

**ACTA DE SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

En la Heroica Puebla de Zaragoza, siendo las once horas con treinta y nueve minutos del día jueves diecinueve de julio de dos mil doce, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 17 primer párrafo de la Normatividad del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado, en la Sala de Presidencia del Instituto Electoral del Estado, ubicada en el inmueble identificado con el número dos mil ciento tres Boulevard Atlixco, Cuarto Piso, Colonia Belisario Domínguez de esta Ciudad, se reúne el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública de este Organismo Electoral, para llevar a cabo la presente sesión ordinaria del mes de julio, encontrándose presentes los siguientes integrantes:-----

DR. FIDENCIO AGUILAR VÍQUEZ	CONSEJERO ELECTORAL Y PRESIDENTE DEL COMITÉ
MTRO. JUAN CARLOS DE LA HERA BADA	CONSEJERO ELECTORAL
MTRO. JOSE JOEL PAREDES OLGUÍN	CONSEJERO ELECTORAL
LIC. GUADALUPE DEL CARMEN ARIAS ROMERO	SECRETARIA DEL COMITÉ

Una vez verificada la asistencia de sus miembros, se determina que existe quórum legal para llevar a cabo la presente sesión, cuyo orden del día aprobado por unanimidad es el siguiente: -----

1. Lectura y en su caso aprobación del Orden del Día.
2. Proyecto de formato de solicitud de acceso a la información Pública.
3. Asuntos Generales

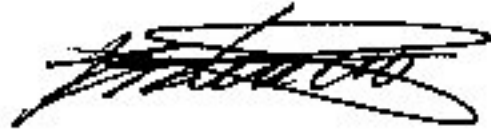

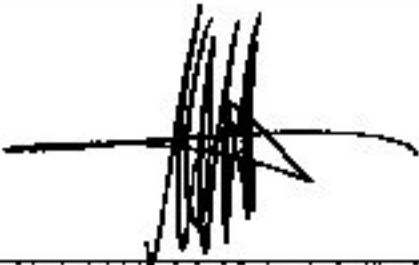
Durante el desarrollo de la sesión derivado del segundo punto del orden del día, se aprueba el siguiente acuerdo:

Acuerdo 01/COTAIP/190712 de fecha diecinueve de julio de dos mil doce, con fundamento en el artículo 12 fracciones II, IV, XII y XV del Reglamento del Instituto Electoral del Estado en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y derivado de las reformas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, así como al Reglamento del Instituto Electoral del Estado en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, este Comité aprueba por unanimidad de votos el formato de solicitud de acceso a la información Pública de este ente electoral.

Siguiendo con el desarrollo de la sesión, en asuntos generales se aprueba el siguiente acuerdo:

Acuerdo 02/COTAIP/190712 de fecha diecinueve de julio de dos mil doce, con fundamento en el artículo 12 fracción IV, X, XV y XVI del Reglamento del Instituto Electoral del Estado en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, conforme a lo instruido en el Acuerdo del Consejo General CG/AC-025/12 de fecha veintisiete de junio del presente año y derivado de la memoranda IEE/PRE-COTAIP-35/12 e IEE/SE-317, este último signado por el Secretario Ejecutivo, así como de la mesa de trabajo convocada mediante la memoranda IEE/COPESEP-039/12, IEE/COPESEP-040/12, IEE/COPESEP-041/12 e IEE/COPESEP-042/12 realizada el doce de julio del presente, este Comité aprueba la propuesta de Catálogo de Cargos y Puestos de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información de este organismo electoral (ver anexo único) presentada mediante el memorando IEE/USEP-381/12, signado por el Encargado de Despacho de la Unidad del Servicio Electoral Profesional, y que contiene las observaciones realizadas conjuntamente por la Comisión Permanente del Servicio Electoral Profesional y este Comité. Dicho documento define los lineamientos, perfiles y requisitos que deben observarse para el nombramiento de las personas que sean designadas para dichos cargos por el Consejo General. De esta forma, este Comité da cumplimiento en tiempo y forma al acuerdo CG/AC-025/12 y faculta al Presidente del mismo para tumar el contenido de este acuerdo al Consejero Presidente de este organismo electoral, y lo haga del conocimiento de los miembros del Consejo General para su discusión y en su caso aprobación. Lo anterior aprobado por unanimidad de votos.

