ACUERDO

ODG/SE-13/17/02/2023

Francisco Javier Clavijero
Esq. Guadalupe Victoria.
Col. Centro. Xalapa, Ver. C.P. 91000
(228) 8420270

ACUERDO ODG/SE-13/17/02/2023 DEL PLENO DEL INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CONSIDERANDO

1. Que en fecha veintinueve de marzo de dos mil veintidós, se recibió en la Secretaría Ejecutiva de este Instituto, el memorándum IVAI-MEMO/KCSR/252/29/03/2022 emitido por la Dirección de Administración y Finanzas, en el cual remiten al correo electrónico institucional del Secretario Ejecutivo y en copia simple el proyecto del Catálogo de Puestos para este Instituto, elaborado por la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional de la Dirección en cita.

2. Que en fecha quince de junio de dos mil veintidós, se recibió en la Secretaría Ejecutiva de este Instituto, el memorándum IVAI-MEMO/KCSR/439/15/06/2022 emitido por la Dirección de Administración y Finanzas, en el que remiten a la dirección electrónica javier.heredia@ivai.org.mx el "Catálogo de Puestos", para que por su conducto sea sometido al Pleno para su aprobación.

3. Que en fecha veinte de junio de dos mil veintidós, se recibió en la Secretaría Ejecutiva de este Instituto, el oficio IVAI-OF/PRESIDENCIA/0711/17/06/2022 emitido por la Presidencia, en el cual hace referencia al memorándum IVAI-MEMO/KCSR/439/15/06/2022, mediante el cual la Dirección de Administración y Finanzas, envía el catálogo de puestos de este Órgano Garante.

Al respecto, solicita que a través de la Secretaría Ejecutiva, se circule entre quienes integran el Pleno el catálogo de puestos en comento para estar en condiciones de someterlo a sesión de Órgano de Gobierno y, en su caso, se apruebe el documento.

4. Que en fecha veintidós de diciembre de dos mil veintidós, se recibió en la Secretaría Ejecutiva de este Instituto, el memorándum IVAI-MEMO/KCSR/775/22/12/2022 emitido por la Dirección de Administración y Finanzas, en seguimiento a los memorándums IVAI-MEMO/KCSR/252/29/03/2022 de fecha veintinueve de marzo, IVAI-MEMO/KCSR/439/15/06/2022 de fecha quince de junio ambos de dos mil veintidós, donde se remite el "Catálogo de Puestos" vía correo electrónico a la dirección javier.heredia@ivai.org.mx para que por su conducto se someta a la aprobación del Órgano de Gobierno; solicitando el apoyo a fin de que se informe el estatus que guarda dicho catálogo actualmente, ello con la finalidad de poder estar en condiciones de cumplir con lo establecido en la fracción II del artículo 35 del Reglamento Interior del Instituto.

Francisco Javier Clavijero
Esq. Guadalupe Victoria,
Col. Centro, Xalapa, Ver. CP 91000
(228) 8420270

Destacando, que durante los periodos descritos con anterioridad, se armonizó el catálogo de cita en términos de la reforma, adición y derogación a diversas disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz y el Reglamento Interior del Instituto publicados mediante la Gaceta Oficial del Estado, con números extraordinarios 506 y 054, de fechas veintiuno de diciembre de dos mil veintidós y siete de febrero de dos mil veintitrés, respectivamente.

5. Que en fecha doce de enero de dos mil veintitrés, el Pleno de este Instituto aprobó la Plantilla de Personal para el ejercicio fiscal 2023 y el tabulador de sueldos, derivado de la reforma, derogación y adición a diversas disposiciones del Reglamento Interior del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, radicado en el Acuerdo ODG/SE-05/12/01/2023.

6. Que de conformidad con los artículos 6, 116, fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 6, 67, párrafos primero y segundo, fracción IV, 80 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 77, 78, 79, 80, 82, 87 fracción VI, 90 fracciones I y VI, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave[1]; 1, 6 fracciones I y II, 8, 10, 11, 15, 18, 19, del Reglamento Interior del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales[2], este Pleno en funciones de Órgano de Gobierno es competente y se encuentra facultado para emitir este tipo de Acuerdos con la finalidad de hacer efectivas sus atribuciones orgánicas y operativas para su correcto funcionamiento.

7. Que el artículo 67, primer párrafo, de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en lo conducente, señala que los Organismos Autónomos del Estado contarán con personalidad jurídica y patrimonio propio, tendrán autonomía técnica, presupuestal, de gestión y para emitir las reglas conforme a las cuales sistematizarán la información bajo su resguardo, y sólo podrán ser fiscalizados por el Congreso del Estado.

8. Que el artículo 77 de Ley de la materia, establece que el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, es el organismo garante autónomo, especializado, independiente, imparcial y colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con plena autonomía técnica, de gestión y capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto, responsable de garantizar, en el ámbito de

[1] En adelante "*Ley local de transparencia*" o "*Ley de la materia*".
[2] En lo subsecuente *Reglamento Interior.*

Francisco Javier Clavijero
Esq. Guadalupe Victoria,
Col. Centro, Xalapa, Ver. C.P. 91000
(228) 8420270

su competencia, el ejercicio de los derechos de acceso a la información, la protección de datos personales y el sistema de archivos, conforme a los principios y bases establecidos por el artículo 6o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley General, así como por lo previsto en esta Ley y demás disposiciones aplicables, el cual estará sujeto a los principios de certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo, transparencia, confidencialidad, y probidad.

9. En términos del artículo 89 de la Ley local de transparencia, el Pleno de este Instituto, estará integrado por tres personas Comisionados/as con voz y voto, incluido su Presidenta/a, siendo el órgano superior de dirección del Instituto, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y máxima publicidad guíen todas las actividades de este organismo.

Atendiendo lo anterior, tendrá la atribución de aprobar el catálogo de puestos de conformidad con el artículo 90, fracción XXIX de la Ley de la materia, asimismo la función administrativa del Pleno, se llevará a cabo mediante el Órgano de Gobierno, que tendrá como encargado, velar por el correcto desempeño patrimonial y administrativo del Instituto, el cual funcionara de manera colegiada y tendrá la atribución de aprobar el catálogo de cita, de acuerdo con el artículo 10, fracción I, del Reglamento Interior del Instituto.

En ese contexto, de conformidad con los artículos 35, fracción II y 38, fracción VII, del Reglamento Interior del Instituto la Dirección de Administración y Finanzas de este organismo, tendrá la atribución de colaborar en la elaboración del catálogo de puestos; por ello, la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional, elaborará y propondrá a la Dirección de cita, dicho proyecto.

10. Que el Catálogo de Puestos del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (Anexo), es el producto de un proceso participativo de aportación de información, que realiza la Dirección de Administración y Finanzas en apegado a las funciones específicas que desempeñan las personas servidoras públicas que laboran en este Órgano Garante local.

Francisco Javier Clavijero
Esq. Guadalupe Victoria,
Col. Centro, Xalapa, Ver. C.P. 91000
(228) 8420270

Por lo tanto, el Catálogo en comento se desarrolla a partir de la categoría, clave, puesto, descripción funcional, nivel en el tabulador de sueldos, grupo funcional y las plazas disponibles, por ende, se originó la cédula de identificación de puestos en la que se describe detalladamente la función de cada puesto, los requisitos y las competencias que se deben cumplir.

11. Que en consecuencia, el Pleno en funciones de Órgano de Gobierno, considera viable y procedente aprobar el Programa Interno de Protección Civil del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, anexo al presente.
Por lo expuesto y fundado, se aprueba el siguiente:

ACUERDO ODG/SE-13/17/02/2023

PRIMERO. Se aprueba el Catálogo de puestos del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 16, 116, fracción VIII, 124, 133 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 6, 67, párrafos primero y segundo, fracción IV, 80 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 1, 77, 78, 79, 80, 87, 89, 90, fracción I y XXIX, 97, 98 y demás relativas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 1, 6, 8, 10, 11, 15 y 34, 35, fracción II y 38, fracción VII del Reglamento Interior del Instituto.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que por su conducto, se notifique el presente acuerdo a la Dirección de Administración y Finanzas, para los efectos correspondientes que haya lugar, en términos del artículo 90 fracción I, 101 fracción IX de la Ley local de transparencia.

TERCERO. El presente acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación.

Dado en el Salón de Pleno del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, a los diecisiete días del mes de febrero de dos mil veintitrés.

Francisco Javier Clavijero
Esq. Guadalupe Victoria.
Col. Centro, Xalapa, Ver. CP 91000
(228) 8420270

ÓRGANO DE GOBIERNO

NALDY PATRICIA RODRÍGUEZ LAGUNES
COMISIONADA PRESIDENTA

DAVID AGUSTÍN JIMÉNEZ ROJAS
COMISIONADO DE LA PONENCIA II

JOSÉ ALFREDO CORONA LIZÁRRAGA
COMISIONADO DE LA PONENCIA III

La presente hoja de firmas corresponde al Acuerdo número **ODG/SE-13/17/02/2023**, de la Cuarta Sesión Extraordinaria del Órgano de Gobierno, correspondiente al acta identificable bajo el número **ACT/ODG/SE-04/17/02/2023.**

Francisco Javier Clavijero
Esq. Guadalupe Victoria,
Col. Centro, Xalapa, Ver. C.P. 91000
(228) 8420270

INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CATÁLOGO DE PUESTOS

CATEGORÍA	CLAVE	PUESTO	DESCRIPCIÓN FUNCIONAL	NIVEL TABULAR	GRUPO FUNCIONAL	PLAZAS
Confianza	IVAI-CMP	Comisionado(a) Presidente(a)	Puesto designado por el Congreso, que tendra las atribuciones establecidas en el artículo 67 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; artículos 82 y 87 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; y artículo 15 del Reglamento Interior del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Datos Personales.	1	Mando superior	1
Confianza	IVAI-CM1	Comisionado (a)	Puesto designado por el Congreso, que tendra las atribuciones establecidas en el artículo 67 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; artículo 82 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; y artículo 19 del Reglamento Interior del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Datos Personales.	1	Mando superior	1
Confianza	IVAI-CM2	Comisionado (a)	Puesto designado por el Congreso, que tendra las atribuciones establecidas en el artículo 67 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; artículo 82 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; y artículo 19 del Reglamento Interior del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Datos Personales.	1	Mando superior	1
Confianza	IVAI-SE	Titular de la Secretaría Ejecutiva	Puesto que tendrá las atribuciones establecidas en el artículo 101 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; artículo 34 del Reglamento Interior del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Datos Personales.	2	Mando superior	1

INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CATÁLOGO DE PUESTOS

CATEGORÍA	CLAVE	PUESTO	DESCRIPCIÓN FUNCIONAL	NIVEL TABULAR	GRUPO FUNCIONAL	PLAZAS
Confianza	IVAI-SA	Titular de Secretaría de Acuerdos	Puesto que tendrá las atribuciones establecidas en el artículo 103 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; artículo 26 del Reglamento Interior del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Datos Personales.	2	Mando superior	1
Confianza	IVAI-OIC	Titular del Órgano Interno de Control	Puesto designado por el Congreso, que tendrá las atribuciones establecidas en el artículo 115 A de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; artículo 66 del Reglamento Interior del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Datos Personales.	3	Mando superior	1
Confianza	IVAI-DAF	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Puesto que tendrá las atribuciones establecidas en el artículo 104 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; artículo 35 del Reglamento Interior del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Datos Personales.	4	Mando superior	1
Confianza	IVAI-DAJ	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Puesto que tendrá las atribuciones establecidas en el artículo 105 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; artículo 40 del Reglamento Interior del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Datos Personales.	4	Mando superior	1
Confianza	IVAI-DCVC	Titular de la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana	Puesto que tendrá las atribuciones establecidas en el artículo 106 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; artículo 43 del Reglamento Interior del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Datos Personales.	4	Mando superior	1

INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CATÁLOGO DE PUESTOS

CATEGORÍA	CLAVE	PUESTO	DESCRIPCIÓN FUNCIONAL	NIVEL TABULAR	GRUPO FUNCIONAL	PLAZAS
Confianza	IVAI-DT	Titular de la Dirección de Transparencia	Puesto que tendrá las atribuciones establecidas en los artículos 99 y 134 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; artículo 47 del Reglamento Interior del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Datos Personales.	4	Mando superior	1
Confianza	IVAI-DDP	Titular de la Dirección de Datos Personales	Puesto que tendrá las atribuciones establecidas en el artículo 127 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; artículo 49 del Reglamento Interior del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Datos Personales.	4	Mando superior	1
Confianza	IVAI-DA	Titular de la Dirección de Archivos	Puesto que tendrá las atribuciones establecidas en el artículo 109 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; artículo 52 del Reglamento Interior del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Datos Personales.	4	Mando superior	1
Confianza	IVAI-DCSI	Titular de la Dirección de Comunicación Social e Imagen	Puesto que tendrá las atribuciones establecidas en el artículo 110 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; artículo 55 del Reglamento Interior del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Datos Personales.	4	Mando superior	1
Confianza	IVAI-DTI	Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información	Puesto nombrado que tendrá las atribuciones establecidas en el artículo 111 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; artículo 59 del Reglamento Interior del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Datos Personales.	4	Mando superior	1
Confianza	IVAI-CMCP	Titulares de las Coordinaciones de Ponencias	Puesto que tendrá las atribuciones establecidas en el artículo 21 del Reglamento Interior del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Datos Personales.	4	Mando superior	3

INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CATÁLOGO DE PUESTOS

CATEGORÍA	CLAVE	PUESTO	DESCRIPCIÓN FUNCIONAL	NIVEL TABULAR	GRUPO FUNCIONAL	PLAZAS
Confianza	IVAI-CMSEC	Titulares de las Secretarías de Estudio y Cuenta	Puesto que tendrá las atribuciones establecidas en el artículo 22 del Reglamento Interior del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Datos Personales.	5	Mando medio	15
Confianza	IVAI-SASAX	Titular de la Secretaría Auxiliar	Puesto que tendrá las atribuciones establecidas en el artículo 113 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; artículo 27 del Reglamento Interior del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Datos Personales.	6	Mando medio	1
Confianza	IVAI-OICNAC	Titular de la Subdirección de Normatividad, Auditoría y Control	Puesto de nombrado por la persona titular del Órgano Interno de Control, que tendrá las atribuciones establecidas en los artículos 30, 35 y 36 del Estatuto orgánico del Organo Interno de Control del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Datos Personales.	7	Mando medio	1
Confianza	IVAI-OICQDI	Titular de la Subdirección de Quejas, Denuncias e Investigación	Puesto de nombrado por la persona titular del Órgano Interno de Control, que tendrá las atribuciones establecidas en los artículos 30, 35 y 37 del Estatuto orgánico del Organo Interno de Control del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Datos Personales.	7	Mando medio	1
Confianza	IVAI-OICRAS	Titular de la Subdirección de Responsabilidades Administrativas y Substanciación	Puesto de nombrado por la persona titular del Órgano Interno de Control, que tendrá las atribuciones establecidas en los artículos 30, 35 y 38 del Estatuto orgánico del Organo Interno de Control del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Datos Personales.	7	Mando medio	1
Confianza	IVAI-DAFDC	Titular de la Jefatura de Departamento de Contabilidad	Puesto que tendrá las atribuciones establecidas en el artículo 36 del Reglamento Interior del Instituto Veracruzano de Transparencia y Acceso a la Inforación y Datos Personales.	8	Mando medio	1

INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CATÁLOGO DE PUESTOS

CATEGORÍA	CLAVE	PUESTO	DESCRIPCIÓN FUNCIONAL	NIVEL TABULAR	GRUPO FUNCIONAL	PLAZAS
Confianza	IVAI-DAFDNSP	Titular de la Jefatura de Departamento de Nómina y Servicios Personales	Puesto que tendrá las atribuciones establecidas en el artículo 37 del Reglamento Interior del Instituto Veracruzano de Transparencia y Acceso a la Inforación y Datos Personales.	8	Mando medio	1
Confianza	IVAI-DAFOPDI	Titular de la Jefatura de Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Puesto que tendrá las atribuciones establecidas en el artículo 38 del Reglamento Interior del Instituto Veracruzano de Transparencia y Acceso a la Inforación y Datos Personales.	9	Mando medio	1
Confianza	IVAI-DAFORMSM	Titular de la Jefatura de Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales	Puesto que tendrá las atribuciones establecidas en el artículo 39 del Reglamento Interior del Instituto Veracruzano de Transparencia y Acceso a la Inforación y Datos Personales.	9	Mando medio	1
Confianza	IVAI-DAJOC	Titular de la Jefatura de Oficina de lo Contencioso	Puesto que tendrá las atribuciones establecidas en el artículo 41 del Reglamento Interior del Instituto Veracruzano de Transparencia y Acceso a la Inforación y Datos Personales.	9	Mando medio	1
Confianza	IVAI-DAJODIOTVO	Titular de la Jefatura de Oficina de Denuncias por Incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia y de Verificación de Oficio	Puesto que tendrá las atribuciones establecidas en el artículo 42 del Reglamento Interior del Instituto Veracruzano de Transparencia y Acceso a la Inforación y Datos Personales.	9	Mando medio	1
Confianza	IVAI-DCVCOVC	Titular de la Jefatura de Oficina de Vinculación Ciudadana	Puesto que tendrá las atribuciones establecidas en el artículo 45 del Reglamento Interior del Instituto Veracruzano de Transparencia y Acceso a la Inforación y Datos Personales.	9	Mando medio	1
Confianza	IVAI-DTOGATP	Titular de la Jefatura de Oficina de Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva	Puesto que tendrá las atribuciones establecidas en el artículo 48 del Reglamento Interior del Instituto Veracruzano de Transparencia y Acceso a la Inforación y Datos Personales.	9	Mando medio	1
Confianza	IVAI-SAOEC	Titular de la Jefatura de Oficina de Ejecución y Cumplimiento	Puesto que tendrá las atribuciones establecidas en el artículo 31 del Reglamento Interior del Instituto Veracruzano de Transparencia y Acceso a la Inforación y Datos Personales.	9	Mando medio	1

INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CATÁLOGO DE PUESTOS

CATEGORÍA	CLAVE	PUESTO	DESCRIPCIÓN FUNCIONAL	NIVEL TABULAR	GRUPO FUNCIONAL	PLAZAS
Confianza	IVAI-DAOAC	Titular de la Jefatura de Oficina de Archivo de Concentración	Puesto que tendrá las atribuciones establecidas en el artículo 53 del Reglamento Interior del Instituto Veracruzano de Transparencia y Acceso a la Inforación y Datos Personales.	9	Mando medio	1
Confianza	IVAI-DAOAH	Titular de la Jefatura de Oficina de Archivo Histórico	Puesto que tendrá las atribuciones establecidas en el artículo 54 del Reglamento Interior del Instituto Veracruzano de Transparencia y Acceso a la Inforación y Datos Personales.	9	Mando medio	1
Confianza	IVAI-DCSIODGPE	Titular de la Jefatura de Oficina de Diseño Gráfico y Producción Editorial	Puesto que tendrá las atribuciones establecidas en el artículo 57 del Reglamento Interior del Instituto Veracruzano de Transparencia y Acceso a la Inforación y Datos Personales.	9	Mando medio	1
Confianza	IVAI-USIODS	Titular de la Jefatura de Oficina de Desarrollo de Sistemas	Puesto que tendrá las atribuciones establecidas en el artículo 60 del Reglamento Interior del Instituto Veracruzano de Transparencia y Acceso a la Inforación y Datos Personales.	9	Mando medio	1
Confianza	IVAI-UG	Titular de la Unidad de Género	Puesto que tendrá las atribuciones establecidas en el artículo 63 del Reglamento Interior del Instituto Veracruzano de Transparencia y Acceso a la Inforación y Datos Personales.	9	Mando medio	1
Confianza	IVAI-CMPAP	Asistente de Presidencia	Puesto que tendrá las atribuciones establecidas en el artículo 16 del Reglamento Interior del Instituto Veracruzano de Transparencia y Acceso a la Inforación y Datos Personales.	9	Personal de Apoyo Ejecutivo	1
Confianza	IVAI-SEASE	Asistente de Secretaria Ejecutiva	Puesto administrativo de asistencia secretarial y demás labores asignadas por la Secretaría Ejecutiva.	9	Personal de Apoyo Ejecutivo	1
Confianza	IVAI-DDPOPD	Oficial de Protección de Datos Personales	Puesto que tendrá las atribuciones establecidas en el artículo 120 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; artículo 51 del Reglamento Interior del Instituto Veracruzano de Transparencia y Acceso a la Inforación y Datos Personales.	10	Mando medio	1

INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CATÁLOGO DE PUESTOS

CATEGORÍA	CLAVE	PUESTO	DESCRIPCIÓN FUNCIONAL	NIVEL TABULAR	GRUPO FUNCIONAL	PLAZAS
Confianza	IVAI-ATAS	Analistas	Puesto administrativo de apoyo en el procesamiento de información, redacción de informes y captura de datos procesados, atendiendo la normativa del resguardo de información y tratamiento reservado de asuntos oficiales, requiriendo la aplicación y uso de conocimiento técnico certificado o avalado por una carrera de educación media superior.	10	Personal de apoyo	9
Confianza	IVAI-AUXA	Auxiliares Administrativos "A"	Puesto administrativo de auxilio a titulares de unidades administrativas, con actividades, tareas y operaciones vinculadas a los asuntos específicos que se les encomiende, atendiendo la normativa del resguardo de información y tratamiento reservado de asuntos oficiales, así como desempeño en procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.	11	Personal de apoyo	11
Confianza	IVAI-AUXJA	Auxiliares Jurídicos "A"	Puesto de apoyo administrativo para la realización de trámites y atención de asuntos de las Ponencias y/o de la Dirección de Asuntos Jurídicos, atendiendo la normativa del resguardo de información y tratamiento reservado de asuntos oficiales.	11	Personal de apoyo	3
Confianza	IVAI-SM	Secretarios (as) Mecanógrafos (as)	Puesto administrativo de asistencia secretarial, archivo, recepción, mecanografía y demás labores de apoyo en oficinas asignadas.	12	Personal de apoyo	4
Confianza	IVAI-AUXB	Auxiliares Administrativos "B"	Puesto administrativo de auxilio a titulares de unidades administrativas, con actividades, tareas y operaciones vinculadas a los asuntos específicos que se les encomiende, atendiendo la normativa del resguardo adecuado de información y tratamiento reservado de asuntos oficiales, así como desempeño en procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.	13	Personal de apoyo	18
Confianza	IVAI-DAFCH	Chofer	Puesto de manejo y supervisión de vehículos oficiales para el traslado de personal y asistencia del mantenimiento en general, así como la acción administrativa en la comprobación de recursos asignados por viáticos otorgados.	13	Personal de apoyo	1

INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CATÁLOGO DE PUESTOS

CATEGORÍA	CLAVE	PUESTO	DESCRIPCIÓN FUNCIONAL	NIVEL TABULAR	GRUPO FUNCIONAL	PLAZAS
Confianza	IVAI-AUXJB	Auxiliares Jurídicos "B"	Puesto de apoyo administrativo para la realización de trámites y atención de asuntos de las Ponencias y/o de la Dirección de Asuntos Jurídicos.	13	Personal de apoyo	1
Confianza	IVAI-AUXC	Auxiliares Administrativos "C"	Puesto de apoyo al trabajo operativo en la elaboración de oficios, servicios y trabajo técnico.	14	Personal de apoyo	3
					TOTAL DE PLAZAS	**103**

Elaboró

L.C. Antonio Armando Martínez Benítez
Jefe de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional

Validó

Arq. Karla Cecilia Salinas Román
Directora de Administración y Finanzas

Autorizó

Lic. Javier Heredia Riverón
Secretario Ejecutivo

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS		
PUESTO	CLAVE DEPARTAMENTO	CLAVE DEL PUESTO
Comisionado(a) Presidente(a)	1.1.1	IVAI-CMP
GRUPO FUNCIONAL	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	
Mando superior	Pleno	
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	PUESTO INMEDIATO INFERIOR	
N/A	Titular de la Secretaría Ejecutiva	

DESCRIPCIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar, actualizar y en su caso ejecutar con la aprobación del Pleno, los programas para vigilar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz.
- Emitir las recomendaciones a los sujetos obligados para que se dé cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz, en caso contrario, promover ante las instancias estatales y municipales correspondientes los procedimientos de responsabilidad, en los términos establecidos en la normatividad aplicable.
- Proponer al Pleno el reglamento Interior del Instituto, lineamientos, manuales de organización y de procedimientos, acuerdos, políticas, programas, instructivos y demás normatividad necesaria para el funcionamiento del Órgano Garante y para su aprobación.
- Emitir los formatos para la presentación de las solicitudes de acceso a la información pública ante las Unidades de Transparencia con el propósito de dar seguimiento a las obligaciones de transparencia.
- Solicitar a los sujetos obligados la información y el auxilio que se requiera, para el adecuado ejercicio de las atribuciones que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz otorga al Instituto.
- Conciliar los proyectos de orden del día de las sesiones del Pleno, con base en las solicitudes, peticiones y demás asuntos que le informe la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, así como con las solicitudes o propuestas de los Comisionados y Comisionadas a fin de acordar los temas a tratar en las sesiones.
- Convocar, conducir y presidir las sesiones del Pleno, con voz y voto a fin de guardar y hacer guardar el orden en las sesiones.
- Rendir al Pleno el acta de la sesión correspondiente para su aprobación.
- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Pleno del Instituto a través de la Secretaría Ejecutiva con el propósito de dar seguimiento.
- Conducir la elaboración del Programa Anual de Actividades y Anteproyecto del Presupuesto de Egresos para que se sometan a consideración y en su caso, aprobación del Pleno.
- Proponer a consideración del Pleno la celebración de convenios y contratos, a efecto de promover el debido cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz.
- Proponer al Pleno los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios para su aprobación.
- Proponer al Pleno los pagos extraordinarios y demás erogaciones que se realicen en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz para su aprobación.
- Difundir entre los servidores (as) públicos (as) y los particulares los beneficios del manejo público de la información, así como sus responsabilidades en el buen uso y conservación de ésta a fin de promover la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, el acceso a la información y la participación ciudadana.
- Elaborar y publicar estudios e investigaciones para difundir y ampliar el conocimiento sobre la materia que regula la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz.

