PUESTO:

Secretario Ejecutivo.

SUPERIOR INMEDIATO:

Consejero Presidente.

PERSONAL A CARGO:

.

- Directora General de Jurídico.
- Coordinadora “A” de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia.
- Coordinador “A” de Administración.
- Coordinador “A” de Informática.
- Coordinadora “A” de Protección de Datos Personales.
- Coordinadora “B” de Socialización.
- Coordinador “A” de Normatividad y Archivística.
- Coordinadora “B” de Comunicación Social y Relaciones Interinstitucionales.
- Coordinador “B” Encargado de la UDIP
- Actuario.
- Oficial.
- Notificador.

FUNCIONES PRINCIPALES:

El Secretario Ejecutivo del Instituto es el funcionario que auxilia las labores administrativas e internas del Pleno y del Presidente del Instituto, durará en su cargo dos años, pudiendo ser ratificado por el pleno, y tendrá las siguientes atribuciones:

- Dar fe de los actos del Pleno y de los documentos del Instituto.
- Leer las actas de sesión del Pleno.
- Elaborar las actas de las sesiones del Pleno y recabar entre los Consejeros las firmas de su aprobación.
- Dar cuenta al Pleno con las promociones recibidas.
- Auxiliar al Consejero Presidente en la recepción y en su caso asignación de los recursos de inconformidad interpuestos ante el Instituto, llevando su registro.
- Turnar a la Dirección General Jurídica las resoluciones

aprobadas y debidamente firmadas por el Pleno para su trámite correspondiente.

- Tener a su cargo la guarda y custodia de los expedientes oficiales del Instituto.
- Recabar, recopilar y mantener actualizados los ordenamientos jurídicos vigentes en el Estado.
- Recabar, recopilar y ordenar una colección del Periódico Oficial "Tierra y Libertad”.
- Tener a su cargo el cuidado y dirección inmediatos de la oficina.
- Tener a su cargo la supervisión de la unidad administrativa interna encargada del archivo del Instituto.
- Recibir la correspondencia oficial y dar cuenta con todos los asuntos al Presidente para acordar su trámite.
- Citar por escrito a los miembros del Pleno para las sesiones.
- Estar presente en todas las sesiones del Pleno con voz informativa.
- Rubricar y compilar todos los documentos oficiales expedidos por el Pleno.
- Llevar el libro de actas del Pleno.
- Organizar y resguardar los convenios de colaboración en que el Instituto sea parte.
- Tendrá a su cargo la oficialía de partes, encargada de recibir y registrar los escritos, oficios, promociones y demás documentos relacionados con el desempeño de las funciones propias del Instituto.
- Verificar que las notificaciones se realicen en la forma y términos que establecen la Ley y el Reglamento.
- Las demás que le señale la Ley, el Reglamento y el presente Reglamento Interior o le asigne expresamente el Pleno.

REQUISITOS LABORALES DEL PUESTO:

- Ser Licenciado en Derecho.
- Tener como mínimo 25 años de edad, cumplidos al día de la designación.
- Poseer capacidad administrativa y Honestidad suficientes.
- No haber sido condenado por delito intencional.
- No haber participado de forma activa en partido político alguno.

EDUCACION:

- Nivel Licenciatura, con Título y Cédula Profesional.

FORMACION:

- Licenciatura en Derecho, Título y Cédula Profesional.

HABILIDADES:

- Relaciones Públicas.
- Redacción Jurídica.
- Manejo e Integración de Grupos.

EXPERIENCIA:

- Coordinación de la dirección y coordinaciones operativas y administrativas señaladas por la Presidencia del Instituto.
- Supervisión y revisión de los avances de los programas de las áreas que coordina.
- Amplios conocimientos en materia de transparencia y derecho de acceso a la información pública.

PUESTO:

Director General Jurídico

SUPERIOR INMEDIATO:

Secretario Ejecutivo.

