sociedad	Avanzado
Congruencia en el actuar	Avanzado
Colaboración con su equipo de trabajo	Intermedio

I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Avanzado
Interpretación de Leyes	Intermedio

Seguimiento	Avanzado
Planeación y Organización	Avanzado
Toma de decisiones	Avanzado
Manejo de Tecnología	Intermedio

J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Manejo de medios de comunicación	Televisión. Radio. Productos impresos.
Organización de eventos.	Logística de Eventos Seguimiento de agenda.
Comunicación	Comunicación estratégica
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. Manual de Identidad del Instituto de Acceso a la Información Pública Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guanajuato.
Administración	Administración de desarrollo de proyectos

K. Datos de captura

Fecha de elaboración.	
Fecha de actualización	
Elaboró	
Validó	
Autorizó	

I.- DESCRIPCION DE PUESTOS

A. Datos generales

Secuencial o Ext.	30083883
Denominación tabular	JEFE DE DEPARTAMENTO
Nivel	7
Denominación Funcional	JEFE DE VINCULACIÓN
Dependencia	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO
Unidad Responsable	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y VINCULACIÓN
Área	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN
Código presupuestal de plaza	
Puesto de jefe inmediato	CF52013 30069086 (DIRECTOR DE COMUNICACION SOCIAL)
Municipio	LEÓN
Horario de trabajo	Matutino
Personas a su cargo	0
Puesto en catálogo de SCC	0

B. Datos del empleado

Nombre	
RFC	

C. 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.

D. 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.

Ejecutar las campañas publicitarias en colaboración con todos los Municipios del Estado de Guanajuato.	Número de campañas publicitarias en los Municipios /Número de contratos con medios.
Manejar y Atender a los medios de comunicación tanto en los eventos como en las ruedas de prensa.	Atención a medios realizadas.
Integrar el plan de medios con base al presupuesto asignado.	Plan de medios integrado.
Realizar la evaluación de la efectividad de las campañas publicitarias.	Evaluaciones realizadas
Apoya y mantener actualizado el directorio de medios y reporteros de la fuente a nivel estado.	Directorio actualizado.
Coadyuvar en la determinación de los objetivos de vinculación y colaboración.	Objetivos determinados
Dar seguimiento a la firma de convenios y contratos con Organizaciones externas.	Convenios firmados
Recopilar información y mantener actualizado el directorio de contactos sobre las organizaciones externas.	Directorios actualizados

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 .- Proyectores
2 .- Impresora
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
Honestidad en el proceder	Avanzado
Transparencia en su actuar	Avanzado
Imparcialidad en sus actos	Avanzado
Respeto a Normas y Sociedad	Avanzado
Congruencia en el actuar	Avanzado
Colaboración con su equipo de trabajo	Intermedio

I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Avanzado
Interpretación de Leyes	Intermedio
Seguimiento	Avanzado
Planeación y Organización	Avanzado
Toma de decisiones	Intermedio
Manejo de Tecnología	Intermedio

J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Comunicación social.	Medios de comunicación.
Relaciones públicas	Relaciones interpersonales, interinstitucionales y de vinculación. 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. Manual de Identidad del Instituto de Acceso a la Información Pública Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guanajuato.

K. Datos de captura

Fecha de elaboración.	
Fecha de actualización	
Elaboró	
Validó	
Autorizó	

I.- DESCRIPCION DE PUESTOS

A. Datos generales

Secuencial o Ext.	30094806		
Denominación tabular	JEFE DE DEPARTAMENTO		
Nivel	6		
Denominación Funcional	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA		
Dependencia	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO		
Unidad Responsable	PLENO DEL INSTITUTO		
Área	CONTRALORÍA INTERNA		
Código presupuestal de plaza			
Puesto de jefe inmediato	CONTRALOR INTERNO		
Municipio	LEÓN		
Horario de trabajo	Matutino		
Personas a su cargo			
Puesto en catálogo de SCC	0		

B. Datos del empleado

Nombre	
RFC	

C. Objetivo General del Puesto:

Coadyuvar en la revisión y auditoría de la administración del Instituto y de instaurar el procedimiento disciplinario a los servidores públicos del mismo.

D. Principales funciones del puesto

Funciones	Indicadores
Representar jurídicamente al Titular del Órgano interno de Control ante cualquier autoridad, en trámites, juicios, investigaciones, procedimientos o cualquier otro acto jurídico donde se requiera	Número de oficios de representación Jurídica.
Intervenir en los trámites de los juicios, procedimientos y medios de impugnación en los que el Titular del Órgano interno de Control intervenga.	Número de trámites de Juicios, procedimientos y medios de impugnación.

<p>Recibir las quejas y/o denuncias a través del portal o ante la presentación del escrito el Órgano Interno del Instituto y dar seguimiento por las probables faltas administrativas de los servidores públicos y de particulares por acciones u omisiones en la prestación de los servicios públicos, sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato e ingresar el sistema de quejas y denuncias para definir los indicadores;</p> <p>Investigar los actos y omisiones de los servidores públicos o particulares y en su caso de personas que habiendo fungido como servidores públicos se ubiquen en los supuestos a que refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, derivados de auditorías, denuncias, quejas y de oficio.</p>	Número de registros de ingresos de quejas o denuncias.
Cumplir con las obligaciones de Transparencias, así como realizar gestiones para actualizar la Página Web y Plataforma Nacional de Transparencia.	Constancias de cumplimientos de obligaciones de transparencia.
Realizar, coadyuvar y revisar los controles y registros del archivo de acuerdo a las disposiciones normativas en materia archivística.	Actualización de inventario general de archivos.
Realizar el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de los declarantes en el ámbito de competencia.	Informe de declaraciones del ejercicio.
Asesorar y participar previa designación actuar como observador en la entrega recepción de los servidores públicos del Instituto.	Número de participación en actos de entrega recepción de los servidores públicos del Instituto.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A. Escolaridad

