

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE PUEBLA**

**AUTORIZÓ:  
PLENO**

Blanca Lilia Ibarra Cadena  
**Comisionada Presidente**

José Luis Javier Fregoso Sánchez  
**Comisionado Propietario**

Samuel Rangel Rodríguez  
**Comisionado Propietario**

**ELABORÓ:**

Aída Guadalupe Cuallo Amador  
**Directora de Desarrollo  
Administrativo y Planeación**

**VALIDÓ:**

Javier García Blanco  
**Coordinador General Ejecutivo**

Irma Méndez Rojas  
**Coordinadora General de Acuerdos**

María Isela Ramírez Márquez  
**Coordinadora General  
Administrativa**

Diciembre 2012

## CONTENIDO

<b>I. Introducción.....</b>	<b>1</b>
<b>II. Antecedentes.....</b>	<b>3</b>
<b>III. Marco Legal.....</b>	<b>5</b>
<b>IV. Estructura Orgánica.....</b>	<b>8</b>
<b>V. Organigrama.....</b>	<b>9</b>
<b>VI. Filosofía Institucional:</b>	
Misión, visión, valores.....	10
<b>VII. Funciones por unidad administrativa:</b>	
Pleno.....	12
Contraloría Interna.....	26
Dirección de Comunicación Social.....	29
Dirección de Desarrollo Administrativo y Planeación.....	32
Coordinación General Ejecutiva.....	35
Coordinación General Jurídica.....	48
Coordinación General Administrativa.....	58

## **ACTA DE EXPEDICIÓN**

Con fundamento en el artículo 74 fracción XXIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla (LTAIPEP) se pusieron a consideración del Pleno para su análisis y aprobación, las modificaciones al Manual de Organización de la Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado (Comisión)

### **CONSIDERANDO**

Que la modificación del Manual de Organización de la Comisión obedece a la abrogación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 16 de agosto de 2004, así como las reformas a la misma, publicadas en el mismo Periódico el 18 de julio de 2008; a excepción del Capítulo Cuarto de la mencionada Ley, en tanto no se emita una Ley que regule la Protección de los Datos Personales en manos de los Sujetos Obligados.

Que de conformidad con el artículo 66 de la LTAIPEP vigente, publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 31 de diciembre de 2011, la Comisión es un organismo público autónomo, independiente y de carácter permanente, con personalidad jurídica y patrimonio propios, responsable de promover, difundir y garantizar en el Estado y sus Municipios, el acceso a la información pública, la protección de los datos personales y el uso responsable de la información en los términos que establezca la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la legislación en la materia y demás disposiciones aplicables.

Que con la entrada en vigor de la nueva LTAIPEP, la Comisión, se instituye, como el único órgano garante de la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de los datos personales en el Estado, con competencia para vigilar el cumplimiento de la Ley por parte de todos los Sujetos Obligados.

Que las modificaciones al presente Manual de Organización, obedecen, además de lo anterior:

- a)** A la aprobación del Pleno, del Organigrama institucional, en la sesión S.E.CAIP/18/12 de fecha 3 de octubre mediante el acuerdo SE18/12.13.09.12/03.
- b)** A las modificaciones y adiciones realizadas al Reglamento Interior, aprobadas en sesión S.E.CAIP/20/12 de fecha 19 de octubre mediante el acuerdo SE20/12.19.10.12/01.
- c)** Al presupuesto otorgado al Organismo, para su operación, en el ejercicio fiscal 2012.
- d)** A la necesidad de reorganizar los recursos humanos con los que cuenta, redistribuir las funciones asignadas, cambiar la denominación de algunas unidades administrativas y optimizar el presupuesto asignado, a fin de dar cumplimiento, en la medida de lo posible, a las nuevas atribuciones que la LTAIPEP le confiere a la Comisión.

Que una de las formas de transparentar la actividad institucional es contar con programas, proyectos y manuales de políticas, normas y lineamientos internos que regulen el correcto funcionamiento, operación y administración de los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuentan las unidades administrativas de la Comisión.

Que se elaboró, el presente Manual de Organización, con los requerimientos y elementos necesarios propios de un instrumento de esta naturaleza, el cual consta de setenta y tres páginas que contienen los siguientes apartados:



## Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado

**Introducción.-** Se enuncia su propósito, utilidad y ámbito de aplicación.

**Antecedentes.-** Se describen las bases jurídicas, facultades y su competencia.

**Marco Legal.-** Se enumeran todos los ordenamientos jurídico-administrativos vigentes que regulan la operación y su funcionamiento.

**Estructura Orgánica.-** Cuadro ordenado jerárquicamente que enuncia las unidades administrativas responsables de la Comisión hasta jefatura de departamento.

**Organigrama.-** Representación gráfica de la estructura orgánica.

**Filosofía Institucional.-** Contiene la misión, visión y valores institucionales que le dan razón de ser y rumbo a la labor que desarrolla.

**Funciones.-** Se describen los perfiles de cada uno de los puestos, desde la presidencia de la Comisión hasta el nivel de jefaturas de departamento.



**Comisión para el Acceso a la  
Información Pública y Protección  
de Datos Personales del Estado**

**ACUERDO**

**Sesión de Pleno S.E.CAIP23/12 de fecha 12 de diciembre de  
2012**

***“ACUERDO S.E. 23/12.12.12/04.- Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 74 fracción XXIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla se APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS, el Manual de Organización de la Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado en los términos propuestos y que obra como anexo tres de la presente acta”***

# I

## **INTRODUCCIÓN**

El propósito fundamental del Manual de Organización es contar con una herramienta de trabajo y consulta que contenga de manera esquemática la estructura organizacional, la definición y perfiles de puestos y las relaciones de autoridad y funciones específicas de cada una de las unidades administrativas que integran la Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla.

Es un instrumento para la asignación de las tareas y responsabilidades de las personas adscritas a las diferentes unidades administrativas hasta el nivel de jefes/as de departamento, de tal manera que de acuerdo con la normatividad vigente, tenga completa concordancia con el organigrama autorizado por el Pleno de la Comisión.

También es un documento normativo y de consulta que es de aplicación interna y sólo tiene validez como documento oficial en la Comisión, y contiene, los antecedentes que dan origen a su creación, el marco legal que le da sustento jurídico a su actividad institucional, la estructura orgánica con la que opera actualmente, los organigramas de cada unidad administrativa, así como las funciones por puesto, derivadas de las facultades otorgadas en su Reglamento Interior.

El Manual de Organización es un instrumento dinámico y sujeto a cambios, los cuales se darán en función de las necesidades propias de la Comisión, por lo que será revisado periódicamente para su actualización, manteniéndolo como una herramienta vigente y de utilidad administrativa, que estará a la disposición de toda persona que desee consultarlo.

La Dirección de Desarrollo Administrativo y Planeación (DDAP) es la responsable de las actualizaciones requeridas por la modificación o adición a la legislación y/o normatividad aplicable, siendo depositaria del Manual, así como del control y realización de las gestiones ante el Pleno para que sean aprobadas las actualizaciones que procedan.



## **Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado**

**Página 2  
de 69**

Las unidades administrativas de la Comisión son corresponsables del contenido de este documento, y por consiguiente, cuando en el transcurso de la operación, se identifiquen áreas de oportunidad que hagan necesaria alguna modificación deberán hacerlo del conocimiento de la DDAP para las gestiones procedentes.

## **II**

### **ANTECEDENTES**

A partir de 1977, aún cuando el derecho de acceso a la información no estaba reglamentado, ya la Constitución federal lo consideraba como un derecho fundamental; derecho que se fortaleció una vez que las democracias se han consolidado. El interés general se dirige, ahora, al conocimiento de cómo se ejerce el poder, qué hace el gobierno, cómo lo hace y para qué lo hace.

Existen legislaciones en la materia desde el siglo XVIII, sin embargo es hasta hace relativamente pocos años que se han expedido diversas leyes, que regulan desde la utilización de los recursos públicos, pasando por los documentos estrictamente administrativos, culminando algunas en la información que generan las entidades privadas.

Los Estados Unidos de América cuentan con una ley federal, sin embargo no existe comisión o instituto que la aplique, por lo que su ejecución corre directamente a cargo de los jueces.

En la Constitución Europea aprobada en el Tratado firmado en Bruselas el 13 de octubre de 2004 por los países del bloque Europeo, en sus artículos I-50 fracciones 3 y 4, y I-51 en sus fracciones 1 y 2; hace referencia al acceso a la información pública y la protección de los datos personales.

En México, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental se publicó en el *Diario Oficial de la Federación* el 11 de junio de 2002. Unos meses después y acorde con la demanda social de acceso a la información, el Congreso del Estado de Puebla realizó una serie de foros en diversas localidades del Estado.

Producto de dichas consultas, los diputados locales sometieron a consideración del Congreso la iniciativa por la que se adicionó al artículo 12 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la fracción VII que dice que las Leyes se ocuparán de “garantizar el acceso a la información pública gubernamental, en los términos que establezca la Ley en la materia”. El decreto correspondiente se publicó en el Periódico Oficial del Estado el 5 de marzo de 2004.

En congruencia con la reforma constitucional se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el 16 de agosto de 2004, la primera Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla la cual sufrió reformas que fueron publicadas en el Periódico Oficial del Estado el 18 de julio de 2008.

El 8 de octubre del año 2010, se reformó el artículo 12 fracción VII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, por la que se creó la Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado, como un organismo público, autónomo, independiente y de carácter permanente, con personalidad y patrimonio propios. De conformidad con los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Comisión para el Acceso a la Información Pública de la Administración Pública Estatal, serían transferidos o reasignados al nuevo organismo autónomo una vez que se regulara en la Ley de la materia y entrara en funciones.

El 31 de diciembre de 2011 se publicó en el Periódico Oficial del Estado la nueva Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, la cual entró en vigor el 1 de enero de 2012. A través de ella se dio vida al nuevo organismo constitucionalmente autónomo; quedando abrogada la Ley anterior a excepción del Capítulo Cuarto, en tanto no se emita una Ley que regule la Protección de Datos Personales en manos de los Sujetos Obligados.

Estos instrumentos son los que dan sustento jurídico a la Comisión y son el fundamento de su estructura orgánica, la cual, como ya se refirió, está constituida por tres Comisionados/as que conforman el Pleno; tres Coordinaciones Generales: la Ejecutiva, la Jurídica y la Administrativa, cada una con sus direcciones, subdirecciones y jefaturas de departamento, en su caso; así como la Contraloría y las Direcciones de Comunicación Social y de Desarrollo Administrativo y Planeación, cuyas funciones y perfiles serán descritos en este Manual de Organización.

### **III**

## **MARCO LEGAL**

### **Legislación federal**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley General de Contabilidad Gubernamental

### **Legislación estatal**

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla  
Periódico Oficial del Estado: 31 de diciembre de 2011

Capítulo IV Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla publicada el 16 de agosto de 2004 en el Periódico Oficial del Estado.

Ley de Archivos del Estado de Puebla

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicios de los Poderes del Estado

Ley de Ingresos del Estado vigente

Ley de Egresos del Estado vigente

Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla

## **Normatividad interna**

Reglamento Interior de la Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado.

Programa Institucional de la Comisión para el Acceso a la Información Pública

Programa Presupuestario (PbR) vigente.

