

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, POR EL QUE SE APRUEBA DIVERSAS ADICIONES AL CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, EN CUMPLIMIENTO AL ACUERDO NÚMERO CG/AC-025/12 Y NOMBRA PROVISIONALMENTE AL VOCAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE ESTE ORGANISMO

ANTECEDENTES

I. A través de acuerdo número IEE/JE-006/11, tomado el día ocho de marzo del año dos mil once la Junta Ejecutiva de este Organismo acordó que el ciudadano Christian Toledo Angüis quien se desempeñaba como Analista de Trámite nivel II-1 adscrito a la Unidad Administrativa de Acceso a la Información ocupara el puesto de Encargado de Despacho de la Coordinación de Comunicación Social.

II. En sesión especial iniciada en fecha veinte y concluida el veintisiete de junio del año dos mil doce, el Consejo General del Instituto Electoral del Estado aprobó el similar identificado como CG/AC-025/12, documental en la que se estableció en sus puntos de acuerdo TERCERO y CUARTO lo siguiente:

"TERCERO.- El Consejo General del Instituto Electoral del Estado en un término que no exceda de treinta días naturales contados a partir de la aprobación del presente instrumento, deberá aprobar adiciones al Catalogo de Puestos y Cargos de este Organismo Constitucionalmente Autónomo con el objeto de integrar al mismo los lineamientos, perfiles y requisitos para ocupar los puestos de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información en términos de lo plasmado en el considerando 5 de este documento.

"CUARTO.- El Consejo General del Instituto Electoral del Estado acuerda que las personas adscritas a la Unidad Administrativa de Acceso a la Información de este Organismo al momento de aprobación del presente acuerdo desempeñaran de forma provisional sus actividades en los puestos de titular y secretaria de la Unidad aludida, ocupando las plazas con el nivel salarial con el que en este momento cuentan, y una vez que se tenga tanto la propuesta de integración de la citada Unidad como la suficiencia presupuestal, este Consejo General se deberá pronunciar a través de Acuerdo sobre qué personas ocuparan los cargos de Titular, Secretario y Vocal de la Unidad Administrativa referida con el nivel que establece la Ley Estatal de Transparencia multicitada, en los términos aludidos en el considerando 6 del presente instrumento."

III. Como se desprende del punto de acuerdo CUARTO del instrumento identificado como CG/AC-025/12, tomado durante el desarrollo de la Sesión Especial iniciada en fecha veinte y concluida el veintisiete de junio del año dos mil doce, fueron designadas provisionalmente como Titular y Secretaria de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información de este Organismo, las ciudadanas Guadalupe del Carmen Arias Romero y Larisa Isela Antolín Espinoza, respectivamente; sin designar a la persona que provisionalmente desempeñaría el cargo de Vocal.

IV. Así las cosas durante el desarrollo de la Sesión Ordinaria de la Comisión Permanente del Servicio Electoral Profesional de este Organismo de fecha dieciocho de julio del año dos mil doce, el citado Órgano Auxiliar tomó el acuerdo identificado como 02/COPESEP/180712, a través del cual se realizó la propuesta de Catálogo de Cargos y Puestos de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información de este Instituto, que define los lineamientos, perfiles y requisitos para ocupar el cargo, que deben observarse para el nombramiento de las personas que deberán ser designadas por el Consejo General como integrantes de la Unidad Administrativa de Acceso a la información.

Dicha propuesta fue remitida al Consejero Presidente a través del comunicado identificado como IEE/COPESEP-046/12, de fecha dieciocho de julio del año dos mil doce.

V. Durante el desarrollo de la Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado de fecha diecinueve de julio del año dos mil doce, el citado Comité tomó el acuerdo identificado como 02/COTAIP/190712, a través del cual el citado Órgano Auxiliar aprobó la propuesta de Catálogo de Cargos y Puestos de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información de este Organismo Electoral.

La propuesta aludida fue notificada en fecha veinte de julio del año dos mil doce a través de los comunicados identificados como IEE/PRE-COTAIP-37/12 e IEE/PRE-COTAIP-38/12, dirigidos al Consejero Presidente y Secretario Ejecutivo de este Instituto, respectivamente.

VI. A través del memorándum identificado como IEE/SE-0440/12, de fecha veintiséis de julio del año dos mil doce, el Secretario Ejecutivo de este Organismo notificó al Ciudadano Christian Toledo Angüis que concluyó su encargo de despacho de la Coordinación de Comunicación Social.

VII. Durante el desarrollo de la Mesa de Trabajo de los integrantes del Consejo General celebrada en fecha veintisiete de julio del año dos mil doce, los asistentes a la misma discutieron el tema relativo al presente acuerdo.

CONSIDERANDO

1. Que, en términos de lo establecido en los artículos 3 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y 71 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, el Instituto Electoral del Estado es un organismo público de carácter permanente, autónomo e independiente, con personalidad jurídica y patrimonio propio, encargado de la función estatal de organizar las elecciones.