Grado de estudios	Profesión
Licenciatura	Derecho
Requiere Título	Si

B. Experiencia laboral

Experiencia laboral	De 3 a 5 años	en	Responsabilidades Administrativas, Contrataciones Públicas, procedimientos civiles y penales.
---------------------	---------------	----	---

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.- 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
Microsoft Office	Básico
Internet	Intermedio

H. Capacidades profesionales generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Honestidad en el proceder	Avanzado
Transparencia en su actuar	Avanzado
Imparcialidad en sus actos	Avanzado
Respeto a Normas y Sociedad	Avanzado
Congruencia en el actuar	Avanzado
Colaboración con su equipo de trabajo	Intermedio

I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Avanzado
Interpretación de Leyes	Intermedio
Seguimiento	Intermedio
Planeación y Organización	Avanzado
Toma de decisiones	Intermedio
Manejo de Tecnología	Intermedio

J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Responsabilidades administrativas. Transparencia y acceso a la información y Protección de datos personales. Contrataciones.	Procedimientos Administrativos Declaraciones. Comité de Transparencia/.Solicitudes de información procedimientos civiles y penales.
Normatividad	Ley de transparencia y acceso a la Información pública para el estado de Guanajuato. Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública (IACIP) Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los sujetos Obligados. Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipio. Lineamientos de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el ejercicio fiscal del año correspondiente del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato. Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Ley de fiscalización superior del Estado de Guanajuato. Ley de contrataciones públicas para el Estado de Guanajuato,

K. Datos de captura

Fecha de elaboración.	
Fecha de actualización	
Elaboró	
Validó	
Autorizó	

I.- DESCRIPCION DE PUESTOS

A. Datos generales

Secuencial o Ext.	30094805		
Denominación tabular	Coordinador Operativo		
Nivel	10		
Denominación Funcional	CONTRALOR INTERNO		
Dependencia	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO		
Unidad Responsable	PLENO DEL INSTITUTO		
Área	CONTRALORÍA INTERNA		
Código presupuestal de plaza			
Puesto de jefe inmediato	COMISIONADO PRESIDENTE		
Municipio	LEÓN		
Horario de trabajo	Matutino		
Personas a su cargo	1		
Puesto en catálogo de SCC	0		

B. Datos del empleado

Nombre	
RFC	

C. Objetivo General del Puesto:

Ejecutar la revisión y auditoría de la administración del Instituto y de instaurar el procedimiento disciplinario a los servidores públicos del mismo.

D. Principales funciones del puesto

Funciones	Indicadores
Emitir a consideración y aprobación las normas, políticas, lineamientos que regulen el control interno del Instituto y las bases de auditoría, atendiendo principios y recomendaciones en materia de Anticorrupción y emitir el Código de Ética de conformidad a los Lineamientos presentados por el Sistema Estatal de Anticorrupción. Todo lo anterior, con el contenido del principio de máxima publicidad y vigilar su cumplimiento	Número de propuestas y proyectos de normatividad entregados al Pleno, para su aprobación

Inspeccionar y fiscalizar el ejercicio del gasto público del Instituto en congruencia con el presupuesto de ingresos y egresos, validar los indicadores para la evaluación del funcionamiento, operación y desempeño del Instituto, en los términos de las disposiciones aplicables	Número de evaluaciones y revisiones emitidas por la Contraloría Interna.
Practicar auditorías, revisiones y evaluaciones al desempeño, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad en su gestión, así como las metas y objetivos establecidos en los programas. Emitir observaciones y/o recomendaciones, y dar el seguimientos correspondiente	Número de informes finales de Auditorías y evaluaciones
Realizar las acciones que en materia de Contrataciones Públicas determine la misma, atendiendo a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad, oportunidad y mejores condiciones. Así como, implementar el protocolo de actuación en contrataciones que expida el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción	Número de Participaciones en el comité de transparencia y comité de adquisiciones.
Atender las quejas, denuncias e inconformidades que presenten en la oficina del Órgano Interno de Control o mediante página del web, y canalizarla a la Autoridad Investigadora, para que se realicen las gestiones conducentes; Así proporcionar asesorías en materia de denuncias y quejas	Número de quejas y denuncias atendidas.
Informar al Pleno para su conocimiento, en el mes de noviembre, los planes, programas, objetivos y metas en materia de auditorías, inspecciones, investigaciones, revisiones de control y demás actos de comprobación, al cumplimiento de las normas administrativas que sean de observancia obligatoria a quienes integren el Instituto	Oficio de entrega para aprobación del programa anual de trabajo 2018.
Presentar trimestralmente Informe de Actividades del Órgano Interno de Control al Comisionado Presidente para su conocimiento	Número de oficio de entrega del Informe de actividades
Revisar y proponer las normas que regulen los procedimientos de control interno del instituto, atendiendo lo señalado en la Ley Estatal Anticorrupción de Guanajuato y en las bases y recomendaciones emitidas por el Sistema Estatal Anticorrupción. Implementar los mecanismos internos que prevengan acciones u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas o actos de corrupción, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción	Numero de revisiones y recomendaciones emitidas de control interno.
Vigilar e integrar los diversos comités cuya constitución determine el Pleno, asistiendo con su calidad de conformidad a la materia	Número de participaciones en los diversos comités del Instituto
Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato así como Revisar, atender, participar en las atribuciones conferidas en materia Archivística, así como cumplir diligentemente las obligaciones que ésta determine	Constancia de cumplimiento de obligaciones de transparencia e impresión de pantalla de información capturada en página web institucional.
Inspeccionar y revisar el registro de catálogo de inventarios de los bienes del Instituto así como el resguardo individual de los bienes otorgados a los servidores públicos del Instituto.	Número de revisiones del Inventario de los bienes muebles del Instituto.
Realizar la inscribir las sanciones y/o las inhabilitaciones que se encuentren firmes en contra de los servidores públicos o particulares que hayan sido sancionados, las cuales serán públicas. Así como verificar la existencia de inhabilitaciones del personal contratado por el Instituto, en el sistema de servidores públicos y de particulares sancionados de la Plataforma digital estatal	Actualización de registros de sanciones e inhabilitaciones así como informe actualizado en plataforma digital estatal.
Efectuar acciones que prevengan de forma eficaz la comisión de infracciones administrativas por parte de los servidores públicos y particulares, adoptando para ello las mejores prácticas.	La emisión de políticas y mecanismos de control interno.
Participar en el desarrollo de entrega-recepción como observador y asesor de la Presidencia del Instituto, Comisionados así como todos los servidores públicos del Instituto	Número de participaciones en el acto de entrega- recepción de los servidores del Instituto.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A. Escolaridad