- Turnar los recursos presentados por los particulares al Comisionado o Comisionada que corresponda, para la sustanciación y elaboración del proyecto de resolución respectivo.
- Turnar a la Comisionada o Comisionado que menos asuntos tenga por resolver, el expediente en el que ordene el engrose para que sea resuelto dentro de los diez días hábiles siguientes a la celebración de la sesión pública respectiva.
- Requerir a la Comisionada o Comisionado Ponente sobre el cumplimiento o grado de avance de los asuntos que le hayan sido turnados o encomendados a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Solicitar a la Secretaría Ejecutiva informes respecto de las actividades y la ejecución de los planes, programas y recursos públicos del Instituto con el objeto de conocer los avances administrativos.
- Solicitar a la Secretaría Ejecutiva informes respecto de las actividades y la ejecución de los planes, programas y recursos públicos del Instituto con el objeto de conocer los avances administrativos.
- Designar y remover libremente al personal adscrito a la Presidencia del Pleno a fin de garantizar el óptimo desarrollo de sus funciones.
- Expedir y firmar las credenciales de identificación oficial de los Comisionados y Comisionadas, de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva y de la Secretaría de Acuerdos del Instituto.
- Acreditar mediante su firma convenios, acuerdos, contratos, bases de colaboración y demás actos consensuales a celebrarse por el Instituto con sujetos obligados, organismos públicos o privados, organizaciones de la sociedad civil, instituciones de educación y centros de investigación, tanto nacionales como extranjeros, dentro del marco de las políticas de gobierno abierto y transparencia proactiva, a efecto de cumplir con lo establecido en la normatividad.
- Otorgar facultades al personal del servicio público subalternos, con excepción de las indelegables a efecto de cumplir con la normatividad aplicable.
- Requerir la práctica de diligencias para mejor proveer, cuando así lo estimen conveniente en los asuntos que les corresponda conocer.
- Designar al personal del servicio público del Instituto para ser ratificados por el Pleno.
- Representar legalmente al Instituto y delegar dicha función al Servidor Público que designe.
- Proponer al Pleno la creación de nuevas áreas que sean necesarias para el buen despacho de los asuntos del Instituto.
- Acreditar mediante su firma los nombramientos de las personas del servicio público del Instituto, con excepción de las Ponencias y el Órgano Interno de Control.
- Participar en el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como en su Órgano de Gobierno a fin de cumplir con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz.
- Determinar con las áreas del Instituto los asuntos inherentes a su despacho, a fin de favorecer el óptimo desarrollo de las funciones.
- Representar al Instituto ante el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia con el objeto de establecer los mecanismos de coordinación que permitan la formulación y ejecución de políticas, programas y acciones para el cumplimiento de sus funciones y de los objetivos del Sistema Nacional previstos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ejecutar la política de comunicación social a fin de verificar el cumplimiento con la difusión de la información institucional en cualquier medio de comunicación o soporte tecnológico o digital solventada con recursos públicos.
- Vigilar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto a fin de garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Coadyuvar dentro de su ámbito de competencia en calidad de enlace de la Dirección de Transparencia, en las solicitudes de acceso a la información que le sean formuladas al Instituto a efecto de dar

contestación dentro del plazo establecido en la normatividad.

- Solicitar la excusa ante el Pleno de conocer algún asunto en el que tenga impedimento, inmediatamente de que se tenga conocimiento del mismo con el objeto de no trastocar el principio de imparcialidad y objetividad.
- Representar al Instituto en eventos a los que deba asistir, cuando así lo determine el Pleno para dar cumplimiento a sus atribuciones que estipula la normatividad aplicable.
- Solicitar licencia al Pleno para ausentarse temporalmente de su cargo, por causa justificada, hasta por sesenta días sin goce de sueldo, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Asistir a las reuniones nacionales e internacionales afines, siempre y cuando haya disponibilidad presupuestaria con el objeto de representar al Instituto en dichos eventos.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por el Pleno.

REQUISITOS		
EDAD	ESCOLARIDAD	GRADO DE AVANCE
35	Licenciatura y/o Posgrado	Titulado

EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA O ESPECIALIDAD
Acceso a la información y Protección de Datos Personales	Relacionada con el desarrollo de las funciones

COMPETENCIAS	
TIPO	DOMINIO
Visión Institucional	Alto
Ética y Responsabilidad Administrativa	Alto
Redes de Colaboración	Alto
Toma de Decisiones	Alto
Liderazgo	Alto
Cultura del Servicio	Alto
Compromiso con la Institución	Alto

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS		
PUESTO	CLAVE DEPARTAMENTO	CLAVE DEL PUESTO
Comisionado (a)	1.1.1	IVAI-CM
GRUPO FUNCIONAL	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	
Mando Superior	Pleno	
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	PUESTO INMEDIATO INFERIOR	
N/A	Coordinador de Ponencia	

DESCRIPCIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Participar en las sesiones del Pleno, con voz y voto para dar cumplimiento a sus atribuciones que estipula la normatividad aplicable.
- Requerir la práctica de diligencias para mejor proveer, cuando así lo estimen conveniente en los asuntos que les corresponda conocer.
- Ejercer como ponente en los asuntos que les sean turnados a fin de presentar al Pleno los proyectos de resolución para su análisis y en su caso, su aprobación.
- Suplir la deficiencia de la queja en los trámites de los recursos de revisión, en términos del artículo 146 de la Ley General.
- Instruir los recursos que les sean turnados, formular el proyecto de resolución y, en su caso, solicitar la ampliación para emitir la resolución, cuando haya causa justificada, en términos de la presente Ley.
- Proponer asuntos para su inclusión en el orden del día de las sesiones ordinarias, el retiro de asuntos en el orden del día de las sesiones ordinarias, así como proponer a la/el Comisionada (o) Presidenta (e) la convocatoria a sesiones extraordinarias a efecto dar cumplimiento a sus atribuciones que estipula la normatividad aplicable.
- Solicitar al Titular de la Secretaría de Acuerdos el registro en el acta correspondiente del sentido de su voto a efecto de que asiente como corresponda.
- Formular, en su caso, dentro del término de tres días hábiles siguientes a la resolución del asunto, su voto particular o concurrente a que sea integrado en el expediente.
- Solicitar la excusa ante el Pleno de conocer algún asunto en el que tenga impedimento, inmediatamente de que se tenga conocimiento del mismo con el objeto de no trastocar el principio de imparcialidad y objetividad.
- Informar en las sesiones del Pleno sobre el cumplimiento o grado de avance de los asuntos que les sean turnados o encomendados, para dar seguimiento a los asuntos turnados a la Ponencia.
- Acreditar las actas de las sesiones en las que participe, así como los acuerdos, actas, resoluciones y decisiones del Pleno para lo cual las firmará.
- Promover, difundir e investigar acerca de los objetivos de la Ley en la materia a fin de socializar los derechos DAI.
- Representar al Instituto en eventos a los que deba asistir, cuando así lo determine el Pleno para dar cumplimiento a sus atribuciones que estipula la normatividad aplicable.
- Solicitar licencia al Pleno para ausentarse temporalmente de su cargo, por causa justificada, hasta por sesenta días sin goce de sueldo, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Suplir las ausencias de la Comisionada o Comisionado Presidente, en los términos de la presente Ley.
- Participar en el Pleno para la determinación de los procesos de selección, evaluación, promoción y remoción del personal del Instituto.
- Designar y remover libremente al personal adscrito a la ponencia a su cargo a fin de contribuir al buen funcionamiento.
- Solicitar por conducto de la Presidencia, al Titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto, informes

respecto de las actividades y la ejecución de los planes, programas y recursos públicos del Instituto para la observancia de los asuntos administrativos.

- Asignar y distribuir las labores entre el personal a su cargo con el propósito de contribuir al buen funcionamiento.
- Proponer al Pleno, proyectos de iniciativas de ley o decreto relacionados con el derecho de acceso a la información y protección de datos personales para que, una vez aprobados, se sometan a consideración del Congreso del Estado.
- Elaborar las propuestas que consideren necesarias para la reforma, adición, derogación o abrogación de la normatividad y formatos vigentes, para que, por conducto de la Comisionada o el Comisionado Presidente, se incorporen a la iniciativa correspondiente.
- Proponer al Pleno proyectos de convenios, acuerdos, contratos, bases de colaboración y demás actos consensuales a celebrarse por el Instituto con sujetos obligados, organismos públicos o privados, organizaciones de la sociedad civil, instituciones de educación y centros de investigación, tanto nacionales como extranjeros, cuyo contenido esté relacionado con la promoción del debido cumplimiento de la Ley, a efecto de que los suscriba la Comisionada o el Comisionado Presidente.
- Rendir a la consideración del Pleno la imposición de sanciones como consecuencia a la infracción del incumplimiento a las obligaciones de transparencia, ya sean por denuncia o verificaciones de oficio para su aprobación.
- Asistir a las reuniones nacionales e internacionales afines, siempre y cuando haya disponibilidad presupuestaria con el objeto de representar al Instituto en dichos eventos.
- Proponer al Pleno criterio de interpretación de la legislación en materia de acceso a la información, transparencia y protección de datos personales para su aprobación.
- Rendir al Pleno, proyectos de acuerdo para su análisis y en su caso, su aprobación.
- .Proponer iniciativas de reforma al Reglamento Interior a fin de llevar a cabo las actualizaciones y en su caso su aprobación.
- Rendir los informes que le solicite el Pleno para dar cumplimiento a sus atribuciones que estipula la normatividad aplicable.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por el Pleno.

REQUISITOS		
EDAD	ESCOLARIDAD	GRADO DE AVANCE
35	Licenciatura y/o Posgrado	Titulado

EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA O ESPECIALIDAD
Acceso a la información y Protección de Datos Personales	Relacionada con el desarrollo de las funciones

COMPETENCIAS	
TIPO	DOMINIO
Visión Institucional	Alto
Ética y Responsabilidad Administrativa	Alto
Redes de Colaboración	Alto
Toma de Decisiones	Alto
Liderazgo	Alto
Cultura del Servicio	Alto
Compromiso con la Institución	Alto

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS		
PUESTO	CLAVE DEPARTAMENTO	CLAVE DEL PUESTO
Titular de la Secretaría Ejecutiva	1.1.2	IVAI-SE
GRUPO FUNCIONAL	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	
Mando Superior	Secretaría Ejecutiva	
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	PUESTO INMEDIATO INFERIOR	
Comisionado (a) Presidente (a)	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	

DESCRIPCIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Participar en las sesiones del Pleno, con derecho a voz, pero sin voto con la finalidad de verificar el buen funcionamiento de las sesiones.
- Acreditar las sesiones del Órgano de Gobierno, para lo cual firmará las actas y acuerdos del Pleno, con el objeto de verificar el correcto levantamiento e integración.
- Notificar en tiempo y forma al personal del servicio público del Instituto, a los sujetos obligados y a los particulares, los acuerdos y resoluciones del Pleno, con excepción de los relativos a la tramitación de los recursos, y del procedimiento de verificación y de falta de respuesta a solicitudes de acceso a la información, concluidos o en trámite con el objeto de verificar que se cumpla con la normatividad.
- Ejecutar, por conducto de las áreas administrativas del Instituto, los acuerdos emitidos por el Pleno a fin de dar cumplimiento a lo aprobado.
- Dirigir y dar seguimiento a los convenios, acuerdos, contratos, bases de colaboración, actos consensuales, y demás instrumentos jurídicos, de naturaleza civil o administrativa celebrados por el Instituto, debiendo ser autorizados por el Pleno, a efecto de que se cumpla lo aprobado por los integrantes del Pleno.
- Certificar y dar fe, previa confrontación o cotejo con su original o matriz, los documentos o instrumentos específicos que existan en los archivos del Instituto, a fin de manifestar la existencia de un hecho en los archivos o expedientes.
- Mantener bajo su resguardo y responsabilidad los libros de registro correspondientes, para llevar el control de los acuerdos emitidos por el Pleno.
- Remitir a la Secretaría de Gobierno, para su publicación en la Gaceta Oficial del Estado los acuerdos del Pleno con la finalidad de ser difundidos.
- Comunicar a la Dirección de Asuntos Jurídicos los acuerdos, convenios, y demás documentos publicados en la Gaceta Oficial del Estado para los efectos que haya lugar.
- Apoyar a la persona Titular de Presidencia en la integración y elaboración del informe anual de labores del Instituto con el fin de cumplir con sus funciones.
- Remitir al Congreso del Estado, previa aprobación del Pleno, la cuenta pública del Instituto a efecto de que se cumpla con lo establecido en la normatividad.
- Ejercer el presupuesto asignado por el Congreso del Estado con el fin de dar cumplimiento a las directrices que emita el Pleno.
- Elaborar, con apoyo de la Dirección de Administración y Finanzas, los estados financieros del Instituto y presentarlo al Pleno para lograr transparentar los recursos.
- Proponer al Pleno, los ajustes en materia de programación y presupuesto que deban aplicarse para su aprobación.
- Rendir a la aprobación del Pleno y, en su caso, del Comité de Adquisiciones, la adquisición, enajenación, alta y baja de bienes muebles y la prestación de servicios, sujetándose a lo dispuesto en las leyes de la materia; así como gestionar la incorporación, destino o desincorporación de bienes inmuebles del dominio público del Estado, afectos que se lleve un control de sus activos.

- Informar al Congreso del Estado la solicitud de autorización para el procedimiento de baja de bienes muebles del Instituto, previo acuerdo del Pleno, con el fin de cumplir con la normatividad.
- Establecer los mecanismos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes del Instituto, para el cumplimiento de su objeto.
- Promover de conformidad con las directrices que apruebe el Pleno, la construcción de redes, con el objetivo de mantener actualizado al Instituto en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y organización de archivos.
- Autorizar el otorgamiento de licencias, no mayores a tres días, sin que puedan otorgarse más de dos licencias en un periodo de noventa días, a personal del servicio público del Instituto adscritos a su cargo, a efecto de que se cumpla con lo establecido en la normatividad.
- Requerir el despacho de los asuntos que correspondan al Secretario de Acuerdos y a los titulares de las demás áreas administrativas del Instituto, de conformidad con sus respectivas competencias, a fin de vigilar las disposiciones establecidas en la Ley.
- Rendir al Pleno, periódicamente, informes sobre la integración y funcionamiento de las áreas administrativas a su cargo, así como sobre el avance de los programas a cargo de éstas, a fin de favorecer un óptimo desarrollo.
- Verificar y en su caso, proponer al Pleno, modificaciones a la estructura organizacional del Instituto, a fin de cumplir con las respectivas actualizaciones que dicta la Ley.
- Elaborar, para aprobación del Pleno, proyectos sobre la fijación de los sueldos, percepciones y prestaciones del personal del servicio público del Instituto, con el objeto de construir el tabulador de puestos.
- Expedir y firmar las credenciales de identificación oficial del personal del servicio público del Instituto, con excepción de las Comisionadas y los Comisionados, de la persona Titular de la Secretaría de Acuerdos y la propia, con el fin de certificar las identificaciones del personal.
- Elaborar con auxilio de la Dirección de Administración y Finanzas, el proyecto de calendario de días inhábiles de labores del Instituto, para someterlo a la aprobación del Pleno, a fin de dar a conocer los días laborales.
- Ejecutar las políticas y programas institucionales de administración y operación de corto, mediano y largo plazo, que apruebe el Pleno, con el objeto de garantizar un funcionamiento expedito, eficaz y eficiente de las áreas administrativas.
- Remitir a la persona Titular del Poder Ejecutivo, previa aprobación del Pleno, el anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto a efecto de que se incluya en el proyecto del decreto de presupuesto del Gobierno del Estado.
- Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos del Instituto con auxilio de la Dirección de la Administración y Finanzas, para someterlo a aprobación del Pleno, con el fin de hacer la distribución del gasto con el presupuesto aprobado por el Congreso del Estado.
- Instruir por conducto de la Dirección de Administración y Finanzas, el seguimiento del Programa Anual de Actividades del Instituto e informar lo conducente al Pleno, para evaluar los avances y el cumplimiento por las áreas administrativas.
- Proponer al Pleno el proyecto de presupuesto para la operación y desarrollo del sistema del servicio profesional de carrera, que elabore el Comité de Evaluación Vigilancia y Disciplina del Servicio Profesional de Carrera del Instituto para su aprobación.
- Elaborar los planes, políticas y programas para capacitar, difundir o actualizar a las personas del servicio público en los temas relativos al acceso y protección de la información reservada y confidencial, a través de la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana con la finalidad de fortalecer el conocimiento a las diferentes áreas administrativas.
- Elaborar y ejecutar los programas y acciones de promoción del ejercicio del derecho de acceso a la

información, con el fin de promover y difundir la cultura de la transparencia.

- Rendir al Pleno un informe semestral de las actividades realizadas en ejercicio de sus atribuciones con el fin de cumplir con lo establecido.
- Coadyuvar dentro de su ámbito de competencia en calidad de enlace de la Dirección de Transparencia, en las solicitudes de acceso a la información que le sean formuladas al Instituto a efecto de dar contestación dentro del plazo establecido en la normatividad.
- Proporcionar la información requerida en el ámbito de su competencia a la persona Titular de Presidencia.
- Realizar la compilación y carga de la información que le corresponda en el ámbito de su competencia, a través de la persona servidora pública habilitada del área, tanto del portal institucional como de la Plataforma Nacional (PNT), así como mantenerla actualizada a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.
- Coadyuvar con el responsable de archivo de trámite en la integración de documentos y expedientes generados y resguardados en el área a su cargo.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

REQUISITOS		
EDAD	ESCOLARIDAD	GRADO DE AVANCE
35	Licenciatura	Titulado

EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA O ESPECIALIDAD
5 años	Relacionada con el desarrollo de las funciones

COMPETENCIAS	
TIPO	DOMINIO
Administración Pública	Alto
Ética y Responsabilidad Administrativa	Alto
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	Alto
Análisis y Solución de Problemas	Alto
Liderazgo	Alto
Visión Institucional	Alto
Compromiso con la Institución	Alto

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS		
PUESTO	CLAVE DEPARTAMENTO	CLAVE DEL PUESTO
Titular de la Secretaría de Acuerdos	1.1.4	IVAI-SA
GRUPO FUNCIONAL	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	
Mando Superior	Secretaría de Acuerdos	
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	PUESTO INMEDIATO INFERIOR	
Comisionado (a) Presidente (a)	Titular de la Secretaría Auxiliar	

DESCRIPCIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Asistir a las sesiones del Pleno, con derecho a voz, pero sin voto, con la finalidad de verificar el buen funcionamiento de las sesiones.
- Apoyar a la persona Titular de Presidencia en la elaboración, por conducto de personas servidoras públicas subalternas, del orden del día y las actas de las sesiones del Pleno con el objeto de verificar el correcto levantamiento con la votación de los Comisionados y las Comisionadas, y registrarla en el acta con sus respectivas firmas de los asistentes a las sesiones del Pleno.
- Compilar las actas de las sesiones levantada una vez firmadas, a efecto de encuadernarlas y empastarlas para su debida conservación, custodia, clasificación y archivo en los tomos relativos.
- Elaborar y mantener actualizados los libros, por conducto de personas servidoras públicas subalternas, correspondientes con la información relativa a sesiones celebradas y actas levantadas; asuntos concluidos y sentido de la votación; asuntos diferidos, engrosados, así como votos particulares y concurrentes, para que todo suceso quede asentado en los libros.
- Acreditar y certificar, previa confrontación o cotejo con su original o matriz, los documentos o instrumentos específicos que existan en los archivos del Instituto, relacionados con los expedientes de recurso de revisión y procedimientos de verificación de falta de respuesta a solicitudes de acceso a la información, concluidos o en trámite, conforme a sus funciones legales a fin de manifestar la existencia de un hecho en los archivos o expedientes.
- Mantener bajo su resguardo y responsabilidad los libros de registro correspondientes, para llevar el control de los acuerdos emitidos por el Pleno.
- Autorizar el otorgamiento de licencia, hasta por tres días, sin que puedan otorgarse más de dos licencias en un periodo de noventa días, a las personas servidoras públicas subalternas, a efecto de que se cumpla con lo establecido en la normatividad.
- Apoyar a la persona Titular de Presidencia en la asignación y tramitación de los recursos y demás procedimientos interpuestos ante el Instituto, así como en los asuntos que en general le competan.
- Coadyuvar a las Comisionadas y los Comisionados y a sus respectivas ponencias, por conducto de personas servidoras públicas subalternas, en la sustanciación y resolución de los recursos de revisión y de protección de datos personales, en los procedimientos de verificación de falta de respuesta y otros.
- Elaborar, por conducto de la persona Titular de la Secretaría Auxiliar y/o de la Oficina de Ejecución y Cumplimiento, para su aprobación y notificación, el proyecto de acuerdo acerca del cumplimiento o inobservancia de la resolución de los recursos emitidos por el Pleno y, en su caso, el aviso al superior jerárquico de la persona servidora pública que desacate la resolución del propio Pleno.
- Dar fe del otorgamiento de los actos realizados por el Comisionado o Comisionada ponente en la tramitación de los recursos, así como de los procedimientos de verificación de falta de respuesta a solicitudes de acceso a la información.
- Auxiliar en las notificaciones que deban realizarse a los sujetos obligados, así como a los particulares, los acuerdos y resoluciones del Pleno o del Comisionado ponente, de los recursos y del procedimiento de verificación de falta de respuesta.

- Remitir a la Dirección de Tecnologías de la Información, el registro de los recursos, concluidos o en trámite, interpuestos ante el Instituto, los procedimientos de verificación de falta de respuesta a solicitudes de acceso a la información, así como la versión pública de los asuntos tratados en las sesiones.
- Rendir al Pleno un informe trimestral de las actividades realizadas en ejercicio de sus atribuciones con el objeto de conocer los avances del Programa Anual de Actividades.
- Realizar semestralmente el inventario de expedientes de los medios de impugnación, verificando que se encuentre debidamente firmados e integrados, con el fin de remitir al archivo histórico atendiendo las leyes de la materia y demás disposiciones archivísticas.
- Elaborar y publicar, por conducto de personal auxiliar, estadísticas de los recursos de revisión en materia de acceso a la información y de protección de datos personales, así como de medidas de apremio, con el fin de registrar los avances.
- Notificar a la Dirección de Administración y Finanzas, mediante copia certificada del acuerdo y/o resolución, en aquellos casos que se haya autorizado la expedición de copias certificadas, cuando se hubiese efectuado el pago de derechos respectivo y de la imposición de multas, para su conocimiento y los efectos que haya lugar.
- Solicitar publicar a la Dirección de Tecnologías de la Información, las resoluciones del pleno en la página Web del Instituto, para dar cumplimiento con las obligaciones de transparencia.
- Coadyuvar dentro de su ámbito de competencia en calidad de enlace de la Dirección de Transparencia, en las solicitudes de acceso a la información que le sean formuladas al Instituto a efecto de dar contestación dentro del plazo establecido en la normatividad.
- Proporcionar a la persona Titular de Presidencia la información necesaria para la integración y elaboración del informe anual de labores.
- Realizar la compilación y carga de la información que le corresponda en el ámbito de su competencia, a través del servidor público habilitado del área, tanto del portal institucional como de la Plataforma Nacional (PNT), y mantenerla actualizada a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.
- Representar al Instituto en los asuntos que acuerde previamente el Pleno, así como suscribir los documentos relativos al ejercicio de facultades que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia, a fin de cumplir lo estipulado por el Pleno.
- Orientar y emitir opinión, cuando le sea solicitada por la persona Titular de Presidencia, los demás Comisionados o Comisionadas, así como de las personas titulares de las otras áreas administrativas del Instituto.
- Coadyuvar con el responsable de archivo de trámite en la integración de documentos y expedientes generados y resguardados en el área a su cargo.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que, dentro de su esfera competencial, le sean encomendadas por su superior jerárquico, es decir, por la persona Titular de Presidencia.

