

# CATÁLOGO DE PUESTOS

Puesto 1 de la Unidad de Administrativa de Transparencia.

Nombre del puesto: TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TRANSPARENCIA.

Requisitos mínimos para ocupar el puesto:

1. Experiencia mínima: 3 años.
2. Escolaridad mínima: Superior.
3. Edad mínima: 25 años.

## **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:**

Encargarse de la coordinación, ejecución y supervisión de las acciones del Instituto, tendientes a proporcionar la información a disposición del público.

## **ACTIVIDADES PERMANENTES:**

1. Recabar y mantener actualizada la información que debe mantenerse a disposición del Público;
2. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información;
3. Auxiliar a los particulares en el llenado de la solicitud de acceso a la información;
4. Efectuar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, así como realizar las notificaciones a los particulares;
5. Instituir los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes;
6. Implementar los mecanismos necesarios para dar trámite a solicitudes de acceso a la información en órganos transitorios;
7. Coordinar y supervisar las acciones del Instituto, tendientes a proporcionar la información a disposición del público;
8. Promover la capacitación y actualización de los funcionarios y demás personal del Instituto en materia de acceso a la información y protección de datos personales;
9. Proponer reformas o modificaciones al Reglamento del Instituto Electoral del Estado en materia de transparencia y acceso a la información pública;
10. Dar vista al Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado de su programa de trabajo del año que corresponda;
11. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos;
12. Proponer modelos de formato de solicitud de acceso a la información;
13. Notificar al Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado en caso de no encontrar la información requerida por el solicitante;
14. Vigilar el cumplimiento del Reglamento del Instituto Electoral del Estado en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
15. Preparar el proyecto del orden del día de la sesión del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado;
16. Asistir a las sesiones del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado;
17. Elaborar el proyecto de acta de acuerdos de las sesiones del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado;
18. Firmar junto con el Presidente, todos los acuerdos, dictámenes y resoluciones emitidos por el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto;
19. Dar trámite a las solicitudes que se presenten ante el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto;
20. Sustanciar el recurso de revisión en términos del Reglamento del Instituto Electoral del Estado en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
21. Elaborar y presentar al Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado para su aprobación, en su caso, el dictamen correspondiente al recurso de revisión previsto en el Reglamento del Instituto Electoral del Estado en materia de transparencia y acceso a la información pública;
22. Elaborar y presentar al Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto para su aprobación, el Informe de las actividades anuales realizadas por dicho Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto;

23. Notificar todos los criterios, acuerdos, dictámenes y resoluciones tomados por el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado a los titulares de las áreas del Instituto, así como a los integrantes del Consejo General;
24. Dar respuesta a las solicitudes de información realizadas por los particulares.
25. Tener a su cargo el archivo del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado.
26. Tener a su cargo el archivo de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado.

**ACTIVIDADES DE PROCESO ELECTORAL:**

Implementar los mecanismos necesarios para dar trámite a solicitudes de acceso a la información pública en órganos transitorios.

**ACTIVIDADES PRE Y POST ELECTORALES:**

- ACTIVIDADES PREELECTORALES:

No aplica.

- ACTIVIDADES POSTELECTORALES:

No aplica.

**RESPONSABILIDADES:**

1. Preparar el proyecto del orden del día de la sesión del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado;
2. Fungir como Secretario del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado.
3. Asistir a las sesiones del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado;
4. Verificar el quórum de las sesiones del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado;
5. Mantener actualizado y en orden el archivo del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado;
6. Solicitar la información a las áreas del Instituto Electoral del Estado con la finalidad de mantener actualizada la página web en el rubro de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**REPORTA A:**

Consejero Presidente del Consejo General del Instituto Electoral del Estado.

**SUPERVISA A:**

Analistas y Auxiliares.

**PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:**

1. Actas de sesión;
2. Acuerdos;
3. Respuestas a la ciudadanía;
4. Formatos;
5. Memoranda;
6. Oficios;
7. Expedientes;
8. Informes.

# CATÁLOGO DE PUESTOS

Puesto 2 de la Unidad de Administrativa de Transparencia.

Nombre del puesto: ANALISTA DE PROYECTOS

## Requisitos mínimos para ocupar el puesto:

1. Experiencia mínima: 1 año.
2. Escolaridad mínima: Media Superior .
3. Edad mínima: 21 años.

## **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:**

Auxiliar al Titular de la Unidad de Administrativa de Transparencia en la organización de sesiones y los trámites referentes Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado.

## **ACTIVIDADES PERMANENTES:**

1. Preparar materiales didácticos e informativos para la capacitación del personal de los órganos centrales y transitorios del Instituto Electoral del Estado respecto de Transparencia y acceso a la información;
2. Conformar el anteproyecto del programa de trabajo del año que corresponda;
3. Elaborar el anteproyecto del orden del día y presentárselo al Titular de la Unidad previo a la celebración de la sesión del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado;
4. Redactar el anteproyecto de acta de acuerdos de las sesiones del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado;
5. Apoyar al Titular de la Unidad en la tramitación de las solicitudes que se presenten ante el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado;
6. Auxiliar al Titular de la Unidad en la substanciación de los recursos de revisión interpuestos en términos del Reglamento del Instituto Electoral del Estado en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
7. Redactar el anteproyecto del dictamen correspondiente al recurso de revisión previsto en el Reglamento del Instituto Electoral del Estado en materia de transparencia y acceso a la información pública;
8. Elaborar el anteproyecto del Informe de las actividades anuales realizadas por el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado;
9. Auxiliar en la notificación de los criterios, acuerdos, dictámenes y resoluciones tomados por el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado;
10. Mantener organizado el archivo del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado;
11. Realizar las gestiones para dotar a la Unidad de recursos destinados al cumplimiento de sus actividades.