Grado de estudios	Profesión
Licenciatura	Contador Público
Requiere Titulo	Si

B. Experiencia laboral

Experiencia laboral	De 3 a 5 años	en	Aplicación de Auditorias, revisiones, evaluaciones, control interno, contrataciones y Responsabilidades Administrativas. y transparencia.
---------------------	---------------	----	---

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.- Cámara de fotografía

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

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

G. Software Requerido

Software	Nivel
SAP/r3/ Declara net	Avanzado
Microsoft Office	Básico
Internet	Intermedio

H. Capacidades profesionales generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Honestidad en el proceder	Avanzado
Transparencia en su actuar	Avanzado
Imparcialidad en sus actos	Avanzado
Respeto a Normas y Sociedad	Avanzado
Congruencia en el actuar	Avanzado
Colaboración con su equipo de trabajo	Intermedio

I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Liderar a través de la Visión y Valores	Avanzado
Interpretación de Leyes	Avanzado
Toma Estratégica de Decisiones	Avanzado
Delegando Responsabilidad	Avanzado
Negociación	Avanzado
Comunicación	Avanzado

J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Fiscalización.	Aplicación de Auditorias, revisiones y evaluaciones.

<p>Responsabilidades Administrativas</p> <p>Control Interno.</p> <p>Declaraciones</p> <p>Transparencia</p> <p>Contrataciones</p> <p>Archivos</p> <p>Administración de Recursos Públicos (Ingresos, egresos patrimonio, contabilización, presupuesto y programación.</p> <p>Evaluación al desempeño.</p> <p>Ética</p>	<p>Procedimientos de responsabilidades administrativas</p> <p>Mecanismos y políticas de control Interno.</p> <p>Control y evaluación de las declaraciones</p> <p>Atribuciones del Comité de transparencia/Solicitudes de Información</p> <p>Procedimientos, normatividad y atribuciones del Comité de adquisiciones.</p> <p>Atribuciones del grupo interdisciplinario, normatividad de archivos, revisiones y auditoria de Archivos.</p> <p>Validar información de cuenta pública e información financiera</p> <p>Seguimiento del desempeño institucional.</p> <p>Reglas de código de ética y de conducta.</p>
<p>Normatividad</p>	<p>Ley de transparencia y acceso a la Información pública para el estado de Guanajuato.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública (IACIP)</p> <p>Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los sujetos Obligados.</p> <p>Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipio.</p> <p>Lineamientos de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el ejercicio fiscal del año correspondiente del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato</p> <p>Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.</p> <p>Ley de fiscalización superior del Estado de Guanajuato.</p> <p>Ley de contrataciones públicas para el Estado de Guanajuato.</p> <p>Ley general de Contabilidad Gubernamental.</p> <p>Acuerdos emitidos por el CONAC.</p> <p>Ley de disciplina Financiera.</p> <p>Ley del sistema estatal Anticorrupción.</p> <p>Ley de Archivos generales del Estado y los Municipios de Guanajuato.</p> <p>Marco integral de control Interno.</p> <p>Normas internacionales de Auditoria.</p> <p>Metodología del marco lógico.</p>

K. Datos de captura

Fecha de elaboración.	
Fecha de actualización	
Elaboró	
Validó	
Autorizó	

I.- DESCRIPCION DE PUESTOS

A. Datos generales

Secuencial o Ext.	
Denominación tabular	DIRECTOR DE AREA
Nivel	11
Denominación Funcional	DIRECTOR DE INFORMATICA
Dependencia	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO
Unidad Responsable	PLENO DEL INSTITUTO
Área	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
Código presupuestal de plaza	
Puesto de jefe inmediato	CF52051 30069088 (COMISIONADO PRESIDENTE)
Municipio	LEÓN
Horario de trabajo	Matutino
Personas a su cargo	
Puesto en catálogo de SCC	

B. Datos del empleado

Nombre	
RFC	

C. Objetivo General del Puesto:

Planear, supervisión, elaboración e implementación de las estrategias de infraestructura tecnológica del Instituto.