ACUERDO DEL PLENO DE LA COMISIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO POR EL QUE SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS EL SISTEMA DE EVALUACIÓN SOBRE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO A PUBLICARSE POR LOS SUJETOS OBLIGADOS DE CONFORMIDAD AL CAPÍTULO II DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA.

ACUERDO DEL PLENO DE LA COMISIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO POR EL QUE SE APRUEBAN LOS PERIODOS DE EVALUACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE LA PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO POR PARTE DE LOS SUJETOS OBLIGADOS Y DE LA PUBLICACIÓN DE LA MISMA POR PARTE DE LOS MUNICIPIOS CON UNA POBLACIÓN MENOR A LOS 70,000 HABITANTES.

ACUERDO DEL PLENO DE LA COMISIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO POR EL QUE SE APRUEBA EL ESQUEMA Y CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO QUE HABRÁ DE PUBLICAR LA COMISIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO.

ACUERDO DEL PLENO DE LA COMISIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS CRITERIOS GENERALES QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SUJETOS OBLIGADOS PARA DAR CUMPLIMIENTO AL CAPÍTULO II DEL TÍTULO PRIMERO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA.

ACUERDO DEL PLENO DE LA COMISIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO POR EL QUE SE APRUEBAN LAS MODIFICACIONES AL ACUERDO S.E. 10/12.29.05.12/01 QUE CONTIENE LOS CRITERIOS GENERALES QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SUJETOS OBLIGADOS PARA DAR CUMPLIMIENTO AL CAPÍTULO II DEL TÍTULO PRIMERO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA.

ACUERDO DEL PLENO DE LA COMISIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, POR EL QUE SE DESIGNA A LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y PLANEACIÓN ASUMIR LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA COMISIÓN, COMO LA UNIDAD ADMINISTRATIVA COORDINADORA DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, FACULTANDO A SU TITULAR PARA EJECUTAR LAS ACCIONES TENDIENTES A GARANTIZAR SU ACCESO, EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA.

ACUERDO DEL PLENO DE LA COMISIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL MEDIANTE EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE CLASIFICACIÓN Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL QUE DEBERÁN OBSERVAR EL EJECUTIVO DEL ESTADO, LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

## **IV ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **Pleno de la Comisión**

#### **Presidente**

Contraloría  
Dirección de Comunicación Social  
Dirección de Desarrollo Administrativo y Planeación  
Secretario Particular  
Secretario de Instrucción

#### **Comisionados**

Secretario de Instrucción

### **Coordinación General Ejecutiva**

Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana  
Subdirección de Seguimiento y Relaciones Institucionales  
.....Subdirección de Informática y Sistemas

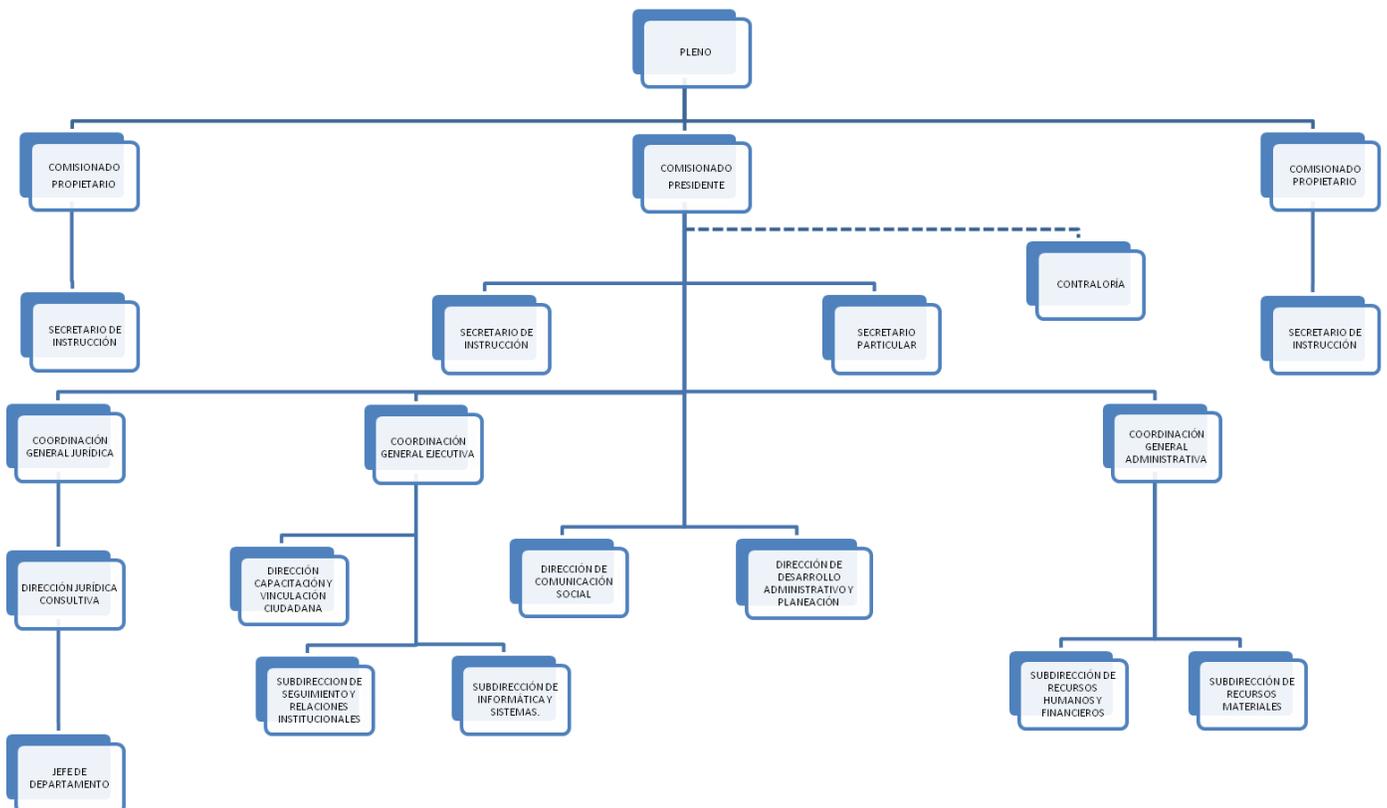
### **Coordinación General Jurídica**

Dirección Jurídica Consultiva  
Departamento de Archivo

### **Coordinación General Administrativa**

Subdirección de Recursos Humanos y Financieros  
Subdirección de Recursos Materiales

## V ORGANIGRAMA



## **VI FILOSOFÍA INSTITUCIONAL**

### **MISIÓN**

Garantizar el derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales, vigilando el cumplimiento de la ley por parte de todos los sujetos obligados así como resolver los recursos de revisión interpuestos por los solicitantes y promover acciones tendientes al fortalecimiento de la cultura de la transparencia en el Estado.

### **VISIÓN**

Organismo líder en el Estado, en materia de transparencia y acceso a la información, que ha conseguido la máxima apertura y publicidad del quehacer público por parte de los Sujetos Obligados de la Ley, generador de confianza ciudadana, que ha logrado, a través de su gestión, mejorar la rendición de cuentas y la calidad de vida de las personas, coadyuvando con ello a consolidar el sistema democrático en el Estado.

### **VALORES**

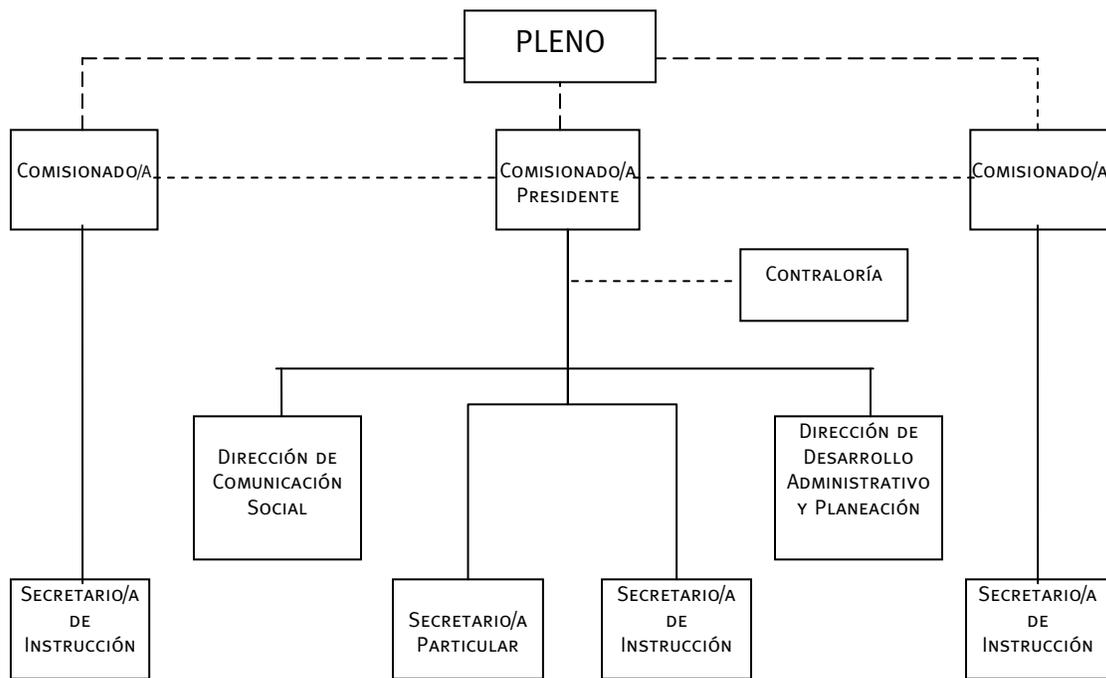
Confiabilidad  
Eficiencia  
Honestidad  
Imparcialidad  
Independencia  
Responsabilidad  
Veracidad

# **VII**

## **FUNCIONES**

### **POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

## **VII.1 FUNCIONES DEL PLENO**



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Comisionado/a Presidente</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Pleno

### Objetivo

Planear y dirigir las actividades y programas que se realizan en la Comisión, administrando y orientando, con racionalidad y eficiencia, los recursos humanos, financieros y materiales de la Comisión hacia la consecución de sus objetivos, con base en las políticas dictadas por el Pleno.

### Relaciones de Autoridad

<b>Reporta a:</b>	Pleno
<b>Supervisa a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Coordinador/a General Ejecutivo/a</li> <li>1 Coordinador/a General Jurídico/a</li> <li>1 Coordinador/a General Administrativo/a</li> <li>1 Contralor/a</li> <li>1 Director/a de Desarrollo Administrativo y Planeación</li> <li>1 Director/a de Comunicación Social</li> <li>1 Secretario/a Particular</li> <li>1 Secretario/a de Instrucción</li> <li>1 Analista</li> </ul>

### Relaciones de Coordinación

<b>Interna:</b>	<p><b>Ascendente:</b> Pleno</p> <p><b>Horizontal:</b> Comisionados/as Propietarios/as</p> <p><b>Descendente:</b> Coordinadores/as Generales Contralor Directores/as Secretario/a Particular Secretario/a de Instrucción</p>
-----------------	---

<b>Externa:</b>	<p>Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.          Todos los Institutos, Comisiones o Consejos garantes del derecho de acceso a la información de los Estados de la República.          Titulares de los Sujetos Obligados contemplados en el artículo 2 de la LTAIPEP          Medios de Comunicación          Organismos no gubernamentales, cámaras empresariales, universidades y sindicatos.</p>
-----------------	--

### Perfil de Puesto

<b>Escolaridad</b>	<b>Experiencia Laboral:</b>
<p>No aplica.          La Ley no pide como requisito escolaridad alguna.</p>	<p>No aplica.          La Ley no pide como requisito, para ser Presidente de la Comisión, experiencia laboral.</p>

### Requisitos (artículo 72 de la LTAIPEP)

El cargo de Presidente de la Comisión será ejercido por el/la Comisionado/a al que le resten dos años para concluir el periodo para el que fue designado.