## **ACTIVIDADES DE PROCESO ELECTORAL:**

No aplica.

## **ACTIVIDADES PRE Y POST ELECTORALES:**

- ACTIVIDADES PREELECTORALES:

No aplica.

- ACTIVIDADES POSTELECTORALES:

No aplica.

**RESPONSABILIDADES:**

1. Preparar los elementos necesarios para la implementación de la logística para la celebración de sesiones del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado;
2. Procurar que la Unidad de Administrativa de Transparencia cuente con los elementos necesarios para la elaboración de los proyectos de resolución de los recursos de revisión interpuestos en términos del Reglamento del Instituto Electoral del Estado en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
3. Llevar el control de los vencimientos de las fechas en que los criterios, acuerdos, dictámenes y resoluciones tomados por el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto deberán ser notificados a los titulares de los órganos centrales y áreas del Instituto, así como a los integrantes del Consejo General;
4. Tener actualizado el libro de registro del archivo del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto;

**REPORTA A:**

Titular de la Unidad de Transparencia.

**SUPERVISA A:**

Auxiliar.

**PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:**

1. Reportes
2. Informes.
3. Memoranda.
4. Proyectos.
5. Diagnósticos.

# CATÁLOGO DE PUESTOS

Puesto 3 de la Unidad de Administrativa de Transparencia.

Nombre del puesto: ANALISTA DE TRÁMITES

## Requisitos mínimos para ocupar el puesto:

1. Experiencia mínima: 1 año.
2. Escolaridad mínima: Media Superior.
3. Edad mínima: 21 años.

## **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:**

Auxiliar al Titular de la Unidad de Administrativa de Transparencia en la tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública.

## **ACTIVIDADES PERMANENTES:**

1. Ayudar en la actualización de la información que debe ponerse a disposición del público.
2. Atender al público respecto de sus solicitudes;
3. Prestar ayuda a los particulares en el llenado de la solicitud de acceso a la información;
4. Efectuar los trámites al interior del Instituto Electoral del Estado para que el Titular de la Unidad esté, en su caso, en posibilidad de entregar la información solicitada;
5. Auxiliar en la notificación a los particulares respecto de las solicitudes presentadas;
6. Sugerir al Titular de la Unidad mejoras a los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes;
7. Ejecutar los mecanismos necesarios para dar trámite a solicitudes de acceso a la información en órganos transitorios;
8. Colaborar con el Titular para gestionar las acciones del Instituto, tendientes a proporcionar la información a disposición del público;
9. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información;
10. Diseñar modelos de formato de solicitud de acceso a la información;
11. Recabar los datos pertinentes con la finalidad de dar respuesta a las solicitudes de información realizadas por los particulares;
12. Mantener organizado el archivo de la Unidad Administrativa de Transparencia;
13. Elaborar reportes de solicitudes recibidas y gestionadas;
14. Apoyar al Titular de la Unidad en la compilación de información para actualizar la página web en el rubro de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## **ACTIVIDADES DE PROCESO ELECTORAL:**

No aplica

## **ACTIVIDADES PRE Y POST ELECTORALES:**

### • ACTIVIDADES PREELECTORALES:

No aplica.

### • ACTIVIDADES POSTELECTORALES:

No aplica.

## **RESPONSABILIDADES:**

1. Observar la correcta Tramitación y atención a las solicitudes de información pública;
2. Mantener el orden del archivo de solicitudes.

**REPORTA A:**

Titular de la Unidad de Transparencia.

**SUPERVISA A:**

No Aplica.

**PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:**

1. Reportes
2. Informes.
3. Memoranda.
4. Proyectos.
5. Diagnósticos.

# CATÁLOGO DE PUESTOS

Puesto 4 de la Unidad de Administrativa de Transparencia.  
Nombre del puesto: AUXILIAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA  
DE TRANSPARENCIA.

Requisitos mínimos para ocupar el puesto:

1. Experiencia mínima: No necesaria.
2. Escolaridad mínima: Media Superior.
3. Edad mínima: 20 años.

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:**

Apoyar en las actividades de la Unidad Administrativa de Transparencia.

**ACTIVIDADES PERMANENTES:**

Única.- Apoyo al Titular y los analistas.

**ACTIVIDADES DE PROCESO ELECTORAL:**

No aplica.

**ACTIVIDADES PRE Y POST ELECTORALES:**

- ACTIVIDADES PREELECTORALES:  
No aplica.
- ACTIVIDADES POSTELECTORALES:  
No Aplica.

**RESPONSABILIDADES:**

Única. Cumplir con las actividades encomendadas por el Titular de la Unidad de Transparencia.

**PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:**

1. Archivo.
2. Reportes.
3. Estadísticas.
4. Síntesis.

**REPORTA A:**

Titular de la Unidad de Transparencia.

**SUPERVISA A:**

No Aplica.