D. Principales funciones del puesto

Funciones	Indicadores
Proponer al Pleno, el proyecto de Infraestructura informática.	Proyecto propuesto
Tener bajo su resguardo y organización el archivo de trámite que corresponda a su área.	Archivo de trámite organizado.
Coordinar el desarrollo de la infraestructura informática del Instituto.	Infraestructura coordinada
Desarrollar y actualizar un portal del Instituto, de fácil acceso en la red de internet.	Portal operando

Mantener actualizada la información pública de oficio correspondiente a su área, así como la elaboración de versiones públicas; coadyuvando con las demás áreas del Instituto en materia referida.	Información pública de oficio actualizada.
Integrar el índice de expedientes clasificados como reservados con que cuente su área y mantenerlo actualizado.	Expedientes clasificados.
Investigar las fórmulas de desarrollo tecnológico para optimizar el uso de la infraestructura informática.	Investigaciones realizadas
Mantener en buen estado físico todos los equipo y accesorios de cómputo del Instituto.	Equipos y accesorios en buen estado
Proponer al Pleno los programas de capacitación del personal en el uso de las nuevas tecnologías.	Programas propuestos
Proveer de seguridad informática a los equipos, programas y archivos del Instituto.	Seguridad proporcionada
Proponer al Pleno, el registro de la propiedad intelectual o derechos de autor, de los productos informáticos generados por el personal del Instituto.	Registros propuestos
Ser el enlace con el área de informática del Poder Ejecutivo para gestión y operación de los sitios web de transparencia de los municipios que lo requieran.	Sitios web gestionados
Proporcionar a los titulares de las Unidades de Transparencia, la asesoría necesaria en lo relativo a sus páginas de internet.	Asesoría proporcionada
Proponer al Pleno, la política informática del Instituto, así como de sus actualizaciones.	Política informática propuesta
Operar y mantener actualizado el Registro Estatal de Protección de Datos personales.	Registro actualizado
Proporcionar el soporte en materia de Tecnologías de la Información que los órganos del Instituto requieran.	Soporte proporcionado
Elaboración de planes y programas de trabajo	Planes de trabajo elaborados
Gestión de sistemas de control interno (control de asistencia, de llamadas telefónicas, impresiones).	Sistemas de control gestionados
Funciones de planeación estratégica, propuestas de cambios e innovaciones tecnológicas.	Planes y propuestas realizadas
Brindar asesoría especializada en la parte correspondiente al instituto dentro de la plataforma nacional de transparencia.	Asesorías de plataforma nacional de transparencia realizadas
Revisión y administración de los diferentes módulos de la plataforma (Sistema de solicitudes de acceso a la información, sistema de protección de datos personales, modulo de contacto permanente entre sujetos obligados, registro estatal de bancos personales.)	Módulos de plataforma administrados
Administración de servidores, bases de datos, infomex y seguridad informática.	Administración realizada.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A. Escolaridad

Grado de estudios	Profesión
Licenciatura	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

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
Honestidad en el proceder	Avanzado
Transparencia en su actuar	Avanzado
Imparcialidad en sus actos	Avanzado
Respeto a Normas y Sociedad	Avanzado
Congruencia en el actuar	Avanzado
Colaboración con su equipo de trabajo	Intermedio

I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Liderar a través de la Visión y Valores	Avanzado
Interpretación de Leyes	Avanzado
Toma Estratégica de Decisiones	Avanzado
Delegando Responsabilidad	Avanzado
Negociación	Avanzado
Comunicación	Avanzado

J. Capacidades técnicas específicas

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

K. Datos de captura

Fecha de elaboración.	
Fecha de actualización	
Elaboró	
Validó	
Autorizó	

I.- DESCRIPCION DE PUESTOS

A. Datos generales

Secuencial o Ext.	
Denominación tabular	JEFE DE DEPARTAMENTO B
Nivel	7
Denominación Funcional	JEFE DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
Dependencia	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO
Unidad Responsable	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
Área	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
Código presupuestal de plaza	
Puesto de jefe inmediato	CF52013 30069092 (DIRECTOR DE INFORMÁTICA)
Municipio	LEÓN
Horario de trabajo	Matutino
Personas a su cargo	0
Puesto en catálogo de SCC	

B. Datos del empleado

Nombre	
RFC	

C. 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.

D. Principales funciones del puesto

Funciones	Indicadores
Gestión de la red institucional.	Red Institucional operando
Administración de áreas de red y generación periódica de respaldo de las mismas.	Respaldos realizados
Administración de portal web institucional y funciones de webmaster.	Portal web administrado
Responsable de la subida de información correspondiente a las obligaciones de transparencia del instituto. Función de apoyo y enlace con sujetos obligados en materia de obligaciones de transparencia.	Obligaciones de transparencia actualizadas
Análisis y en su caso desarrollo de nuevos sistemas de información requeridos en el instituto.	Desarrollo de sistemas requeridos
Encargado de la seguridad informática.	Seguridad informática implementada.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A. Escolaridad

Grado de estudios	Profesión
Licenciatura	Sistemas computacionales
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

Confidencialidad
Disponibilidad de horario.
Disponibilidad para viajar.

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 de fotocopiado
3.- Proyector multimedia
4.- Equipo audiovisual

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

1.- PC
2.- Equipo de telecomunicaciones
3.- Equipo para realizar conexiones de 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 base de datos	Avanzado
Antivirus	Avanzado
Java	Intermedio
Windows XP	Avanzado
Microsoft Office	Avanzado
Linux	Avanzado

H. Capacidades profesionales generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Honestidad en el proceder	Avanzado
Transparencia en su actuar	Avanzado
Imparcialidad en sus actos	Avanzado
Respeto a Normas y Sociedad	Avanzado
Congruencia en el actuar	Avanzado
Colaboración con su equipo de trabajo	Intermedio

I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Avanzado
Interpretación de Leyes	Intermedio
Seguimiento	Intermedio
Planeación y Organización	Avanzado
Toma de decisiones	Intermedio