PERSONAL A CARGO:

- Coordinador B
- Analistas de estudio y cuenta.
- Proyectistas.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Revisar y presentar al Consejero Ponente, el acuerdo de admisión de aquellos recursos presentados ante el Instituto, que reúnan los requisitos establecidos en los artículos 105 y 108 de la Ley y los conducentes del Reglamento; o en su caso, el proyecto de No Admisión correspondiente.
- Auxiliar y cooperar con el Consejero Ponente en la sustanciación de los recursos de inconformidad, para estar en posibilidad de realizar el proyecto de resolución correspondiente.
- Apoyar y en su caso sustituir al Consejero Ponente en el desahogo de las inspecciones que se lleven a cabo en los archivos de las entidades públicas y los partidos políticos, necesarias para la elaboración del proyecto de resolución correspondiente, así como para lograr el cumplimiento efectivo de las resoluciones aprobadas por el Pleno.
- Revisar y presentar al Consejero Ponente el proyecto de resolución de cada recurso de inconformidad.
- Cooperar en la capacitación de los sujetos obligados por la Ley, en materia del derecho de acceso a la información.
- Participar con voz en el desahogo de los asuntos jurídicos presentados en las sesiones del Pleno.
- Organizar y conservar los expedientes de los recursos de inconformidad que se encuentren en trámite.
- Previo acuerdo dictado por el Consejero Ponente, turnar a la Secretaría Ejecutiva los expedientes concluidos de los recursos de inconformidad, para su archivo correspondiente.
- Orientar y auxiliar a las personas que lo soliciten sobre el ejercicio del derecho de acceso a la información.

- Coadyuvar con el Presidente y la Secretaría Ejecutiva en los juicios en que el Instituto tenga interés jurídico o intervenga con cualquier carácter.
- Cubrir las ausencias del Secretario Ejecutivo, previo acuerdo del Pleno, que contendrá los alcances y temporalidad.
- Acordar con el Presidente y/o la Secretaría Ejecutiva el despacho de los asuntos administrativos cuya tramitación se encuentre en el área de su competencia.
- Elaborar los proyectos, planes y programas que le correspondan.
- Organizar, dirigir, evaluar y eficientar el funcionamiento del personal a ellas adscrito.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que les sean turnadas por la Unidad de Información Pública del Instituto, en el ámbito de su respectiva competencia.
- Mantener debidamente la organización, custodia y conservación de los documentos utilizados en el ejercicio de su función pública.
- Asesorar y auxiliar en los asuntos de su competencia a los integrantes del Instituto.
- Proporcionar a los superiores jerárquicos los informes y cooperación que les sea solicitada en relación con el desempeño de sus funciones.
- Las demás que les confieran el Pleno y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

REQUISITOS LABORALES DEL PUESTO:

- Ser Licenciado en Derecho.
- Tener como mínimo 25 años de edad, cumplidos al día de la designación.
- No haber sido dirigente de partido o asociación política, durante el año previo al día de la designación.
- Acreditar experiencia o alguna especialidad en la materia del cargo a ocupar.
- Poseer capacidad administrativa y honestidad suficientes.
- No haber sido condenado por delito intencional.

EDUCACION:

- Nivel Licenciatura, con Título y Cédula Profesional.

FORMACION:

- Licenciatura en Derecho.
- Cursos, seminarios o diplomados en Derecho de Acceso, Derecho Constitucional, Derecho Procesal o Derecho Administrativo.

HABILIDADES:

- Capacidad de Análisis.
- Conocimientos en la materia y habilidades en argumentación jurídica
- Manejo de Recurso Humano.

EXPERIENCIA:

- Preferentemente tener como mínimo 1 año en un puesto similar, realizando y dirigiendo actividades y/o proyectos con personal a su cargo.
- Preferentemente haber laborado en la Administración Pública.

PUESTO:

Coordinador A de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia

SUPERIOR INMEDIATO:

Secretario Ejecutivo.

PERSONAL A CARGO:

- Asesores.
- Evaluadores.
- Proyectistas.
- Analistas.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Elaborar y mantener actualizado el directorio oficial del Titular de cada Unidad de Información Pública de los sujetos obligados por la Ley, que deberá publicarse en la página electrónica del Instituto.
- Evaluar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Información, Estadística y Protección de Datos Personales, en términos de lo dispuesto por el Reglamento, y los Lineamientos y Criterios para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia y demás disposiciones de carácter general emitidas por el Pleno.
- Presentar periódicamente al Pleno del Instituto un informe sobre el resultado de las evaluaciones al cumplimiento de las obligaciones de transparencia por parte de las entidades públicas y los partidos políticos.
- Elaborar, organizar y resguardar los expedientes que se formen con motivo del nombramiento, integración y/o modificación de las Unidades de Información Pública y los Consejos de Información Clasificada, de las entidades públicas y los partidos políticos, así como de la comunicación oficial que mantengan con el Instituto en relación con el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia.
- Archivar, sistematizar y resguardar en documentos impresos y electrónicos, los informes mensuales de solicitudes recibidas, informes anuales de los Consejos de Información Clasificada; las integraciones y actualizaciones de los catálogos de información reservada y confidencial de los sujetos obligados por la Ley, que se presenten ante el Instituto por escrito o a través del sistema “reportes digitales de transparencia”.
- Proponer al Pleno del Instituto los requerimientos, apercibimientos y sanciones ante el incumplimiento de las obligaciones de transparencia establecidas en la normatividad aplicable por parte de las entidades públicas y partidos políticos.