REQUISITOS		
EDAD	ESCOLARIDAD	GRADO DE AVANCE
35	Licenciatura	Titulado

EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA O ESPECIALIDAD
5 años	Derecho

COMPETENCIAS	
TIPO	DOMINIO

Conocimiento de la Normatividad Aplicable	Alto
Ética y Responsabilidad Administrativa	Alto
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	Alto
Análisis y Solución de Problemas	Alto
Liderazgo	Alto
Visión Institucional	Alto
Compromiso con la Institución	Alto

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS		
PUESTO	CLAVE DEPARTAMENTO	CLAVE DEL PUESTO
Titular del Órgano Interno de Control	1.1.12	IVAI-OIC
GRUPO FUNCIONAL	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	
Mando Superior	Órgano Interno de Control	
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	PUESTO INMEDIATO INFERIOR	
N/A	Titular de la Subdirección de Normatividad, Auditoría y Control	

DESCRIPCIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Inspeccionar el manejo y custodia del gasto público e ingresos del mismo y su congruencia con el presupuesto de egresos con el fin de prevenir el mal manejo de los mismos.
- Elaborar el programa anual de auditoría interna, de control y evaluación de los recursos financieros con el fin de salvaguardar y verificar la eficiencia de la aplicación de los recursos financieros.
- Informar a las y los comisionados, así como a la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva respecto de las faltas cometidas por las y los servidores públicos del Instituto en el ejercicio del gasto, a fin de mejorar el funcionamiento del Instituto.
- Realizar, a las áreas administrativas del Instituto, auditorías financieras, operacionales, de resultado de programas y de legalidad e informar inmediatamente a la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva el resultado de las mismas, con el objeto de verificar que se cumpla con la normatividad.
- Mantener el control y dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas a las áreas administrativas del Instituto con el fin de verificar el cumplimiento de las medidas correctivas acordadas.
- Revisar el informe trimestral que le envié la Dirección de Administración y Finanzas para vigilar el cumplimiento del artículo 179 del Código Financiero para el Estado.
- Analizar los estados financieros del Instituto y, en su caso, emitir las recomendaciones pertinentes para efectos de vigilar que se apliquen eficientemente los recursos.
- Formular opinión al Pleno sobre los criterios contables y de control en materia de programación y presupuestación con la finalidad de que se someten a consideración.
- Resolver el recurso de revocación en un término de cinco días hábiles siguientes a la fecha de interposición del recurso con el objeto de dar cumplimiento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado.
- Aplicar las sanciones a los proveedores o licitantes que infrinjan la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado con el propósito de observancia general a la normatividad en mención.
- Recibir, registrar, verificar y generar la información que, para efectos de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, deberán contener las plataformas digitales respectivas, en relación a las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, así como de la evolución del patrimonio de las y los servidores públicos de la Comisión, de no existir anomalía alguna se expedirá la certificación correspondiente.
- Elaborar y presentar denuncias por hechos u omisiones que puedan constituir un delito cometido por los servidores (as) públicos (as) del Instituto ante la Fiscalía Especializada en Delitos relacionados con hechos de Corrupción, así como conocer de las mismas y dar trámite a los procedimientos de responsabilidad administrativa, con el objeto de cumplir lo estipulado en términos de la Ley de Transparencia Local.
- Prevenir, corregir e investigar hechos que pudieran constituir responsabilidades y faltas administrativas,

así como sancionar aquellos distintos a las que son competencia del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa para salvaguardar el orden dentro del Instituto.

- Intervenir en el proceso de entrega y recepción de las áreas administrativas del Instituto, a fin de vigilar las disposiciones establecidas en la Ley o estatutos.
- Coadyuvar con el Pleno en la elaboración y actualización de los Lineamientos a que se refiere la Ley, así como proporcionar al secretario ejecutivo y al Pleno la información que le sea requerida a fin de dar cumplimiento de sus funciones de prevención, detección, combate y sanción de la corrupción y transparentar la información.
- Presentar al Pleno, a través del secretario ejecutivo, el informe trimestral de las actividades realizadas en ejercicio de sus atribuciones con el objeto de conocer los avances del Programa Anual de Actividades.
- Participar en las sesiones del Pleno, con derecho a voz, pero sin voto con la finalidad de verificar el buen funcionamiento de las sesiones.
- Vigilar los convenios que se firmen entre el Instituto y las dependencias federales, estatales o municipales, así como con otros organismos y asociaciones con el objeto de verificar su cumplimiento.
- Evaluar y mantener actualizados los manuales de normas, políticas, guías y procedimientos de auditoría, y en su caso, elaborar los necesarios, a fin de favorecer el óptimo desarrollo.
- Coordinar e instruir la verificación del cumplimiento de las normas administrativas con el objeto de regular la actuación de las y los servidores públicos del Instituto.
- Evaluar anualmente, o cuando sea necesario, los sistemas y procedimientos de control interno de las áreas del Instituto, emitiendo las recomendaciones correspondientes a efecto de que se cumpla con lo establecido en la normatividad.
- Actualizar las obligaciones de transparencia que le son aplicable, así como dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información que le sean realizadas, conforme a sus atribuciones.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

REQUISITOS		
EDAD	ESCOLARIDAD	GRADO DE AVANCE
35	Licenciatura y/o Posgrado	Titulado

EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA O ESPECIALIDAD
5 años	Relacionada con el desarrollo de las funciones

COMPETENCIAS	
TIPO	DOMINIO
Conocimientos Contable y Fiscal	Alto
Ética y Responsabilidad Administrativa	Alto
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	Alto
Análisis y Solución de Problemas	Alto
Liderazgo	Alto
Cultura del Servicio	Alto
Compromiso con la Institución	Alto

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS		
PUESTO	CLAVE DEPARTAMENTO	CLAVE DEL PUESTO
Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	1.1.3	IVAI-DAF
GRUPO FUNCIONAL	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	
Mando Superior	Dirección de Administración y Finanzas	
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	PUESTO INMEDIATO INFERIOR	
Titular de la Secretaría Ejecutiva	Titular del Departamento de Contabilidad	

DESCRIPCIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Verificar y validar la administración de los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Instituto, así como establecer los mecanismos para su resguardo, custodia, almacenaje y, en su caso, desincorporación, y registrar contablemente los movimientos de altas y bajas, a efecto de cumplir las disposiciones legales aplicables.
- Revisar la emisión mensual de los estados financieros del Instituto a fin de llevar la contabilidad en cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como a la Ley de Disciplina Financiera, bajo los principios de honestidad, eficacia, eficiencia, rendición de cuentas y transparencia.
- Verificar la emisión de los informes trimestrales sobre el ejercicio del gasto a que se refiere el artículo 179 del Código Financiero para el Estado y, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, someterlos a la aprobación del Pleno con el objetivo de presentarlos al Congreso del Estado, debiendo turnar copia a la persona Titular del Órgano de Control Interno del Instituto.
- Ejecutar todas las normas y disposiciones legales a las que el Instituto se encuentre obligado en materia presupuestal y financiera, de recursos humanos, materiales, así como fiscal con el propósito de cumplir con las obligaciones tributarias, federales, estatales y municipales a cargo del Instituto.
- Elaborar, en coordinación con las áreas administrativas, el proyecto de programa anual de actividades del Instituto y someterlo al conocimiento de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, para los efectos procedentes.
- Elaborar, en coordinación con las áreas administrativas, el proyecto de presupuesto de egresos del Instituto para que, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, se someta a la aprobación del Pleno.
- Elaborar y presentar al Comité de Adquisiciones, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con la finalidad que se aprueben los requerimientos y necesidades de las áreas administrativas.
- Elaborar y proponer ante el Órgano de Gobierno, el proyecto del programa interno de Protección Civil, con apoyo de las áreas, con el objeto de ser sometido a la aprobación de las autoridades competentes, en términos de la Ley de Protección Civil y la Reducción del Riesgo de Desastres para el Estado de Veracruz.
- Proponer la integración de la Unidad Interna de Protección Civil y someter a la aprobación del Pleno, con el objeto de que la unidad supervise y evalué el programa interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información del Instituto, conforme a la normatividad aplicable.
- Tramitar, previo acuerdo de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, en representación del Instituto, los procedimientos de licitación en todas sus fases, así como en la intervención con las áreas administrativas competentes del Instituto a efecto de que se cumpla con lo establecido en la normatividad aplicable en la materia.
- Integrar el padrón de proveedores de bienes y servicios del Instituto para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad.
- Administrar, registrar, conservar y custodiar en coordinación con la Oficina de Recursos Materiales y

Servicios Generales, los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto y someter a consideración del Pleno la tramitación ante el Congreso del Estado, para la autorización correspondiente a su baja o enajenación.

- Integrar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles del Instituto, con auxilio de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Proponer ante el Órgano de Gobierno, por conducto de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, para la aprobación y aplicación de la normatividad administrativa necesaria en materia de administración de recursos financieros, humanos y materiales, para el correcto funcionamiento del Instituto.
- Proporcionar a las áreas administrativas del Instituto los recursos materiales que le soliciten para el correcto funcionamiento del Instituto.
- Requerir, supervisar y vigilar el resguardo, conservación y custodia de la documentación contable y presupuestal, comprobatoria y justificatoria del gasto público del Instituto, a efecto de que se dé cumplimiento en términos que señalen las disposiciones aplicables a la materia.
- Coadyuvar dentro de su ámbito de competencia en calidad de enlace de la Dirección de Transparencia, en las solicitudes de acceso a la información que le sean formuladas al Instituto a efecto de dar contestación dentro del plazo establecido en la normatividad.
- Proporcionar a la persona Titular de Presidencia la información necesaria para la integración y elaboración del informe anual de labores.
- Realizar la compilación y carga de la información que corresponda en el ámbito de su competencia, a través de la persona servidora pública habilitada del área, tanto del portal institucional como de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), así como mantenerla actualizada a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.
- Representar al Instituto en los asuntos que acuerde previamente ante el Órgano de gobierno o por la persona Titular de Presidencia; como suscribir los documentos relativos al ejercicio de facultades que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia, a fin de cumplir lo estipulado el mismo Pleno.
- Orientar y emitir opinión, cuando le sea solicitada por la persona Titular de Presidencia, los demás Comisionados o Comisionadas, así como de las personas titulares de las otras áreas administrativas del Instituto.
- Elaborar y remitir a la Secretaría Ejecutiva los informes trimestrales de actividades realizadas con el objeto de conocer los avances del Programa Anual de Actividades.
- Coadyuvar con el responsable de archivo de trámite en la integración de documentos y expedientes generados y resguardados en el área a su cargo.
- Verificar que se dé atención a las auditorías que se practiquen a la gestión financiera del Instituto, con la finalidad de cumplir con lo requerido por los órganos fiscalizadores en tiempo y forma.
- Gestionar los trámites de reorientación y ampliación al presupuesto de egresos del Instituto.
- Aprobar los pagos realizados por el Departamento de Contabilidad para vigilar la aplicación de los recursos económicos del Instituto.
- Aprobar los pagos realizados por el Departamento de Contabilidad para vigilar la aplicación de los recursos económicos del Instituto.
- Coordinar y autorizar, previo acuerdo con la Secretaría Ejecutiva, los términos de la colaboración de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales que requiera el Instituto; así como definir, instrumentar y supervisar la operación de éstos programas en el Instituto, para dar cumplimiento con el marco normativo aplicable.
- Acceder al portal de la Oficina Virtual de Hacienda para elaborar y emitir la línea de captura respectiva de multa que le corresponda al sujeto obligado, bajo los lineamientos contenidos en el Convenio de

Coordinación y Colaboración en Materia de Multas Administrativas Estatales No Fiscales y de acuerdo a los lineamientos de la Oficina Virtual de Hacienda del Estado.

- Enviar mediante comunicación oficial a la Secretaría de Acuerdos la impresión de la línea de captura respectiva de la multa para su debida notificación.
- Ejecutar las multas impuestas por el Instituto en el procedimiento de sanciones a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Elaborar y remitir el informe de los montos recaudados por concepto de multas junto con la documentación soporte al Departamento Contabilidad para su registro contable.
- Fungir como enlace Institucional ante la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave en todo lo referente a lo establecido en el Convenio de Coordinación y Colaboración en Materia de Multas Administrativas Estatales No Fiscales.
- Realizar pagos de las erogaciones del Instituto, mediante la banca mancomunada.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

REQUISITOS		
EDAD	ESCOLARIDAD	GRADO DE AVANCE
25	Licenciatura	Titulado

EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA O ESPECIALIDAD
Conforme Art. 82 Frac. IV del Reglamento Interior	Relacionada con el desarrollo de las funciones

COMPETENCIAS	
TIPO	DOMINIO
Administración Pública	Alto
Ética y Responsabilidad Administrativa	Alto
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	Alto
Análisis y Solución de Problemas	Alto
Liderazgo	Alto
Cultura del Servicio	Alto
Compromiso con la Institución	Alto

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS		
PUESTO	CLAVE DEPARTAMENTO	CLAVE DEL PUESTO
Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	1.1.5	IVAI-DAJ
GRUPO FUNCIONAL	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	
Mando Superior	Dirección de Asuntos Jurídicos	
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	PUESTO INMEDIATO INFERIOR	
Comisionado (a) Presidente (a)	Titular de la Oficina de lo Contencioso	

DESCRIPCIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Representar legalmente al Instituto, a la persona Titular de Presidencia, las y los Comisionados, los Titulares de la Secretaría Ejecutiva, Secretaría de Acuerdos y demás personas servidoras públicas del Instituto, previa delegación, ante todo tipo de autoridades en los asuntos administrativos, contenciosos y jurisdiccionales en que sean parte.
- Brindar asesoría jurídica y coadyuvar, con las personas servidora públicas que ejercen las funciones de dirección y vigilancia, para el correcto desarrollo de sus actividades.
- Elaborar los proyectos de iniciativas de ley o decreto, proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios y demás normatividad necesaria para el correcto funcionamiento del Instituto.
- Revisar y mantener actualizados, de manera escrita o electrónica, el catálogo y la compilación de la legislación estatal vigente en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, para su consulta y aplicación.
- Elaborar propuestas para adecuar y armonizar la normatividad interna para el mejor desempeño de las atribuciones del Instituto.
- Atender las consultas jurídicas y opiniones que formulen la Instituto los particulares y los sujetos obligados, para el debido cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Apoyar a las áreas administrativas en la elaboración y revisión de los proyectos de convenios, acuerdos, bases de colaboración, contratos o instrumentos consensuales en los que el Instituto sea parte y, en su caso, proponer las adecuaciones convenientes conforme a las disposiciones legales aplicables, para dar cumplimiento a la normatividad.
- Intervenir, en representación del Instituto de la persona Titular de Presidencia, las y los Comisionados, los Titulares de la Secretaría Ejecutiva, Secretaría de Acuerdos y demás personas servidoras públicas del Instituto, en los asuntos de carácter legal, juicios o controversias en que sean parte, ante los tribunales federales y locales, cuya representación no esté encomendada a otra dependencia, entidad, área o unidad administrativa.
- Intervenir en la elaboración de los contratos y convenios, autorizados por el Pleno, que celebre el Instituto, para que estén apegados a la normatividad aplicable.
- Rendir los informes previos y justificados que requieran las autoridades del ámbito federal y estatal para dar atención a los distintos procedimientos en los que intervenga el Instituto o las personas servidoras públicas.
- Contestar acciones civiles y mercantiles promovidas en contra del Instituto, así como promover las mismas ante los tribunales competentes, dando seguimiento a todas las fases del juicio correspondiente, formular alegatos, ofrecer pruebas, interponer toda clase de recursos, acciones e incidentes, así como ejercitar todos los derechos procesales que las leyes de la materia reconozcan a las partes.
- Realizar el seguimiento y control de los procesos y procedimientos promovidos por y en contra del Instituto, así como aquellos en los que éste sea tercero perjudicado.
- Presentar las denuncias o querellas, así como dar seguimiento a los procedimientos administrativos y

penales ante las autoridades competentes.

- Ejecutar y determinar lo conducente en el procedimiento de rescisión administrativa en los contratos celebrados por el Instituto, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado, previa aprobación por parte del Comité de Adquisiciones de la justificación para llevar a cabo ese procedimiento.
- Verificar y remitir a la Presidencia del Instituto, los proyectos de validación de obligaciones de transparencia aplicables a los sujetos obligados, para aprobación del Pleno.
- Sustanciar el procedimiento de denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia para verificar el cumplimiento de los sujetos obligados y solicitar a la Secretaría de Acuerdos las notificaciones que correspondan.
- Certificar y dar fe de las actuaciones practicada en los expedientes de denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencias, para darle validez jurídica.
- Elaborar y presentar los proyectos de acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales, para remitirlos a Presidencia del Instituto.
- Proporcionar al Pleno la información que le sea requerida para el mejor desempeño de sus funciones.
- Proporcionar a la persona Titular de Presidencia la información necesaria para la integración y elaboración del informe anual de labores.
- Requerir a las personas servidoras públicas y áreas administrativas del Instituto, la documentación e información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Elaborar y remitir a la Secretaría Ejecutiva los informes trimestrales de las actividades realizadas en ejercicio de sus atribuciones con el objeto de dar a conocer el avance en el cumplimiento de las metas programadas por la Dirección.
- Atender las solicitudes de acceso que sean turnadas por la Dirección de Transparencia del Instituto para garantizar el derecho de acceso a la información.
- Proporcionar a la persona Titular de Presidencia la información necesaria para la integración y elaboración del informe anual de labores.
- Realizar la compilación y carga de la información que le corresponda en el ámbito de su competencia, a través de la persona servidora pública habilitada del área, tanto del portal institucional como de la Plataforma Nacional (PNT), así como mantenerla actualizada a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.
- Coadyuvar con el responsable de archivo de trámite en la integración de documentos y expedientes generados y resguardados en el área a su cargo.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

REQUISITOS		
EDAD	ESCOLARIDAD	GRADO DE AVANCE
25	Licenciatura	Titulado

EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA O ESPECIALIDAD
Conforme Art. 82 Frac. IV del Reglamento Interior	Relacionada con el desarrollo de las funciones

COMPETENCIAS	
TIPO	DOMINIO
Conocimiento de la Normatividad Aplicable	Alto
Ética y Responsabilidad Administrativa	Alto
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	Alto
Análisis y Solución de Problemas	Alto
Liderazgo	Alto

Cultura del Servicio	Alto
Compromiso con la Institución	Alto

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS		
PUESTO	CLAVE DEPARTAMENTO	CLAVE DEL PUESTO
Titular de la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana	1.1.6	IVAI-DCVC
GRUPO FUNCIONAL	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	
Mando Superior	Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana	
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	PUESTO INMEDIATO INFERIOR	
Comisionado (a) Presidente (a)	Titular de la Oficina de Vinculación Ciudadana	

DESCRIPCIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar los calendarios, planes y programas de capacitación a impartirse al personal del Instituto, sujetos obligados y diversos sectores de la sociedad con el propósito de remitir a la persona Titular de Presidencia para someterlo a la aprobación del Pleno.
- Establecer vínculos para la celebración de convenios de colaboración, con otros organismos garantes, con los sujetos obligados, entidades académicas, con particulares o sectores de la sociedad dentro del marco de las políticas de gobierno abierto y transparencia proactiva, a efecto de cumplir con lo establecido en la normatividad.
- Establecer y ejecutar las políticas de promoción de manera permanente para beneficio de la cultura de la transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, rendición de cuentas y gestión documental.
- Planear y coordinar los eventos que se realicen con las diferentes dependencias públicas, otros órganos garantes y con otros organismos internacionales, a fin de darles el debido seguimiento.
- Elaborar ediciones de obras literarias, revistas, folletos, boletines, trípticos, además de todo aquel material didáctico a fin de contribuir en la cultura de la transparencia, acceso a la información, gobierno abierto, rendición de cuentas y protección de datos personales.
- Promover en las instituciones educativas del Estado una cultura de transparencia, acceso a la información, gobierno abierto, rendición de cuentas y protección de datos personales a efecto de que se cumpla con lo establecido en la normatividad.
- Realizar estudios acerca de la cultura de la transparencia, el acceso a la información, la rendición de cuentas, la protección de datos personales y las políticas de gobierno a fin de medir el desarrollo e impacto del ejercicio del derecho de acceso a la información pública para la toma de decisiones.
- Planear estrategias de comunicación a fin de difundir la cultura de la transparencia a través de medios de comunicación masivos y electrónicos.
- Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos en la realización de las inspecciones y supervisiones que resulten necesarias para verificar que los sujetos obligados den cumplimiento a la Ley.
- Supervisar que los materiales didácticos utilizados en las acciones de capacitación faciliten el proceso de enseñanza–aprendizaje a efecto de favorecer su óptimo desarrollo.
- Requerir de forma semestral a los sujetos obligados información respecto de la integración de sus unidades de transparencia a efecto de que se cumpla con lo establecido en la normatividad.
- Actualizar los temas a impartir en los cursos, talleres y foros que realice el Instituto para dar cumplimiento a las disposiciones legales, normativas y criterios que se emitan en la materia.
- Comunicar a la superioridad cuando tenga conocimiento de incumplimiento de la Ley de Transparencia Local y demás normatividad de la materia por parte de sujetos obligados, con la finalidad de que el Pleno determine las acciones necesarias, ejecutar éstas e informar oportunamente de sus resultados.
- Elaborar y remitir a la Secretaría Ejecutiva los informes trimestrales de actividades realizadas en ejercicio de sus atribuciones con el objeto de conocer los avances del Programa Anual de Actividades.

- Coadyuvar dentro de su ámbito de competencia, en calidad de enlace de la Unidad de Transparencia, en las solicitudes de acceso a la información que le sean formuladas al Instituto a efecto de dar contestación dentro del plazo establecido en la normatividad.
- Proporcionar a la persona Titular de Presidencia la información necesaria para la integración y elaboración del informe anual de labores.
- Realizar la compilación y carga de la información que le corresponda en el ámbito de su competencia, a través de la persona servidora pública habilitada del área, tanto del portal institucional como de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), así como mantenerla actualizada a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.
- Representar al Instituto en los asuntos que acuerde previamente el Pleno, así como suscribir los documentos relativos al ejercicio de facultades que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia, a fin de cumplir lo estipulado por el Pleno.
- Orientar y emitir opinión, cuando le sea solicitada por la persona Titular de Presidencia, los demás Comisionados o Comisionadas, así como de las personas titulares de las otras áreas administrativas del Instituto.
- Coadyuvar con el responsable de archivo de trámite en la integración de documentos y expedientes generados y resguardados en el área a su cargo.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

REQUISITOS		
EDAD	ESCOLARIDAD	GRADO DE AVANCE
25	Licenciatura	Titulado

EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA O ESPECIALIDAD
Conforme Art. 82 Frac. IV del Reglamento Interior	Relacionada con el desarrollo de las funciones

COMPETENCIAS	
TIPO	DOMINIO
Visión Institucional	Alto
Ética y Responsabilidad Administrativa	Alto
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	Alto
Análisis y Solución de Problemas	Alto
Liderazgo	Alto
Cultura del Mejoramiento Profesional	Alto
Compromiso con la Institución	Alto

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS		
PUESTO	CLAVE DEPARTAMENTO	CLAVE DEL PUESTO
Titular de la Dirección de Transparencia	1.1.7	IVAI-DT
GRUPO FUNCIONAL	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	
Mando Superior	Dirección de Transparencia	
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	PUESTO INMEDIATO INFERIOR	
Comisionado (a) Presidente (a)	Titular de la Oficina de Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva	

DESCRIPCIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar y proponer al Pleno las políticas de transparencia proactiva y gobierno abierto, así como los criterios para implementarlas y evaluar su efectividad.
- Proponer al Pleno los mecanismos de colaboración y coordinación en conjunto con instituciones públicas y privadas de educación superior y media superior, para la generación de estudios e investigación, dentro de sus programas de estudio en materia de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas, así como su divulgación hacia la sociedad.
- Realizar el procedimiento correspondiente para evaluar a los Sujetos Obligados a fin de dar cumplimiento a las políticas de transparencia proactiva.
- Vigilar el cumplimiento de los criterios que garanticen las condiciones de accesibilidad para que los grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, sus derechos de acceso a la información y protección de datos personales.
- Atender las solicitudes de apoyo técnico y asesoría realizadas por los sujetos obligados en materia de transparencia y acceso a la información pública a fin de dar cumplimiento con lo establecido en la normatividad aplicable.
- Verificar que la información generada, organizada y preparada por las áreas administrativas, cumpla con los criterios establecidos en los Lineamientos técnicos generales, para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia como sujeto obligado en el portal de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Registrar a las áreas administrativas del Instituto en la Plataforma Nacional de Transparencia a fin de asignarles las claves, mismas que no podrán ser modificadas previo consentimiento expreso por la persona Titular de la Dirección.
- Proporcionar los formatos para las solicitudes de acceso a la información pública, así como para los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales que, para efecto emita el Sistema Nacional, con el propósito de que las áreas administrativas den seguimiento a las obligaciones de transparencia.
- Recibir y tramitar oportunamente las solicitudes de acceso a la información pública a fin de dar contestación dentro del plazo establecido en la normatividad.
- Realizar los trámites internos necesarios para recopilar la información requerida, fundando y motivando su resolución para entregarla en los términos establecidos en la Ley de Transparencia Local.
- Apoyar y asesorar a las áreas administrativas para la adecuada contestación de las solicitudes de información.
- Efectuar el registro de las personas servidoras públicas que fungen como enlaces de las áreas del Instituto, así como supervisar y asesorarlos para que publiquen en tiempo y forma las obligaciones de transparencia que les corresponda, atendiendo los Lineamientos aplicables.
- Solicitar a la Secretaría de Acuerdos que se realicen las notificaciones necesarias a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad.