Manejo de Tecnología	Intermedio
----------------------	------------

J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Asesoría técnica y solución de problemas.	Mantenimiento de equipo de cómputo. Soporte a usuarios.
Manejo de telecomunicaciones.	Conmutadores. Enlaces alámbricos e inalámbricos.
Desarrollo de sistemas.	Base de datos con programación web.
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)

K. Datos de captura

Fecha de elaboración.	
Fecha de actualización	
Elaboró	
Validó	
Autorizó	

I.- DESCRIPCION DE PUESTOS

A. Datos generales

Secuencial o Ext.	
Denominación tabular	JEFE DE DEPARTAMENTO B
Nivel	7
Denominación Funcional	JEFE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Dependencia	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO
Unidad Responsable	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
Área	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
Código presupuestal de plaza	
Puesto de jefe inmediato	CF52013 30069092 (DIRECTOR DE INFORMÁTICA)
Municipio	LEÓN
Horario de trabajo	Matutino
Personas a su cargo	0
Puesto en catálogo de SCC	

B. Datos del empleado

Nombre	
RFC	

C. Objetivo General del Puesto:

Asegurar el adecuado funcionamiento de los sistemas informáticos con los que se cuenta y del respaldo de la información generada en cada uno de ellos, para garantizar que la operación e información contribuye al logro de los objetivos del Instituto.

D. Principales funciones del puesto

Funciones	Indicadores
Instalación y mantenimiento de sistema de información del IACIP.	Sistemas de información operando
Apoyo en asesoría técnica en materia de TI a sujetos obligados.	Asesorías brindadas
Responsable de la generación de respaldos de los sistemas informáticos externos e internos.	Respaldos realizados
Funciones de mesa de ayuda.	Mesa de ayuda operando
Encargado de archivo físico y electrónico del área.	Archivo organizado

II.- PERFIL DEL PUESTO

A. Escolaridad

Grado de estudios	Profesión
Licenciatura	Sistemas computacionales
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

Confidencialidad
Disponibilidad de horario.
Disponibilidad para viajar.

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 de fotocopiado
3.- Proyector multimedia
4.- Equipo audiovisual

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

1.- PC
2.- Equipo de telecomunicaciones
3.- Equipo para realizar conexiones de 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 base de datos	Avanzado
Antivirus	Avanzado
Java	Intermedio
Windows XP	Avanzado
Microsoft Office	Avanzado
Linux	Avanzado

H. Capacidades profesionales generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Honestidad en el proceder	Avanzado
Transparencia en su actuar	Avanzado
Imparcialidad en sus actos	Avanzado
Respeto a Normas y Sociedad	Avanzado
Congruencia en el actuar	Avanzado
Colaboración con su equipo de trabajo	Intermedio

I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Avanzado
Interpretación de Leyes	Intermedio
Seguimiento	Intermedio
Planeación y Organización	Avanzado

Toma de decisiones	Intermedio
Manejo de Tecnología	Intermedio

J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Asesoría técnica y solución de problemas.	Mantenimiento de equipo de cómputo. Soporte a usuarios.
Manejo de telecomunicaciones.	Conmutadores. Enlaces alámbricos e inalámbricos.
Desarrollo de sistemas.	Base de datos con programación web.
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)

K. Datos de captura

Fecha de elaboración.	
Fecha de actualización	
Elaboró	
Validó	
Autorizó	

I.- DESCRIPCION DE PUESTOS

A. Datos generales

Secuencial o Ext.			
Denominación tabular	COMISIONADO PRESIDENTE		
Nivel	14		
Denominación Funcional			
Dependencia	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO		
Unidad Responsable			
Área	PLENO DEL INSTITUTO		
Código presupuestal de plaza			
Puesto de jefe inmediato			
Municipio	LEÓN		
Horario de trabajo	Matutino		
Personas a su cargo	11		
Puesto en catálogo de SCC			

B. Datos del empleado

Nombre	
RFC	

C. Objetivo General del Puesto:

Participar, resolver y autorizar en sesiones del Pleno los acuerdos y resoluciones propuestas en sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, agilizando el ejercicio del presupuesto y resoluciones a los recursos de Revisiones asignados.

D. Principales funciones del puesto

Funciones	Indicadores
Convocar y presidir las sesiones de Pleno, fijando el orden del día de las sesiones, dirigiendo los debates y conservando el orden de las mismas.	Convocatorias de sesiones realizadas
Dar cuenta al Pleno de las excusas, recusaciones, excitativas de justicia y demás asuntos relevantes para el Instituto.	Informes al pleno realizados
Elaborar el programa anual de trabajo del Pleno.	Programa de trabajo elaborado
Tramitar asuntos de competencia del Pleno y turnar los expedientes de los medios de	Expedientes de medios