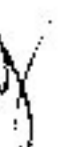
Una vez desahogado el Orden del día siendo las once horas con cuarenta y seis minutos del día jueves diecinueve de julio de dos mil doce, el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública , se da por concluida la misma. _____

 DR. FIDENCIO AGUILAR VIQUEZ CONSEJERO ELECTORAL Y PRESIDENTE DEL COMITÉ	 LIC. GUADALUPE DEL CARMEN ARIAS ROMERO SECRETARIA DEL COMITÉ
 MTRO. JUAN CARLOS DE LA HERA BADA CONSEJERO ELECTORAL	 MTRO. JOSÉ JOEL PAREDES OLGUÍN CONSEJERO ELECTORAL

ACTA /COTAIP/07/2012



ANEXO ÚNICO





**UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN**

Í N D I C E

Puesto 1: Titular.	2
Puesto 2: Secretario.....	5
Puesto 3: Vocal.....	8



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
Catálogo de Cargos y Puestos

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Puesto 1: Titular.

Adscripción: Unidad Administrativa de Acceso a la Información.

Tipo de Puesto: Funcionario Electoral.

PERFIL DEL PUESTO.

Requisitos mínimos a cubrir:

1. Experiencia laboral mínima: 3 años.
2. Escolaridad mínima: Superior concluida con título y cédula profesional.
3. Edad mínima: 25 años.

Competencias requeridas:

Liderazgo	Alto	Trabajo en equipo	Alto
Colaboración	Alto	Capacidad de planificación y de organización	Alto
Calidad del trabajo	Alto	Adaptabilidad al cambio	Medio
Confiabilidad	Muy alto	Confianza en sí mismo	Medio
Iniciativa	Alto	Preocupación por el orden y la claridad	Alto

Conocimientos técnicos requeridos:

Investigación	Muy alto	Manejo de office	Alto
Redacción y ortografía	Muy alto	Clasificación de documentación	Muy alto
Manejo de personal	Alto	Administración	Alto
Cultura política	Muy alto	Conocimiento de partidos políticos	Muy alto
Organización	Alto	Relaciones humanas	Muy alto

Conocimientos en materia electoral:

Conocimiento integral del proceso electoral	Muy alto
Normatividad electoral	Muy alto
Legislación electoral	Alto

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Descripción general del puesto:

Coordinar, ejecutar y supervisar las acciones del Instituto tendientes a proporcionar la información a disposición del público.

Actividades permanentes:

1. Supervisar de que se recabe, publique y se mantenga actualizado en la página institucional, la información pública de oficio, fácilmente identificable y en la medida de lo posible hacerla accesible mediante formatos abiertos que permitan su reutilización e interoperabilidad.
2. Vigilar que se respondan las solicitudes de acceso en los términos que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
3. Observar que se constituya y actualice los sistemas de archivo y gestión documental, en los términos previstos en la legislación aplicable.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

Catálogo de Cargos y Puestos

4. Supervisar la catalogación, conservación de los documentos administrativos o todo acto que derive del ejercicio de las atribuciones y que por Ley deba quedar asentado en algún registro.
5. Establecer los procedimientos necesarios para la clasificación de la información de acuerdo con las disposiciones que marca la ley.
6. Efectuar las gestiones a que haya lugar para asegurar la protección de los datos personales en su posesión con los niveles de seguridad adecuados previstos por la normatividad aplicable.
7. Cumplir las resoluciones del Comité.
8. Capacitar a su personal en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
9. Promover entre su personal y la sociedad en general los beneficios de la difusión de información, así como las responsabilidades en la obtención, transferencia, manejo, uso y conservación de la misma.
10. Supervisar que se reciba, tramite y se haga entrega a cualquier persona la información que se les requiera sobre la función pública a su cargo, excepto aquella que sea de acceso restringido, de conformidad con lo dispuesto por la ley.
11. Vigilar que el personal adscrito al área oriente en forma sencilla y comprensible a toda persona sobre los trámites y procedimientos que deben efectuarse para solicitar información pública, las autoridades o instancias competentes, la forma de realizarlos, la manera de llenar los formularios que se requieran, así como sobre las instancias ante las que se puede acudir a solicitar orientación o presentar inconformidades.
12. Ser el vínculo entre el Sujeto Obligado y el Comité.
13. Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso.
14. Supervisar que se efectúen las notificaciones correspondientes.
15. Vigilar que se lleve el registro de las solicitudes de acceso sus resultados y costos.
16. Asesorar y suscribir las declaraciones de inexistencia de la información conjuntamente con el Titular de la Unidad responsable de la información.
17. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información de acceso restringido.
18. Rendir el informe con justificación establecido por la ley.
19. Representar al Instituto en el trámite del recurso de revisión.
20. Tener a su cargo y administrar las claves de los sistemas electrónicos de atención a solicitudes de acceso y de publicación de información.
21. Desempeñar las funciones y comisiones que su Superior Jerárquico le asigne en la materia.
22. Vigilar el cumplimiento del Reglamento del Instituto Electoral del Estado en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como proponer las reformas o modificaciones a que haya lugar.
23. Las demás que le confiera el Consejo General, el Consejero Presidente y el Secretario Ejecutivo conforme al Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla y disposiciones aplicables.
24. Dar vista al Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado de su programa operativo anual aprobado.
25. Proponer modelos de formato de solicitud de acceso a la información.
26. 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.
27. 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.
28. 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.
29. 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.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