### Funciones

- I. Realizar la convocatoria a las sesiones del Pleno.
- II. Cumplir y vigilar que se lleven a cabo las disposiciones dictadas por el Pleno.
- III. Representar legalmente a la Comisión, con facultades generales de administración, ejerciendo actos de dominio, como mandatario para pleitos y cobranzas, y las que requieran cláusula especial conforme a la Ley, y de conformidad a los lineamientos y normatividad establecidos por el Pleno.
- IV. Someter al Pleno para su aprobación el Organigrama, Reglamento Interior, Manuales de Organización y Procedimientos; ejercicio, comportamiento del

presupuesto anual aprobado así como los estados financieros en función de los planes y programas anuales de operación.

- V. Presidir las reuniones de trabajo y los actos públicos oficiales de la Comisión.
- VI. Rendir informes generales y especiales en representación de la Comisión a las autoridades competentes.
- VII. Acordar con los Coordinadores Generales, el/la Contralor/a y los Directores de Comunicación Social y de Desarrollo Administrativo y Planeación, los asuntos de sus respectivas competencias, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de los planes y programas de la Comisión.
- VIII. Dirigir las acciones de coordinación interinstitucional para el logro de los objetivos de los diferentes planes y programas de la Comisión.
- IX. Proponer al Pleno las políticas y directrices para la instrumentación de los planes y programas que opera la Comisión.
- X. Vigilar que se apliquen estrictamente las normas y políticas dictadas por el Pleno y que rigen las actividades de la Comisión.
- XI. Desempeñar las comisiones encomendadas por el Pleno y rendir los informes correspondientes.
- XII. Presentar un informe anual de actividades al H. Congreso del Estado.
- XIII. Comparecer, si es necesario, ante el H. Congreso del Estado cuando se discuta una Ley o Reglamento que sea competencia de la Comisión y sea requerido/a para ello.
- XIV. Proponer al Pleno, proyectos de ley y remitirlos al Ejecutivo o al Congreso del Estado para su consideración.
- XV. Poner a consideración del Pleno los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios y contratos de su competencia, para su aprobación.
- XVI. Sugerir al Pleno cuando sea necesario, modificaciones a la estructura orgánica, coadyuvando así al buen funcionamiento de la Comisión.

- XVII. Coordinar conjuntamente con los Comisionados las estrategias de capacitación, difusión y vinculación con los Sujetos Obligados así como los diferentes sectores sociales, medios de comunicación y ciudadanía en general.
- XVIII. Dirigir, analizar y poner a consideración del Pleno el proyecto del Informe Anual de Actividades que habrá de presentar ante el H. Congreso del Estado.
- XIX. Coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Comisión.
- XX. Poner a consideración del Pleno las licencias a los Coordinadores y Directores para su aprobación, de acuerdo con las políticas de la Comisión.
- XXI. Las demás que le confiera el presente Manual como Comisionado/a Propietario/a, las que señale el Pleno y las demás disposiciones legales aplicables.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Comisionado/a Propietario/a</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Pleno

### Objetivo

Coordinar las acciones tendientes a garantizar el ejercicio ciudadano del derecho de acceso a la información pública gubernamental.

### Relaciones de Autoridad

<b>Reporta a:</b>	Pleno
<b>Supervisa a:</b>	1 Secretario/a de Instrucción 1 Analista

### Relaciones de Coordinación

<b>Interna:</b>	<p><b>Ascendente:</b> Pleno</p> <p><b>Horizontal:</b> Comisionado Presidente Comisionado Propietario</p> <p><b>Descendente:</b> Secretario de Instrucción Analista</p>
-----------------	--

<b>Externa:</b>	<p>Institutos, Comisiones o Consejos de Acceso a la Información de la República. Titulares de los Sujetos Obligados contemplados en el artículo 2 de la LTAIPEP. Medios de comunicación. Organismos no gubernamentales, cámaras empresariales, universidades y sindicatos.</p>
-----------------	--

### Perfil de Puesto

<b>Escolaridad</b>	<b>Experiencia Laboral:</b>
No aplica. La Ley no pide como requisito escolaridad alguna.	No aplica. La Ley no pide como requisito experiencia laboral alguna.

### Requisitos (artículos 69 y 70 de la LTAIPEP)

- I. Ser ciudadano mexicano con residencia legal en el Estado de por lo menos dos años anteriores a la designación;
- II. Tener cuando menos treinta años cumplidos al día de su designación;
- III. Acreditar conocimientos y experiencia en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- IV. No ser ni haber sido dirigente de algún partido o agrupación política, ni ministro de culto religioso, cuando menos cinco años antes de su designación;
- V. No haber sido servidor público de primero y segundo nivel por lo menos dos años antes del momento de su designación, salvo que se trate de labores vinculadas directamente con la materia objeto de la presente Ley;
- VI. No haber sido condenado por delito doloso.

El cargo de Comisionado es incompatible con cualquier otro empleo o actividad, salvo la docencia y la investigación académica, siempre y cuando no sea de tiempo completo.

### Funciones

- I. Promover la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de los datos personales.
- II. Ser ponente en el Pleno según sea el turno, de los recursos de revisión presentados ante la Comisión por los ciudadanos e interpuestos contra los Sujetos Obligados de la Ley que le sean asignados a su ponencia.
- III. Mantener relaciones de coordinación con los Sujetos Obligados y con los demás órganos garantes del acceso a la información en el país.
- IV. Participar en la coordinación de las diferentes unidades administrativas de la Comisión, coadyuvando a su buen funcionamiento.

- V. Proponer métodos y procedimientos orientados al cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.
- VI. Coordinar acciones tendientes a un manejo adecuado de la imagen institucional ante la ciudadanía, organismos públicos y privados y medios de comunicación.
- VII. Realizar propuestas ante el Pleno sobre acciones y estrategias que permitan una relación favorable hacia los diferentes niveles de gobierno.
- VIII. Presentar ante el Pleno, proyectos que incidan en los ámbitos político y social en materia de transparencia y acceso a la información.
- IX. Realizar ante el Pleno, propuestas que en materia legislativa puedan contribuir a la reforma de las leyes vigentes en materia de transparencia y acceso a la información.
- X. Elaborar artículos y documentos para la producción editorial que la Comisión, previa calendarización, para su publicación en diferentes medios de comunicación.
- XI. Coordinar la elaboración de los proyectos, dictámenes, opiniones e investigaciones especiales que le encomiende el Pleno.
- XII. Acordar con los servidores públicos a su cargo, las actividades inherentes a los programas aprobados por el Pleno y encomendar las que considere necesarias conforme a sus propias responsabilidades.
- XIII. Participar en eventos y foros en representación de la Comisión rindiendo el informe de los objetivos y logros alcanzados en cada uno de ellos.
- XIV. Ejecutar las funciones y comisiones que el Pleno le encomiende, informando al mismo del cumplimiento de las actividades.
- XV. Las demás que le sean asignadas por el Pleno y las disposiciones legales aplicables.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Secretario/a Particular</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Comisionado/a Presidente/a

### Objetivo

Vigilar el cumplimiento de las instrucciones que da el Comisionado/a Presidente a las diferentes unidades administrativas de la Comisión, apoyándolo/a en la atención, despacho y seguimiento de los diversos asuntos de su competencia coadyuvando al adecuado desempeño de sus funciones.

### Relaciones de Autoridad

<b>Reporta a:</b>	Comisionado/a Presidente
<b>Supervisa a:</b>	No tiene personal a su cargo

### Relaciones de Coordinación

<b>Interna:</b>	<p><b>Ascendente:</b> Comisionado/a Presidente Coordinadores/as Generales Contralor Directores/as</p> <p><b>Horizontal:</b> Secretarios/as de Instrucción</p> <p><b>Descendente:</b> Jefes/as de Departamento Analistas</p>
<b>Externa:</b>	<p>Institutos, Comisiones o Consejos de Acceso a la Información de la República. Sujetos Obligados contemplados en el artículo 2 de la LTAIPEP. Medios de comunicación. Organismos no gubernamentales, cámaras empresariales, universidades y sindicatos.</p>

**Perfil de Puesto**

**Escolaridad:**

Licenciatura.

**Experiencia Laboral:**

Un año de experiencia profesional.

**Capacidades:**

Conocimientos sobre funciones, responsabilidades, procedimientos y relaciones públicas dentro del gobierno; sobre administración y control de gestión.

**Condiciones de Trabajo:**

Flexibilidad en el horario de trabajo y disponibilidad para viajar.

**Funciones**

- I. Coordinar la agenda del Comisionado/a Presidente para el despacho y atención de los diversos asuntos de su competencia.
- II. Llevar el control de audiencias y reuniones que el Comisionado/a Presidente realice con funcionarios de gobierno de dependencias y entidades federales, estatales y municipales, además de los de otras instituciones y organismos no gubernamentales con los cuales tenga relación.
- III. Controlar la correspondencia que reciba el Comisionado/a Presidente, enterándolo/a y acordando con él/ella lo procedente.
- IV. Efectuar el seguimiento de los asuntos prioritarios y de mayor relevancia de acuerdo con las instrucciones del Comisionado/a Presidente.
- V. Coordinar el envío de publicaciones e intervenciones en medios de comunicación del Comisionado/a Presidente.
- VI. Preparar la documentación necesaria para los acuerdos que el Comisionado/a Presidente tenga con el Ejecutivo Estatal o con funcionarios/as del gobierno.

- VII. Recibir, registrar, contestar, despachar y turnar a la unidad administrativa correspondiente según sea el caso, la correspondencia del Comisionado/a Presidente.
- VIII. Las demás que le sean asignadas por el Comisionado/a Presidente y el Pleno.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Secretario/a de Instrucción</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Ponencia del/la Comisionado/a

### Objetivo

Apoyar al Comisionado en la revisión, substanciación y formulación de anteproyectos de acuerdos y resoluciones de los asuntos y recursos que les sean turnados.

### Relaciones de Autoridad

<b>Reporta a:</b>	Comisionado/a Propietario/a
<b>Supervisa a:</b>	No tiene personal a su cargo

### Relaciones de Coordinación

<b>Interna:</b>	<p><b>Ascendente:</b> Comisionado/a a cuya ponencia fue asignado/a Coordinador/a General Jurídico/a Director/a Jurídico/a Consultivo/a</p> <p><b>Horizontal:</b> Secretario/a Particular Secretarios/as de Instrucción</p> <p><b>Descendente:</b> Analista</p>
<b>Externa:</b>	Sujetos obligados contemplados en el artículo 2 de la LTAIPEP. Recurrentes.

### Perfil de Puesto

<b>Escolaridad:</b>	<b>Experiencia Laboral:</b>
Licenciatura en derecho.	Un año en áreas jurídicas y en procedimientos administrativos.

**Capacidades:**

Capacidad de análisis, de interpretación jurídica; conocimientos de toda clase de normas jurídicas, manejo y localización de sentencias y jurisprudencias.