impugnación para que se formulen los proyectos de resolución y sean sometidos a consideración del Pleno para su votación y resolución definitiva.	de impugnación tramitados
Turnar las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia a la Secretaría de Acuerdos para que se formule los proyectos de resolución y sean sometidos a consideración del Pleno para su votación y resolución definitiva.	Denuncias turnadas
Acordar sobre la expedición de certificaciones en cuanto al acervo documental o de actuaciones que competen al Pleno.	Certificaciones de acervo documental acordadas
Conducir la administración interna del Instituto en los parámetros establecidos en la Constitución Política del Estado de Guanajuato.	Administración realizada
Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación del patrimonio del Instituto.	Patrimonio supervisado
Dar a conocer al Pleno las observaciones y recomendaciones que formulen la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato, o la Contraloría interna, en su caso.	Observaciones y recomendaciones de auditoría presentadas
Detentar por sí la representación legal del Instituto en los términos del Código Civil para el Estado de Guanajuato ante cualquier persona e institución sea pública o privada, pudiendo delegar por escrito y de manera fehaciente esta facultad.	Representación asignada
Representar al Instituto ante el Comité Coordinador del Sistema Estatal ante Corrupción, en los términos de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato.	Representación asignada
Elaborar los programas y políticas públicas que tiendan a cumplir los objetivos del Instituto, y someterlos a consideración del Pleno para su aprobación.	Programas y políticas públicas elaboradas y sometidas al pleno
Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto, según los principios de austeridad, economía, transparencia, eficacia, eficiencia, objetividad y honradez, y los demás contenidos en la ley de la materia, y someterlo a consideración del Pleno del Instituto para su aprobación.	Anteproyecto sometido a consideración
Suscribir los convenios y contratos necesarios para lograr el cumplimiento de los objetivos del Instituto, previa autorización del Pleno.	Convenios y contratos suscritos
Supervisar las políticas de capacitación, difusión y promoción de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales.	Políticas de capacitación, difusión y promoción supervisadas
Actuar como Unidad Administrativa del Instituto en el procedimiento de acceso a la información pública, en los términos de la Ley de Transparencia.	Unidad de transparencia operando
Vigilar el cumplimiento de las obligaciones y atribuciones encomendadas a la Transparencia, señaladas en la Ley de Transparencia.	Obligaciones y atribuciones vigiladas
Coordinar la generación de un medio eficaz y fehaciente para difundir entre los sujetos obligados para su debida observancia, los criterios relevantes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, y del concentrado de los índices de expedientes clasificados como reservados.	Difusiones realizadas, clasificación de expedientes

II.- PERFIL DEL PUESTO

A. Escolaridad

Grado de estudios	Profesión
Licenciatura	
Requiere Título	Si

B. Experiencia laboral

Experiencia laboral	3 a 5 años de experiencia en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, rendición de cuentas o derechos humanos. Tener conocimiento profesional, académico o administrativo en dichas materias.
---------------------	--

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	Intermedio

H. Capacidades profesionales generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Honestidad en el proceder	Avanzado
Transparencia en su actuar	Avanzado

Imparcialidad en sus actos	Avanzado
Respeto a Normas y Sociedad	Avanzado
Congruencia en el actuar	Avanzado
Colaboración con su equipo de trabajo	Intermedio

I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Liderar a través de la Visión y Valores	Avanzado
Interpretación de Leyes	Avanzado
Toma Estratégica de Decisiones	Avanzado
Delegando Responsabilidad	Avanzado
Negociación	Avanzado
Comunicación	Avanzado

J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Acceso a la información.	Análisis de documentación de los recursos de Revisión. Redacción de documentación de los recursos de Revisión. Análisis de documentación de los recursos de Revisión. Corrección de documentación de los recursos de Revisión.
Normatividad	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados en el Estado de Guanajuato. Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública (IACIP)
Administración.	Conocimientos básicos de administración. Conocimientos básicos de finanzas.

K. Datos de captura

Fecha de elaboración.	
Fecha de actualización	
Elaboró	
Validó	
Autorizó	

I.- DESCRIPCION DE PUESTOS

A. Datos generales

Secuencial o Ext.	
Denominación tabular	COMISIONADO
Nivel	14
Denominación Funcional	
Dependencia	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO
Unidad Responsable	
Área	PLENO DEL INSTITUTO
Código presupuestal de plaza	
Puesto de jefe inmediato	
Municipio	LEÓN
Horario de trabajo	Matutino
Personas a su cargo	3
Puesto en catálogo de SCC	

B. Datos del empleado

Nombre	
RFC	

C. Objetivo General del Puesto:

Participar, resolver y autorizar en sesiones del Pleno los acuerdos y resoluciones propuestas en sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, agilizando el ejercicio del presupuesto y resoluciones a los recursos de Revisiones asignados.

D. Principales funciones del puesto

Funciones	Indicadores
Participar con voz y voto en las sesiones del Pleno para votar los proyectos de acuerdo o resolución puestos a consideración del Pleno.	No. de Sesiones/No. de resoluciones tomadas.
Asistir a reuniones de trabajo para proponer al Presidente del Pleno 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 Secretaría General de Acuerdos, la información necesaria para emitir resoluciones.	Solicitudes requeridas/solicitudes atendidas.

Capacitar a sujetos obligados en temas de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.	No. de invitaciones a cursos/No. de cursos impartidos.
Asistir a eventos oficiales del Instituto invitados por el Pleno del Instituto.	No. de invitaciones a eventos/No. de eventos asistidos.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A. Escolaridad

Grado de estudios	Profesión
Licenciatura	
Requiere Titulo	Si

B. Experiencia laboral

Experiencia laboral	1 año de experiencia en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, rendición de cuentas o derechos humanos. Tener conocimiento profesional, académico o administrativo en dichas materias.
---------------------	---

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	Intermedio

H. Capacidades profesionales generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Honestidad en el proceder	Avanzado
Transparencia en su actuar	Avanzado
Imparcialidad en sus actos	Avanzado
Respeto a Normas y Sociedad	Avanzado
Congruencia en el actuar	Avanzado
Colaboración con su equipo de trabajo	Intermedio

I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Liderar a través de la Visión y Valores	Avanzado
Interpretación de Leyes	Avanzado
Toma Estratégica de Decisiones	Avanzado
Delegando Responsabilidad	Avanzado
Negociación	Avanzado
Comunicación	Avanzado

J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Acceso a la información.	Análisis de documentación de los recursos de Revisión.
	Redacción de documentación de los recursos de Revisión.
	Análisis de documentación de los recursos de Revisión.
	Corrección de documentación de los recursos de Revisión.
Normatividad	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.
	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados en el Estado de

	Guanajuato. Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública (IACIP)
Administración.	Conocimientos básicos de administración. Conocimientos básicos de finanzas.