- Proponer y dar seguimiento a la elaboración y ejecución de planes y programas de evaluación y vigilancia que deberán observar las dependencias y entidades en materia de transparencia y acceso a la información, así como establecer los mecanismos de coordinación correspondientes, y comunicar los mismos a aquellas para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable.
- Aplicar los criterios en materia de ordenamiento, manejo, clasificación y conservación de los documentos, registros y archivos a fin de dar cumplimiento a lo prescrito por la normatividad aplicable.
- Apoyar a los particulares en la elaboración de las solicitudes de información, principalmente en los casos en que estos no sepan leer, ni escribir o que así lo soliciten y, en su caso, orientar a los particulares sobre otros sujetos obligados que pudieran poseer la información pública que requieren y de la que no se dispone, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Efectuar el registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y los costos de atención de este servicio, así como los tiempos observados para las respuestas.
- Remitir a la persona Titular de Presidencia del Instituto a más tardar en los meses de enero y julio de cada año, un informe semestral de las actividades que realice, relativas a la información consignada en la función anterior para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Difundir entre las personas servidoras públicas los beneficios que conlleva divulgar la información pública, los deberes que deban asumirse para su buen uso y conservación, y las responsabilidades que traería consigo la inobservancia de la Ley de Transparencia Local.
- Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes en tiempo y forma.
- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia Local y en las demás disposiciones aplicables para que, en su caso, se inicien los procedimientos disciplinarios correspondientes.
- Elaborar los manuales de organización y procedimientos de la Unidad de Transparencia para el correcto funcionamiento de las actividades.
- Intervenir en los recursos de revisión en los que se señale al Instituto como sujeto obligado responsable para garantizar los derechos de los solicitantes.
- Proporcionar a la persona Titular de Presidencia la información necesaria para la integración y elaboración del informe anual de labores.
- Realizar la compilación y carga de la información que le corresponda en el ámbito de su competencia, a través de la persona servidora pública habilitada del área, tanto del portal institucional como de la Plataforma Nacional (PNT), así como mantenerla actualizada a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.
- Elaborar y remitir a la Secretaría Ejecutiva los informes trimestrales de actividades realizadas en ejercicio de sus atribuciones con el objeto de conocer los avances del Programa Anual de Actividades.
- Representar al Instituto en los asuntos que acuerde previamente el Pleno, así como suscribir los documentos relativos al ejercicio de facultades que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia, a fin de cumplir lo estipulado por el Pleno.
- Orientar y emitir opinión, cuando le sea solicitada por la persona Titular de Presidencia, los demás Comisionados o Comisionadas, así como de las personas titulares de las otras áreas administrativas del Instituto.
- Coadyuvar con el responsable de archivo de trámite en la integración de documentos y expedientes generados y resguardados en el área a su cargo.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

REQUISITOS		
EDAD	ESCOLARIDAD	GRADO DE AVANCE
25	Licenciatura	Titulado

EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA O ESPECIALIDAD
Conforme Art. 82 Frac. IV del Reglamento Interior Certificación en Materia de acceso a la Información, transparencia y protección de datos personales	Relacionada con el desarrollo de las funciones

COMPETENCIAS	
TIPO	DOMINIO
Visión Institucional	Alto
Ética y Responsabilidad Administrativa	Alto
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	Alto
Análisis y Solución de Problemas	Alto
Liderazgo	Alto
Cultura del Servicio	Alto
Compromiso con la Institución	Alto

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS		
PUESTO	CLAVE DEPARTAMENTO	CLAVE DEL PUESTO
Titular de la Dirección de Datos Personales	1.1.8	IVAI-DDP
GRUPO FUNCIONAL	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	
Mando Superior	Dirección de Datos Personales	
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	PUESTO INMEDIATO INFERIOR	
Comisionado (a) Presidente (a)	Titular de la Oficina de Denuncias por Incumplimiento a Obligaciones de Datos Personales	

DESCRIPCIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Rendir a consideración del Pleno, proyectos de políticas, guías, formatos y lineamientos de observancia general para el manejo, tratamiento, seguridad y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.
- Proponer al Pleno el formato de observancia general de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición para su aprobación.
- Supervisar que se actualice el registro del nivel de seguridad aplicable a los sistemas de datos personales en posesión de los sujetos obligados para vigilar el cumplimiento de la Ley en la materia.
- Solicitar a la Dirección de Tecnologías de la Información, la intervención necesaria, para la operación, mantenimiento y actualización del Registro Electrónico de sistemas de Datos Personales.
- Elaborar las opiniones en materia de datos personales o proyectos de observación y recomendación a los entes públicos, derivadas del incumplimiento de los principios que rigen la protección de datos personales a fin de garantizar la observancia de los principios.
- Orientar y asesorar a las personas que lo requieran acerca del contenido y alcance de la Ley en materia de datos personales con el propósito de promover, fomentar y difundir una cultura de protección de datos.
- Participar en la elaboración y publicación de estudios e investigaciones para la difusión de la legislación en materia de datos personales.
- Supervisar la presentación del informe anual de los sujetos obligados para vigilar el cumplimiento de la Ley en la materia.
- Colaborar con la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana en la elaboración e impartición de seminarios, cursos, talleres y actividades en materia de datos personales a fin de promover, fomentar y difundir una cultura de protección de datos.
- Realizar por instrucciones del Pleno las visitas de inspección para verificar la observancia de los principios contenidos en la legislación en materia de datos personales.
- Vigilar de manera permanente el cumplimiento de las obligaciones de los sujetos obligados mediante el control de expedientes administrativos en materia de datos personales a fin de garantizar la observancia de la Ley y normatividad que resulte aplicable.
- Mantener y asesorar la coordinación y comunicación con los sujetos obligados, a efecto de fortalecer el cumplimiento de las obligaciones de la legislación en materia de datos personales.
- Promover mecanismos para incentivar mejores prácticas e innovaciones en materia de datos personales entre los sujetos obligados.
- Orientar a las áreas administrativas del Instituto para dar cumplimiento a las obligaciones de la legislación en materia de datos personales.
- Diseñar, administrar y mantener, en el portal electrónico del Instituto, la información en materia de protección de datos personales con el objeto de difundirla con apoyo de la Dirección de Tecnologías de la Información.

- Diseñar, administrar y mantener, en el portal electrónico del Instituto, la información en materia de protección de datos personales con el objeto de difundirla con apoyo de la Dirección de Tecnologías de la Información.
- Elaborar y remitir a la Secretaría Ejecutiva los informes trimestrales de las actividades realizadas en ejercicio de sus atribuciones con el objeto de conocer los avances del Programa Anual de Actividades.
- Realizar un seguimiento a los Programas Nacional y estatal de Datos Personales a efecto de dar cumplimiento a la normatividad aplicables.
- Tramitar el procedimiento de denuncia en todas sus fases a fin de establecer la infracción y estar en condición de presumir la responsabilidad del denunciado.
- Atender dentro de su ámbito de competencia las solicitudes de acceso a la información y la protección de datos personales a través de la Unidad de Transparencia de la Comisión a efecto de dar contestación dentro del plazo establecido en la normatividad.
- Proporcionar a la persona Titular de Presidencia la información necesaria para la integración y elaboración del informe anual de labores.
- Realizar la compilación y carga de la información que le corresponda en el ámbito de su competencia, a través de la persona servidora pública habilitada del área, tanto del portal institucional como de la Plataforma Nacional (PNT), así como mantenerla actualizada a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.
- Representar al Instituto en los asuntos que acuerde previamente el Pleno, así como suscribir los documentos relativos al ejercicio de facultades que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia, a fin de cumplir lo estipulado por el Pleno.
- Orientar y emitir opinión, cuando le sea solicitada por la persona Titular de Presidencia, los demás Comisionados o Comisionadas, así como de las personas titulares de las otras áreas administrativas del Instituto.
- Coadyuvar con el responsable de archivo de trámite en la integración de documentos y expedientes generados y resguardados en el área a su cargo.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

REQUISITOS		
EDAD	ESCOLARIDAD	GRADO DE AVANCE
25	Licenciatura	Titulado

EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA O ESPECIALIDAD
Conforme Art. 82 Frac. IV del Reglamento Interior	Relacionada con el desarrollo de las funciones

COMPETENCIAS	
TIPO	DOMINIO
Protección de Datos Personales	Alto
Ética y Responsabilidad Administrativa	Alto
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	Alto
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo	Alto
Liderazgo	Alto
Cultura del Servicio	Alto
Compromiso con la Institución	Alto

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS		
PUESTO	CLAVE DEPARTAMENTO	CLAVE DEL PUESTO
Titular de la Dirección de Archivos	1.1.9	IVAI-DA
GRUPO FUNCIONAL	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	
Mando Superior	Dirección de Archivos	
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	PUESTO INMEDIATO INFERIOR	
Comisionado (a) Presidente (a)	Titular de la Oficina de Archivo de Concentración	

DESCRIPCIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planear y coordinar el sistema de organización integral de la documentación del Instituto para la organización y conservación de los archivos.
- Planear, dirigir y coordinar la metodología de organización documental utilizada en el archivo, en relación con el sistema de clasificación, transferencias, elaboración de instrumentos de consulta y control archivístico.
- Elaborar, proponer y actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos con apoyo de los responsables de los archivos de trámite del Instituto, de concentración e histórico para administrar y conservar el acervo documental.
- Organizar, dirigir y supervisar el buen estado de los documentos dentro de los depósitos, y recomendar las medidas de conservación vigentes para una correcta preservación del material custodiado en el archivo.
- Coadyuvar con la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana con la finalidad de participar e impartir cursos de manera presencial y/o virtual a las personas responsables de los archivos de trámite del Instituto, de las dependencias y de la ciudadanía en general.
- Planear y coordinar las asesorías a las personas responsables de los archivos de trámite del Instituto, a las/los servidoras (es) públicas (os) de los sujetos obligados, así como a la ciudadanía en general para atender las dudas en gestión documental.
- Realizar un registro de las personas responsables de archivo del Instituto para supervisar periódicamente las actividades archivísticas de las áreas productoras de la información mediante visitas de inspección, informes y recomendaciones; así como las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos del Instituto.
- Planificar, dirigir y controlar el proceso de transferencias primarias y secundarias que hayan cumplido su vigencia documental establecida.
- Coadyuvar con la Dirección de Tecnologías de la Información en la elaboración, en su caso actualización, de un programa de digitalización de documentos y preservación digital de los archivos electrónicos a fin de facilitar el acceso a la información contenida en el acervo documental.
- Desarrollar e implementar las normas para los servicios de consulta, préstamo y reprografía de los archivos históricos del Instituto, para un eficaz control y manejo de la información.
- Desarrollar e implementar las normas necesarias para los préstamos y las consultas de la documentación en custodia del archivo de concentración a través de los formatos de préstamo y prórroga, así como verificar la recepción, custodia y disposición documental de los expedientes semiactivos en el archivo de concentración con el objeto de aplicar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.
- Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción a fin de cumplir con la norma con la normatividad aplicable.
- Dirigir, con las áreas administrativas del Instituto, la selección de los documentos sin valor documental para su posterior eliminación, así como los trabajos de reciclaje.

- Dirigir la reordenación del depósito del archivo de concentración e histórico, cuando así lo amerite para un eficaz control y manejo.
- Rendir a la Secretaría Ejecutiva un informe trimestral de actividades realizadas con el objeto de conocer los avances del Programa Anual de Actividades.
- Dirigir la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico a efecto de dar cumplimiento con la normatividad.
- Dirigir los procesos de certificación de competencias en materia archivística al interior del Instituto como de aquellos sujetos obligados que lo requieran.
- Dirigir las actividades del Sistema Institucional de Archivos a fin de garantizar las tareas documentales en cada una de las fases del ciclo vital de los expedientes para el ejercicio de los derechos humanos.
- Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del grupo interdisciplinario y llevar un seguimiento de los acuerdos tomados con la finalidad que se cumplan.
- Rendir a la consideración del grupo interdisciplinario las bajas de los documentos de comprobación administrativa inmediata y documentos de apoyo informativo a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Coadyuvar dentro de su ámbito de competencia en calidad de enlace de la Dirección de Transparencia, en las solicitudes de acceso a la información que le sean formuladas al Instituto a efecto de dar contestación dentro del plazo establecido en la normatividad.
- Proporcionar a la persona Titular de Presidencia la información necesaria para la integración y elaboración del informe anual de labores.
- Realizar la compilación y carga de la información que le corresponda en el ámbito de su competencia, a través de la persona servidora pública habilitada del área, tanto del portal institucional como de la Plataforma Nacional (PNT), así como mantenerla actualizada a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.
- Representar al Instituto en los asuntos que acuerde previamente el Pleno, así como suscribir los documentos relativos al ejercicio de facultades que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia, a fin de cumplir lo estipulado por el Pleno.
- Orientar y emitir opinión, cuando le sea solicitada por la persona Titular de Presidencia, los demás Comisionados o Comisionadas, así como de las personas titulares de las otras áreas administrativas del Instituto.
- Coadyuvar con el responsable de archivo de trámite en la integración de documentos y expedientes generados y resguardados en el área a su cargo.
- Atender las solicitudes de consulta de expedientes realizadas por las áreas generadoras de la información con el fin de dar cumplimiento con lo estipulado en la normatividad aplicable.
- Requerir al personal a su cargo, la información y documentación para hacer efectivas sus atribuciones.
- Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia en cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

REQUISITOS		
EDAD	ESCOLARIDAD	GRADO DE AVANCE
25	Licenciatura	Titulado
EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA O ESPECIALIDAD	
Conforme Art. 82 Frac. IV del Reglamento Interior	Relacionada con el desarrollo de las funciones	

COMPETENCIAS	
TIPO	DOMINIO
Administración de Archivos	Alto
Ética y Responsabilidad Administrativa	Alto
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	Alto
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo	Alto
Liderazgo	Alto
Cultura del Servicio	Alto
Compromiso con la Institución	Alto

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS		
PUESTO	CLAVE DEPARTAMENTO	CLAVE DEL PUESTO
Titular de la Dirección de Comunicación Social e Imagen	1.1.10	IVAI-DCSI
GRUPO FUNCIONAL	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	
Mando Superior	Dirección de Comunicación Social e Imagen	
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	PUESTO INMEDIATO INFERIOR	
Comisionado (a) Presidente (a)	Titular de la Oficina de Redacción y Seguimiento Informativo	

DESCRIPCIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar y remitir anualmente a la Secretaría Ejecutiva la propuesta de Lineamientos Generales para la elaboración y aprobación de la estrategia y Programa Anual de Comunicación Social y del proceso de selección y contratación de medios de comunicación del Instituto, para que se someta a la consideración del Pleno.
- Elaborar y remitir a la Secretaría Ejecutiva la propuesta de estrategia y Programa Anual de Comunicación Social y sus modificaciones, así como la propuesta de política de comunicación social e imagen institucional a efecto de someterlas a la consideración del Pleno y posteriormente ejecutarlas.
- Emitir las aclaraciones que sean necesarias respecto a información periodística incorrecta y/o que genere confusión, previo acuerdo con la persona Titular de Presidencia del Instituto.
- Coadyuvar, coordinar y dar cobertura a las entrevistas y otro tipo de encuentros que las Comisionadas o Comisionados y personal directivo tuvieren con medios de comunicación para su difusión.
- Proporcionar información y atender con celeridad y certeza las preguntas, inquietudes o requerimientos de los medios de comunicación, respecto del quehacer institucional.
- Comunicar oportunamente a los Comisionados o Comisionadas y personal directivo sobre la información periodística publicada sobre el Instituto, sus actividades y el personal que las realiza, así como de los hechos relevantes del acontecer local, estatal, nacional e internacional para que puedan influir en la toma de decisiones.
- Analizar, dar seguimiento y evaluar el trato de los medios de comunicación al Instituto, sus actividades y la información que emiten, a fin de detectar fortalezas, debilidades y amenazas a la imagen institucional, para implementar las acciones preventivas o correctivas necesarias.
- Realizar cobertura fotográfica, informativa o audiovisual de las actividades y mensajes del Instituto, con el fin de generar y mantener actualizado el acervo histórico institucional.
- Dirigir las actividades necesarias de organización, logística y relaciones públicas a efecto de realizar eventos y otras actividades que ameriten difusión.
- Mantener relación con las áreas de comunicación social de otros organismos, a fin de coordinar y trabajar en conjunto, la organización y difusión de actividades.
- Planear, desarrollar y cuidar la identidad gráfica del Instituto, a través de la elaboración de propuestas o supervisión de los materiales gráficos de identificación y difusión elaborados por ésta u otras instituciones, a fin de hacer un manejo adecuado.
- Elaborar y remitir a la Secretaría Ejecutiva los informes trimestrales de actividades realizadas en ejercicio de sus atribuciones con el objeto de conocer los avances del Programa Anual de Actividades.
- Coadyuvar dentro de su ámbito de competencia, en calidad de enlace de la Unidad de Transparencia, en las solicitudes de acceso a la información que le sean formuladas al Instituto a efecto de dar contestación dentro del plazo establecido en la normatividad.
- Realizar recomendaciones y/o líneas de comunicación a los Comisionados y Comisionadas o al personal cuando sea necesario a fin de apegarse a la imagen pública del Instituto.

- Planear y coordinar la edición, producción y difusión versátil y constante de material gráfico, editorial, fotográfico, de audio y audiovisual que contenga información sobre objetivos, temáticas relevantes, actividades, campañas y/o estrategias en la página electrónica, redes sociales o cualquier medio del Instituto u otros canales con el fin de llegar al público objetivo.
- Dirigir las actividades en las que se necesite el apoyo de las coordinaciones regionales para cumplir con los propósitos del área.
- Mantener el control del material informativo, en formato digital o, en su caso, impreso a fin de tener bajo su resguardo la información.
- Regular la atención en el menor tiempo posible de las consultas y/o comentarios que se manifiesten a través de las redes sociales institucionales y/o correo electrónico de la Dirección de Comunicación Social e Imagen, haciendo la consulta, gestión o canalización al área correspondiente para someterlo a valoración de la Presidencia los casos que sean necesarios.
- Remitir en caso de ser necesario la propuesta de adecuación total o parcial del manual de identidad grafica institucional a la Secretaría Ejecutiva para que por su conducto se haga del conocimiento del Pleno.
- Gestionar convenios de publicidad institucional con medios de comunicación para que sean aprobados por el Pleno en términos de la Ley de Comunicación Social para el Estado de Veracruz.
- Proporcionar a la persona Titular de Presidencia la información necesaria para la integración y elaboración del informe anual de labores.
- Realizar la compilación y carga de la información que le corresponda en el ámbito de su competencia, a través de la persona servidora pública habilitada del área, tanto del portal institucional como de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), así como mantenerla actualizada a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.
- Representar al Instituto en los asuntos que acuerde previamente el Pleno, así como suscribir los documentos relativos al ejercicio de facultades que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia, a fin de cumplir lo estipulado por el Pleno.
- Orientar y emitir opinión, cuando le sea solicitada por la persona Titular de Presidencia, los demás Comisionados o Comisionadas, así como de las personas titulares de las otras áreas administrativas del Instituto.
- Coadyuvar con el responsable de archivo de trámite en la integración de documentos y expedientes generados y resguardados en el área a su cargo.
- Generar, en caso necesario, líneas de comunicación antes del encuentro con la prensa por parte de las/los Comisionadas (os) y/o personal del Instituto.
- Elaborar, redactar y/o editar boletines de prensa, comunicados, avisos, aclaraciones o cualquier otro texto que permita a los medios de comunicación y a la sociedad conocer las acciones y mensajes institucionales.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

REQUISITOS		
EDAD	ESCOLARIDAD	GRADO DE AVANCE
25	Licenciatura	Titulado

EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA O ESPECIALIDAD
Conforme Art. 82 Frac. IV del Reglamento Interior	Relacionada con el desarrollo de las funciones

COMPETENCIAS	
TIPO	DOMINIO
Manejo de Redes Sociales	Alto

Ética y Responsabilidad Administrativa	Alto
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	Alto
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo	Alto
Liderazgo	Alto
Manejo de TIC'S	Alto
Compromiso con la Institución	Alto

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS		
PUESTO	CLAVE DEPARTAMENTO	CLAVE DEL PUESTO
Titular de la Coordinación de Ponencia	1.1.1	IVAI-CMCP
GRUPO FUNCIONAL	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	
Mando Superior	Ponencias	
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	PUESTO INMEDIATO INFERIOR	
Comisionado (a)	Titular de la Secretaría de Estudio y Cuenta	

DESCRIPCIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Asesorar a la Comisionada o Comisionado de su adscripción en los asuntos que le sean encomendados, a efecto de cumplir con sus atribuciones.
- Dirigir la labor del personal integrante de la Ponencia en la que esté adscrito, conforme a la normativa aplicable para dar cumplimiento a las instrucciones superiores.
- Atender los asuntos administrativos que correspondan a la Ponencia, cuya tramitación no vinculen al ejercicio de una atribución indelegable, con la finalidad que sean atendidos de forma oportuna.
- Opinar respecto a los proyectos que formulen los Secretarios o Secretarias de Estudio y Cuenta de su respectiva Ponencia a fin de que sean presentados al Pleno para su análisis y aprobación.
- Practicar y desahogar las diligencias y audiencias necesarias en la instrucción o trámite de los asuntos a cargo de la Ponencia de su adscripción, previo acuerdo con el Comisionado o Comisionada de su adscripción con el objeto de cumplir con el procedimiento.
- Administrar el control e informar al Comisionado o Comisionada de los recursos de revisión que sean turnados a la Ponencia, con el propósito de tener el debido registro.
- Proponer al Comisionado o Comisionada las diligencias para mejor proveer en los asuntos que se estimen convenientes.
- Supervisar la debida sustanciación de los asuntos turnados a la Ponencia, informando a la Comisionada o Comisionado de las inconsistencias que sean detectadas para que determine lo procedente en términos de la Ley, el Reglamento Interior y demás disposiciones que correspondan.
- Proponer al Comisionado o Comisionada en coordinación con la Secretaría de Acuerdos, la acumulación en los expedientes de recursos de revisión para su aprobación ante el Pleno, en términos de la Ley de Transparencia Local.
- Compilar los razonamientos lógico-jurídicos de las resoluciones de la Ponencia a efecto de elaborar propuestas de criterios de interpretación.
- Auxiliar a la Comisionada o Comisionado en la elaboración de las propuestas necesarias para la reforma, adición, derogación o abrogación de la normatividad interna y formatos vigentes, para el mejor desempeño de las atribuciones del Instituto.
- Apoyar al Comisionado o Comisionada en las participaciones de eventos institucionales, informativos, académicos y especiales a fin de promover y difundir la cultura de la transparencia, acceso a la información y la protección de datos personales.
- Emitir, en casos excepcionales y previa autorización del Comisionado o Comisionada los acuerdos relativos a los recursos de revisión interpuestos ante el Instituto con el objeto de cumplir con el procedimiento.
- Formular anteproyectos de acuerdos para presentarlos ante el Pleno, para su análisis y en su caso aprobación, en término de la Ley de Transparencia Local.
- Dirigir la atención de las solicitudes de información realizadas a la ponencia, previo acuerdo con la Comisionada o Comisionado para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.
- Informar a su superior jerárquico de cualquier situación o circunstancia que pueda afectar el desarrollo

de los asuntos bajo su responsabilidad, incluidos potenciales actos de corrupción a efecto de no infringir con sus atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable.