**Condiciones de Trabajo:**

Flexibilidad en el horario de labores.

**Funciones**

- I. Apoyar al Comisionado al que se encuentre adscrito en la substanciación de los asuntos y recursos de revisión que le fueron turnados.
- II. Formular anteproyectos de acuerdos y resoluciones para el Comisionado al que se encuentra adscrito.
- III. Elaborar y proponer al Comisionado los acuerdos y oficios necesarios para el debido trámite y substanciación de los asuntos de su conocimiento.
- IV. Proporcionar al Coordinador/a General Jurídico/a los proyectos de resolución de los asuntos de su ponencia, listados para sesión con la debida anticipación, para la integración de la información que se les distribuirá a los Comisionados.
- V. Exponer al Pleno, cuando así lo disponga el Comisionado, los argumentos y consideraciones jurídicas que sustenten el sentido del proyecto de resolución de los expedientes turnados.
- VI. Realizar el engrose de las resoluciones correspondientes.
- VII. Asistir a reuniones con el Coordinador/a General Jurídico/a, previas al Pleno, para tratar asuntos relacionados con los proyectos de resolución de los recursos de revisión.
- VIII. Elaborar estudios sobre los recursos de revisión interpuestos que incluyan recomendaciones de forma y fondo, para someterlas a consideración del Comisionado Ponente.

- IX. Recomendar y elaborar, cuando haya causa justificada, los proyectos de ampliación de los plazos para la resolución de los recursos interpuestos por los recurrentes.
- X. Las demás que le sean asignadas por el Comisionado al que se encuentre adscrito o el Pleno.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Nombre del Puesto:</b>	Contralor/a
<b>Área de adscripción:</b>	Presidencia de la Comisión

### Objetivo

Fiscalizar y vigilar el manejo y aplicación de los recursos del Órgano, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, para coadyuvar al fortalecimiento del ejercicio y cabal cumplimiento de las atribuciones de la Comisión conforme a las disposiciones legales y normativas vigentes.

### Relaciones de Autoridad

<b>Reporta a:</b>	Comisionado/a Presidente
<b>Supervisa a:</b>	No tiene personal a su cargo

### Relaciones de Coordinación

<b>Interna:</b>	<p><b>Ascendente:</b> Pleno Comisionado/a Presidente Comisionados/as</p> <p><b>Horizontal:</b> Coordinadores/as Generales Directores</p> <p><b>Descendente:</b> Subdirectores Secretario Particular Secretarios de Instrucción Jefes de Departamento Analistas</p>
<b>Externa:</b>	Ciudadanos Sujetos Obligados

### **Perfil de Puesto**

<b>Escolaridad:</b>  Licenciatura en Contaduría Pública ó Contador Público y Auditor.	<b>Experiencia Laboral:</b>  Cinco años en puesto similar en función Pública o su equivalente en el Sector Privado.
---	---

### **Capacidades:**

Conocimientos en Administración pública, contabilidad gubernamental, presupuesto basado en resultados, interpretación y aplicación de normatividad, aspectos jurídicos y laborales, inventarios, manejo de personal, finanzas, fiscal, auditoría.

### **Condiciones de Trabajo:**

Flexibilidad en el horario de trabajo y disponibilidad para viajar.

### **Funciones**

- I. Elaborar y proponer al Comisionado/a Presidente el Programa anual de auditoría del Organismo.
- II. Proponer al Presidente las normas, políticas, lineamientos y guías de la Contraloría.
- III. Practicar las revisiones, verificaciones, evaluaciones, auditorías, inspecciones, investigaciones y demás actos de fiscalización, para verificar el adecuado manejo de los recursos de las diferentes Unidades Administrativas de la Comisión, como parte integral del programa de auditorías.
- IV. Verificar que las actividades de los servidores públicos se apeguen a los procedimientos establecidos para tal fin.
- V. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías internas realizadas.

- VI. Recibir y atender las quejas y denuncias que presenten los particulares respecto de la actuación de los servidores públicos de la Comisión
- VII. Informar al Comisionado/a Presidente de los casos que requieran inicio de procedimientos de responsabilidades en que incurra el personal del Órgano para aprobación del Pleno.
- VIII. Levantar las actas administrativas e iniciar los procedimientos de responsabilidades correspondientes que procedan hasta su total conclusión aprobados previamente por el Pleno y conforme la normatividad aplicable.
- IX. Elaborar y proponer al Comisionado/a Presidente las resoluciones que en términos de la normatividad aplicable procedan en caso de responsabilidad de los titulares de las Unidades Administrativas y el resto de los funcionarios y empleados del Órgano, para que el Pleno determine lo conducente.
- X. Asistir cuando instruya el Presidente con voz a los diversos Comités que, para el mejor desarrollo de las actividades de la Comisión, instituya el Pleno de la Comisión.
- XI. Informar al Comisionado/a Presidente con respecto a hechos de los que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos contra el patrimonio e intereses de la Comisión, o delitos de los servidores públicos del Órgano en el desempeño de sus funciones, para lo conducente en materia tanto laboral como jurídica.
- XII. Acordar con el/la Comisionado/a Presidente el despacho de los programas y asuntos a su cargo.
- XIII. Las demás que le sean asignadas por el Comisionado/a Presidente y el Pleno.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Director/a de Comunicación Social</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Presidencia de la Comisión

### Objetivo

Coordinar las acciones tendientes a difundir los programas y servicios que otorga la Comisión, orientando e informando a los medios de comunicación y a la sociedad en general sobre las acciones realizadas en materia de transparencia y acceso a la información pública.

### Relaciones de Autoridad

<b>Reporta a:</b>	Comisionado/a Presidente
<b>Supervisa a:</b>	No tiene personal a su cargo

### Relaciones de Coordinación

<b>Interna:</b>	<p><b>Ascendente:</b> Pleno Comisionado/a Presidente Comisionados/as Coordinadores/as Generales</p> <p><b>Horizontal:</b> Directores/as de área</p>
<b>Externa:</b>	Medios de comunicación a nivel estatal y nacional Áreas de Comunicación Social de los Sujetos Obligados contemplados en el artículo 2 de la LTAIPEP.

### Perfil de Puesto

<b>Escolaridad:</b>	<b>Experiencia Laboral:</b>
Licenciatura en ciencias de la comunicación, periodismo o afín.	Dos años en puesto similar.

**Capacidades:**

Conocimientos en periodismo, análisis informativo, redacción y relaciones públicas.

Capacidad de concertación, facilidad de palabra, iniciativa, ser propositivo.

**Condiciones de Trabajo:**

Flexibilidad en el horario de trabajo y disponibilidad para viajar.

**Funciones**

- I. Proponer al Pleno, con el visto bueno del Comisionado/a Presidente, las políticas que conducirán las acciones de comunicación social de la Comisión.
- II. Analizar diariamente la información periodística e integrar la síntesis informativa que entregará a los Comisionados y al Coordinador General Jurídico.
- III. Preparar y asistir a los actos a los que acudan los Comisionados u organice la Comisión, así como difundir oportunamente la información correspondiente.
- IV. Promover y concertar reuniones con los diferentes medios de comunicación para realizar la difusión y promoción de las actividades de la Comisión.
- V. Solicitar a los Comisionados y Coordinadores Generales la información necesaria para elaborar boletines informativos y obtener información para el programa de televisión que produce la Comisión.
- VI. Generar y procesar el material gráfico y audiovisual que se integre a la mediateca respecto de los actos en los que participen los Comisionados y eventos de la Comisión.
- VII. Coordinar las actividades de difusión del acto, invitación, atención y coordinación de medios de comunicación en los eventos de la Comisión.
- VIII. Diseñar y poner a consideración del Pleno, previa autorización del Comisionado/a Presidente, las campañas de publicidad de la Comisión.

- IX. Visitar y concertar entrevistas en medios de comunicación para los funcionarios de la Comisión, previa instrucción del Comisionado/a Presidente o de los Comisionados.
- X. Programar el calendario semanal de asistencia a medios de comunicación y/o de publicación de artículos para los Comisionados y acudir con ellos.
- XI. Realizar evaluaciones de la percepción que los medios, organismos y ciudadanía tienen del Órgano.
- XII. Acordar con el/la Comisionado/a Presidente el despacho de los programas y asuntos a su cargo.
- XIII. Las demás que le sean asignadas por el Comisionado/a Presidente y el Pleno.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Director/a de Desarrollo Administrativo y Planeación.</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Presidencia de la Comisión

### Objetivo

Promover y coordinar las actividades de elaboración e integración de planes, proyectos y programas, asegurando que éstos sean congruentes con la misión y objetivos institucionales; así como proponer y coordinar los mecanismos y estrategias que faciliten el desarrollo administrativo en las diferentes áreas de la Comisión.

### Relaciones de Autoridad

<b>Reporta a:</b>	Comisionado/a Presidente
<b>Supervisa a:</b>	No tiene personal a su cargo

### Relaciones de Coordinación

<b>Interna:</b>	<p><b>Ascendente:</b> Pleno Comisionado/a Presidente Comisionados/as Coordinadores/as Generales</p> <p><b>Horizontal:</b> Contralor/a Directores/as de área</p>
<b>Externa:</b>	<p>Auditoría Superior del Estado de Puebla. Secretaría de Finanzas del Estado. Contraloría del Estado. Sujetos Obligados contemplados en el artículo 2 de la LTAIPEP. Auditores externos.</p>

### **Perfil de Puesto**

<b>Escolaridad:</b>  Licenciado en administración pública ó administración de empresas.	<b>Experiencia Laboral:</b>  Tres años en puesto similar, de preferencia, dentro de la administración pública.
---	--

### **Capacidades:**

Conocimientos en administración pública, procesos de programación/presupuestación, Ley General de Contabilidad Gubernamental con base a la metodología del marco lógico, estadística e información, planeación estratégica, elaboración de indicadores, informes y manuales operativos.

### **Condiciones de Trabajo:**

Flexibilidad en el horario de trabajo y disponibilidad para viajar.