- Asesorar y capacitar a las entidades públicas y partidos políticos en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.
- Conocer de las quejas presentadas por cualquier persona en relación con el incumplimiento a las obligaciones de transparencia, por parte de las entidades públicas y los partidos políticos.
- Brindar respuesta y dar seguimiento a los escritos presentados por parte de las entidades públicas y partidos políticos referente a las obligaciones de transparencia establecidas por la ley.
- Acordar con el Presidente y/o la Secretaría Ejecutiva el despacho de los asuntos administrativos cuya tramitación se encuentre en el área de su competencia.
- Elaborar los proyectos, planes y programas que le correspondan.
- Organizar, dirigir, evaluar y eficientar el funcionamiento del personal a ella adscrito.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que les sean turnadas por la Unidad de Información Pública del Instituto, en el ámbito de su respectiva competencia.
- Mantener debidamente la organización, custodia y conservación de los documentos utilizados en el ejercicio de su función pública.
- Asesorar y auxiliar en los asuntos de su competencia a los integrantes del Instituto.
- Proporcionar a los superiores jerárquicos los informes y cooperación que les sea solicitada en relación con el desempeño de sus funciones.
- Las demás que les confieran el Pleno y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

REQUISITOS LABORALES DEL PUESTO:

- Ser Licenciado en Derecho o carrera afín.
- Tener como mínimo 25 años de edad, cumplidos al día de la designación.
- No haber sido dirigente de partido o asociación política, durante el año previo al día de la designación.
- Acreditar experiencia o alguna especialidad en la materia del cargo a ocupar.
- Poseer capacidad administrativa y honestidad suficientes.
- No haber sido condenado por delito intencional.

EDUCACION:

- Nivel Licenciatura, con Título y Cédula Profesional.

FORMACION:

- Licenciatura en Derecho o carrera afín.
- Conocimientos en el derecho de acceso a la información y la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
- Preferentemente conocimientos en métodos de capacitación.

HABILIDADES:

- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Manejo de grupo.
- Planeación, ejecución y control de actividades y/o proyectos.
- Manejo de conflictos.

EXPERIENCIA:

- Preferente tener como mínimo 1 año en un puesto similar, realizando y dirigiendo actividades y/o proyectos con personal a su cargo.
- Preferentemente haber trabajado en la administración pública.

PUESTO:

Coordinador A de Administración.

SUPERIOR INMEDIATO:

Secretario Ejecutivo.

PERSONAL A CARGO:

- Asistentes Administrativos.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Auxiliar en las tareas administrativas al Consejero Presidente.
- Fungir como titular “B” en la firma de los cheques emitidos por el Instituto.
- Administrar los recursos financieros del Instituto mediante la programación y control presupuestal.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes del Instituto
- Proveer lo necesario para contratar al personal del Instituto y llevar a cabo todos los trámites correspondientes a los procesos de reclutamiento, selección, incorporación, capacitación y actualización de este personal.
- Organizar y resguardar el expediente de cada uno de los trabajadores del Instituto.
- Realizar los pagos a los que esté obligado el Instituto, así como efectuar las retenciones correspondientes.
- Elaborar, integrar y revisar la cuenta pública del Instituto.
- Supervisar el cumplimiento de las normas de control, fiscalización y evaluación que determinen y emitan las instancias estatales, que le sean aplicables al Instituto.
- Recibir, registrar y evaluar los requerimientos de bienes muebles y de consumo formulados por las unidades administrativas del Instituto.
- Capturar, validar, procesar y emitir la nómina del personal del Instituto, así como llevar a cabo las retenciones correspondientes.
- Adquirir materiales, suministros y bienes necesarios para el desarrollo de las actividades del Instituto, con apego a la normatividad aplicable a cada caso.
- La contratación de servicios externos requeridos para el desarrollo de las actividades del Instituto, con apego a la normatividad aplicable a cada caso.