- Coadyuvar con el responsable de archivo de trámite en la integración de documentos y expedientes generados y resguardados en el área a su cargo.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

REQUISITOS		
EDAD	ESCOLARIDAD	GRADO DE AVANCE
25	Licenciatura	Titulado

EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA O ESPECIALIDAD
Conforme Art. 82 Frac. IV Reglamento Interior	Relacionada con el desarrollo de las funciones

COMPETENCIAS	
TIPO	DOMINIO
Capacidad de Redacción	Alto
Ética y Responsabilidad	Alto
Trabajo en Equipo y Redes de Comunicación	Alto
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones	Alto
Liderazgo	Alto
Compromiso con la Institución	Alto

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS		
PUESTO	CLAVE DEPARTAMENTO	CLAVE DEL PUESTO
Secretario(a) de Estudio y Cuenta	1.1.1	IVAI-CMSEC
GRUPO FUNCIONAL	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	
Mando Medio	Ponencias	
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	PUESTO INMEDIATO INFERIOR	
Comisionado (a)	Auxiliar Jurídico	

DESCRIPCIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Apoyar al Comisionado o Comisionada de su adscripción en el análisis y revisión de los requisitos de procedibilidad y presupuestos constitucionales y legales de las denuncias y medios de impugnación para su procedencia y, en su caso, proponer la admisión o desechamiento.
- Apoyar al Comisionado o Comisionada en la sustanciación de los asuntos de su competencia.
- Una vez sustanciado el expediente, dar cuenta al Comisionado o Comisionada o en su caso, al Coordinador de Ponencia, para que se decrete el cierre de instrucción correspondiente, y se proceda a la formulación del proyecto de resolución.
- Elaborar y analizar los proyectos de resolución de los mismos.
- Participar en las diligencias y audiencias pertinentes para mejor proveer, en los términos señalados por el Comisionado o Comisionada.
- Practicar y desahogar las diligencias y audiencias necesarias en la instrucción o trámite de los asuntos a cargo de la Ponencia de su adscripción, previo acuerdo con el Comisionado o Comisionada de su adscripción.
- Analizar en conjunto con el Coordinador de Ponencia, la propuesta de acumulación o separación de los recursos de revisión.
- Dar cuenta, en la sesión pública que corresponda, de los proyectos de resolución circulados, señalando el sentido de las mismas, cuando así lo disponga el Comisionado o Comisionada de su adscripción.
- Las demás que señale la Ley, las disposiciones legales y administrativas aplicables y aquéllas instruidas por el Comisionado o Comisionada al que estén adscritos.

REQUISITOS

EDAD	ESCOLARIDAD	GRADO DE AVANCE
N/A	Licenciatura	Titulado

EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA O ESPECIALIDAD
2 años	Relacionada con el desarrollo de las funciones

COMPETENCIAS

TIPO	DOMINIO
Capacidad de Redacción	Alto
Ética y Responsabilidad	Alto
Trabajo en Equipo y Redes de Comunicación	Alto
Análisis y Solución de Problemas	Alto
Conocimiento de la normatividad aplicable	Alto
Cultura del Servicio	Alto
Compromiso con la Institución	Alto

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS		
PUESTO	CLAVE DEPARTAMENTO	CLAVE DEL PUESTO
Titular de la Secretaría Auxiliar	1.1.4	IVAI-SASAX
GRUPO FUNCIONAL	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	
Mando Medio	Secretaría de Acuerdos	
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	PUESTO INMEDIATO INFERIOR	
Titular de la Secretaría de Acuerdos	N/A	

DESCRIPCIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Remitir a los Comisionados y Comisionadas, las promociones presentadas por las partes en los recursos de revisión que conocen, para elaborar el acuerdo correspondiente e integrarlos en los expedientes, debiendo llevar un control y registro para posterior entrega de reportes al titular del área.
- Elaborar para firma de la persona Titular de la Secretaría de Acuerdos, los autos de turno, de inicio, y el cambio de turno, de los recursos y llevar su registro en el libro o sistema correspondiente a fin de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Transparencia Local.
- Elaborar para firma de la persona Titular de la Secretaría de Acuerdos, los autos de trámite que se emitan en la sustanciación de los recursos para consideración de las Comisionadas y Comisionados.
- Informar a la persona Titular de la Secretaría de Acuerdos, respecto de los informes que rindan los sujetos obligados, con posterioridad a la notificación de la admisión de los recursos, y elaborar el acuerdo de contestación a fin de integrar la información al expediente.
- Representar a la persona Titular de la Secretaría de Acuerdos por designación de éste en la celebración de la audiencia que prevé la Ley de Transparencia Local con el fin de dar cumplimiento a la misma.
- Recibir y registrar las promociones de los recursos de revisión que aún no han sido resueltos por el Pleno del Instituto y remitirlas a las correspondientes Ponencias, para su revisión y posteriormente atendiendo a ello, elaborar el acuerdo respectivo.
- Atender y resolver dudas de los sujetos obligados, así como de la ciudadanía respecto de los recursos de revisión en trámite.
- Mantener bajo su resguardo los libros de registro que le sean asignados por la Secretaría de Acuerdos con el fin de auxiliar sus funciones.
- Rendir a la persona Titular de la Secretaría de Acuerdos un informe trimestral de las actividades realizadas para llevar un control de sus acciones en ejercicio de sus atribuciones e integrarlo a la información de la Secretaría.
- Proporcionar a la persona Titular de la Secretaría de Acuerdos la información que se le requiera, así como suplir sus ausencias temporales a fin de cumplir con las atribuciones que le correspondan.
- Coadyuvar con las personas titulares de las áreas administrativas del Instituto, previa instrucción de la persona Titular de la Secretaría de Acuerdos, para el ejercicio de sus atribuciones.
- Organizar e integrar los documentos y expedientes generados y resguardos en el archivo de trámite del área de adscripción.
- Revisar que obren en la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana, los nombramientos ya sea en original o copia certificada, de quienes comparecen por parte del sujeto obligado, para efecto de reconocerle personería en los acuerdos en los que se agregan las promociones que remiten.
- Recibir por parte de los/las auxiliares los documentos que se quedaran en el secreto de la Secretaría de Acuerdos, a fin de llevar un registro para cuando son solicitados por las/los Secretarias (os) de Estudio y Cuenta, con la finalidad de elaborar su proyecto de resolución.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico, las demás que expresamente establezcan la Ley, y el Reglamento Interior y las disposiciones

legales aplicables.		
REQUISITOS		
EDAD	ESCOLARIDAD	GRADO DE AVANCE
25	Licenciatura	Titulado
EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA O ESPECIALIDAD	
Conforme Art. 82 Frac. IV Reglamento Interior	Derecho	
COMPETENCIAS		
TIPO	DOMINIO	
Capacidad de Redacción	Alto	
Ética y Responsabilidad	Alto	
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	Alto	
Análisis y Solución de Problemas	Alto	
Conocimiento de la normatividad aplicable	Alto	
Organización y planificación	Alto	
Compromiso con la Institución	Alto	

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS		
PUESTO	CLAVE DEPARTAMENTO	CLAVE DEL PUESTO
Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información	1.1.11	IVAI-DTI
GRUPO FUNCIONAL	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	
Mando Medio	Dirección de Tecnologías de la Información	
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	PUESTO INMEDIATO INFERIOR	
Comisionado (a) Presidente (a)	Titular de la Oficina de Desarrollo de Sistemas	

DESCRIPCIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coadyuvar con la Dirección General de Tecnologías de la Información del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para dar la atención y seguimiento de las incidencias que se presenten en la Plataforma Nacional.
- Orientar a las unidades administrativas del Instituto en la definición de soluciones y servicios de tecnologías de información y comunicaciones para la ejecución de sus atribuciones, así como validar y prever, en su caso, la adquisición de dichas soluciones.
- Implementar las mejores prácticas para la planeación, diseño, desarrollo, adquisición, entrega, administración y soporte de servicios informáticos y de telecomunicaciones.
- Administrar y crear las cuentas de usuarios de correo electrónico, acceso a internet y sistemas de información solicitadas por los Comisionados y Comisionadas, Secretarías y Direcciones, para ser asignadas al personal de sus respectivas áreas administrativas.
- Coadyuvar con la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana de este Instituto, con la finalidad de participar e impartir cursos de capacitación a los sujetos obligados en temas relacionados con la Plataforma Nacional, carga de información, medidas de seguridad informática para el tratamiento de datos personales, y demás que resulten necesarias.
- Coadyuvar con la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana de este Instituto para cumplir en la verificación de carga de formatos de publicación de obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Hacer del conocimiento de los sujetos obligados las actualizaciones correspondientes realizadas a la Plataforma Nacional de Transparencia efectuadas por el Sistema Nacional de Transparencia y aquellas que determine el Pleno del Instituto.
- Apoyar con el respaldo y archivo de la información relativa a los usuarios electrónicos del Sistema de Notificaciones Electrónicas para el mejor manejo de la información.
- Poner a disposición de los usuarios las herramientas tecnológicas adecuadas para que puedan hacer uso del usuario electrónico de manera segura y confiable.
- Coadyuvar dentro de su ámbito de competencia en calidad de enlace de la Dirección de Transparencia, en las solicitudes de acceso a la información que le sean formuladas al Instituto a efecto de dar contestación dentro del plazo establecido en la normativa.
- Proporcionar a la persona Titular de Presidencia la información necesaria para la integración y elaboración del informe anual de labores.
- Realizar la compilación y carga de la información que le corresponda en el ámbito de su competencia, a través del servidor público habilitado del área, tanto del portal institucional como de la Plataforma Nacional (PNT), así como mantenerla actualizada a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.
- Enlazar los sistemas informáticos del Instituto con los de la federación, Estados y Municipios, con las funciones de las distintas áreas administrativas del Instituto.

- Implementar herramientas informáticas de seguridad para la conservación, custodia y protección de la información reservada, confidencial, protección de datos personales y, en general, de toda la información con la que cuente el instituto.
- Administrar, operar, mantener y actualizar los sistemas electrónicos de información que, para la Plataforma Nacional, se implementen en el Instituto, dando cuenta de inmediato a la superioridad con las incidencias ocurridas con el mismo.
- Integrar al catálogo de sujetos obligados de los sistemas electrónicos de información que para la Plataforma Nacional se implementen en el Instituto, a los sujetos obligados reconocidos formalmente por el Pleno, remitiendo la documentación generada a la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana, para su entrega al sujeto obligado e incorporación al expediente correspondiente.
- Administrar, operar, mantener y actualizar el sistema electrónico de información denominado Sistema de Notificaciones Electrónicas, dando cuenta de inmediato a la superioridad con las incidencias ocurridas con el mismo.
- Integrar al catálogo de sujetos obligados del Sistema de Notificaciones Electrónicas, a los sujetos obligados que lo soliciten, remitiendo la documentación soporte a la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana, para su entrega al sujeto obligado e incorporación al expediente correspondiente.
- Desarrollar y administrar el portal de Internet del Instituto, conforme a la normatividad emitida por el Pleno.
- Establecer en coordinación con la Dirección de Comunicación Social e Imagen los mecanismos de actualización del portal de Internet del Instituto.
- Promover las nuevas tecnologías electrónicas e informáticas; así como la utilización de medios electrónicos como vía de comunicación para el mejor desempeño de las funciones del Instituto.
- Impartir el soporte técnico necesario al personal del Instituto, en el uso de las tecnologías de la Información y comunicaciones.
- Administrar las licencias de software y distribuirlas entre los usuarios de la red informática del Instituto.
- Planear, programar y ejecutar el mantenimiento a la infraestructura tecnológica del Instituto, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, así como para la adquisición de bienes informáticos necesarios para la operación eficiente del Instituto.
- Establecer mecanismos que posibiliten el uso adecuado, así como el aprovechamiento de los equipos de computación y del software a cargo de las unidades administrativas del Instituto.
- Participar y asistir en los diversos eventos relacionados con la transparencia, el acceso a la información.
- Elaborar y remitir a la Secretaría Ejecutiva los informes trimestrales con el objeto de conocer los avances de las actividades realizadas en ejercicio de sus atribuciones del Programa Anual de Actividades.
- Representar al Instituto en los asuntos que acuerde previamente el Pleno, así como suscribir los documentos relativos al ejercicio de facultades que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia, a fin de cumplir lo estipulado por el Pleno.
- Orientar y emitir opinión, cuando le sea solicitada por la persona Titular de Presidencia, los demás Comisionados o Comisionadas, así como de las personas titulares de las otras áreas administrativas del Instituto.
- Coadyuvar con el responsable de archivo de trámite en la integración de documentos y expedientes generados y resguardados en el área a su cargo.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

REQUISITOS		
EDAD	ESCOLARIDAD	GRADO DE AVANCE
25	Licenciatura o Ingeniería	Titulado

EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA O ESPECIALIDAD
Conforme Art. 82 Frac. IV Reglamento Interior	Relacionada con el desarrollo de las funciones
COMPETENCIAS	
TIPO	DOMINIO
Manejo de Sistemas informáticos	Alto
Gestión de Proyectos Informáticos	Alto
Ética y Responsabilidad Administrativa	Alto
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	Alto
Análisis y Solución de problemas	Alto
Liderazgo	Alto
Compromiso con la Institución	Alto

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS		
PUESTO	CLAVE DEPARTAMENTO	CLAVE DEL PUESTO
Titular de la Subdirección de Normatividad, Auditoría y Control	1.1.12	IVAI-OICNAC
GRUPO FUNCIONAL	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	
Mando Medio	Órgano Interno de Control	
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	PUESTO INMEDIATO INFERIOR	
Titular del Órgano Interno de Control	N/A	

DESCRIPCIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar, verificar y ejecutar el Programa Anual de Auditoría Interna, de control y evaluación del origen y aplicación de los recursos financieros.
- Vigilar los ingresos y egresos del Instituto, que hayan sido registrados y controlados; que se ajustaron a los montos autorizados; que se aplicaron a los fines establecidos; que las asignaciones, reasignaciones o transferencias se aplicaron a los programas aprobados; que se encuentren debida y oportunamente comprobados y justificados. En apego a las disposiciones legales, normas y lineamientos que regulan su ejercicio; así como, a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal emitidos por el Órgano de Gobierno del Instituto.
- Vigilar que las áreas del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales hayan dado cumplimiento a sus obligaciones, programas, objetivos, metas e indicadores, aprobados.
- Vigilar y supervisar que existan y se apliquen los sistemas administrativos y mecanismos de control interno en las áreas y órganos fiscalizados, que el diseño de los sistemas cumpla con el objetivo de su implementación y en consecuencia permitan la adecuada salvaguarda de los activos y recursos del Instituto, así como, la modernización y simplificación de los procesos operacionales.
- Revisar que las operaciones del Instituto se ajusten a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, racionalidad, austeridad, honestidad y equidad de género para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, y cumplan con lo establecido en las disposiciones normativas, en cuanto a plazos, procedimientos y autorizaciones.
- Participar en actividades específicas del Sistema Estatal de Fiscalización, cuando así lo determine la persona Titular del Órgano Interno de Control.
- Solicitar a las unidades administrativas del IVAI, la información necesaria para la planeación de las auditorías, previa autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control.
- Integrar y presentar, para visto bueno de la persona Titular del Órgano Interno de Control, los Programas Anuales de Trabajo y de Auditorías a cargo de cada dirección así como los informes de avance de su desarrollo.
- Poner a la consideración de la persona Titular del Órgano Interno de Control, los proyectos de bases y normas para la administración de los documentos que resulten de la función de fiscalización, para efectos de la guarda, custodia, conservación, microfilmación, o procesamiento electrónico de los que deban conservarse, sujetándose a las disposiciones jurídicas establecidas en la materia y en este estatuto.
- Promover, ante las áreas y órganos del Instituto, la implementación y la mejora continua de los controles internos y procedimientos que coadyuven a la protección del patrimonio y recursos del mismo; a la obtención de información suficiente, competente y oportuna y al incremento de la eficiencia operacional, en apego a las leyes, normas y políticas aplicables.
- Rubricar con su antefirma los oficios de solicitud de información que elabore, para autorización y firma.

del Titular del Órgano Interno de Control, así como los oficios del seguimiento de las acciones correctivas y preventivas determinadas.

- Informar de los resultados y observaciones de las auditorías realizadas con el fin de que se convoque a la reunión de presentación de los mismos al personal del área revisada.
- Desarrollar los proyectos autorizados, y practicar las auditorías registradas en el Programa Anual de Auditoría, de conformidad con los lineamientos y políticas que al efecto se emitan por la persona Titular del Órgano Interno de Control, conforme a los lineamientos y las políticas aprobadas.
- Efectuar el seguimiento de las acciones preventivas y correctivas de las auditorías realizadas a las unidades administrativas, así como acompañar el seguimiento de aquellas formuladas por instancias de fiscalización externas.
- Integrar los informes de presuntos hechos irregulares dentro del o los expedientes respectivos en los que deberán acompañarse las documentales que sustenten las observaciones correspondientes y la promoción de responsabilidades administrativas contra las personas servidoras públicas del Instituto, por presuntas acciones u omisiones en el desempeño de su cargo, empleo o comisión, determinadas en las auditorías realizadas a las unidades administrativas del Instituto, para su presentación y seguimiento correspondiente ante la Subdirección de Investigación, Quejas y Denuncias.
- Verificar en cualquier tiempo, que las adquisiciones, arrendamientos, y servicios contratados se realicen, según corresponda, conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz, o en otras disposiciones aplicables en esas materias.
- Realizar las verificaciones, visitas, inspecciones, compulsas y solicitudes de información que se estimen pertinentes a las unidades administrativas del Instituto y a terceros con quienes se contrate la realización de adquisiciones, arrendamientos, servicios, e igualmente podrá solicitar a las personas servidoras públicas del Instituto todos los datos e informes relacionados con los actos de que se trate.
- Emitir, a solicitud de la persona Titular del Órgano Interno de Control, emitir opinión respecto de temas a tratar en el Órgano de Gobierno.
- Elaborar para autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control el informe previsto en el artículo 115, Apartado A, fracción X, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Realizar el registro de la situación que guardan las acciones determinadas en las auditorías realizadas.
- Revisar, en el ámbito de su competencia, los actos y omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Instituto, así como en el caso de cualquier irregularidad en el ejercicio del empleo, cargo o comisión de las personas servidoras públicas del Instituto. Y de existir elementos, elaborar el informe de presuntos hechos irregulares y presentarlo a la persona Titular de la Subdirección de Investigación, Quejas y Denuncias para su trámite correspondiente.
- Realizar auditorías financieras, operacionales, de resultados de programas y de legalidad al presupuesto del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales atendiendo al Programa Anual de Auditoría, a solicitud del Órgano de Fiscalización Superior y la Contraloría General, ambas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; o en su caso la Auditoría Superior de la Federación.
- Realizar el seguimiento a los asuntos derivados de la Coordinación Técnica Constitucional, entre el Órgano Interno de Control y el Órgano Superior de Fiscalización del Estado. Asimismo, coadyuvar en el desarrollo de las actividades derivadas de las relaciones que el Órgano Interno de Control mantenga con ésta y con otras autoridades que, por el ejercicio de sus funciones se encuentren relacionadas.
- Supervisar y verificar, atendiendo a su designación por competencia por materia y territorio, verificar el cumplimiento de las medidas de racionalidad y austeridad en el ejercicio del presupuesto del Instituto; realizar auditorías de desempeño que permitan comprobar el grado de eficacia, eficiencia y economía

con que se cumplen las metas y objetivos operativos, así como en los proyectos estratégicos y específicos; realizar las auditorías especiales que por su trascendencia administrativa, financiera o su impacto social se justifiquen.

- Analizar y opinar respecto de los ordenamientos legales, reglamentarios y normativa jurídica, relacionados con las funciones del Órgano Interno de Control, para su opinión técnica en coordinación con los Titulares de las Subdirecciones de Responsabilidades Administrativas y Substanciación y de Investigación, Quejas y Denuncias.
- Proponer recomendaciones, y en su caso, acciones de mejora respecto de las debilidades de control interno identificadas, orientadas a fortalecer las actividades de control en el ámbito administrativo del Instituto.
- Proponer el Código de Ética y Conducta Institucionales conforme a los lineamientos que emita el Sistema Estatal Anticorrupción y presentarlo para autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control, quien lo presentará a las instancias que corresponda para su emisión.
- Atender las solicitudes que lleven a cabo las personas servidoras públicas del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, de conformidad con los lineamientos de entrega-recepción que al efecto se emitan, respecto a la participación en los actos de entrega - recepción así como en el levantamiento del acta administrativa correspondiente.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

REQUISITOS		
EDAD	ESCOLARIDAD	GRADO DE AVANCE
25	Licenciatura	Titulado

EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA O ESPECIALIDAD
Conforme Art. 82 Frac. IV Reglamento Interior	Relacionada con el desarrollo de las funciones

COMPETENCIAS	
TIPO	DOMINIO
Interpretación de información Contable y Fiscal	Alto
Auditoría y Finanzas	Alto
Trabajo en Equipo	Alto
Análisis y solución de problemas.	Alto
Comunicación activa	Alto
Diseño y ejecución de planes de Trabajo	Alto
Compromiso con la Institución	Alto

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS		
PUESTO	CLAVE DEPARTAMENTO	CLAVE DEL PUESTO
Titular de la Subdirección de Quejas, Denuncias e Investigación	1.1.12	IVAI-OICQDI
GRUPO FUNCIONAL	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	
Mando Medio	Órgano Interno de Control	
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	PUESTO INMEDIATO INFERIOR	
Titular del Órgano Interno de Control	N/A	

DESCRIPCIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Conocer de las quejas y/o denuncias que se promuevan en contra de los servidores públicos que integran, o ex servidores del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y de particulares en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas en relación con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las cuales podrán ser anónimas, de oficio o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, por auditores externos, llevando a cabo la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas.
- Atender las denuncias, estas deberán contener como mínimo, los datos o indicios o evidencias que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa por la comisión de faltas administrativas y podrán ser presentadas de manera electrónica, sin menoscabo de la plataforma digital que determine, para tal efecto, el Sistema Estatal Anticorrupción.
- Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Someter a la autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control, la solicitud de información en materia fiscal, o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios; así como la relacionada con la información patrimonial, para la debida investigación que en cada caso se realice, a las autoridades competentes en los términos de las disposiciones aplicables.
- Solicitar, durante la investigación, información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas.
- Requerir a la persona Titular de la Subdirección de Responsabilidades Administrativas y Substanciación, que decrete las medidas cautelares que se establecen en la Ley de Responsabilidades Administrativas.
- Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave.
- Emitir, de ser procedente, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa presentándolo ante la Subdirección de Responsabilidades Administrativas y Substanciación para el efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, y en su caso, rendir el informe correspondiente de ser recurrido en primera o segunda instancia.
- Emitir el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, para el caso de que no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar.
- Solicitar a la Subdirección de Normatividad, Auditoría y Control del propio Órgano Interno de Control, los datos o constancias respecto de los informes de presuntos hechos irregulares que hayan remitido y que se requieran para el efecto de la investigación en contra de algún servidor o ex servidor público del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, autoridades, o

particulares.

- Administrar, en coordinación, con la persona Titular de la Subdirección de Responsabilidades Administrativas y Substanciación, el Sistema de Atención de Procedimientos Administrativos del Órgano Interno de Control, que se cree para el registro y seguimiento de denuncias, procedimientos administrativos de responsabilidad, de inconformidades, de conciliaciones y de sanción a licitantes, proveedores y/o contratistas, en lo que corresponde a sus funciones.
- Administrar el archivo, y en su momento el sistema de declaraciones patrimoniales, de conflicto de interés y de evolución patrimonial, con la finalidad de que las persona servidoras públicas del Instituto, presenten su declaración respectiva en tiempo y forma, en el formato que al efecto autorice el Sistema Estatal Anticorrupción, así como realizar una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales y de intereses que obren en el Órgano Interno de Control.
- Proyectar las denuncias ante el Ministerio Público, en su caso, cuando el sujeto a la verificación de la evolución de su patrimonio no justifique la procedencia lícita del incremento notoriamente desproporcionado de éste, representado por sus bienes, o de aquéllos sobre los que se conduzca como dueño, durante el tiempo de su empleo, cargo o comisión a efecto de que la persona Titular del Órgano Interno de Control las presente; cuando así suceda, ambos indistintamente podrán ser coadyuvantes del mismo en el procedimiento penal respectivo.
- Elaborar y presentar los proyectos de denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, a la persona Titular del Órgano Interno de Control para su presentación, cuando así suceda, ambos indistintamente podrán ser coadyuvantes del mismo en el procedimiento penal respectivo.
- Elaborar, para visto bueno de la persona Titular del Órgano Interno de Control, el informe que deba entregarse a las Comisionadas y los Comisionados, así como a la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, sobre las faltas administrativas de servidores públicos del Instituto y particulares en el ejercicio del gasto.
- Apoyar a través de asesorar jurídicamente a su superior jerárquico y demás personal de las áreas que integran el Órgano Interno de Control, en instancias externas, en los casos que sean de su competencia conforme a este estatuto.
- Analizar y opinar respecto de los ordenamientos legales, reglamentarios y normativa jurídica, relacionados con las funciones del Órgano Interno de Control, para su opinión jurídica en coordinación con los Titulares de la Subdirección de Responsabilidades Administrativas y Substanciación y de Normatividad, Auditoría y Control.
- Actualizar el padrón de servidores públicos del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales que se encuentran obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de conflicto de intereses; así como la constancia de presentación de la declaración fiscal anual; llevar el registro y resguardo de estas declaraciones y asegurarse que la información procedente sea integrada, en su oportunidad, en la Plataforma del Sistema Estatal Anticorrupción, a fin de mantenerla actualizada, de conformidad con los lineamientos que emita su Comité.
- Participar como asesor jurídico de la Subdirección de Normatividad, Auditoría y Control en coadyuvancia con la persona Titular de la Subdirección de Responsabilidades Administrativas y Substanciación, en todos los actos en que intervenga, conforme a las leyes y reglamentos aplicables, en los respectivos Subcomités y Comités de Adquisiciones Arrendamientos, del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, fundando y motivando el sentido de las opiniones que emita.
- Identificar y detectar inconsistencias y/o incongruencias en la información proporcionada en las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, conforme a un programa de verificación aleatoria que

permita identificar dichas inconsistencias, omisiones, errores o incongruencias en la información presentada, con el propósito de solicitar a los declarantes correspondientes las aclaraciones pertinentes, acorde con lo previsto en la normatividad aplicable.