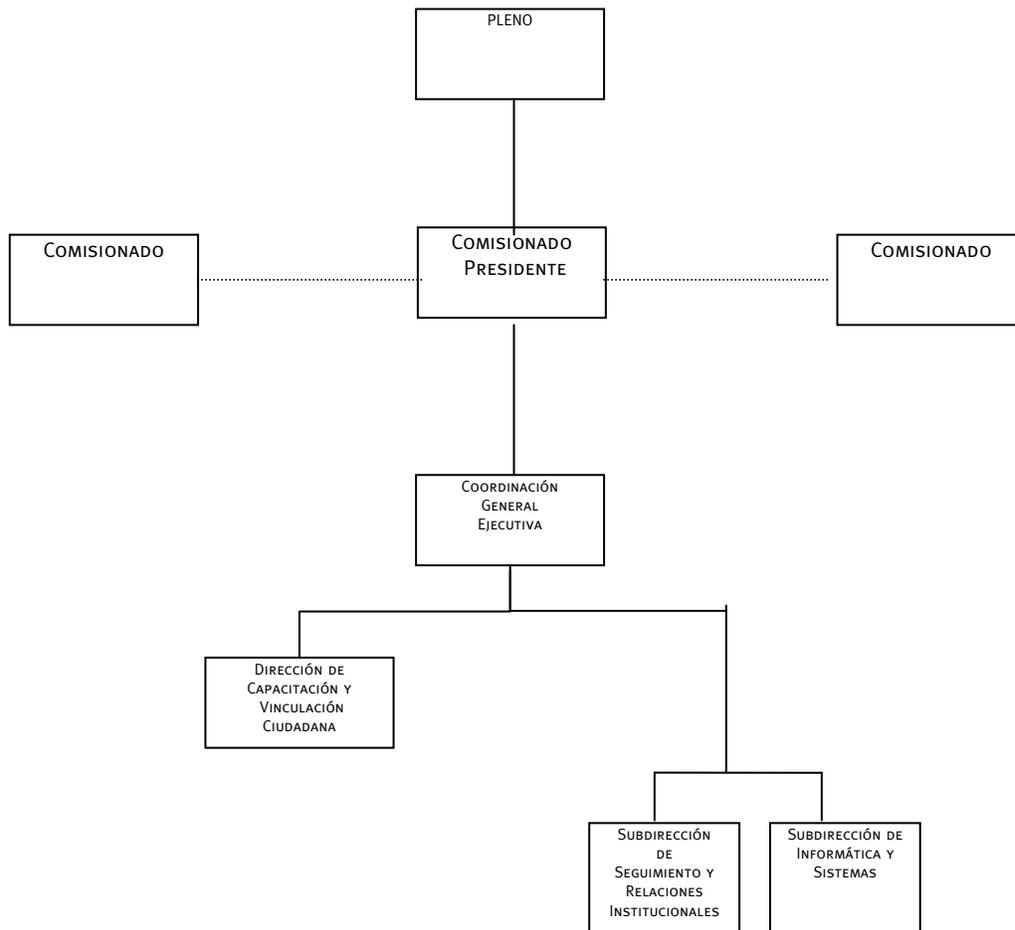
### **Funciones**

- I. Vincularse de manera interna con el Contralor y el/la Coordinador/a General Administrativo/a, con la Secretaría de Finanzas y con la Auditoría Superior del Estado de Puebla en lo que compete al proceso anual de planeación y programación/presupuestación de la Comisión.
- II. Coordinar a las diferentes unidades administrativas de la Comisión, para la elaboración e integración del Programa Anual de Trabajo y someterlo a aprobación del Pleno de la Comisión.
- III. Integrar el Informe Anual de Actividades que el Comisionado/a Presidente debe presentar al Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- IV. Realizar las evaluaciones trimestrales del Programa Anual de Trabajo.
- V. Evaluar el comportamiento y resultado de las actividades e indicadores de los programas que son operados por la Comisión, entregando informes

periódicos al Pleno de los avances, a fin de que, de ser necesario se tomen las medidas correctivas que procedan.

- VI. Realizar dentro de la Comisión actividades de promoción, coordinación y supervisión de programas tendientes a la modernización administrativa.
- VII. Gestionar la aprobación de los manuales administrativos de la Comisión por parte del Pleno, así como su difusión.
- VIII. Poner a consideración del/la Comisionado/a Presidente los planes y proyectos de mejora institucional, con el fin de instrumentar sistemas y procedimientos que coadyuven a la simplificación administrativa.
- IX. Integrar y publicar mensualmente la estadística de transparencia.
- X. Fungir como la Unidad Administrativa de Acceso a la Información de la Comisión.
- XI. Supervisar periódicamente el portal de transparencia de la Comisión para verificar que la información se encuentre completa y actualizada.
- XII. Vincularse con las unidades administrativas de la Comisión a fin de que actualicen permanentemente la información pública de oficio que les corresponde elaborar.
- XIII. Brindar asesoría y orientación a los particulares en materia de acceso a la información.
- XIV. Realizar las actividades tendientes a cumplir con las demás atribuciones que le otorga el artículo 62 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- XV. Acordar con el/la Comisionado/a Presidente el despacho de los programas y asuntos a su cargo.
- XVI. Ejecutar las funciones y comisiones que el/la Comisionado/a Presidente le encomiende, informando del cumplimiento de las mismas.
- XVII. Las demás que le sean asignadas por el/la Comisionado/a Presidente y el Pleno.

## VII.2 FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN GENERAL EJECUTIVA



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Coordinador/a General Ejecutivo/a</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Presidencia de la Comisión

### Objetivo

Coordinar las acciones tendientes a la capacitación, actualización y difusión de la cultura de la transparencia y el derecho de acceso a la información pública, así como del desarrollo y aplicación de programas, sistemas y proyectos para dar a conocer y vigilar el cumplimiento de la Ley.

### Relaciones de Autoridad

<b>Reporta a:</b>	Comisionado/a Presidente y al Pleno
<b>Supervisa a:</b>	1 Director/a de Capacitación y Vinculación Ciudadana 1 Subdirector/a de Seguimiento y Relaciones Institucionales 1 Subdirector de Informática y Sistemas

### Relaciones de Coordinación

<b>Interna:</b>	<p><b>Ascendente:</b> Pleno Comisionado/a Presidente Comisionados/as</p> <p><b>Horizontal:</b> Coordinadores/as Generales Contralor/a</p> <p><b>Descendente:</b> Director/a a su cargo Dirección de Desarrollo Administrativo y Planeación Dirección de Comunicación Social</p>
-----------------	---

<b>Externa:</b>	<p>Todos los Institutos, Comisiones o Consejos de Acceso a la Información de los Estados de la República.</p> <p>Titulares y Unidades Administrativas de Acceso a la Información de los Sujetos Obligados.</p> <p>Medios de comunicación.</p> <p>Organismos no gubernamentales, cámaras empresariales, colegios, instituciones educativas, universidades, asociaciones, organizaciones, sociedad civil, ciudadanía y sindicatos.</p>
-----------------	--

### **Perfil de Puesto**

<b>Escolaridad:</b>	<b>Experiencia Laboral:</b>
Licenciatura en áreas de ciencias sociales ó humanidades (derecho, comunicación, ciencias políticas).	Cinco años de trabajo dentro de la administración pública en cualquiera de los 3 niveles de gobierno o en actividades relacionadas con la capacitación.

### **Capacidades:**

Conocimiento en sistemas, técnicas educativas y de capacitación, manejo de personal y administración pública.

Capacidad de liderazgo, negociación y trabajo en equipo.

### **Condiciones de Trabajo:**

Flexibilidad en el horario de labores

Disponibilidad para viajar dentro y fuera del Estado.

## **Funciones**

- I. Analizar diferentes técnicas de capacitación para coordinar el diseño, desarrollo y elaboración de programas de capacitación adecuados a la población objetivo de la Comisión.
- II. Dirigir la elaboración de proyectos y programas de capacitación orientados a servidores públicos para generar una cultura de la transparencia con temas enfocados a hacer efectivo el derecho de acceso a la información pública.
- III. Dirigir el diseño e implementación de talleres y programas de capacitación y difusión dirigidos a la sociedad en general sobre la cultura de la transparencia y el ejercicio del derecho de acceso a la información.
- IV. Coordinar la aplicación de programas, campañas y talleres de capacitación y difusión.
- V. Proponer al Pleno los lineamientos para la evaluación estadística de los Sujetos Obligados en materia de transparencia.
- VI. Analizar técnicas de evaluación para el cumplimiento de la Ley.
- VII. Desarrollar y aplicar sistemas de evaluación para verificar el cumplimiento de la Ley por parte de los Sujetos Obligados de la Ley.
- VIII. Coordinar el desarrollo de sistemas informáticos para aplicarlos a datos y procesos que permitan mayor eficiencia, simplificación administrativa.
- IX. Proporcionar los elementos necesarios a la Dirección de Desarrollo Administrativo y Planeación para la elaboración de los Programas Anuales de Trabajo así como para la elaboración de manuales e instructivos de la unidad administrativa a su cargo.
- X. Instrumentar mecanismos de seguimiento y evaluación sobre los diferentes convenios signados por la Comisión con organismos públicos y privados e instituciones educativas y organismos relacionados con la materia.
- XI. Las demás que le sean asignadas por el Comisionado/a Presidente y el Pleno.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Director/a de Capacitación y Vinculación Ciudadana.</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Coordinación General Ejecutiva

### Objetivo

Coordinar y dirigir las acciones de promoción, difusión y capacitación en materia del derecho de acceso a la información pública en los diferentes sectores de la sociedad y los Sujetos Obligados de la Ley.

### Relaciones de Autoridad

<b>Reporta a:</b>	Coordinador/a General Ejecutivo
<b>Supervisa a:</b>	No tiene unidades administrativas asignadas

### Relaciones de Coordinación

<b>Interna:</b>	<p><b>Ascendente:</b> Coordinadores/as Generales</p> <p><b>Horizontal:</b> Directores de Área</p>
-----------------	---

<b>Externa:</b>	<p>Sujetos Obligados de la Ley</p> <p>Medios de comunicación.</p> <p>Organismos no gubernamentales, cámaras empresariales, universidades y sindicatos.</p> <p>Ciudadanía en general</p>
-----------------	---

### **Perfil de Puesto**

<b>Escolaridad:</b>  Licenciado en educación pedagógica, administración pública, mercadotecnia o ciencias de la comunicación.	<b>Experiencia Laboral:</b>  Cinco años en áreas de promoción, capacitación y difusión.
---	---

### **Capacidades:**

Capacidad de análisis, síntesis, facilidad de expresión oral y escrita, así como para dirigir y coordinar equipos de trabajo.

Conocimientos en capacitación y adiestramiento.

### **Condiciones de Trabajo:**

Flexibilidad en el horario de trabajo y disponibilidad para viajar.

### **Funciones**

- I. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades, estrategias y programas de capacitación.
- II. Diseñar las normas y procedimientos de operación para llevar a cabo las actividades de capacitación, promoción y difusión del derecho de acceso a la información pública.
- III. Proponer la firma de convenios de colaboración con Sujetos Obligados y los diferentes sectores sociales, empresariales y medios de comunicación para realizar acciones de capacitación y difusión en materia de transparencia y acceso a la información.
- IV. Brindar asesoría y asistencia técnica a las Unidades Administrativas de Acceso a la Información de los Sujetos Obligados en materia de transparencia y acceso a la información.
- V. Brindar asesoría y orientación al público en materia de transparencia y acceso a la información.

- VI. Proponer proyectos de programas de capacitación y difusión.
- VII. Elaborar el proyecto ejecutivo del programa anual de capacitación para aprobación del Pleno.
- VIII. Diseñar los contenidos de cursos que serán ofrecidos por la Comisión.
- IX. Proponer los proyectos y programas de acercamiento, capacitación, actualización y asesoría a la ciudadanía en materia de transparencia y acceso a la información.
- X. Proponer las estrategias para la organización e impartición de los cursos, talleres y seminarios que permitan la actualización y socialización del conocimiento para que las personas ejerzan responsablemente su derecho de acceso a la información.
- XI. Capacitar al personal de los Sujetos Obligados previstos en la Ley y de los diferentes organismos no gubernamentales, empresarios, medios de comunicación y universidades con los que se esté trabajando.
- XII. Promover entre el personal de la Comisión, diferentes programas y planes de estudio para el desarrollo profesional de los trabajadores.
- XIII. Las demás que le sean asignadas por el Coordinador/a General Ejecutivo y el/la Comisionado/a Presidente.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Subdirector/a de Seguimiento y Relaciones Institucionales.</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Coordinación General Ejecutiva

### Objetivo

Asegurar un ejercicio transparente de la función pública para que la ciudadanía conozca y evalúe la gestión gubernamental y el desempeño de los servidores públicos.