- Coordinar y autorizar el apoyo de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales que requiera el Instituto.
- Llevar el registro de asistencia, retardos, faltas y permisos de los trabajadores del Instituto.
- Acordar con el Presidente y/o la Secretaría Ejecutiva el despacho de los asuntos administrativos cuya tramitación se encuentre en el área de su competencia.
- Elaborar los proyectos, planes y programas que le correspondan.
- Organizar, dirigir, evaluar y eficientar el funcionamiento del personal a ellas adscrito.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que les sean turnadas por la Unidad de Información Pública del Instituto, en el ámbito de su respectiva competencia.
- Mantener debidamente la organización, custodia y conservación de los documentos utilizados en el ejercicio de su función pública.
- Asesorar y auxiliar en los asuntos de su competencia a los integrantes del Instituto.
- Proporcionar a los superiores jerárquicos los informes y cooperación que les sea solicitada en relación con el desempeño de sus funciones.
- Las demás que les confieran el Pleno y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

REQUISITOS LABORABLES DEL PUESTO:

- Ser licenciado en Contaduría Pública, Administración o carrera afín.
- Tener como mínimo 25 años de edad, cumplidos al día de la designación.
- No haber sido dirigente de partido o asociación política, durante el año previo al día de la designación.
- Acreditar experiencia o alguna especialidad en la materia del cargo a ocupar.
- Poseer capacidad administrativa y honestidad suficientes.
- No haber sido condenado por delito intencional.

EDUCACION:

- Nivel Licenciatura, con Título y Cédula Profesional

FORMACION:

- Licenciatura en Contaduría Pública, Administración o carrera afín.

HABILIDADES:

- Relaciones humanas.
- Relaciones públicas.
- Comunicación.
- Liderazgo.

EXPERIENCIA:

- Contabilidad general.
- Contabilidad gubernamental y en materia fiscal.
- Elaboración y control de presupuestos.
- Elaboración y análisis de Estados Financieros.
- Implementación y actualización de políticas internas.
- Preferente tener como mínimo 1 año en un puesto similar, realizando y dirigiendo actividades y/o proyectos con personal a su cargo.
- Preferentemente haber trabajado en la administración pública.

PUESTO:

Coordinador A de Informática.

SUPERIOR INMEDIATO:

Secretario Ejecutivo.

PERSONAL A CARGO:

- Programadores.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Mantener en óptimas condiciones el equipo de cómputo y de telecomunicaciones en propiedad o bajo resguardo del Instituto, implementando acciones preventivas o correctivas que permitan un uso seguro y eficiente del equipo.
- Mantener en funcionamiento y actualizar la base de datos y código fuente del sitio de Internet del Instituto con la información proporcionada por las unidades administrativas.
- Asesorar y/o capacitar a los usuarios del Sistema Infomex Morelos o su equivalente.
- Mantener y actualizar el código fuente y la base de datos del Sistema de Contabilidad del Instituto, del sistema "Reportes Digitales de Transparencia" (RDT), del Sistema de Recursos de Inconformidad (SIRI), así como el de los sistemas o aplicaciones desarrolladas por la Coordinación de Informática del Instituto.
- Mantener y actualizar un respaldo de los archivos de los usuarios del Instituto, de la base de datos del Sistema Infomex Morelos o su equivalente, de la Plataforma Tecnológica para un Gobierno Transparente, Competitivo e Innovador, así como de los sistemas instalados en el centro de datos del Instituto.
- Coordinarse con el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos en la actualización del Sistema Infomex Morelos.
- Monitorear las solicitudes presentadas a través del Sistema Infomex Morelos o su equivalente y generar información estadística sobre el tema.
- Imprimir todos los recursos de inconformidad presentados a través del Sistema Infomex Morelos o su equivalente, así como los formatos complementarios para su canalización inmediata a la Secretaría Ejecutiva del Instituto.