K. Datos de captura

Fecha de elaboración.	
Fecha de actualización	
Elaboró	
Validó	
Autorizó	

I.- DESCRIPCION DE PUESTOS

A. Datos generales

Secuencial o Ext.	30069078		
Denominación tabular	ANALISTA DE PROYECTOS		
Nivel	9		
Denominación Funcional	ANALISTA DE PROYECTOS		
Dependencia	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO		
Unidad Responsable	PLENO DEL INSTITUTO		
Área	PLENO DEL INSTITUTO		
Código presupuestal de plaza			
Puesto de jefe inmediato	PLENO DEL INSTITUTO		
Municipio	LEÓN		
Horario de trabajo	Matutino		
Personas a su cargo	0		
Puesto en catálogo de SCC			

B. Datos del empleado

Nombre	
RFC	

C. Objetivo General del Puesto:

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

D. Principales funciones del puesto

Funciones	Indicadores
Analizar los proyectos de resoluciones que le asigne el Pleno del Instituto.	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 Pleno del Instituto 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 Pleno del Instituto/ No. de resoluciones elaboradas de revisión, incumplimiento y sanciones.
Auxiliar al Pleno del Instituto 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 Comisionado 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.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A. Escolaridad

Grado de estudios	Profesión
Licenciatura	Derecho
Requiere Título	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 Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Honestidad en el proceder	Avanzado
Transparencia en su actuar	Avanzado
Imparcialidad en sus actos	Básico
Respeto a Normas y Sociedad	Básico
Congruencia en el actuar	Avanzado
Colaboración con su equipo de trabajo	Intermedio

I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Orientación hacia la calidad	Avanzado
Planeación y Organización	Avanzado
Habilidades Técnicas / Profesionales	Intermedio
Interpretación de Leyes	Avanzado
Manejando el Trabajo	Intermedio
Enfoque en el Ciudadano	Avanzado

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	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política para el Estado de Guanajuato. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato. Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estados de Guanajuato. Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato

K. Datos de captura

Fecha de elaboración.	
Fecha de actualización	
Elaboró	
Validó	
Autorizó	

I.- DESCRIPCION DE PUESTOS

A. Datos generales

Secuencial o Ext.	30070817		
Denominación tabular	JEFE DE DEPARTAMENTO A		
Nivel	11		
Denominación Funcional	SECRETARIO GENERAL ACUERDOS DEL PLENO DEL INSTITUTO		
Dependencia	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO		
Unidad Responsable	PLENO DEL INSTITUTO		
Área	SECRETARÍA DE ACUERDOS		
Código presupuestal de plaza			
Puesto de jefe inmediato	PLENO DEL INSTITUTO		
Municipio	LEÓN		
Horario de trabajo	Matutino		
Personas a su cargo	5		
Puesto en catálogo de SCC	0		

B. Datos del empleado

Nombre	
RFC	

C. Objetivo General del Puesto:

Asegurar el adecuado control, integración y resguardo los expedientes que integran el archivo del Pleno del instituto, los diversos libros, sellos y demás bienes relativos a su función y turnarlos por motivo de los recursos de revisión y denuncias ciudadanas.

D. Principales funciones del puesto

Funciones	Indicadores
Registrar y turnar expedientes que se formen por motivo de los recursos de revisión y denuncias ciudadana.	Expedientes turnados
Ejercer fe pública en el ejercicio de su cargo.	Fe Pública vigente
Autenticar con su firma y sello las actuaciones del Pleno del Instituto.	Actuaciones autenticadas
Asentar en los expedientes formados, las razones, constancias, cómputos de términos o certificaciones que procedan.	No. de expedientes asentados / No. de expedientes recibidos
Expedir certificaciones de los documentos a su cargo, previa su compulsula y cotejo, cuando así proceda.	Documentos certificados.

Tener bajo su responsabilidad, control y resguardo los expedientes que integran el archivo del Pleno del instituto, los diversos libros, sellos y demás bienes relativos a su función.

Expedientes resguardados.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A. Escolaridad

Grado de estudios	Profesión
Licenciatura	Derecho
Requiere Título	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
Honestidad en el proceder	Avanzado
Transparencia en su actuar	Avanzado
Imparcialidad en sus actos	Avanzado
Respeto a Normas y Sociedad	Avanzado
Congruencia en el actuar	Avanzado
Colaboración con su equipo de trabajo	Intermedio

I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Avanzado
Interpretación de Leyes	Avanzado
Seguimiento	Avanzado
Planeación y Organización	Avanzado
Toma de decisiones	Avanzado
Manejo de Tecnología	Intermedio

J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Comunicación escrita.	<p>Análisis de documentación de los recursos de Revisión.</p> <p>Redacción de documentación de los recursos de Revisión.</p>

	Análisis de documentación de los recursos de Revisión. Corrección de documentación de los recursos de Revisión.
Estadística.	Estadística básica. Elaboración de reportes estadísticos. Elaboración de registros estadísticos.
Normatividad	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados en el Estado de Guanajuato. Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública (IACIP)
Derecho.	Derecho administrativo. Derecho constitucional.

K. Datos de captura

Fecha de elaboración.	
Fecha de actualización	
Elaboró	
Validó	
Autorizó	

I.- DESCRIPCION DE PUESTOS

A. Datos generales

Secuencial o Ext.	30076975
Denominación tabular	ACTUARIO A
Nivel	7
Denominación Funcional	Actuario
Dependencia	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO
Unidad Responsable	PLENO DEL INSTITUTO
Área	
Código presupuestal de plaza	
Puesto de jefe inmediato	CF54004 30069079 (SECRETARIO DE ACUERDOS)
Municipio	LEÓN
Horario de trabajo	Matutino
Personas a su cargo	0
Puesto en catálogo de SCC	0

B. Datos del empleado

Nombre	
RFC	

C. Objetivo General del Puesto:

Practicar las notificaciones de resoluciones que turne la Secretaría General de Acuerdos dando a conocer a los inconformes, sujetos obligados y demás personas interesadas, el resultado de su queja.