### Relaciones de Autoridad

<b>Reporta a:</b>	Coordinador/a General Ejecutivo/a
<b>Supervisa a:</b>	No tiene personal a su cargo

### Relaciones de Coordinación

<b>Interna:</b>	<b>Ascendente:</b> Coordinador/a General Ejecutivo  <b>Horizontal:</b> Subdirector/a de Informática y Sistemas
<b>Externa:</b>	Sujetos Obligados  Organismos no gubernamentales, universidades e instituciones privadas.

### Perfil de Puesto

<b>Escolaridad:</b>	<b>Experiencia Laboral:</b>
Licenciatura en áreas afines a ciencias sociales o humanidades.	Dos años en áreas relacionadas con actividades de evaluación y supervisión.

**Capacidades:**

Alta dirección, manejo de equipos de trabajo, capacidad para toma de decisiones, capacidad de análisis y síntesis, habilidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita; actitud de apoyo y colaboración.

**Condiciones de Trabajo:**

Flexibilidad en el horario de labores y disponibilidad para viajar.

**Funciones**

- I. Supervisar el cumplimiento por parte de los Sujetos Obligados de la Ley en materia de transparencia a través de evaluaciones periódicas a las páginas electrónicas, realizando las observaciones y proponiendo las correcciones pertinentes, en su caso.
- II. Capacitar a los servidores públicos de los Sujetos Obligados de la Ley, sus dependencias y entidades, que servirán de enlace con la Comisión para proporcionar la información de oficio.
- III. Evaluar el desempeño de los Sujetos Obligados de la Ley en materia de transparencia, elaborando los reportes correspondientes.
- IV. Realizar propuestas y proyectos de trabajo al Coordinador/a General Ejecutivo/a para difundir la cultura de la transparencia y el derecho de acceso a la información pública.
- V. Dar seguimiento al cumplimiento de los convenios signados por la Comisión con los diferentes organismos públicos y privados.
- VI. Establecer los procedimientos necesarios para vincular a la Comisión con Sujetos Obligados de la Ley y los diferentes sectores sociales.
- VII. Establecer vínculos interinstitucionales que permitan extender los servicios de la Comisión a ámbitos gubernamentales y no gubernamentales.

- VIII. Proponer al Coordinador/a General Ejecutivo/a proyectos de programas o sistemas para supervisar y evaluar el cumplimiento de la Ley por parte de los Sujetos Obligados.
- IX. Las demás que le sean asignadas por el Coordinador/a General Ejecutivo/a.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Subdirector/a de Informática y Sistemas.</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Coordinación General Ejecutiva

### Objetivo

Diseñar y proponer las herramientas informáticas que faciliten los procesos sustantivos y funcionales que se llevan a cabo en las diferentes unidades administrativas de la Comisión.

### Relaciones de Autoridad

<b>Reporta a:</b>	Coordinador/a General Ejecutivo/a
<b>Supervisa a:</b>	No tiene personal a su cargo

### Relaciones de Coordinación

<b>Interna:</b>	<p><b>Ascendente:</b> Coordinadores/as Generales Directores de Área</p> <p><b>Horizontal:</b> Subdirectores de área Secretarios de Instrucción y Particular</p> <p><b>Descendente:</b> Jefes de Departamento Analistas</p>
<b>Externa:</b>	<p>Coordinación General de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Finanzas</p> <p>Áreas competentes de los Sujetos Obligados de la Ley</p> <p>Proveedores</p>

### **Perfil de Puesto**

<b>Escolaridad:</b>	<b>Experiencia Laboral:</b>
Licenciatura en sistemas computacionales ó en sistemas informáticos.	Dos años en administración de estructuras informáticas. Un año en administración de redes de voz y datos. Un año en administración de sitios web.

### **Capacidades:**

Conocimientos avanzados en:  
Manejo de sistemas informáticos de oficina.  
Construcción de páginas electrónicas.  
Programación y construcción de bases de datos.  
Telecomunicaciones.  
Intermedios de diseño gráfico.

### **Condiciones de Trabajo:**

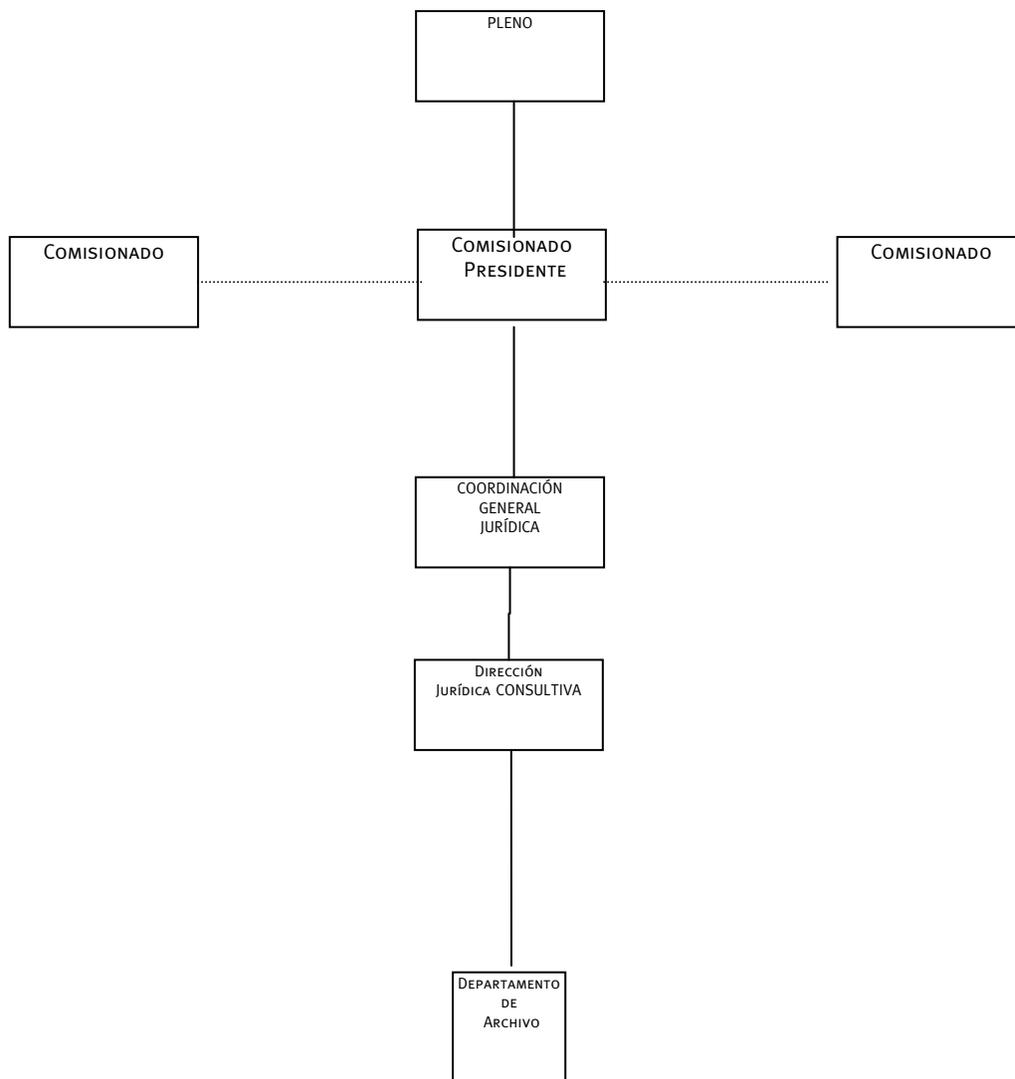
Flexibilidad en el horario de labores.

### **Funciones**

- I. Diseñar y proponer políticas, sistemas y procedimientos para promover el uso racional de los recursos informáticos.
- II. Diseñar, desarrollar e implantar sistemas sustantivos para fortalecer los procesos operativos de la Comisión.
- III. Investigar y proponer nuevas tecnologías susceptibles de ser aplicadas a soluciones informáticas de la Comisión para lograr sistemas de trabajo más eficientes.
- IV. Supervisar el diseño y mantenimiento de las páginas y medios electrónicos para mejorar la comunicación entre los usuarios internos y externos de la Comisión.

- V. Asesorar al personal sobre el uso y aprovechamiento de las herramientas informáticas para facilitar el desempeño de las funciones que tienen encomendadas.
- VI. Asistencia técnica en la contratación de servicios informáticos externos para software y hardware.
- VII. Capacitarse y capacitar en el manejo de sistemas y equipo de cómputo al personal.
- VIII. Aplicar medidas de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo.
- IX. Desarrollar sistemas informáticos.
- X. Desarrollar sistemas de evaluación de programas y en materia de transparencia y acceso a la información.
- XI. Coordinar acciones para proporcionar apoyo en procesamiento de datos de las diferentes unidades administrativas de la Comisión.
- XII. Elaborar, administrar y actualizar la página electrónica de la Comisión.
- XIII. Proponer medidas para el mayor aprovechamiento de los sistemas y equipos de cómputo.
- XIV. Promover la sistematización de los procesos de la Comisión.
- XV. Proponer y coordinar la implementación de medidas de seguridad de instalaciones y equipos.
- XVI. Las demás que le sean asignadas por el Coordinador/a General Ejecutivo/a y el/la Comisionado/a Presidente.

## **VII.3 FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA**



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Coordinador/a General Jurídico/a</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Presidencia de la Comisión

### Objetivo

Auxiliar al Presidente de la Comisión y al Pleno en el desahogo de los asuntos de su competencia, así como en el trámite de los recursos de revisión y los demás inherentes al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

### Relaciones de Autoridad

<b>Reporta a:</b>	Pleno Comisionado/a Presidente
<b>Supervisa a:</b>	1 Director/a Jurídico Consultivo

### Relaciones de Coordinación

<b>Interna</b>	<p><b>Ascendente:</b> Pleno Comisionado/a Presidente</p> <p><b>Horizontal:</b> Coordinadores/as Generales Contralor/a</p> <p><b>Descendente:</b> Directores de área</p>
<b>Externa:</b>	<p>Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos. Todos los institutos o comisiones de los Estados de la República. Sujetos Obligados de la Ley.</p>

### **Perfil de Puesto**

**Escolaridad:**

Licenciatura en derecho.

**Experiencia Laboral:**

Cinco años en la administración pública.

**Capacidades:**

Conocimientos sobre la operación de la administración pública estatal, derecho administrativo, constitucional, procesal y civil.

**Condiciones de Trabajo:**

Flexibilidad en el horario de trabajo y disponibilidad para viajar.

**Funciones**

- I. Dar cuenta de los asuntos que competen al Pleno o al/la Comisionado/a Presidente, en su caso.
- II. Proponer al Pleno, previo acuerdo con el/la Comisionado/a Presidente, los lineamientos generales para el registro, identificación, control, integración y consulta de los expedientes a su cargo.
- III. Vigilar que sean foliadas y rubricadas las fojas de los expedientes de los recursos de revisión interpuestos en contra de los Sujetos Obligados de la Ley, que sean remitidos a la Comisión, así como supervisar su correcta integración.
- IV. Supervisar el engrose de las resoluciones del Pleno, al expediente respectivo.
- V. Preparar las sesiones del Pleno e integrar los asuntos que serán tratados.
- VI. Realizar una reunión con los Secretarios/as de Instrucción de los Comisionados/as, previo a la sesión, para hacer los ajustes pertinentes al orden del día.