- Ofrecer soporte técnico a los sujetos obligados o a los usuarios de derecho de acceso a la información sobre los sistemas administrados por el Instituto.
- Proponer, y en su caso implementar o actualizar, las tecnologías de la información y comunicaciones que optimicen las funciones del Instituto.
- Monitorear el funcionamiento de los sistemas instalados en el centro de datos del Instituto, y en su caso, restablecerlos cuando se presente alguna falla.
- Administrar la red interna del Instituto.
- Acordar con el Presidente y/o el Secretario Ejecutivo el despacho de los asuntos administrativos cuya tramitación se encuentre en el área de su competencia.
- Elaborar los proyectos, planes y programas que le correspondan.
- Organizar, dirigir, evaluar y eficientar el funcionamiento del personal a ellas adscrito.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que les sean turnadas por la Unidad de Información Pública del Instituto, en el ámbito de su respectiva competencia.
- Mantener debidamente la organización, custodia y conservación de los documentos utilizados en el ejercicio de su función pública.
- Asesorar y auxiliar en los asuntos de su competencia a los integrantes del Instituto.
- Proporcionar a los superiores jerárquicos los informes y cooperación que les sea solicitada en relación con el desempeño de sus funciones.
- Las demás que les confieran el Pleno y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

REQUISITOS LABORALES DEL PUESTO:

- Ser Ingeniero en Sistemas Computacionales o carrera afín
- Tener como mínimo 25 años de edad, cumplidos al día de la designación.
- No haber sido dirigente de partido o asociación política, durante el año previo al día de la designación.
- Acreditar experiencia o alguna especialidad en la materia del cargo a ocupar.
- Poseer capacidad administrativa y honestidad suficientes.
- No haber sido condenado por delito intencional.

EDUCACION:

- Nivel Licenciatura, con Título y Cédula Profesional.

FORMACION:

- Ingeniero en Sistemas Computacionales o carrera afín.
- Cursos, talleres, diplomados o seminarios en: instalación y configuración de equipo de cómputo y redes; virtualización de servidores; mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras; seguridad informática; desarrollo de software, y bases de datos.
- Preferentemente contar con conocimientos de diseño gráfico y telefonía IP.

HABILIDADES:

- Instalación y configuración de equipo de cómputo (Impresoras, dispositivos de red, servidores, computadoras, teléfonos IP).
- Desarrollo de software.
- Diseño gráfico Web.
- Reparación y mantenimiento de computadoras.
- Instalación y configuración de Software.
- Manejo de recursos multimedia.
- Manejo de gestores de bases de datos relacionales.

EXPERIENCIA:

- Instalación de sistemas operativos Windows y Linux.
- Desarrollo de software bajo los lenguajes de programación: php, Visual Fox Pro, JavaScript, HTML, asp, XML, C #.
- Manejo de software de aplicaciones de oficina y de diseño web.
- Bases de datos: Oracle, Postgresql, Visual Fox Pro, MySQL, y SQL Server.
- Instalación y configuración de redes.
- Reparación y mantenimiento de computadoras.
- Preferente tener como mínimo 1 año en un puesto similar, realizando y dirigiendo actividades y/o proyectos con personal a su cargo.

PUESTO

Coordinador A de Protección de Datos Personales

SUPERIOR INMEDIATO:
Secretario Ejecutivo

PERSONAL A CARGO:

- Investigador
- Asesor

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Monitorear el Diario Oficial de la Federación, Cámara de Diputados y Senadores, página de presidencia y Periódico Oficial del Estado de Morelos, a fin de generar un análisis crítico de temas referentes a la protección de datos personales y su impacto social y/o institucional.
- Proveer de información relevante a las diferentes áreas del Instituto sobre el tema de protección de datos personales.
- Proponer al Pleno del Consejo para su aprobación, los formatos de solicitudes de habeas data.
- Programar seminarios, conferencias, talleres y otros eventos en materia de protección de datos personales.
- Capacitar y asesorar a los sujetos obligados y sociedad en general en cuanto a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Elaborar guías que faciliten el conocimiento de los procedimientos y trámites en la materia.
- Elaborar los formatos para el acceso, rectificación, cancelación y/u oposición al tratamiento de datos personales que utilizarán las unidades de atención a los sujetos obligados.
- Asesorar a la Dirección General Jurídica en cuanto a los recursos de inconformidad que deriven de una violación de datos personales.
- Las demás que le confiera el Pleno y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

REQUISITOS LABORALES DEL PUESTO:

- Tener como mínimo 25 años de edad cumplidos al día de la designación.
- No haber sido dirigente de partido o asociación política, durante el año previo al día de la designación.
- Acreditar la experiencia o alguna especialidad en la materia del cargo a ocupar.
- Poseer capacidad administrativa y honestidad suficientes.
- No haber sido condenado por delito intencional.
-

EDUCACIÓN:

- Nivel Licenciatura, con Título y Cédula Profesional.