- Integrar una base de datos para contar con el registro que permita atender los casos en que las personas servidoras públicas del Instituto informen que, sin solicitarlo, hubieren recibido de manera gratuita la transmisión de la propiedad o el ofrecimiento para el uso de cualquier bien, con motivo del ejercicio de sus funciones y poner dichos bienes a disposición de las autoridades competentes.
- Realizar las notificaciones necesarias para el ejercicio de sus funciones.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

REQUISITOS		
EDAD	ESCOLARIDAD	GRADO DE AVANCE
25	Licenciatura	Titulado

EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA O ESPECIALIDAD
Conforme Art. 82 Frac. IV Reglamento Interior	Relacionada con el desarrollo de las funciones

COMPETENCIAS	
TIPO	DOMINIO
Capacidad de Redacción	Alto
Ética y Responsabilidad	Alto
Trabajo en Equipo y Redes de Comunicación	Alto
Análisis y Resolución de actos	Alto
Conocimiento de la normatividad aplicable	Alto
Organización y planificación	Alto
Compromiso con la Institución	Alto

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS		
PUESTO	CLAVE DEPARTAMENTO	CLAVE DEL PUESTO
Titular de la Subdirección de Responsabilidades Administrativas y Substanciación	1.1.12	IVAI-OICRAS
GRUPO FUNCIONAL	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	
Mando Medio	Órgano Interno de Control	
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	PUESTO INMEDIATO INFERIOR	
Titular del Órgano Interno de Control	N/A	

DESCRIPCIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Admitir, desechar o tener por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, que le haga llegar la Subdirección de Investigación, Quejas y Denuncias y, en su caso, dar inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.
- Conducir y substanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, que se promuevan en contra de particulares o de los servidores públicos del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, conforme a la normatividad aplicable.
- Decretar o negar el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa, así como admitir o rechazar la intervención del tercero interesado en el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.
- Tramitar el recurso de inconformidad que se interponga en contra de las resoluciones que admitan, desechen o tengan por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la contestación o alguna prueba, las que decreten o nieguen el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa antes del cierre de instrucción, y aquéllas que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado.
- Integrar para resolución de la persona Titular del Órgano Interno de Control, el recurso de revocación que se interponga en contra de las resoluciones que se dicten en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas aplicable.
- Administrar, en coordinación, con la Subdirección de Investigación, Quejas y Denuncias, el Sistema de Atención de Procedimientos Administrativos del Órgano Interno de Control, que se cree para el registro y seguimiento de denuncias, procedimientos administrativos de responsabilidad, de inconformidades, de conciliaciones y de sanción a licitantes, proveedores o contratistas, en lo que corresponde a sus funciones.
- Hacer uso de las medidas de apremio que se establecen en la legislación aplicable, para el debido cumplimiento de sus determinaciones.
- Hacer del conocimiento de la Subdirección de Investigación, Quejas y Denuncias, aquellos casos en que se presuma la existencia de un ilícito penal en el desempeño de las funciones de los servidores públicos o ex servidores públicos del Instituto, para se proyecte la denuncia correspondiente.
- Substanciar el Incidente que corresponda a la solicitud de la Subdirección de Investigación, Quejas y Denuncias, para que se decreten aquellas medidas cautelares previstas por la normatividad aplicable.
- Elaborar, para visto bueno de la persona Titular del Órgano Interno de Control, el informe que deba entregarse al Órgano de Gobierno, sobre los procedimientos y sanciones administrativas a las personas servidoras públicas del Instituto.
- Imponer la sanción en el procedimiento de responsabilidad administrativa previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas Estatal a un servidor público, después de valorar las evidencias, pruebas, informes, confesionales, antecedentes, y conforme a la legislación proceda.

- Instrumentar y supervisar las estrategias procesales ante los Tribunales, para el debido ejercicio de la defensa jurídica de los actos de autoridad emitidos por la persona Titular del Órgano Interno de Control, y los Titulares de las demás áreas del propio órgano.
- Elaborar los informes, comparecencias y toda clase de promociones en los juicios de amparo, contenciosos administrativos, laborales, y promover toda clase de recursos o medios de impugnación en donde los integrantes del Órgano Interno de Control fueren parte, por los actos de autoridad que emitan.
- Representar a los integrantes del Órgano Interno de Control, en sus respectivas áreas, en los asuntos que se requiera su intervención.
- Analizar y opinar respecto de los ordenamientos legales, reglamentarios y normativa jurídica, relacionados con las funciones del Órgano Interno de Control, para su opinión jurídica en coordinación con el Titular de la Subdirección de Investigación, Quejas y Denuncias.
- Substanciar y proponer, para firma de la persona Titular del Órgano Interno de Control, la resolución de los procedimientos de inconformidades, de intervención de oficio y de sanción a licitantes, proveedores o contratistas, en los términos de la normatividad aplicable.
- Conocer de los procedimientos conciliatorios que promuevan proveedores y contratistas, vigilando que se desarrollen en los términos y con las formalidades establecidas por la legislación y normativa aplicable en la materia.
- Notificar los procedimientos de inconformidades, de sanción a licitantes, proveedores o contratistas, conciliaciones y recursos administrativos que sustancie, en términos de las leyes o normas de la materia.
- Realizar el análisis jurídico respectivo de las consultas que se formulen al Órgano Interno de Control, y realizar los estudios e investigaciones que favorezcan la mejora en materia jurídica del propio Órgano.
- Elaborar los proyectos de bases y convenios de coordinación o de colaboración, así como los acuerdos, circulares, lineamientos y demás disposiciones administrativas que suscriba o expida la persona Titular del Órgano Interno de Control, en el ejercicio de sus funciones.
- Elaborar los informes con la periodicidad que se soliciten, respecto de las actividades del área y someterlo a la consideración de la persona Titular del Órgano Interno de Control para su aprobación.
- Participar como asesor jurídico de la Subdirección de Normatividad, Auditoría y Control, en todos los actos en que intervenga, conforme a las y leyes y reglamentos aplicables, en los respectivos Subcomités y Comités de Adquisiciones Arrendamientos, fundando y motivando el sentido de las opiniones que emita.
- Realizar el seguimiento jurídico que corresponda, a los convenios, bases de coordinación y demás instrumentos jurídicos que suscriba la persona Titular del Órgano Interno de Control; así como atender los reportes de robos, extravíos y siniestros de bienes propiedad del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, vigilando que la tramitación correspondiente, se desarrolle en los términos y con las formalidades establecidas por la legislación y normativa aplicable en la materia, hasta su total resolución.
- Apoyar a través de asesorar jurídicamente para la coordinación técnica, en su caso, con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado y la Contraloría General del Estado, la Auditoría Superior de la Federación, respecto de los documentos que expida la persona Titular del Órgano Interno de Control, en apoyo a las facultades específicas de cada una de las Subdirecciones que integran el propio Órgano.
- Controlar, en coordinación con la Subdirección de Investigación, Quejas y Denuncias, el Sistema de Atención de Procedimientos Administrativos del Órgano Interno de Control, que se cree para el registro y seguimiento de quejas, denuncias y procedimientos administrativos de responsabilidad, de inconformidades, de conciliaciones y de sanción a licitantes, proveedores o contratistas, en lo que corresponde a sus funciones, así como controlar el sistema de licitantes, proveedores o contratistas sancionados, que para tal efecto se establezca.

• Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.		
REQUISITOS		
EDAD	ESCOLARIDAD	GRADO DE AVANCE
25	Licenciatura	Titulado
EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA O ESPECIALIDAD	
Conforme Art. 82 Frac. IV Reglamento Interior	Relacionada con el desarrollo de las funciones	
COMPETENCIAS		
TIPO	DOMINIO	
Capacidad de Redacción	Alto	
Ética y Responsabilidad	Alto	
Trabajo en Equipo y Redes de Comunicación	Alto	
Análisis y Resolución de actos	Alto	
Conocimiento de la normatividad aplicable	Alto	
Organización y planificación	Alto	
Compromiso con la Institución	Alto	

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS		
PUESTO	CLAVE DEPARTAMENTO	CLAVE DEL PUESTO
Titular de la Jefatura de Departamento de Contabilidad	1.1.3	IVAI-DAFDC
GRUPO FUNCIONAL	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	
Mando Medio	Dirección de Administración y Finanzas	
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	PUESTO INMEDIATO INFERIOR	
Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Analista administrativo	

DESCRIPCIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Apoyar en la Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto que será enviado a la Secretaría Ejecutiva para su integración al Presupuesto de Egresos del Estado.
- Administrar el control presupuestal del ejercicio del gasto y en su caso, proponer las transferencias presupuestales necesarias, a fin de garantizar que el gasto de la entidad se ajuste al monto financiero autorizado para el cumplimiento de los objetivos institucionales, controlando su ejercicio por capítulos, partidas presupuestales y unidades responsables de la ejecución del gasto.
- Apoyar en la atención de las auditorías que se practiquen a la gestión financiera del Instituto, con la finalidad de cumplir con lo requerido por los órganos fiscalizadores en tiempo y forma.
- Validar que las solicitudes de recursos financieros cuenten con la disponibilidad presupuestal suficiente y que su documentación soporte cumpla con los requisitos establecidos por la normatividad establecida para su trámite.
- Proteger la documentación soporte del ejercicio del gasto del Instituto, la contabilidad y los estados financieros que de ella emanen, con el objetivo de comprobar y/o justificar los registros efectuados.
- Preparar y emitir las conciliaciones bancarias, con el fin de que los libros de contabilidad coincidan con los extractos del banco.
- Integrar los informes trimestrales sobre el ejercicio del gasto para su oportuna presentación ante el Pleno del Instituto y posterior remisión al Congreso del Estado conforme a la disposición aplicable.
- Emitir mensualmente los estados financieros contables y presupuestales, para turnarlos para su revisión junto con el soporte documental correspondiente al Órgano Interno de Control.
- Rendir un informe trimestral de las actividades realizadas en ejercicio de sus atribuciones para integrarlo a la información de la Dirección.
- Proporcionar información para la contestación de las solicitudes de información turnadas por la Dirección de Transparencia, para cumplir en tiempo y forma.
- Apoyar a la Dirección, mediante la banca mancomunada para realizar el pago a proveedores.
- Cargar el Presupuesto de Egresos del Instituto al sistema SIGMAVER, para dar cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Elaborar y liberar los cheques realizados de la cuenta de Gastos de Operación, con sus respectivas pólizas.
- Efectuar oportunamente la presentación de la declaración de las obligaciones tributarias federales para que el Departamento de Nómina y Servicios Personales realice el pago de los impuestos a cargo del Instituto.
- Dar seguimiento a las comprobaciones de gastos a comprobar (viáticos, sujetos a comprobar, anticipo a proveedores) del personal del Instituto, así como revisar la documentación soporte del gasto para integrar las carpetas que justifique los registros contables y presupuestables.
- Realizar la compilación y carga de la información que corresponda en el ámbito de su competencia tanto

del portal institucional como de la Plataforma Nacional (PNT), con la debida validación o visto bueno por parte de la Dirección, así como mantenerla actualizada a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.

- Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

REQUISITOS		
EDAD	ESCOLARIDAD	GRADO DE AVANCE
25	Licenciatura	Titulado

EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA O ESPECIALIDAD
Conforme Art. 82 Frac. IV Reglamento Interior	Contabilidad

COMPETENCIAS	
TIPO	DOMINIO
Interpretación de información contable y fiscal	Alto
Ética y Responsabilidad Administrativa	Alto
Trabajo en Equipo	Alto
Análisis y Solución de Problemas	Alto
Liderazgo	Alto
Organización y planificación	Alto
Compromiso con la Institución	Alto

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS		
PUESTO	CLAVE DEPARTAMENTO	CLAVE DEL PUESTO
Titular de la Jefatura de Departamento de Nómina y Servicios Personales	1.1.3	IVAI-DAFDNSP
GRUPO FUNCIONAL	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	
Mando Medio	Dirección de Administración y Finanzas	
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	PUESTO INMEDIATO INFERIOR	
Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Auxiliar administrativo	

DESCRIPCIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Proyectar y generar la nómina de pago del personal del Instituto, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones sustanciales en Leyes de materia laboral aplicables.
- Realizar oportunamente la dispersión electrónica de la nómina y en casos extraordinarios tramitar los cheques del personal que recibe su pago por este medio, a efecto de liberar los pagos en tiempo y forma.
- Remitir al personal del Instituto vía electrónica los comprobantes fiscales digitales de nómina dentro de los quince días posteriores al pago realizado para dar cumplimiento con la normatividad en la materia.
- Realizar las altas y bajas del personal del Instituto, que se notifican al departamento, así como calcular y turnar al Departamento de Contabilidad las provisiones de las cuotas obrero patronales en materia de seguridad social, asimismo los impuestos que deriven de la nómina con el propósito de dar cumplimiento a la legislación aplicable.
- Solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos la elaboración de los contratos de trabajo correspondientes al personal del Instituto, para cumplir con las Leyes en materia laboral.
- Solicitar a la Dirección de tecnologías de la Información el alta del personal de nuevo ingreso y administrar el control de asistencias e inasistencias para la aplicación adecuada de los horarios, retardos, permisos, incapacidades y demás incidencias del personal del servicio público del Instituto.
- Apoyar en la atención de las auditorías que se practiquen a la gestión financiera del Instituto, con la finalidad de cumplir con lo requerido por los órganos fiscalizadores en tiempo y forma.
- Registrar en el sistema electrónico del banco y asignar oportunamente al personal de nuevo ingreso las tarjetas de débito (nómina electrónica) a efecto de recibir su pago por este medio.
- Recabar mensualmente las firmas del personal en las nóminas, a efecto de obtener la comprobación justificatoria de los pagos.
- Integrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes del personal del Instituto, recabando solo los documentos necesarios con la finalidad de cubrir y acreditar los requisitos para el desempeño del cargo, así como los datos personales indispensables.
- Registrar y mantener actualizado el estatus de las personas que realizan su servicio social o prácticas profesionales, con el fin de regular la operación y liberación del mismo.
- Solicitar a la Dirección de Comunicación Social e Imagen la generación de las credenciales institucionales del personal del Instituto, a fin de acreditarse como trabajador del órgano.
- Resguardar y mantener actualizada la documentación comprobatoria, relativa al seguro de vida colectivo institucional, con el fin de beneficiar a los empleados del Instituto, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
- Rendir un informe trimestral de las actividades realizadas en ejercicio de sus atribuciones para integrarlo a la información de la Dirección.
- Organizar e integrar los documentos y expedientes generados y resguardos en el archivo de trámite del área de adscripción.

- Realizar la compilación y carga de la información tanto del portal institucional como de la Plataforma Nacional (PNT), así como mantenerla actualizada a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.
- Apoyar en la Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto que será enviado a la Secretaría Ejecutiva para su integración al Presupuesto de Egresos del Estado.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

REQUISITOS		
EDAD	ESCOLARIDAD	GRADO DE AVANCE
25	Licenciatura	Titulado

EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA O ESPECIALIDAD
Conforme Art. 82 Frac. IV del Reglamento Interior	Relacionada con el desarrollo de las funciones

COMPETENCIAS	
TIPO	DOMINIO
Manejo de Sistemas de nóminas	Alto
Conocimientos de Seguridad Social	Alto
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	Alto
Análisis y Solución de Problemas	Alto
Liderazgo	Alto
Organización y planificación	Alto
Compromiso con la Institución	Alto

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS		
PUESTO	CLAVE DEPARTAMENTO	CLAVE DEL PUESTO
Titular de la Jefatura de Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	1.1.3	IVAI-DAFOPDI
GRUPO FUNCIONAL	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	
Mando Medio	Dirección de Administración y Finanzas	
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	PUESTO INMEDIATO INFERIOR	
Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	N/A	

DESCRIPCIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Integrar en coordinación con las unidades administrativas, la documentación e información necesaria para la elaboración del proyecto de Programa Anual de Actividades, así como el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto a efecto de que se cumpla con lo establecido en la normatividad aplicable.
- Realizar el seguimiento y evaluación mensual y trimestral del Programa Anual de Actividades a cada una de las unidades administrativas del Instituto, para lo cual podrá requerir a las personas titulares de área las estadísticas y documentación necesaria para ello, con el objeto de desarrollar e implementar previo acuerdo con la Dirección de Administración y Finanzas los mecanismos e instrumentos necesarios para el correcto funcionamiento del Instituto.
- Integrar en coordinación con las unidades administrativas, la documentación e información necesaria para la elaboración de los proyectos de manuales de organización y procedimientos para el funcionamiento administrativo, así como para el adecuado ejercicio de los recursos públicos asignados al Instituto.
- Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas en la planeación de los recursos humanos, financieros y materiales de la Institución a efecto de proponer las medidas necesarias para su mejoramiento administrativo y operativo.
- Elaborar y proponer a la Dirección de Administración y Finanzas, el catálogo de puestos y el tabulador de salarios del personal del Instituto a fin de detallar la información del puesto.
- Coadyuvar con las actividades que instruya la persona Titular de Presidencia, así como coordinarse con los titulares de las otras áreas administrativas del Instituto, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de éste.
- Integrar y proponer modificaciones en las fichas técnicas de actividad institucional, con el propósito de actualizarlas de acuerdo a las actividades de las áreas administrativas y conforme a los requerimientos establecidos por la instancia competente.
- Integrar y analizar los reportes trimestrales de la Matriz de Indicadores para Resultados del Instituto, a fin de contribuir a la transparencia y la rendición de cuentas.
- Rendir un informe trimestral de las actividades realizadas en ejercicio de sus atribuciones para integrarlo a la información de la Dirección.
- Realizar la compilación y carga de la información tanto del portal institucional como de la Plataforma Nacional (PNT), así como mantenerla actualizada a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.
- Organizar e integrar los documentos y expedientes generados y resguardos en el archivo de trámite del área de adscripción.
- Proporcionar al Pleno, a la Presidencia y al Órgano Interno de Control la información y el apoyo que les sea requerido.

- Coadyuvar dentro de su ámbito de competencia en calidad de enlace de la Dirección de Transparencia, en las solicitudes de acceso a la información que le sean formuladas al Instituto a efecto de dar contestación dentro del plazo establecido en la normatividad.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

REQUISITOS		
EDAD	ESCOLARIDAD	GRADO DE AVANCE
25	Licenciatura	Titulado

EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA O ESPECIALIDAD
Conforme Art. 82 Frac. IV del Reglamento Interior	Relacionada con el desarrollo de las funciones

COMPETENCIAS	
TIPO	DOMINIO
Capacidad de Organización y planeación	Alto
Ética y Responsabilidad Administrativa	Alto
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	Alto
Análisis y Solución de Problemas	Alto
Interpretación de Información financiera y legal	Alto
Desarrollo Institucional	Alto
Compromiso con la Institución	Alto

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS		
PUESTO	CLAVE DEPARTAMENTO	CLAVE DEL PUESTO
Titular de la Jefatura de Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales	1.1.3	IVAI-DAFORMSM
GRUPO FUNCIONAL	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	
Mando Medio	Dirección de Administración y Finanzas	
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	PUESTO INMEDIATO INFERIOR	
Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Auxiliar administrativo	

DESCRIPCIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar las bases de licitación, invitaciones, dictámenes técnicos, cuadros comparativos de propuestas técnicas y económicas y coordinar los procesos licitatorios que se convoquen, así como resguardar el debido expediente integrado.
- Organizar las acciones necesarias del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenación de Bienes Muebles y Servicios del Instituto, para su correcto funcionamiento.
- Controlar y mantener actualizado el padrón de proveedores de bienes y servicios del Instituto, con el fin de generar las Cédulas de Registro correspondientes.
- Integrar oportunamente el proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, a efecto de que se cumpla con lo establecido en la normatividad.
- Solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos en los casos que así sea necesario, la elaboración de los contratos correspondientes a efecto de formalizar las adquisiciones y contrataciones efectuadas.
- Realizar el trámite de baja y destino de los bienes muebles que se encuentren inventariados con base a un dictamen técnico del área correspondiente, que determine sobre el estado material de los mismos con el objeto de someterlo a consideración del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenación de Bienes Muebles y Servicios del Instituto.
- Realizar conforme a la normatividad de la materia el levantamiento físico de inventario de los bienes muebles propiedad del Instituto con el fin de generar y mantener actualizados los resguardos de bienes muebles cada seis meses.
- Recibir e inspeccionar física y documentalmente las características de los artículos de consumo surtidos por los proveedores en cuanto a calidad y cantidad, con base a lo solicitado, los cuales deberán estar libres de defectos, para su posterior clasificación, almacenamiento y custodia de los mismos.
- Controlar los movimientos de entradas y salidas de artículos de consumo al almacén, así como efectuar al menos trimestralmente la toma de inventarios físicos con el objeto de fiscalizar la existencia de los insumos en el almacén del Instituto.
- Obtener las cotizaciones y efectuar la adquisición de bienes muebles, artículos de consumo, y/o gestionar la contratación de servicios generando en caso de ser requerido los pedidos necesarios en función de las disposiciones normativas aplicables, a fin de atender las solicitudes de materiales y/o servicios realizadas por las áreas administrativas del Instituto.
- Proteger la documentación original, comprobatoria y justificativa a efecto de respaldar las contrataciones realizadas y las adquisiciones propiedad de los bienes muebles del Instituto.
- Mantener bajo su custodia las pólizas de garantía de aquellos bienes que por su naturaleza se amerite, con el fin de hacerlas en su caso, válidas ante el fabricante o con el proveedor según proceda.
- Proteger y resguardar las pólizas de fianza originales extendidas a favor del Instituto por parte de los proveedores o prestadores de servicios para que en caso de ser necesario solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos el cobro de las mismas.