- VII. Asistir y verificar el quórum de las sesiones del Pleno.
- VIII. Dar cuenta en las sesiones del Pleno con el orden del día, así como tomar el sentido de la votación.
- IX. Elaborar las actas y llevar el registro cronológico de las sesiones del Pleno.
- X. Validar con su firma las constancias y documentos expedidos dentro del ámbito de su competencia.
- XI. Coordinar la integración de los archivos jurídicos de la Comisión y vigilar su concentración y preservación.
- XII. Proporcionar los elementos necesarios a la Dirección de Desarrollo Administrativo y Planeación para la elaboración de los Programas Anuales de Trabajo, así como para la elaboración de manuales e instructivos de la unidad administrativa a su cargo.
- XIII. Vigilar el despacho de la correspondencia de las diferentes unidades administrativas con respecto a los asuntos oficiales de la Comisión.
- XIV. Ejecutar los acuerdos del Pleno y del Comisionado/a Presidente, vinculados con la materia jurídica-administrativa.
- XV. Coordinar la elaboración de contratos y convenios que la Comisión suscriba.
- XVI. Instruir a la Dirección Jurídica Consultiva para que se realicen los trámites pertinentes para la publicación en el Periódico Oficial del Estado, de aquellos documentos que legalmente se deban publicitar previa autorización del Pleno.
- XVII. Proporcionar a los/las Comisionados/as la información que le soliciten, para la substanciación y, en su caso, resolución de los recursos de revisión.
- XVIII. Las demás que le sean asignadas por el Comisionado/a Presidente o el Pleno.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Director/a Jurídico/a Consultivo/a</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Coordinación General Jurídica

### Objetivo

Contribuir a la vigilancia y cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, a través de la elaboración de documentos de naturaleza jurídica y actuar como órgano de consulta, orientación y asesoría a todos los Sujetos Obligados previstos en la Ley, sectores sociales, empresarios, sindicatos, escuelas y universidades, en materia de transparencia y acceso a la información.

### Relaciones de Autoridad

<b>Reporta a:</b>	Coordinación General Jurídica
<b>Supervisa a:</b>	1 Jefe de Departamento de archivo

### Relaciones de Coordinación

<b>Interna:</b>	<p><b>Ascendente:</b> Comisionado Presidente Comisionados Coordinador General Jurídica</p> <p><b>Horizontal:</b> Directores de área</p> <p><b>Descendente:</b> Jefe de Departamento de Archivo</p>
<b>Externa:</b>	<p>Todos los Sujetos Obligados previstos en la Ley. Organismos no gubernamentales, cámaras empresariales, universidades y sindicatos.</p>

**Perfil de Puesto**

**Escolaridad:**

Licenciatura en derecho.

**Experiencia Laboral:**

Tres años en la administración pública.

**Capacidades:**

Conocimientos sobre derecho administrativo y sobre la operación de la administración pública estatal, capacidad para trabajar en equipo.

**Condiciones de Trabajo:**

Flexibilidad de horario y disponibilidad para viajar.

**Funciones**

- I. Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación jurídica, vigilando el cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos por parte de los Sujetos Obligados.
- II. Mantener una relación estrecha con los Sujetos Obligados para conocer sus necesidades y las de las Unidades Administrativas de Acceso a la Información, con relación al trámite de los recursos de revisión.
- III. Coordinar la elaboración y poner a consideración del Coordinador/a General Jurídico/a una capacitación integral en materia jurídica sobre transparencia y del derecho de acceso a la información pública de las unidades administrativas de la Comisión con la finalidad de mantener actualizado al personal en esta materia.
- IV. Dictar los criterios para la catalogación y conservación de documentos públicos dentro de la Comisión.
- V. Coordinar el diseño y operación del registro, control y consulta de expedientes jurídicos e información documental de la Comisión, poniéndolos a consideración del Coordinador/a General Jurídico/a.

- VI. Proponer la adquisición de material legislativo, hemerográfico, bibliográfico y didáctico, establecer las bases y lineamientos de servicio de consulta e información de este acervo de la Comisión.
- VII. Coadyuvar en las actividades docentes que formen parte de los procedimientos de capacitación y difusión de la Comisión, en aquellos casos en que así se requiera.
- VIII. Coordinar la elaboración de documentos normativos en materia de transparencia y del derecho de acceso a la información pública.
- IX. Elaborar contratos y convenios de la Comisión.
- X. Realizar las notificaciones, autos, acuerdos, resoluciones y diligencias procedentes para dar trámite a los recursos de revisión interpuestos, pudiendo delegar esta función al Jefe/a del Departamento de Archivo, con la autorización del/la Coordinador/a General Jurídico/a.
- XI. Instrumentar un mecanismo de seguimiento, en donde se controlen, gestionen y asignen los documentos oficiales, así como la correspondencia de la Comisión a las unidades administrativas correspondientes.
- XII. Las demás que le sean asignadas por el/la Coordinador/a General Jurídico/a y el/la Comisionado/a Presidente.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Jefe/a del Departamento de Archivo</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección Jurídica Consultiva

### Objetivo

Integrar un sistema de organización, clasificación y control de archivos institucionales, asegurando la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos.

### Relaciones de Autoridad

<b>Reporta a:</b>	Director/a Jurídico/a Consultivo/a
<b>Supervisa a:</b>	No tiene personal a su cargo

### Relaciones de Coordinación

<b>Interna:</b>	<b>Ascendente:</b> Coordinador/a General Jurídico/a Director/a Jurídico/a Consultivo
<b>Externa:</b>	Sujetos Obligados previstos en la Ley.  Organismos no gubernamentales, cámaras empresariales, universidades y sindicatos.

### Perfil de Puesto

<b>Escolaridad:</b>  Licenciado en áreas de ciencias sociales y humanidades.	<b>Experiencia Laboral:</b>  Un año dentro de la administración pública con conocimientos de archivística.
--	--

**Capacidades:**

Conocimiento de los procedimientos de organización, clasificación y manejo de archivos, así como trabajo en equipo.

**Condiciones de Trabajo:**

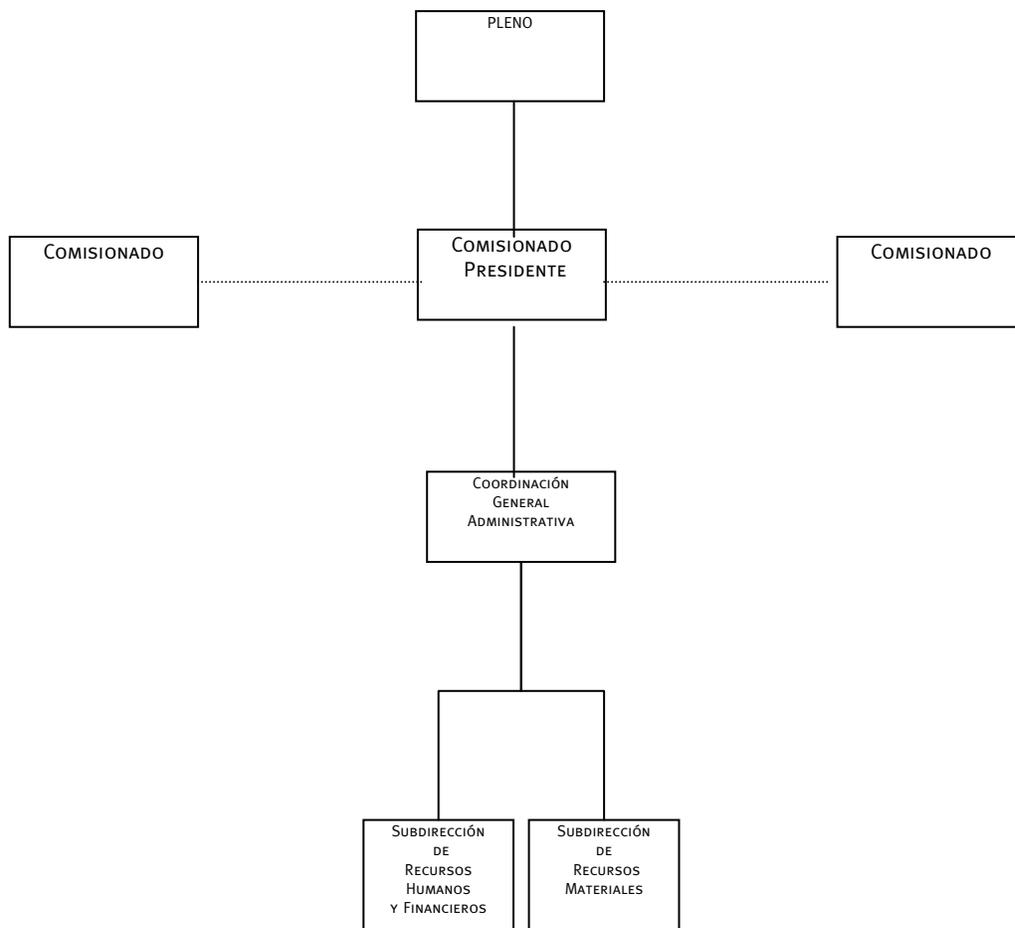
Flexibilidad en el horario de trabajo.

**Funciones**

- I. Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones que establecen los lineamientos generales para la organización y conservación de archivos emitidos por la Dirección del Archivo General del Estado de la Secretaría General de Gobierno.
- II. Realizar la propuesta para la instalación y adecuación del espacio físico para el archivo de concentración e histórico de la Comisión.
- III. Recibir, concentrar y conservar los expedientes en concentración y trámite.
- IV. Informar al/la Directora/a Jurídico/a Consultivo cualquier defecto o irregularidad que advierta en los expedientes o documentos que reciba para su archivo, para que, de ser técnicamente posible, se corrijan.
- V. Establecer las medidas pertinentes previo acuerdo con el superior inmediato para el registro, resguardo y consulta de expedientes y documentos, en base a los lineamientos internos que establezca y apruebe el Pleno.
- VI. Realizar el diagnóstico e inventario general de los archivos jurídicos y administrativos de la Comisión.
- VII. Elaborar un catálogo de disposición documental en soporte electrónico el cual deberá mantener actualizado.

- VIII. Coadyuvar con todas las Unidades Administrativas de la Comisión en las tareas de organización y conservación de archivos.
- IX. Desarrollar y poner a consideración del superior inmediato un programa de capacitación y asesoría archivística para usuarios de los servicios de la Comisión.
- X. Contribuir con la Subdirección de Informática y Sistemas en las actividades destinadas a la automatización de los archivos y la gestión de documentos electrónicos.
- XI. Informar periódicamente al/la Director/a Jurídico/a Consultivo/a sobre el cumplimiento de las tareas asignadas.
- XII. Las demás que le sean asignadas por el/la Coordinador/a General Jurídico/a y el/la Director/a Jurídico/a Consultivo/a

## **VII.4 FUNCIONES COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Coordinador/a Administrativo/a</b>	<b>General</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Presidencia de la Comisión	

### Objetivo

Coordinar las actividades inherentes a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, apoyando así el cumplimiento de los objetivos y metas de las unidades administrativas de la Comisión, sujetándose a la normatividad aplicable en el sector público así como a las políticas y procedimientos aprobados por el Pleno.