2. Que, el numeral 79 del Código Comicial del Estado señala que el Consejo General será el Órgano Superior de Dirección del Instituto y el responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así

como de vigilar que los principios rectores de legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza e independencia guíen todas las actividades del Instituto.

De igual forma, el numeral 89 fracciones I, XXXVI, LIII y LVII del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla establece como atribuciones del Consejo General de este Organismo las siguientes:

- a) Determinar las políticas y programas generales del Instituto así como expedir los reglamentos y lineamientos necesarios para el cumplimiento de sus fines;
- b) Organizar, implementar y desarrollar el Servicio Electoral Profesional;
- c) Dictar los acuerdos necesarios a fin de cumplir las atribuciones señaladas por el Código de la Materia; y
- d) Las demás que le sean conferidas por el Código de la Materia y disposiciones aplicables

De lo anterior, se desprende que este Consejo General tiene facultad para organizar e implementar el Servicio Electoral Profesional de este Ente Electoral, para lo cual deberá dictar los acuerdos necesarios, vigilando que los mismos se encuentren estrictamente apegados a la legalidad.

3. Que, el artículo 12 fracción I, del Estatuto del Servicio Electoral Profesional del Instituto Electoral del Estado dispone que el Consejo General tiene la atribución de vigilar y aprobar las políticas y programas para la organización, instrumentación y desarrollo del Servicio Electoral Profesional.

Así las cosas, el Consejo General del Instituto Electoral del Estado aprobó a través del similar identificado como CG/AC-025/12, la determinación aludida en el numeral II del apartado de antecedentes de este documento, relativa a que el Máximo Órgano de Dirección de este Organismo debe pronunciarse dentro del término de treinta días naturales sobre una adición al Catálogo de Cargos y Puestos relativa a la Unidad Administrativa de Acceso a la Información, propuesta que debe ser presentada, en forma conjunta por la Comisión Permanente del Servicio Electoral Profesional y del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública de este Ente Electoral, dicho término fenece el día veintisiete de julio del año dos mil doce.

Bajo la premisa anterior, la Comisión Permanente del Servicio Electoral Profesional en forma conjunta con el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado, y contando con el auxilio de la Unidad del Servicio Electoral Profesional de este Organismo elaboraron la propuesta de Catálogo de Cargos y Puestos de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información de este Organismo Electoral, contemplando los requisitos mínimos a cubrir; las competencias; conocimientos técnicos y en materia electoral requeridos, así como las actividades, responsabilidades relativas al Proceso Electoral y en su etapa previas y posterior; y los productos o servicios que generan los puestos de Titular, Secretario y Vocal de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información.

Una vez que este Órgano Central del Instituto Electoral del Estado analizó la propuesta realizada en forma conjunta por la Comisión Permanente del Servicio Electoral Profesional y del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado, con el auxilio de la Unidad del Servicio Electoral Profesional; se dilucida que la actividad que les fue encomendada a los Órganos Auxiliares y a la Unidad Técnica, a través del acuerdo identificado como CG/AC-025/12, se tiene por cumplimentada.

Es por ello que este Consejo General tiene por presentada y aprueba en todos sus términos, la propuesta de Catálogo de Cargos y Puestos de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información del Instituto Electoral del Estado, documental que corre agregada al presente instrumento como **ANEXO ÚNICO**.

Ahora bien, tomando en consideración que las adiciones aquí propuestas, se ocupan de introducir al Catálogo de Cargos y Puestos el apartado relativo a los puestos de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información (Titular, Secretario y Vocal) este Consejo General con fundamento en lo dispuesto por los artículos 89 fracciones I y LIII; y 107 primer párrafo y fracción VII del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado, se faculta a la Unidad del Servicio Electoral Profesional del Instituto Electoral del Estado para que incorpore a la normatividad multicitada la adición previamente aprobada, lo anterior a efecto de contar con un documento que contenga de forma completa lo acordado por este Consejo.

El documento en alusión entrará en vigencia a partir de la aprobación del mismo por parte del Consejo General de este Organismo Constitucional, observándose de forma puntual todas las disposiciones en dicho documento contenidas, incluyendo los artículos transitorios del mismo.

4. Que, el artículo 61 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla indica que la Unidad de Acceso de los Sujetos Obligados (entre ellos el Instituto Electoral del Estado) se integrará por un Titular, un Secretario y un Vocal.

Bajo esta premisa, el Consejo General del Instituto Electoral del Estado acordó en el similar identificado como CG/AC-025/12, que con el objeto de no paralizar las actividades desarrolladas por la Unidad Administrativa de Acceso a la Información, las personas adscritas a dicha Unidad al momento de aprobación del aludido acuerdo desempeñarían de forma provisional sus actividades en los puestos de Titular y Secretaria.