- Gestionar oportunamente los pagos a proveedores de bienes y servicios en función de las condiciones de venta pactadas, así como el pago de los impuestos, derechos, cuotas y demás contribuciones para la adecuada circulación de los vehículos institucionales, a efecto de que se cumpla con lo establecido en la normatividad.
- Vigilar el adecuado funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles del Instituto y coordinar las tareas de mantenimiento preventivo y/o reparaciones necesarias, para salvaguardar los activos e instalaciones.
- Apoyar en la atención de las auditorías que se practiquen a la gestión financiera del Instituto, con la finalidad de cumplir con lo requerido por los órganos fiscalizadores en tiempo y forma.
- Notificar en tiempo y forma a la Dirección de Asuntos Jurídicos y al Órgano Interno de Control por el incumplimiento de los proveedores de bienes y servicios, a fin de que puedan determinar e imponer las sanciones correspondientes.
- Rendir un informe trimestral de las actividades realizadas en ejercicio de sus atribuciones para integrarlo a la información de la Dirección.
- Organizar e integrar los documentos y expedientes generados y resguardos en el archivo de trámite del área de adscripción.
- Realizar la compilación y carga de la información tanto del portal institucional como de la Plataforma Nacional (PNT), así como mantenerla actualizada a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.
- Apoyar en la Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto que será enviado a la Secretaría Ejecutiva para su integración al Presupuesto de Egresos del Estado.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

REQUISITOS		
EDAD	ESCOLARIDAD	GRADO DE AVANCE
25	Licenciatura	Titulado

EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA O ESPECIALIDAD
Conforme Art. 82 Frac. IV del Reglamento Interior	Relacionada con el desarrollo de las funciones

COMPETENCIAS	
TIPO	DOMINIO
Conocimiento de Licitaciones	Alto
Ética y Responsabilidad Administrativa	Alto
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	Alto
Análisis y Solución de Problemas	Alto
Conocimientos de Servicios Generales	Alto
Organización y Planificación	Alto
Compromiso con la Institución	Alto

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS		
PUESTO	CLAVE DEPARTAMENTO	CLAVE DEL PUESTO
Titular de la Jefatura de Oficina de lo Contencioso	1.1.5	IVAI-DAJOC
GRUPO FUNCIONAL	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	
Mando Medio	Dirección de Asuntos Jurídicos	
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	PUESTO INMEDIATO INFERIOR	
Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	N/A	

DESCRIPCIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Representar legalmente al Instituto en todos los actos y procedimientos jurídicos en donde sea parte ante cualquier autoridad judicial, administrativa y del trabajo, a nivel federal, estatal y municipal.
- Planear y definir las estrategias, así como llevar a cabo los procedimientos jurídicos, con el fin de salvaguardar los intereses y el patrimonio del Instituto.
- Dar seguimiento a los diversos asuntos radicados ante las autoridades administrativas, jurisdiccionales o de cualquier otra índole, en los que sea parte el Instituto.
- Elaborar los informes justificados, alegatos, presentar material probatorio a efecto de rendir dicha información ante las autoridades administrativas, jurisdiccionales y de cualquier otra índole.
- Revisar y emitir opinión respecto de instrumentos jurídicos y normativos que soliciten a efecto de verificar que se contemplen los derechos y obligaciones del Instituto.
- Apoyar en las asesorías jurídicas a las áreas del Instituto que lo soliciten, así como emitir opinión legal de todos aquellos asuntos que se sometan a consideración para el desarrollo de las actividades.
- Mantener, permanentemente informada a la Dirección de Asuntos Jurídicos de las reformas a las leyes de los tres ámbitos de gobierno, de acuerdos, convenios, tratados y demás disposiciones legales que resulten aplicables, para la protección y defensa de los intereses patrimoniales y judiciales; así como de la creación de nuevas leyes y derechos que afecten a las funciones y desempeño de las áreas administrativas y del Pleno.
- Rendir un informe trimestral de las actividades realizadas en ejercicio de sus atribuciones para integrarlo a la información de la Dirección.
- Organizar e integrar los documentos y expedientes generados y resguardos en el archivo de trámite del área de adscripción.
- Realizar la compilación y carga de la información que corresponda en el ámbito de su competencia, tanto del portal institucional como de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), así como mantenerla actualizada a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.
- Coadyuvar dentro de su ámbito de competencia en calidad de enlace de la Dirección de Transparencia, en las solicitudes de acceso a la información que le sean formuladas al Instituto a efecto de dar contestación dentro del plazo establecido en la normatividad.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

REQUISITOS

EDAD	ESCOLARIDAD	GRADO DE AVANCE
25	Licenciatura	Titulado

EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA O ESPECIALIDAD
Conforme Art. 82 Frac. IV del Reglamento Interior	Relacionada con el desarrollo de las funciones

COMPETENCIAS

TIPO	DOMINIO
Capacidad de Redacción	Alto

Ética y Responsabilidad	Alto
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	Alto
Análisis y Solución de Problemas	Alto
Conocimiento de la normatividad aplicable	Alto
Organización y planificación	Alto
Compromiso con la Institución	Alto

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS		
PUESTO	CLAVE DEPARTAMENTO	CLAVE DEL PUESTO
Titular de la Jefatura de Oficina de Denuncias por Incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia y de Verificaciones de Oficio	1.1.5	IVAI-DAJODIOT
GRUPO FUNCIONAL	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	
Mando Medio	Dirección de Asuntos Jurídicos	
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	PUESTO INMEDIATO INFERIOR	
Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Auxiliar Jurídico	

DESCRIPCIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar para firma de la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, los auto de turno, de inicio y el cambio de turno de las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia con el fin de llevar el debido registro interno en el formato digital correspondiente.
- Elaborar para firma de la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, los autos de trámite que se emitan en la sustanciación de las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Realizar las verificaciones virtuales a los Portales de Transparencia de los sujetos obligados que deriven de las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia a efecto de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Notificar a la Dirección de Asuntos Jurídicos los informes que rindan los sujetos obligados, durante la sustanciación del procedimiento de denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia para dar cumplimiento a lo establecido en la normativa.
- Mantener los expedientes de las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, sellados y foliados a fin de tener el registro de la documentación para consulta, resguardo y custodia.
- Organizar e integrar los documentos y expedientes generados y resguardos en el archivo de trámite del área de adscripción.
- Realizar la compilación y carga de la información que corresponda en el ámbito de su competencia, tanto del portal institucional como de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), así como mantenerla actualizada a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.
- Coadyuvar dentro de su ámbito de competencia en calidad de enlace de la Dirección de Transparencia, en las solicitudes de acceso a la información que le sean formuladas al Instituto a efecto de dar contestación dentro del plazo establecido en la normatividad.
- Rendir un informe trimestral de las actividades realizadas en ejercicio de sus atribuciones para integrarlo a la información de la Dirección.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

REQUISITOS		
EDAD	ESCOLARIDAD	GRADO DE AVANCE
25	Licenciatura	Titulado
EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA O ESPECIALIDAD	
Conforme Art. 82 Frac. IV del Reglamento Interior	Relacionada con el desarrollo de las funciones	

COMPETENCIAS	
TIPO	DOMINIO
Capacidad de Redacción	Alto

Ética y Responsabilidad	Alto
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	Alto
Análisis y Solución de Problemas	Alto
Conocimiento de la normatividad aplicable	Alto
Organización y planificación	Alto
Compromiso con la Institución	Alto

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS		
PUESTO	CLAVE DEPARTAMENTO	CLAVE DEL PUESTO
Titular de la Jefatura de Oficina de Vinculación Ciudadana	1.1.6	IVAI-DCVCOVC
GRUPO FUNCIONAL	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	
Mando Medio	Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana	
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	PUESTO INMEDIATO INFERIOR	
Titular de la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana	N/A	

DESCRIPCIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Proponer, coordinar y aplicar políticas públicas de relaciones institucionales en materia de acceso a la información, a efecto de dar cumplimiento con lo establecido en la normatividad.
- Fomentar la colaboración con distintos actores sociales y sujetos obligados en beneficio de grupos vulnerables en materia de accesibilidad de la información pública a efecto de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Establecer mecanismos de promoción y vinculación con los sujetos obligados de la entidad para la realización de programas conjuntos en materia de transparencia, acceso a la información, archivos y protección de datos personales.
- Colaborar en la distribución de materiales de divulgación relacionados al derecho de acceso a la información, gobierno abierto, archivos, transparencia proactiva, protección de datos personales y rendición de cuentas en coordinación con la Dirección de Comunicación Social e Imagen atendiendo a las determinaciones del Comité Académico y Editorial del Instituto.
- Establecer la celebración de convenios de colaboración que se realicen con otros organismos garantes, autoridades de los diferentes órdenes y niveles de gobierno, sujetos obligados, entidades académicas y culturales, particulares, así como con diversos sectores de la sociedad que propicien la publicación de información en el marco de las políticas de transparencia proactiva, y las materias que competen al Instituto, a efecto de cumplir con la normatividad aplicable.
- Organizar los eventos que se realicen con otros organismos garantes, autoridades de los diferentes órdenes y niveles de gobierno, sujetos obligados, entidades académicas y culturales, particulares y con diversos sectores de la sociedad, con el objeto de verificar la logística de los mismos.
- Coadyuvar con los proyectos de la coordinación de proyectos y promoción institucional, generando vínculos con instituciones educativas, dependencias públicas, organismos garantes y sociedad en general, para incentivar la participación en las ediciones de revistas que contribuyan a la construcción de la cultura de transparencia, acceso a la información, gobierno abierto, rendición de cuentas y protección de datos personales.
- Realizar un control y seguimiento a los programas de capacitación implementados para elaborar las estadísticas y obtener los resultados de forma cuantitativa.
- Rendir un informe trimestral de las actividades realizadas en ejercicio de sus atribuciones para integrarlo a la información de la Dirección.
- Organizar e integrar los documentos y expedientes generados y resguardos en el archivo de trámite del área de adscripción.
- Actualizar mensual o trimestral el directorio de sujetos obligados a fin de llevar un control.
- Solicitar a la Dirección de Tecnologías de la Información, los usuarios y contraseñas para acceder a la Plataforma Nacional de Transparencia, Sistema-Infomex Veracruz y notificaciones electrónicas.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por sus

superiores jerárquicos.		
REQUISITOS		
EDAD	ESCOLARIDAD	GRADO DE AVANCE
25	Licenciatura	Titulado
EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA O ESPECIALIDAD	
Conforme Art. 82 Frac. IV del Reglamento Interior	Relacionada con el desarrollo de las funciones	
COMPETENCIAS		
TIPO	DOMINIO	
Capacidad de Organización y planeación	Alto	
Ética y Responsabilidad Administrativa	Alto	
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	Alto	
Análisis y Solución de Problemas	Alto	
Comunicación asertiva	Alto	
Cultura del Servicio	Alto	
Compromiso con la Institución	Alto	

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS		
PUESTO	CLAVE DEPARTAMENTO	CLAVE DEL PUESTO
Titular de la Jefatura de Oficina de Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva	1.1.7	IVAI-DTOGATP
GRUPO FUNCIONAL	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	
Mando Medio	Dirección de Transparencia	
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	PUESTO INMEDIATO INFERIOR	
Titular de la Dirección de Transparencia	N/A	

DESCRIPCIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Implementar políticas y mecanismos de colaboración para la promoción y apertura gubernamental con los sujetos obligados y representantes de la sociedad civil.
- Fomentar los principios de gobierno abierto, la transparencia proactiva, la rendición de cuentas, la participación ciudadana, la accesibilidad y la innovación tecnológica.
- Proveer el acceso a la población, a los espacios de participación, transparencia que el Estado tiene disponibles para ellos.
- Promover mayor acceso a la información y divulgación sobre las actividades gubernamentales.
- Apoyar la participación ciudadana a través de la transparencia sobre la formulación de políticas y la toma de decisiones, así como el establecimiento y uso de vías y formatos para solicitar la opinión de la sociedad civil.
- Proponer políticas de transparencia proactiva en atención a los lineamientos generales definidos para ello por el Sistema Nacional, diseñadas para incentivar a los sujetos obligados a publicar información adicional a la que establece como mínimo la Ley.
- Fomentar la suscripción de convenios con los sujetos obligados a fin de propiciar la publicación de información en el marco de las políticas de datos abiertos, transparencia proactiva.
- Fomentar la generación de conocimiento público útil, para mejorar los accesos a trámites y servicios, optimizar la toma de decisiones de autoridades o ciudadanos con un objeto claro enfocado en las necesidades de sectores de la sociedad.
- Promover el acceso a las nuevas tecnologías para la apertura y la rendición de cuentas.
- Promover la publicación de información para que pueda ser consumida, reutilizada y difundida sin limitación alguna mediante formatos abiertos.
- Promover y difundir entre la sociedad civil los catálogos de datos gubernamentales abiertos, publicados para que la ciudadanía se informe.
- Dirigir las estrategias de medición y evaluación de resultados de las acciones que en el ámbito de sus atribuciones generen los sujetos obligados en gobierno abierto, transparencia y acceso a la información pública para la apertura y la rendición de cuentas.
- Difundir la información en formatos abiertos y accesibles, así como la participación efectiva de la sociedad en la atención de los mismos.
- Rendir un informe trimestral de las actividades realizadas en ejercicio de sus atribuciones para integrarlo a la información de la Dirección.
- Organizar e integrar los documentos y expedientes generados y resguardos en el archivo de trámite del área de adscripción.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

REQUISITOS		
EDAD	ESCOLARIDAD	GRADO DE AVANCE
25	Licenciatura	Titulado

EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA O ESPECIALIDAD
Conforme Art. 82 Frac. IV del Reglamento Interior	Relacionada con el desarrollo de las funciones

COMPETENCIAS	
TIPO	DOMINIO
Cultura de Gobierno abierto	Alto
Ética y Responsabilidad Administrativa	Alto
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	Alto
Análisis y Solución de Problemas	Alto
Conocimiento de la normatividad aplicable	Alto
Cultura de Transparencia	Alto
Compromiso con la Institución	Alto

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS		
PUESTO	CLAVE DEPARTAMENTO	CLAVE DEL PUESTO
Titular de la Jefatura de Oficina de Ejecución y Cumplimiento	1.1.4	IVAI-SAOEC
GRUPO FUNCIONAL	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	
Mando Medio	Secretaría de Acuerdos	
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	PUESTO INMEDIATO INFERIOR	
Titular de la Secretaría de Acuerdos	N/A	

DESCRIPCIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar y proponer a la persona Titular de la Secretaría de Acuerdos, los proyectos de acuerdo respecto al cumplimiento o inobservancia de las resoluciones emitidas por el Pleno, en recursos de revisión y denuncias por vulneración de datos personales e incumplimiento en las obligaciones de transparencia, a efecto de que se cumpla con lo establecido en la normatividad.
- Supervisar que los expedientes se encuentren debidamente integrados con todas las promociones y acuerdos correspondientes para su posterior archivo.
- Realizar los acuerdos correspondientes durante la etapa de cumplimiento y hasta el archivo definitivo del expediente de que se trate, así como turnar a la secretaría de acuerdos, los expedientes con su respectivo acuerdo, para efectos de realizar la notificación correspondiente a las partes en los recursos de revisión.
- Circular a las Ponencias los acuerdos realizados para firma de las Comisionadas y Comisionados.
- Revisar las promociones de los sujetos obligados y recurrentes relacionados a la etapa de cumplimiento de las resoluciones que se le turnan.
- Rendir un informe trimestral de las actividades realizadas en ejercicio de sus atribuciones para integrarlo a la información de la Secretaría.
- Organizar e integrar los documentos y expedientes generados y resguardos en el archivo de trámite del área de adscripción.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico, las demás que expresamente establezcan la Ley, el Reglamento Interior y las disposiciones legales aplicables.

REQUISITOS

EDAD	ESCOLARIDAD	GRADO DE AVANCE
25	Licenciatura	Titulado

EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA O ESPECIALIDAD
Conforme Art. 82 Frac. IV del Reglamento Interior	Relacionada con el desarrollo de las funciones

COMPETENCIAS

TIPO	DOMINIO
Capacidad de Trabajo bajo Presión	Alto
Ética y Responsabilidad Administrativa	Alto
Trabajo en Equipo y Comunicación activa	Alto
Análisis y Solución de Problemas	Alto
Organización y Planificación	Alto
Conocimiento de la normatividad aplicable	Alto
Compromiso con la Institución	Alto

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS		
PUESTO	CLAVE DEPARTAMENTO	CLAVE DEL PUESTO
Titular de la Jefatura de Oficina de Archivo de Concentración	1.1.9	IVAI-DAOAC
GRUPO FUNCIONAL	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	
Mando Medio	Dirección de Archivos	
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	PUESTO INMEDIATO INFERIOR	
Titular de la Dirección de Archivos	N/A	

DESCRIPCIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Participar en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos del Instituto a fin de cumplir con sus atribuciones en términos de la normatividad aplicable.
- Elaborar los inventarios del archivo de concentración para un eficaz control.
- Brindar en los servicios de consulta y préstamo de documentos del archivo de concentración a quienes los soliciten con el objeto de vigilar el buen uso de la información.
- Participar con las actividades de concentración, custodia y depuración de los documentos para cumplir con sus atribuciones.
- Colaborar en los trabajos de valoración, transferencias primarias y secundarias realizadas por las áreas administrativas para dar cumplimiento a los plazos de conservación con lo establecido en la Ley de la materia.
- Apoyar en la gestión documental del archivo de trámite, concentración e histórico para el manejo expedito y controlado.
- Asegurar la conservación de los archivos que se encuentran bajo resguardo de la Dirección, a través de la organización e integración sistemática de los expedientes para su control y consulta.
- Realizar el reacomodo físico de los expedientes a resguardo en el archivo de concentración, cuando se requiera para facilitar la localización física de la documentación.
- Apoyar en las visitas a las áreas administrativas para verificar el correcto funcionamiento de sus archivos y emitir las observaciones y recomendaciones correspondientes.
- Coadyuvar en la realización de las bajas documentales para el adecuado control archivístico.
- Publicar al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria a fin de cumplir con las obligaciones en apego a la normativa.
- Participar en el tratamiento de los documentos autorizados para baja o disposición conforme a la normativa vigente.
- Rendir un informe trimestral de las actividades realizadas en ejercicio de sus atribuciones para integrarlo a la información de la Dirección.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

REQUISITOS		
EDAD	ESCOLARIDAD	GRADO DE AVANCE
25	Licenciatura	Titulado
EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA O ESPECIALIDAD	
Conforme Art. 82 Frac. IV del Reglamento Interior	Relacionada con el desarrollo de las funciones	
COMPETENCIAS		
TIPO	DOMINIO	

Capacidad de Organización y Planificación	Alto
Ética y Responsabilidad Administrativa	Alto
Trabajo en Equipo y Comunicación	Alto
Análisis y Solución de Problemas	Alto
Manejo de Sistemas de Archivos	Alto
Conocimiento de la normatividad aplicable	Alto
Compromiso con la Institución	Alto

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS		
PUESTO	CLAVE DEPARTAMENTO	CLAVE DEL PUESTO
Titular de la Jefatura de Oficina de Archivo Histórico	1.1.9	IVAI-DAOAH
GRUPO FUNCIONAL	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	
Mando Medio	Dirección de Archivos	
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	PUESTO INMEDIATO INFERIOR	
Titular de la Dirección de Archivos	N/A	

DESCRIPCIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Participar en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos del Instituto, a fin de lograr un ejercicio eficaz del derecho de acceso a la información.
- Elaborar los inventarios del archivo histórico para un eficaz control de la información.
- Brindar en los servicios de consulta y reprografía de documentos del archivo histórico a quienes los soliciten con el objeto de vigilar el buen uso de la información.
- Colaborar en los trabajos de valoración y transferencias secundarias a fin de garantizar el control de la documentación en apego a la normatividad aplicable.
- Apoyar en la gestión documental del archivo de trámite, concentración e histórico para el manejo expedito y controlado.
- Asegurar la conservación de los archivos que se encuentran bajo resguardo de la Oficina de Archivo Histórico.
- Realizar en la reorganización del contenido a resguardo en el archivo histórico, cuando se requiera para facilitar la localización física de la documentación.
- Aplicar las medidas establecidas en el Plan de Digitalización y en el Programa de Preservación Digital a fin de garantizar la existencia de procesos y procedimientos que aseguren los documentos mediante mecanismos electrónicos.
- Proponer acciones para la difusión de los documentos históricos contenidos en el archivo, a fin de generar una cultura que propicie el buen manejo de los archivos.
- Rendir un informe trimestral de las actividades realizadas en ejercicio de sus atribuciones para integrarlo a la información de la Dirección.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

REQUISITOS

EDAD	ESCOLARIDAD	GRADO DE AVANCE
25	Licenciatura	Titulado

EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA O ESPECIALIDAD
Conforme Art. 82 Frac. IV del Reglamento Interior	Relacionada con el desarrollo de las funciones

COMPETENCIAS

TIPO	DOMINIO
Capacidad de Organización y Planificación	Alto
Ética y Responsabilidad Administrativa	Alto
Trabajo en Equipo y Comunicación	Alto
Análisis y Solución de Problemas	Alto
Manejo de Sistemas de Archivos	Alto

Conocimiento de la normatividad aplicable	Alto
Compromiso con la Institución	Alto

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS		
PUESTO	CLAVE DEPARTAMENTO	CLAVE DEL PUESTO
Titular de la Jefatura de Oficina de Diseño Gráfico y Producción Editorial	1.1.10	IVAI-DCSIODGPE
GRUPO FUNCIONAL	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	
Mando Medio	Dirección de Comunicación Social e Imagen	
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	PUESTO INMEDIATO INFERIOR	
Titular de la Dirección de Comunicación Social e Imagen	N/A	

DESCRIPCIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar y proponer a la Dirección de Comunicación Social e Imagen, materiales gráficos y proyectos editoriales con el propósito de informar sobre los objetivos, temáticas relevantes, actividades, campañas y/o estrategias del Instituto.
- Realizar la adecuación total o parcial del manual de identidad grafica institucional a fin de homologar y difundir la imagen del Instituto.
- Elaborar y proponer a la Dirección de Comunicación Social e Imagen la papelería y elementos gráficos que sean necesarios a fin de dar cumplimiento a las solicitudes de las diversas áreas del Instituto.
- Vigilar que la imagen institucional sea utilizada conforme al manual de identidad gráfica por parte de las áreas del Instituto u otros organismos a fin de que se apeguen a los elementos visuales y comunicativos que distinguen al Instituto.
- Proponer a la Dirección de Comunicación Social e Imagen, la publicación y/o gestión de la difusión de materiales gráficos en la página electrónica, redes sociales o cualquier medio del Instituto u otros canales con el fin de llegar al público objetivo.
- Proponer a la Dirección de Comunicación Social e Imagen, mejoras a lo publicado en la página web de Instituto en cuanto a estética y funcionalidad para el correcto manejo del manual de identidad.
- Remitir a las áreas internas, personal de otros organismos o medios de comunicación el material gráfico necesario que corresponda al Instituto para que todo suceso importante sea difundido.
- Orientar tanto al personal del Instituto como a quienes sean coparticipes en la realización de actividades o eventos a fin de que el diseño o impresión de materiales se realice con calidad y características correctas.
- Rendir un informe trimestral de las actividades realizadas en ejercicio de sus atribuciones para integrarlo a la información de la Dirección.
- Organizar e integrar los documentos y expedientes generados y resguardos en el archivo de trámite del área de adscripción.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

REQUISITOS		
EDAD	ESCOLARIDAD	GRADO DE AVANCE
25	Licenciatura o Ingeniería	Titulado
EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA O ESPECIALIDAD	
Conforme Art. 82 Frac. IV del Reglamento Interior	Relacionada con el desarrollo de las funciones	
COMPETENCIAS		
TIPO	DOMINIO	

Dominio de Herramientas de Diseño	Alto
Ética y Responsabilidad Administrativa	Alto
Creatividad y Redacción	Alto
Análisis y Solución de Problemas	Alto
Comunicación activa	Alto
Capacidad de Innovación	Alto
Compromiso con la Institución	Alto

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS		
PUESTO	CLAVE DEPARTAMENTO	CLAVE DEL PUESTO
Titular de la Jefatura de Oficina de Desarrollo de Sistemas	1.1.11	IVAI-USIODS
GRUPO FUNCIONAL	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	
Mando Medio	Dirección de Tecnologías de la Información	
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	PUESTO INMEDIATO INFERIOR	
Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información	Auxiliar administrativo	

DESCRIPCIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Analizar, desarrollar, actualizar y mantener en funcionamiento óptimo los diversos sistemas informáticos necesarios para apoyar las actividades de las distintas áreas administrativas del Instituto.
- Generar, actualizar y resguardar el manual técnico y de usuario de los sistemas informáticos realizados para las diversas áreas del Instituto.
- Impartir asesoría al personal del Instituto y demás usuarios para el buen uso de los sistemas informáticos desarrollados en el Instituto.
- Realizar, actualizar y resguardar los respaldos de código fuente, sitios en producción y base de datos de los sistemas realizados para las diversas áreas del Instituto.
- Coadyuvar con las demás áreas del Instituto en las labores que lo ameriten para el correcto funcionamiento del Instituto.
- Coadyuvar dentro de su ámbito de competencia en calidad de enlace de la Dirección de Transparencia, en las solicitudes de acceso a la información que le sean formuladas al Instituto a efecto de dar contestación dentro del plazo establecido en la normatividad.
- Realizar la compilación y carga de la información tanto del portal institucional como de la Plataforma Nacional (PNT), así como mantenerla actualizada a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.
- Rendir un informe trimestral de las actividades realizadas en ejercicio de sus atribuciones para integrarlo a la información de la Dirección de Tecnologías de la Información.
- Orientar y emitir opinión, cuando le sea solicitada por la persona Titular de Presidencia, los demás Comisionados o Comisionadas, así como de las personas titulares de las otras áreas administrativas del Instituto.
- Organizar e integrar los documentos y expedientes generados y resguardos en el archivo de trámite del área de adscripción.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

REQUISITOS

EDAD	ESCOLARIDAD	GRADO DE AVANCE
25	Licenciatura o Ingeniería	Titulado

EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA O ESPECIALIDAD
Conforme Art. 82 Frac. IV del Reglamento Interior	Relacionada con el desarrollo de las funciones

COMPETENCIAS

TIPO	DOMINIO
Manejo de TIC'S	Alto

Conocimientos de Sistemas Informáticos	Alto
Ética y Responsabilidad Administrativa	Alto
Análisis y Solución de Problemas	Alto
Manejo de Software	Alto
Comunicación activa	Alto
Compromiso con la Institución	Alto

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS		
PUESTO	CLAVE DEPARTAMENTO	CLAVE DEL PUESTO
Titular de la Unidad de Género	1.1.13	IVAI-UG
GRUPO FUNCIONAL	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	
Mando Medio	Unidad de Género	
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	PUESTO INMEDIATO INFERIOR	
Comisionado(a) Presidente(a)	N/A	

DESCRIPCIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Promover la Igualdad Sustantiva, mediante la incorporación de la perspectiva de género en los programas, proyectos y acciones del Instituto.
- Participar en los procesos de planeación, programación y presupuestación de la Unidad, con el fin de proponer las medidas que permitan la incorporación de la perspectiva de género en el interior del Instituto.
- Aplicar, dar seguimiento y monitorear las políticas de igualdad de género, proponiendo al Pleno los mecanismos necesarios para lograr la coordinación entre los diferentes órganos y las áreas del Instituto.
- Comunicar el Programa Anual de Actividades con el fin de fortalecer la igualdad de género entre mujeres y hombres en el Instituto.
- Proponer políticas institucionales enfocadas a la igualdad de género y erradicación de la violencia contra las mujeres, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas con el objetivo de realizar acciones de acuerdo a la suficiencia presupuestal para disminuir la desigualdad entre mujeres y hombres dentro del Instituto.
- Proponer y elaborar el programa y calendario de capacitación del personal del Instituto en materia de igualdad de género y erradicación de la violencia contra las mujeres, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas a fin de sensibilizar a las personas servidoras públicas del Instituto.
- Proponer la incorporación de medidas que fomenten la sensibilización y colaboración a fin de favorecer la no discriminación, la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.
- Promover la cultura de la denuncia, en casos de acoso, hostigamiento y violencia de género, así como proponer los procedimientos para la prevención, atención y sanción de las mismas.
- Mantener actualizado el directorio de las instituciones que brindan atención a mujeres en situación de violencia para difundirlo a todo el personal del Instituto.
- Difundir los programas y acciones implementados por las instancias competentes en materia de igualdad de género y erradicación de la violencia a fin de promover la cultura de igualdad y no violencia.
- Establecer red de enlaces de género de las áreas de responsabilidad del Instituto, para la transversalización de la perspectiva de género.
- Coadyuvar dentro de su ámbito de competencia en calidad de enlace de la Dirección de Transparencia, en las solicitudes de acceso a la información que le sean formuladas al Instituto a efecto de dar contestación dentro del plazo establecido en la normatividad.
- Realizar la compilación y carga de la información tanto del portal institucional como de la Plataforma Nacional (PNT), así como mantenerla actualizada a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.
- Proporcionar a la persona Titular de Presidencia la información necesaria para la integración y elaboración del informe anual de labores.
- Orientar y emitir opinión, cuando le sea solicitada por la persona Titular de Presidencia, los demás Comisionados o Comisionadas, así como de las personas titulares de las otras áreas administrativas del

Instituto.