D. Principales funciones del puesto

Funciones	Indicadores
Realizar notificaciones de resoluciones y acuerdos emitidos por el Pleno del Instituto.	No. de notificaciones entregadas/No. de notificaciones recibidas.
Contar con fe pública en el desempeño de su cargo, debiendo observar las disposiciones legales aplicables.	Fe pública vigente

Levantar las actas correspondientes a las diligencias que practiquen.	Actas de diligencias levantadas
Tener bajo su cuidado y responsabilidad los expedientes y cualquier otro documento, que les sea entregado para su notificación.	Expedientes y documentos resguardados
Practicar las diligencias que les sean encomendadas por el Pleno del instituto en días y horas hábiles y en aquellos que sean habilitados para tal efecto.	No. diligencias realizadas / No. Diligencias solicitadas
Realizar un registro en el que se asienten las diversas diligencias y notificaciones que hayan efectuado	Registro actualizado
Atender los instructivos y cédulas de notificaciones de los expedientes de Recurso de Recurso de Revisión, evitando incumplir en tiempo y fecha.	Recursos de revisión cumplidos
Realizar notificaciones de resoluciones y acuerdos emitidos por el Pleno del Instituto.	No. notificaciones recibidas/No. de notificaciones entregadas oportunamente.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A. Escolaridad

Grado de estudios	Profesión
Licenciatura	Derecho
Requiere Título	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
Honestidad en el proceder	Avanzado
Transparencia en su actuar	Avanzado
Imparcialidad en sus actos	Básico
Respeto a Normas y Sociedad	Básico
Congruencia en el actuar	Avanzado
Colaboración con su equipo de trabajo	Intermedio

I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Orientación hacia la calidad	Avanzado
Planeación y Organización	Intermedio
Habilidades Técnicas / Profesionales	Avanzado
Interpretación de Leyes	Avanzado

Manejando el Trabajo	Intermedio
Enfoque en el Ciudadano	Avanzado

J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Normatividad	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</p> <p>Constitución Política para el Estado de Guanajuato</p> <p>Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato</p> <p>Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estados de Guanajuato</p> <p>Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato</p> <p>Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato</p>
Protección de datos personales.	<p>Clasificación de datos públicos.</p> <p>Tipos de notificaciones.</p>
Integración de expedientes.	<p>Interpretación de leyes para la substanciación de quejas ciudadanas.</p> <p>Interpretación de reglamentos, para la substanciación de quejas ciudadanas.</p> <p>Seguimiento de Procedimientos legales.</p>

K. Datos de captura

Fecha de elaboración.	
Fecha de actualización	
Elaboró	
Validó	
Autorizó	

I.- DESCRIPCION DE PUESTOS

A. Datos generales

Secuencial o Ext.	30070818		
Denominación tabular	JEFE DE DEPARTAMENTO B		
Nivel	7		
Denominación Funcional	OFICIALÍA DE PARTES		
Dependencia	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO		
Unidad Responsable	PLENO DEL INSTITUTO		
Área	PLENO DEL INSTITUTO		
Código presupuestal de plaza	25 CF54022 30070818		
Puesto de jefe inmediato	COMISIONADO PRESIDENTE		
Municipio	LEÓN		
Horario de trabajo	Matutino		
Personas a su cargo	0		
Puesto en catálogo de SCC	3	2006-11-16	

B. Datos del empleado

Nombre	
RFC	

C. Objetivo General del Puesto:

Colaborar y fungir como enlace del Pleno ante la unidad de acceso del Instituto, así como registrar la correspondencia diaria, atender a las personas que soliciten audiencia y/o seguimiento de trámites con el Pleno para su seguimiento, control y agilización.

D. Principales funciones del puesto

Funciones	Indicadores
Registrar correspondencia enviada y recibida en el Pleno para su agilización y control.	Correspondencia registrada en bitácora.
Atender y realizar las llamadas entrantes y solicitadas por el Pleno agilizando las respuestas en notas y recados.	Notas de anuncio con asunto.
Realizar las actividades como enlace de la unidad de acceso a la información pública para dar respuesta y seguimiento a las solicitudes de acceso.	Registros en bitácora de requerimiento de información entregadas/Número de requerimientos recibidos.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A. Escolaridad

Grado de estudios	Profesión
Licenciatura	Administración
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.- 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	Intermedio

H. Capacidades profesionales generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Honestidad en el proceder	Avanzado
Transparencia en su actuar	Avanzado
Imparcialidad en sus actos	Básico
Respeto a Normas y Sociedad	Básico
Congruencia en el actuar	Avanzado
Colaboración con su equipo de trabajo	Intermedio

I. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Orientación hacia la calidad	Avanzado
Planeación y Organización	Básico
Habilidades Técnicas / Profesionales	Básico
Tenacidad	Intermedio
Manejando el Trabajo	Básico
Enfoque en el Ciudadano	Básico

J. Capacidades técnicas específicas

Tema General	Conocimiento específico
Archivonomía.	Archivos documentales. Archivos electrónicos.

Comunicación escrita.	Redacción. Gramática. Ortografía.
Normatividad	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.) Ley General para la Protección de Datos Personales 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
Relaciones humanas.	Comunicación efectiva.

K. Datos de captura

Fecha de elaboración.	
Fecha de actualización	
Elaboró	
Validó	
Autorizó	