Sin embargo tomando en consideración por un lado la carga de trabajo de la citada Unidad Administrativa de Acceso a la Información de este Organismo y por otra la necesidad de dar puntual respuesta y seguimiento a las solicitudes de Acceso a la Información y a las obligaciones que en materia de Transparencia tiene el Instituto Electoral del Estado de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia del Estado, resulta necesario nombrar al Vocal de dicha Unidad.

Así las cosas, se considera que la persona que puede desempeñar de manera provisional el encargo de Vocal de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información de este Instituto es el ciudadano Christian Toledo Angüis; lo anterior en atención a que previamente a su comisión como encargado de Despacho de la Coordinación de Comunicación Social de este Organismo se desempeñaba laboralmente como Analista de la Unidad Administrativa y de Acceso a la Información, por lo que con el objeto de aprovechar la experiencia que dicho ciudadano tiene en la materia, se considera la persona idónea para desempeñar de manera provisional el puesto de Vocal de la citada Unidad.

Por lo anterior, al haber concluido la Comisión que le fue encomendada a dicho ciudadano ocupará de manera provisional el cargo de vocal en la plaza que ostentaba en la Unidad Administrativa y de Acceso a la Información de este Organismo previa a su comisión; el encargo en comento comenzará a operar a partir del día primero de agosto del año dos mil doce.

De igual forma, este Órgano Colegiado considera oportuno precisar que hasta la aprobación del presente instrumento no se cuenta con la suficiencia presupuestal para generar la estructura establecida en el artículo 61 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, por lo que se determina que una vez que se tenga tanto la propuesta definitiva de integración de la citada Unidad en términos del Reglamento así como la suficiencia presupuestal, este Consejo General se deberá pronunciar a través de Acuerdo sobre qué personas ocuparán los cargos de Titular, Secretario y Vocal de la Unidad Administrativa referida con el nivel que establece la Ley Estatal de Transparencia multicitada.

5. Que, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 89 fracción LIII y 91 fracción XXIX del Código de la materia, se faculta al Consejero Presidente de este Organismo para notificar el presente acuerdo a las siguientes personas:

- a) Al Consejero Presidente del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado, para su conocimiento.
- b) A la Titular Provisional de la Unidad Administrativa de Acceso a la información, para su conocimiento.
- c) Al ciudadano Christian Toledo Angüis, para conocimiento del nombramiento provisional realizado a su favor.
- d) Al Encargado de Despacho de la Unidad del Servicio Electoral Profesional de este Organismo, para que realice la tarea encomendada en el considerando 3 de este acuerdo.
- e) Al Director Administrativo de este Instituto, para que realice los trámites correspondientes.

Por lo anteriormente expuesto, y en ejercicio de la facultad que confiere el artículo 89 fracción LIII del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, el Consejo General del Instituto Electoral del Estado emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- El Consejo General del Instituto Electoral del Estado es competente para conocer y pronunciarse sobre el presente asunto según se narra en los considerandos números 1, 2, 3, 4 y 5 de este Acuerdo.

SEGUNDO. El Consejo General del Instituto Electoral del Estado aprueba diversas adiciones al Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Estado, en términos de lo establecido en el considerando 3 del presente Instrumento.

TERCERO. El Consejo General del Instituto Electoral del Estado nombra de forma provisional para el puesto de Vocal de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información al ciudadano Christian Toledo Angüis, en los términos aducidos en el numeral 4 de la parte considerativa de este documento.

CUARTO. El Consejo General del Instituto Electoral del Estado faculta a su Consejero Presidente de este Organismo para que realice las notificaciones referidas en el considerando 5 del presente Acuerdo.

QUINTO.- El presente acuerdo entra en vigor a partir de su aprobación.

SEXTO. Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado.

Este acuerdo fue aprobado por unanimidad de votos de los integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Estado, en sesión especial de fecha veintisiete de julio de dos mil doce.

CONSEJERO PRESIDENTE

LIC. JORGE SÁNCHEZ MORALES

SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. MIGUEL DAVID JIMÉNEZ LÓPEZ



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.
3. Edad mínima: 25 años.

Competencias requeridas:

Competencia	Nivel	Competencia	Nivel
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:

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
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	Nivel
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 solicitante y el Instituto, así como entre el Instituto y la Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado.
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. 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.
29. 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.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

Catálogo de Cargos y Puestos

30. Auxiliar al Presidente del Comité en la notificación de criterios, acuerdos, dictámenes y resoluciones tomadas 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.
31. Tener a su cargo el archivo de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado.
32. 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.



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:

Competencia	Nivel	Competencia	Nivel
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:

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
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	Nivel
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.



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:

Competencia	Nivel	Competencia	Nivel
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:

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
Estructuración y funcionamiento de la Unidad	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	Muy alto	Seguimiento de objetivos y planes de trabajo	Alto

Conocimientos en materia electoral:

Conocimiento	Nivel
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 aquélla 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.