### Relaciones de Autoridad

<b>Reporta a:</b>	Pleno Comisionado/a Presidente
<b>Supervisa a:</b>	1 Subdirector/a de Recursos Humanos y Financieros 1 Subdirector/a de Recursos Materiales

### Relaciones de Coordinación

<b>Interna:</b>	<p><b>Ascendente:</b> Pleno Comisionado/a Presidente</p> <p><b>Horizontal:</b> Coordinadores/as Generales Contralor/a</p> <p><b>Descendente:</b> Directores/as Subdirectores/as Jefes/as de Departamento</p>
-----------------	--

<b>Externa:</b>	Secretaría de Finanzas. Sistema de Administración Tributaria Auditoría Superior del Estado de Puebla Auditores Externos Instituciones Financieras. Proveedores.
-----------------	--

### **Perfil de Puesto**

<b>Escolaridad:</b>	<b>Experiencia Laboral:</b>
Licenciatura en administración pública, administración de empresas, contaduría ó áreas económico administrativas.	Tres años en puesto similar, con funciones afines, de preferencia en la administración pública.

### **Capacidades:**

Conocimientos dentro de la administración pública sobre manejo presupuestal, de personal y recursos materiales, elaboración de programas presupuestales anuales, leyes estatales y federales en la materia, manejo y control de sistemas de información, derecho laboral y administrativo.

### **Condiciones de Trabajo:**

Flexibilidad en el horario de trabajo.  
Disponibilidad para viajar.

### **Funciones**

- I. Verificar que las acciones inherentes a la Coordinación General a su cargo se realicen en apego estricto a lo dispuesto en los ordenamientos legales aplicables.
- II. Formular y difundir las políticas relacionadas con el manejo y uso racional de los recursos humanos, financieros y materiales de la Comisión implementando los controles necesarios para este efecto.

- III. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de acuerdo con la normatividad dictada por la Secretaría de Finanzas y presentarlo para autorización al Pleno.
- IV. Analizar y en caso de ser procedente gestionar, ante la Secretaría de Finanzas, las ampliaciones y modificaciones presupuestales que se requieran para el buen funcionamiento y operación de las unidades administrativas de la Comisión.
- V. Resguardar a través de instituciones bancarias, los recursos financieros de la Comisión.
- VI. Asesorar a los titulares de las diferentes unidades administrativas respecto a la asignación y aplicación de los recursos, cuidando que su ejercicio sea congruente con los programas autorizados y las disposiciones legales.
- VII. Vigilar que el ejercicio presupuestal se realice de acuerdo al calendario presupuestal, revisando periódicamente los Estados Financieros y reportes presupuestales que emite la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros mensualmente.
- VIII. Autorizar los documentos que justifiquen las erogaciones con cargo al presupuesto, y acordar con el Comisionado/a Presidente las que requieren de su autorización, o en su caso, del Pleno.
- IX. Supervisar y verificar los estados de cuenta bancarios, así como las conciliaciones de los saldos.
- X. Dirigir los procesos de reclutamiento y contratación del personal, previa autorización e instrucción del Pleno.
- XI. Validar los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, remociones, licencias, despidos y ceses que el Pleno le instruya.
- XII. Verificar periódicamente los reportes de nómina.
- XIII. Coordinar los programas de servicio social para solucionar las necesidades de apoyo de personal de las diferentes unidades administrativas de la Comisión.

- XIV. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión, de acuerdo a las prioridades marcadas por el Comisionado/a Presidente y el Pleno.
- XV. Autorizar la adquisición de bienes y contratación de servicios que soliciten las diferentes unidades administrativas, previa autorización del Comisionado/a Presidente o el Pleno de acuerdo a las disposiciones legales aplicables y al presupuesto disponible.
- XVI. Verificar que el suministro de materiales de las unidades administrativas se realice de manera oportuna y racional.
- XVII. Validar las acciones tendientes a proporcionar los servicios de diseño, impresión, fotocopiado, engargolado, entrega de correspondencia, mantenimiento y reparación del mobiliario, parque vehicular, e instalaciones de la Comisión.
- XVIII. Proporcionar los insumos necesarios a la Dirección de Desarrollo Administrativo y Planeación para la elaboración de manuales e instructivos de la unidad administrativa a su cargo.
- XIX. Las demás que le sean asignadas por el Comisionado/a Presidente o el Pleno.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Subdirector/a de Recursos Humanos y Financieros</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Coordinación General Administrativa

### Objetivo

Administrar los recursos humanos y financieros de la Comisión, verificando que los diferentes procedimientos se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad y legislación aplicable en la materia.

### Relaciones de Autoridad

<b>Reporta a:</b>	Coordinador/a General Administrativo/a
<b>Supervisa a:</b>	No tiene personal a su cargo

### Relaciones de Coordinación

<b>Interna:</b>	<p><b>Ascendente:</b> Comisionados/as Coordinadores/as Generales Contralor Directores/as</p> <p><b>Horizontal:</b> Subdirectores/as</p> <p><b>Descendente:</b> Jefes/as de Departamento</p>
<b>Externa:</b>	<p>Secretaría de Finanzas Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla Auditores externos Sistema de Administración Tributaria Instituciones financieras Escuelas, institutos y universidades de la Capital del Estado</p>

### **Perfil de Puesto**

#### **Escolaridad:**

Licenciatura en administración pública, administración de empresas, contaduría ó áreas económico administrativas.

#### **Experiencia Laboral:**

Dos años realizando funciones afines a las del puesto, de preferencia en la administración pública.

#### **Capacidades:**

Conocimientos sobre planeación y control; administración de recursos humanos y financieros; diseño de sistemas de estímulos y recompensas; manejo de nóminas; derecho laboral; procedimientos administrativos; programación y control del gasto público; normatividad y legislación estatal y federal aplicable en la materia; elaboración, análisis e interpretación de estados financieros; contabilidad general y administración financiera.

#### **Condiciones de Trabajo:**

Flexibilidad en el horario de trabajo.  
Disponibilidad para trabajar en las sedes de otras instituciones.

### **Funciones**

- I. Coordinar las actividades de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal de la Comisión, verificando que se realice con estricto apego a los requerimientos de cada una de las unidades administrativas.
- II. Realizar los movimientos de personal y pago de nómina.
- III. Llevar el control de los periodos vacacionales, previa programación y autorización del Pleno.
- IV. Establecer los controles para el manejo de las incidencias de personal de acuerdo a la normatividad establecida por la Comisión, aplicando las sanciones correspondientes al personal que incurra en faltas.

- V. Integrar los expedientes del personal contratado, y en su caso, revisarlos periódicamente y si es necesario actualizarlos.
- VI. Elaborar y mantener actualizada la plantilla de personal.
- VII. Coadyuvar en la celebración de los convenios que la Comisión realice con diferentes instituciones educativas para la prestación de servicio social.
- VIII. Elaborar y poner a consideración del Coordinador General Administrativo, para su análisis, el anteproyecto de presupuesto anual conforme a las necesidades de las unidades administrativas de la Comisión y de acuerdo a la normatividad y legislación vigente y aplicable en la materia.
- IX. Formular e implementar, previa autorización del Coordinador General Administrativo, las políticas que regulen la administración de los recursos financieros de la Comisión.
- X. Realizar la aplicación y registro del presupuesto conforme a los programas aprobados.
- XI. Llevar el control de los pagos vigilando que no excedan la suficiencia presupuestal correspondiente.
- XII. Llevar el registro y control de los movimientos bancarios de la Comisión y realizar las conciliaciones de los saldos de las cuentas.
- XIII. Realizar la gestión y aplicación de pagos a proveedores.
- XIV. Formular y presentar oportunamente los estados presupuestales y financieros de la Comisión al Coordinador/a General Administrativo/a.
- XV. Vigilar el cumplimiento de las normas, sistemas y procedimientos internos en la administración de los recursos financieros.
- XVI. Dar cumplimiento a las diferentes obligaciones fiscales de las que es sujeto este organismo.
- XVII. Ejercer los recursos destinados al fondo revolvente conforme a la normatividad aplicable.



**Comisión para el Acceso a la  
Información Pública y Protección  
de Datos Personales del Estado**

**Página  
66 de  
69**

XVIII. Las demás que le sean asignadas por el Coordinador/a General Administrativo/a y el Comisionado/a Presidente.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Subdirector/a de Recursos Materiales</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Coordinación General Administrativa

### Objetivo

Coordinar las acciones relacionadas con la adquisición, control y suministro de los bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento y operación de las unidades administrativas de la Comisión.

### Relaciones de Autoridad

<b>Reporta a:</b>	Coordinador/a General Administrativo/a
<b>Supervisa a:</b>	No tiene personal a su cargo

### Relaciones de Coordinación

<b>Interna:</b>	<p><b>Ascendente:</b> Comisionados/as Coordinadores/as Generales Contralor Directores/as</p> <p><b>Horizontal:</b> Subdirectores/as</p> <p><b>Descendente:</b> Jefes/as de Departamento</p>
<b>Externa:</b>	<p>Secretaría de Finanzas Auditoría Superior del Estado de Puebla Auditor externo. Proveedores.</p>

**Perfil de Puesto**

<b>Escolaridad:</b> Licenciatura en áreas económico administrativas.	<b>Experiencia Laboral:</b> Dos años de experiencia en funciones afines.
---	---

**Capacidades:**

Conocimientos sobre contratación de servicios y arrendamientos, concursos por invitación, control de almacén e inventarios, servicios generales y compras; normatividad y legislación estatal aplicable en la materia.

**Condiciones de Trabajo:**

Flexibilidad en el horario de labores.

**Funciones**

- I. Elaborar y poner a consideración del Coordinador/a General Administrativo/a el Programa Anual de Adquisiciones.
- II. Verificar que en el trámite de la adquisición de bienes o contratación de servicios o arrendamientos se cumpla de acuerdo a lo estipulado en las leyes y reglamentos aplicables.
- III. Elaborar los cuadros comparativos de cotizaciones.
- IV. Tramitar los pedidos o contratos de bienes muebles y servicios, previa autorización del Coordinador/a General Administrativo/a.
- V. Comunicar a los proveedores las condiciones de entrega de material o servicio y pago de los mismos en términos de las disposiciones legales aplicables.
- VI. Llevar el control del almacén de bienes de consumo y el almacén general de la Comisión.

- VII. Garantizar que los artículos entregados al almacén y los servicios proporcionados cumplan con las especificaciones del pedido o contrato.
- VIII. Canalizar los contratos de compra, al Coordinador/a General Administrativo/a, para su conocimiento y autorización.
- IX. Llevar un registro y control de los expedientes de las adquisiciones realizadas.
- X. Elaborar y actualizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles y proveer lo necesario para su mantenimiento y conservación.
- XI. Efectuar las altas de muebles en el sistema de inventarios, llevando el control de la asignación de los mismos por unidad administrativa y puesto.
- XII. Tramitar la baja de los bienes muebles inservibles.
- XIII. Verificar que los servicios generales se brinden oportunamente y, en su caso, aplicar las medidas correctivas pertinentes.
- XIV. Efectuar en tiempo y forma los pagos de tenencia, seguros y verificación de gases contaminantes del parque vehicular de la Comisión.
- XV. Implementar mecanismos de control en el uso de los vehículos oficiales asignados a la Comisión.
- XVI. Las demás que le sean asignadas por el Coordinador/a General Administrativo/a y el/la Comisionado/a Presidente.