- Elaborar y remitir a la Secretaría Ejecutiva los informes trimestrales con el objeto de conocer los avances de las actividades realizadas en ejercicio de sus atribuciones del Programa Anual de Actividades.
- Representar al Instituto en los asuntos que acuerde previamente el Pleno, así como suscribir los documentos relativos al ejercicio de facultades que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia, a fin de cumplir lo estipulado por el Pleno.
- Organizar e integrar los documentos y expedientes generados y resguardos en el archivo de trámite del área de adscripción.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

REQUISITOS		
EDAD	ESCOLARIDAD	GRADO DE AVANCE
25	Licenciatura	Titulado

EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA O ESPECIALIDAD
Conforme Art. 82 Frac. IV del Reglamento Interior	Relacionada con el desarrollo de las funciones

COMPETENCIAS	
TIPO	DOMINIO
Cultura de Equidad de género	Alto
Ética y Responsabilidad Administrativa	Alto
Comunicación activa	Alto
Análisis y Solución de Problemas	Alto
Conocimiento de la normatividad aplicable	Alto
Organización y Planificación	Alto
Compromiso con la Institución	Alto

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS		
PUESTO	CLAVE DEPARTAMENTO	CLAVE DEL PUESTO
Asistente de Presidencia	1.1.1	IVAI-CMPAP
GRUPO FUNCIONAL	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	
Personal de Apoyo Ejecutivo	Presidencia	
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	PUESTO INMEDIATO INFERIOR	
Comisionado(a) Presidente(a)	N/A	

DESCRIPCIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Asistir a la Presidencia en las actividades tendientes a mantener las relaciones interinstitucionales con las dependencias y entidades de la administración pública Federal, Estatal y Municipal, Órganos Autónomos y en general con otras instituciones de los sectores público, privado y social, así como con las áreas del Instituto.
- Asistir a la Presidencia en la preparación y ejecución de las reuniones de trabajo con las áreas administrativas del Instituto.
- Dar puntual seguimiento a las órdenes y acuerdos que instruya la Presidencia y realizar las acciones necesarias para verificar su cumplimiento.
- Acordar con la Presidencia los procesos de mejora, efectuando reuniones de programación y evaluación con todas las áreas del Instituto.
- Gestionar y dar seguimiento a los acuerdos institucionales realizados por la Presidencia.
- Diseñar la agenda y asistencia a las actividades y eventos públicos de la Presidencia.
- Recibir la documentación y comunicados dirigidos a la Presidencia y turnarla para su adecuada atención a las áreas que correspondan.
- Las demás que expresamente le confiera el Reglamento Interior, las disposiciones aplicables o que le sean encomendadas por la Presidencia.

REQUISITOS		
EDAD	ESCOLARIDAD	GRADO DE AVANCE
25	Licenciatura	Titulado
EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA O ESPECIALIDAD	
N/A	Relacionada con el desarrollo de las funciones	

COMPETENCIAS	
TIPO	DOMINIO
Comunicación activa	Alto
Ética y Responsabilidad Administrativa	Alto
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	Alto
Análisis y Solución de Problemas	Alto
Conocimiento de la normatividad aplicable	Alto
Organización y Planificación	Alto
Compromiso con la Institución	Alto

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS		
PUESTO	CLAVE DEPARTAMENTO	CLAVE DEL PUESTO
Asistente de Secretaria Ejecutiva	1.1.2	IVAI-SEASE
GRUPO FUNCIONAL	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	
Personal de Apoyo Ejecutivo	Secretaría Ejecutiva	
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	PUESTO INMEDIATO INFERIOR	
Titular de la Secretaría Ejecutiva	N/A	

DESCRIPCIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Asistir al Titular de la Secretaría Ejecutiva en la preparación y ejecución de las reuniones de trabajo con las áreas administrativas del Instituto.
- Dar puntual seguimiento a las órdenes y acuerdos que instruya el Titular de la Secretaría Ejecutiva y realizar las acciones necesarias para verificar su cumplimiento.
- Asistir al Titular de la Secretaría Ejecutiva en la elaboración de acuerdos, circulares y comunicados que indique la Presidencia.
- Gestionar y dar seguimiento a los acuerdos realizados por el Pleno del Instituto.
- Asistir en representación del Titular de la Secretaría Ejecutiva a reuniones programadas con las áreas administrativas del Instituto.
- Gestionar con las áreas administrativas, la entrega de los informes de actividades, así como el cumplimiento del Programa Anual de Actividades.
- Acordar con el Titular de la Secretaría Ejecutiva el plan de trabajo y los procesos de mejora, indicados por la Presidencia del Instituto.
- Las demás que expresamente le confiera el Reglamento Interior, las disposiciones aplicables o que le sean encomendadas por el Titular de la Secretaría Ejecutiva.

REQUISITOS

EDAD	ESCOLARIDAD	GRADO DE AVANCE
25	Licenciatura	Titulado

EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA O ESPECIALIDAD
N/A	Relacionada con el desarrollo de las funciones

COMPETENCIAS

TIPO	DOMINIO
Comunicación activa	Alto
Ética y Responsabilidad Administrativa	Alto
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	Alto
Análisis y Solución de Problemas	Alto
Conocimiento de la normatividad aplicable	Alto
Organización y Planificación	Alto
Compromiso con la Institución	Alto

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS		
PUESTO	CLAVE DEPARTAMENTO	CLAVE DEL PUESTO
Oficial de Protección de Datos Personales	1.1.8	IVAI-DDPOPD
GRUPO FUNCIONAL	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	
Mando Medio	Dirección de Datos Personales	
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	PUESTO INMEDIATO INFERIOR	
Titular de la Dirección de Datos Personales	N/A	

DESCRIPCIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coadyuvar con las asesorías y orientaciones de las personas, así como a las diversas áreas del Instituto que lo requieran en materia de protección de datos personales para dar cumplimiento a las obligaciones de la Ley de Protección de Datos Personales.
- Orientar a las personas titulares de los datos personales de los sujetos obligados acerca de solicitudes para el ejercicio de los derechos.ARCO.
- Diseñar el formato de observancia general para el ejercicio de los derechos ARCO.
- Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados a fin de dar cumplimiento a la normatividad de la materia de datos personales.
- Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
- Coadyuvar con la Dirección de Datos Personales en el procedimiento de denuncias en todas sus fases, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones de la normatividad aplicable.
- Verificar que las transferencias de datos personales se realicen conforme a lo establecido en la normatividad aplicable, a efecto de vigilar el manejo, tratamiento, seguridad y protección de datos personales.
- Verificar que las áreas del Instituto en materia de protección de datos personales, implementen y lleven a cabo las medidas de seguridad, físicas, administrativas y técnicas a efecto de dar cumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales.
- Rendir un informe trimestral de las actividades realizadas en ejercicio de sus atribuciones para integrarlo a la información de la Dirección.
- Participar y asistir en los diversos eventos relacionados con la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales.
- Coadyuvar en la actualización del libro de registro de denuncias para tener un mayor control en las investigaciones.
- Coadyuvar dentro de su ámbito de competencia, en calidad de enlace de la Unidad de Transparencia, en las solicitudes de acceso a la información que le sean formuladas al Instituto a efecto de dar contestación dentro del plazo establecido en la normatividad.
- Realizar la compilación y carga de la información tanto del portal institucional como de la Plataforma Nacional (PNT), así como mantenerla actualizada a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.
- Coadyuvar con la Dirección de Datos Personales a realizar el llenado de la carga del PROTAI y PRONADATOS cada semestre, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Coadyuvar con la Dirección de Datos Personales a realizar las diligencias de inspección para dar cumplimiento a los acuerdos aprobados por el Pleno.
- Organizar e integrar los documentos y expedientes generados y resguardos en el archivo de trámite del

área de adscripción.

- Auxiliar y orientar a los titulares de datos personales que lo requieran, con relación al ejercicio del derecho a la protección de sus datos personales.
- Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
- Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, a fin de dar cumplimiento con lo establecido en las disposiciones normativas aplicables.
- Informar de la creación, modificación y supresión de los sistemas de datos personales con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

REQUISITOS		
EDAD	ESCOLARIDAD	GRADO DE AVANCE
25	Licenciatura	Titulado

EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA O ESPECIALIDAD
N/A	Relacionada con el desarrollo de las funciones

COMPETENCIAS	
TIPO	DOMINIO
Comunicación activa	Alto
Ética y Responsabilidad Administrativa	Alto
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	Alto
Análisis y Solución de Problemas	Alto
Conocimiento de la normatividad aplicable	Alto
Organización y Planificación	Alto
Compromiso con la Institución	Alto

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS		
PUESTO	CLAVE DEPARTAMENTO	CLAVE DEL PUESTO
Analista Administrativo	N/A	IVAI-ATAS
GRUPO FUNCIONAL	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	
Personal de Apoyo	La que corresponda	
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	PUESTO INMEDIATO INFERIOR	
Titular de la Dirección Adscrita	N/A	

DESCRIPCIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Asistir al Titular del área, en el procesamiento de la información correspondiente al área que se encuentre adscrito.
- Dar puntual seguimiento a las órdenes de su superior jerárquico, para cumplir con los objetivos y atribuciones del área.
- Asistir al Titular de área con el cumplimiento de las atribuciones establecidas en la normatividad.
- Dar seguimiento y atención a la documentación y comunicados dirigidos al Titular del área.
- Realizar las actividades que el Titular del área le designe.
- Atender la normativa del resguardo de información y tratamiento reservado de asuntos oficiales que se realicen en su área adscrita.
- Acordar con el Titular del área administrativa el plan de trabajo para el cumplimiento de los objetivos.
- Las demás que expresamente le confiera las disposiciones aplicables o que le sean encomendadas por el Titular del área.

REQUISITOS		
EDAD	ESCOLARIDAD	GRADO DE AVANCE
20	Preferentemente Licenciatura	Titulado

EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA O ESPECIALIDAD
N/A	Relacionada con el desarrollo de las funciones

COMPETENCIAS	
TIPO	DOMINIO
Trabajo bajo presión	Alto
Ética y Conducta	Alto
Trabajo en Equipo y Comunicación	Alto
Organización y Respeto	Alto
Capacidad de análisis	Alto
Cultura del Servicio	Alto
Compromiso con la Institución	Alto

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS		
PUESTO	CLAVE DEPARTAMENTO	CLAVE DEL PUESTO
Auxiliar Administrativo "A", "B" y "C"		
GRUPO FUNCIONAL	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	
Personal de apoyo	La que corresponda	
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	PUESTO INMEDIATO INFERIOR	
Titular del Área adscrita	N/A	

DESCRIPCIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Asistir al Titular del área, departamento u oficina, en las actividades operativas diarias que le correspondan según el área adscrita.
- Dar puntual seguimiento a las órdenes de su superior jerárquico, para cumplir con los objetivos y atribuciones del área.
- Recibir la documentación y comunicados dirigidos al Titular del área, departamento u oficina, y turnarla para su adecuada atención.
- Realizar las actividades, tareas y operaciones vinculadas a los asuntos específicos que se les encomiende conforme al área adscrita.
- Las demás que expresamente le confiera las disposiciones aplicables o que le sean encomendadas por el Titular del área, departamento u oficina.

REQUISITOS		
EDAD	ESCOLARIDAD	GRADO DE AVANCE
20	Preferentemente Licenciatura	Acorde al nivel de estudios
EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA O ESPECIALIDAD	
N/A	Relacionada con el desarrollo de las funciones	

COMPETENCIAS	
TIPO	DOMINIO
Trabajo bajo presión	Alto
Ética y Conducta	Alto
Trabajo en Equipo y Comunicación	Alto
Organización y Respeto	Alto
Capacidad de análisis	Alto
Cultura del Servicio	Alto
Compromiso con la Institución	Alto

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS		
PUESTO	CLAVE DEPARTAMENTO	CLAVE DEL PUESTO
Auxiliar Jurídico "A" y "B"	N/A	IVAI-AUXJA
GRUPO FUNCIONAL	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	
Personal de apoyo	La que corresponda	
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	PUESTO INMEDIATO INFERIOR	
Titular de la Ponencia o Área adscrita	N/A	

DESCRIPCIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Auxiliar al Titular de Ponencia o área, en los asuntos jurídicos de su competencia.
- Recibir la documentación y comunicados dirigidos al Titular de Ponencia o área, y turnarla para su adecuada atención.
- Elaborar los oficios, memorándums, circulares según sea la indicación que reciba por parte del Titular de la Ponencia o área.
- Llevar un control de los oficios y expedientes que se reciben y que se atienden en el área.
- Participar y apoyar al Titular de la Ponencia o área, en los casos que considere pertinentes.
- Realizar el turno y seguimiento de los procesos y procedimientos promovidos por y en contra del Instituto, así como aquellos en los que éste sea tercero perjudicado.
- Organizar e integrar los expedientes generados y resguardos en el archivo de trámite del área de adscripción.
- Dar puntual seguimiento a las órdenes de su superior jerárquico, para cumplir con los objetivos y atribuciones del área.
- Apoyar al Titular de Ponencia o área, en la elaboración de autos de trámite de las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia.
- Las demás que expresamente le confiera las disposiciones aplicables o que le sean encomendadas por el Titular de la Ponencia o área.

REQUISITOS

EDAD	ESCOLARIDAD	GRADO DE AVANCE
20	Preferentemente Licenciatura	Acorde al nivel de estudios

EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA O ESPECIALIDAD
N/A	Derecho

COMPETENCIAS

TIPO	DOMINIO
Trabajo bajo presión	Alto
Ética y Conducta	Alto
Trabajo en Equipo y Comunicación	Alto
Organización y Respeto	Alto
Capacidad de análisis	Alto
Conocimiento de la Normatividad aplicable	Alto
Compromiso con la Institución	Alto

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS		
PUESTO	CLAVE DEPARTAMENTO	CLAVE DEL PUESTO
Auxiliar Jurídico "B"	N/A	IVAI-AUXJB
GRUPO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	
Personal de apoyo	La que corresponda	
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	PUESTO INMEDIATO INFERIOR	
Titular de la Ponencia o Área adscrita	N/A	

DESCRIPCIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Auxiliar al Titular de Ponencia o área, en los asuntos jurídicos de su competencia.
- Recibir la documentación y comunicados dirigidos al Titular de Ponencia o área, y turnarla para su adecuada atención.
- Dar puntual seguimiento a las órdenes de su superior jerárquico, para cumplir con los objetivos y atribuciones del área.
- Participar y apoyar al Titular de la Ponencia o área, en los casos que considere pertinentes.
- Las demás que expresamente le confiera las disposiciones aplicables o que le sean encomendadas por el Titular de la Ponencia o área.

REQUISITOS		
EDAD	ESCOLARIDAD	GRADO DE AVANCE
20	Preferentemente Licenciatura	Acorde al nivel de estudios
EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA O ESPECIALIDAD	
N/A	Derecho	

COMPETENCIAS	
TIPO	DOMINIO
Trabajo bajo presión	Alto
Ética y Conducta	Alto
Trabajo en Equipo y Comunicación	Alto
Organización y Respeto	Alto
Capacidad de análisis	Alto
Conocimiento de la Normatividad aplicable	Alto
Compromiso con la Institución	Alto

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS		
PUESTO	CLAVE DEPARTAMENTO	CLAVE DEL PUESTO
Secretarios (as) Mecanógrafos (as	N/A	IVAI-SM
GRUPO FUNCIONAL	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	
Personal de Apoyo	Según corresponda	
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	PUESTO INMEDIATO INFERIOR	
Titular del Área adscrita	N/A	

DESCRIPCIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Asistir al Titular del área, departamento u oficina, en las actividades operativas diarias que le correspondan según el área adscrita.
- Dar puntual seguimiento a las órdenes de su superior jerárquico, para cumplir con los objetivos y atribuciones del área.
- Recibir la documentación y comunicados dirigidos al Titular del área y turnarla para su adecuada atención.
- Realizar las actividades, tareas y operaciones vinculadas a los asuntos específicos que se les encomiende conforme al área adscrita.
- Las demás que expresamente le confiera las disposiciones aplicables o que le sean encomendadas por el Titular del área, departamento u oficina.

REQUISITOS		
EDAD	ESCOLARIDAD	GRADO DE AVANCE
20	Preferentemente Licenciatura	Acorde al nivel de estudios
EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA O ESPECIALIDAD	
N/A	Relacionada con el desarrollo de las funciones	

COMPETENCIAS	
TIPO	DOMINIO
Trabajo bajo presión	Alto
Ética y Conducta	Alto
Trabajo en Equipo y Comunicación	Alto
Organización y Respeto	Alto
Capacidad de análisis	Alto
Conocimiento de la Normatividad aplicable	Alto
Compromiso con la Institución	Alto

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS		
PUESTO	CLAVE DEPARTAMENTO	CLAVE DEL PUESTO
Chofer	1.1.3	IVAI-DAFCH
GRUPO FUNCIONAL	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	
Personal de Apoyo	Dirección de Administración y Finanzas	
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	PUESTO INMEDIATO INFERIOR	
Titular de la Jefatura de Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales	N/A	

DESCRIPCIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Auxiliar en el manejo de vehículos a la Presidencia o al área que le solicite.
- Realizar la carga de combustible a los vehículos del Instituto, así como, supervisar el mantenimiento de los mismos.
- Trasladar al personal del Instituto previa autorización de su superior jerárquico.
- Apoyar al titular del área en labores operativas del Instituto, para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Salir de comisión asignada por el Titular del área, para trasladar al Comisionado (a) Presidente (a) y/o Comisionados (as) y demás integrantes del Pleno, hacia algún evento oficial del Instituto.
- Realizar la comprobación de los recursos asignados cuando se le asigne una comisión.
- Las demás que expresamente le confiera las disposiciones aplicables o que le sean encomendadas por el Titular del área, departamento u oficina.

REQUISITOS

EDAD	ESCOLARIDAD	GRADO DE AVANCE
20	N/A	N/A

EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA O ESPECIALIDAD
N/A	Relacionada con el desarrollo de las funciones

COMPETENCIAS

TIPO	DOMINIO
Conocimiento de las normas de Tránsito	Alto
Ética y Conducta	Alto
Trabajo en Equipo y Comunicación	Alto
Organización y Planificación	Alto
Capacidad de análisis	Alto
Conocimiento de Seguridad Vial	Alto
Compromiso con la Institución	Alto

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS		
PUESTO	CLAVE DEPARTAMENTO	CLAVE DEL PUESTO
Titular de la Jefatura de Oficina de Atención a la Plataforma Nacional de Transparencia	1.1.11	IVAI-USIOAPNT
GRUPO FUNCIONAL	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	
Mando medio	Dirección de Tecnologías de la Información	
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	PUESTO INMEDIATO INFERIOR	
Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información	N/A	

DESCRIPCIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Impartir la asesoría, atención de consultas y acompañamiento técnico a los sujetos obligados en la operación de la Plataforma Nacional de Transparencia a fin de mantener la continuidad del sistema.
- Participar con la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana en la impartición de cursos, talleres y demás capacitaciones para Sujetos Obligados y público en general, respecto al uso en general de la Plataforma Nacional de Transparencia; previa autorización de la persona Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información con la finalidad de promover la cultura de la transparencia.
- Realizar el respaldo de la base de datos, archivos adjuntos y sitio en producción del sistema Infomex, hasta en tanto permanezca en funcionamiento con el propósito de garantizar el control y el tratamiento de la información obtenida.
- Generar los usuarios y contraseñas de los sujetos obligados que sean incorporados al padrón de sujetos obligados del Instituto, a efecto que por conducto de la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana, sean entregados a la persona Titular de la Unidad de Transparencia del ente público, para ingresar a la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Asignar los formatos que con base a la Tabla de Aplicabilidad validada por el Pleno deberán publicar los sujetos obligados a efecto de cumplir con la normatividad aplicable.
- Asignar los formatos que con base a la Tabla de Aplicabilidad validada por el Pleno deberán publicar los sujetos obligados a efecto de cumplir con la normatividad aplicable.
- Realizar la compilación y carga de la información tanto del portal institucional como de la Plataforma Nacional (PNT), así como mantenerla actualizada a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.
- Rendir un informe trimestral de las actividades realizadas en ejercicio de sus atribuciones para integrarlo a la información de la Dirección de Tecnologías de la Información.
- Organizar e integrar los documentos y expedientes generados y resguardos en el archivo de trámite del área de adscripción.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

REQUISITOS		
EDAD	ESCOLARIDAD	GRADO DE AVANCE
25	Licenciatura o Ingeniería	Titulado
EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA O ESPECIALIDAD	
Conforme Art. 82 Frac. IV del Reglamento Interior	Relacionada con el desarrollo de las funciones	

COMPETENCIAS	
TIPO	DOMINIO
Manejo de TIC'S	Alto

Conocimientos de Sistemas Informáticos	Alto
Ética y Responsabilidad Administrativa	Alto
Análisis y Solución de Problemas	Alto
Manejo de Software	Alto
Comunicación activa	Alto
Compromiso con la Institución	Alto

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS		
PUESTO	CLAVE DEPARTAMENTO	CLAVE DEL PUESTO
Titular de la Oficialía de Partes	1.1.4	IVAI-SAOP
GRUPO FUNCIONAL	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	
Personal de Apoyo	Secretaría de Acuerdos	
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	PUESTO INMEDIATO INFERIOR	
Titular de la Secretaría de Acuerdos	N/A	

DESCRIPCIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recibir documentos y elementos de prueba de los medios de impugnación, en cuya promoción original y en la copia correspondiente, deberá asentarse por lo menos: la fecha y hora de su recepción, el número de hojas que integran el documento, las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañan a fin inscribir en la libreta de registro o en el sistema electrónico.
- Elaborar acuse de recepción de documentos en formato electrónico para entregar a particulares, sujetos obligados, instituciones de mensajería, servicio postal, entidades públicas, privadas o cualquier otra que concurra ante el Instituto a entregar de documentos en el que deberá aparecer fecha, hora, sello oficial y firma de quien recibe, e informar a la Secretaría de Acuerdos diariamente con la documentación recibida durante el día.
- Distribuir de forma inmediata la documentación recibida a los Comisionados y Comisionadas, titulares de áreas administrativas del Instituto y/o a quien corresponda, recabando acuse de recibido de la documentación entregada con el fin de darle seguimiento.
- Realizar el control de correo electrónico institucional para dar seguimiento a la información recibida por esta vía.
- Recibir y turnar a la Secretaría de Acuerdos los recursos interpuestos por escrito y las promociones o documentos que tengan relación con los recursos dirigidos al Instituto para dar el seguimiento oportuno.
- Recibir y turnar de inmediato a la Dirección de Asuntos Jurídicos las promociones, oficios, notificaciones o documentos relativos a los juicios en los que el Instituto sea parte para su atención.
- Rendir un informe trimestral de las actividades realizadas en ejercicio de sus atribuciones para integrarlo a la información de la Secretaría.
- Organizar e integrar los documentos y expedientes generados y resguardos en el archivo de trámite del área de adscripción.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico, las demás que expresamente establezcan la Ley, el Reglamento Interior, y las disposiciones legales aplicables.

REQUISITOS		
EDAD	ESCOLARIDAD	GRADO DE AVANCE
20	Licenciatura	Titulado
EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA O ESPECIALIDAD	
N/A	Relacionada con el desarrollo de las funciones	

COMPETENCIAS	
TIPO	DOMINIO
Trabajo bajo presión	Alto

Ética y Conducta	Alto
Trabajo en Equipo y Comunicación	Alto
Organización y Respeto	Alto
Capacidad de análisis	Alto
Conocimiento de la Normatividad aplicable	Alto
Compromiso con la Institución	Alto