Catálogo de Cargos y Puestos

30. Elaborar y presentar los datos y elementos para el Informe de las actividades anuales realizadas por dicho Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto.
31. 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.
32. Tener a su cargo el archivo de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado.
33. Las demás que se deriven del Programa Operativo Anual aprobado para el área.

Actividades de Proceso Electoral:

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

Actividades Previas y Posteriores al Proceso Electoral:

- Actividades preelectorales:

1. No aplica.

- Actividades postelectorales:

1. 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.

Relación de Autoridad y Comunicación:

- Reporta a:

1. Consejero Presidente del Consejo General del Instituto Electoral del Estado.

- Supervisa a:

1. Secretario.
2. Vocal.

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.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
Catálogo de Cargos y Puestos

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Puesto 2: Secretario.

Adscripción: Unidad Administrativa de Acceso a la Información.

Tipo de Puesto: Administrativo.

PERFIL DEL PUESTO.

Requisitos mínimos a cubrir:

1. Experiencia laboral mínima: 2 años.
2. Escolaridad mínima: Superior concluida con título y cédula profesional.
3. Edad mínima: 25 años.

Competencias requeridas:

Liderazgo	Alto	Trabajo en equipo	Alto
Colaboración	Alto	Capacidad de planificación y de organización	Alto
Calidad del trabajo	Alto	Adaptabilidad al cambio	Medio
Confiabilidad	Muy alto	Confianza en sí mismo	Medio
Iniciativa	Alto	Preocupación por el orden y la claridad	Alto

Conocimientos técnicos requeridos:

Estructuración y funcionamiento de la Unidad	Muy alto	Funciones de las Unidades Administrativas y Técnicas	Muy alto
Vaciado de información en registros	Muy alto	Redacción y ortografía	Muy alto
Recepción y distribución de documentación	Alto	Seguimiento de objetivos y planes de trabajo	Muy alto

Conocimientos en materia electoral:

Conocimiento integral del proceso electoral	Alto
Normatividad electoral	Muy alto
Legislación electoral	Alto

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Descripción general del puesto:

Efectúa la verificación de la información que se dará a conocer a través del portal Institucional de este Organismo Electoral.

Actividades permanentes:

1. Elaborar proyectos de reformas a la normatividad de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
2. Contribuir con las Unidades responsables de la información en la elaboración de los acuerdos de clasificación de la información reservada y de las versiones públicas correspondientes.
3. 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.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

Catálogo de Cargos y Puestos

4. Preparar materiales didácticos e informativos para la capacitación del personal de los órganos centrales del Instituto Electoral del Estado respecto de Transparencia y Acceso a la Información.
5. Apoyar al Titular de la Unidad en la substanciación de los recursos de revisión interpuestos ante la Comisión de Acceso a la Información Pública y Protección de datos Personales del Estado.
6. Recabar, publicar y mantener actualizado en la página institucional, la Información pública de oficio, fácilmente identificable y en la medida de lo posible hacerla accesible mediante formatos abiertos que permitan su reutilización e interoperabilidad.
7. Conformar el anteproyecto del programa operativo anual de la Unidad.
8. 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.
9. Elaborar los Informes solicitados a la Unidad Administrativa de Acceso a la Información.
10. Realizar las gestiones para dotar a la Unidad de recursos destinados al cumplimiento de sus actividades.
11. Mantener organizado el archivo de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información Pública.
12. Apoyar al Titular en la realización de sus actividades.
13. Las demás que se deriven del Programa Operativo Anual vigente, aprobado para la Unidad y las que le asigne su superior jerárquico.

Actividades de Proceso Electoral:

1. Preparar materiales didácticos e informativos para la capacitación del personal de los órganos transitorios del Instituto Electoral del Estado respecto de Transparencia y Acceso a la Información.

Actividades Previas y Posteriores al Proceso Electoral:

- *Actividades preelectorales:*

1. No aplica.

- *Actividades postelectorales:*

1. 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 Acceso a la Información Pública 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 del órgano central, así como a los integrantes del Consejo General.
4. Cumplir con las actividades encomendadas por el Titular de la Unidad.

Relación de Autoridad y Comunicación:

- *Reporta a:*

1. Titular.

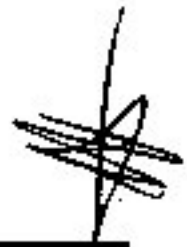
- *Supervisa a:*

1. No aplica.

Productos o Servicios que genera el puesto:



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
Catálogo de Cargos y Puestos



1. Archivo.
2. Reportes.
3. Estadísticas.
4. Informes.
5. Proyectos.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
Catálogo de Cargos y Puestos

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Puesto 3: Vocal.

Adscripción: Unidad Administrativa de Acceso a la Información.

Tipo de Puesto: Administrativo.

PERFIL DEL PUESTO.

Requisitos mínimos a cubrir:

4. Experiencia laboral mínima: 2 años.
5. Escolaridad mínima: Superior concluida con título y cédula profesional.
6. Edad mínima: 25 años.

Competencias requeridas:

Liderazgo	Alto	Trabajo en equipo	Alto
Colaboración	Alto	Capacidad de planificación y de organización	Alto
Calidad del trabajo	Alto	Adaptabilidad al cambio	Medio
Confiabilidad	Muy alto	Confianza en sí mismo	Medio
Iniciativa	Alto	Preocupación por el orden y la claridad	Alto

Conocimientos técnicos requeridos:

Estructuración y funcionamiento de la Unidad	Alto	Funciones de las Unidades Administrativas y Técnicas	Muy alto
Variado de información en registros	Muy alto	Redacción y ortografía	Muy alto
Recepción y distribución de documentación	Muy alto	Seguimiento de objetivos y planes de trabajo	Alto

Conocimientos en materia electoral:

Conocimiento integral del proceso electoral	Alto
Normatividad electoral	Muy alto
Legislación electoral	Alto

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Descripción general del puesto:

Efectúa los trámites para que las solicitudes de información sean atendidas en apego a la normatividad vigente.

Actividades permanentes:

1. Orientar en forma sencilla y comprensible a toda persona sobre los trámites y procedimientos que deben efectuarse para solicitar información pública, las autoridades o instancias competentes, la forma de realizarlos, la manera de llenar los formularios que se requieran, así como sobre las instancias ante las que se puede acudir a solicitar orientación o presentar inconformidades.
2. Responder las solicitudes de acceso en los términos que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

Catálogo de Cargos y Puestos

3. Recibir, tramitar y entregar a cualquier persona la información que se les requiera sobre la función pública a su cargo, excepto aquella que sea de acceso restringido, de conformidad con lo dispuesto por la ley.
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. Llevar a cabo la notificación a los particulares respecto de las solicitudes presentadas.
6. Llevar el registro de las solicitudes de acceso sus resultados y costos.
7. Proponer al Titular de la Unidad mejoras a los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes.
8. Recibir, dar trámite y responder las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de datos personales.
9. Apoyar en la elaboración de los Informes solicitados por el Comité.
10. Diseñar modelos de formato de solicitud de acceso a la información.
11. Elaborar reportes de solicitudes recibidas y gestionadas.
12. 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.
13. Mantener organizado y actualizado los expedientes de solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales.
14. Apoyar al Titular de la Unidad en la realización de sus actividades.
15. Las demás que se deriven del Programa Operativo Anual vigente aprobado para la Unidad y las que le asigne su superior jerárquico.

Actividades de Proceso Electoral:

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

Actividades Previas y Posteriores al Proceso Electoral:

- *Actividades preelectorales:*

1. No aplica.

- *Actividades postelectorales:*

1. No aplica.

Responsabilidades:

1. Cumplir con las actividades encomendadas por el Titular de la Unidad de Transparencia.
2. Observar la correcta Tramitación y atención a las solicitudes de información pública.
3. Mantener en orden el archivo de solicitudes.

Relación de Autoridad y Comunicación:

- *Reporta a:*

1. Titular.

- *Supervisa a:*

1. No aplica

Productos o Servicios que genera el puesto:

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