FORMACIÓN:

- Licenciado en ciencias sociales o económicas administrativas.
- Preferentemente conocimientos en protección de datos personales.
- Preferentemente conocimientos en la influencia de las redes sociales en la protección de datos personales.

HABILIDADES:

- Expresión oral y escrita
- Capacidad de Investigación.
- Dirección de áreas.
- Manejo de conflictos.
- Uso de tecnologías de la información.

EXPERIENCIA:

- Conocimientos de software de oficina.
- Proceso administrativo (planeación, organización, ejecución y control).
- Preferentemente tener como mínimo 1 año realizando actividades relacionadas con el tema de protección de datos personales.
- Preferentemente haber trabajado en la administración pública.

PUESTO:

Coordinador A de Normatividad y Archivística.

SUPERIOR INMEDIATO:

Secretario Ejecutivo.

PERSONAL A CARGO:

- Proyectistas.
- Oficial.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Evaluar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones en materia archivística establecidas en la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos, Lineamientos para el cumplimento de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.
- Tener bajo su resguardo y responsabilidad la Biblioteca del Instituto.
- Actualizar constantemente la Biblioteca del Instituto.
- Tener a su cargo la guarda y custodia de los expedientes oficiales del Instituto.
- Recopilar y ordenar una colección del Periódico Oficial "Tierra y Libertad".
- Administrar el archivo de concentración del Instituto.
- Controlar el flujo de transferencias primarias del Instituto a la unidad documental del archivo de concentración.
- Administrar y resguardar el archivo histórico del Instituto.
- Auxiliar de la conservación y sistematización de la documentación generada por el Instituto, resguardada en el archivo de concentración.
- Elaboración de los instrumentos archivísticos que la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos establece.
- Controlar el préstamo interno de los expedientes que integran el archivo de concentración del Instituto.
- Elaborar, organizar y resguardar los expedientes que se formen con motivo del nombramiento, integración y/o modificación de las áreas coordinadoras de archivo, de las entidades públicas y los partidos políticos, así como de la comunicación oficial que mantengan con el Instituto en relación con el cumplimiento de sus obligaciones en materia archivística.

- Archivar, sistematizar y resguardar los archivos que produzcan en el ejercicio de sus funciones las unidades administrativas del Instituto, en términos del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental. Capacitar, orientar y asesorar y a los sujetos obligados en materia archivística.
- Asesorar orientar y capacitar al personal del Instituto y a los sujetos obligados en materia archivística.
- Brindar respuesta y dar seguimiento a los escritos presentados por parte de las entidades públicas y partidos políticos referente a la sistematización de archivos.
- Coordinarse con la Coordinación de Socialización en la promoción de capacitación y actualización en materia de archivos de los sujetos obligados por la Ley, a través de diplomados, seminarios, foros, talleres y otros eventos.
- Acordar con el Presidente y/o la Secretaría Ejecutiva el despacho de los asuntos administrativos cuya tramitación se encuentre en el área de su competencia.
- Elaborar los proyectos, planes y programas que le correspondan.
- Organizar, dirigir, evaluar y eficientar el funcionamiento del personal a ellas adscrito.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que les sean turnadas por la Unidad de Información Pública del Instituto, en el ámbito de su respectiva competencia.
- Mantener debidamente la organización, custodia y conservación de los documentos utilizados en el ejercicio de su función pública.
- Asesorar y auxiliar en los asuntos de su competencia a los integrantes del Instituto.
- Proporcionar a los superiores jerárquicos los informes y cooperación que les sea solicitada en relación con el desempeño de sus funciones.
- Fungir como el área coordinadora de archivos del Instituto en términos de lo dispuesto por la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos y sus lineamientos;
- Las demás que le señalen las disposiciones legales y administrativas aplicables o le asigne expresamente el Pleno.

REQUISITOS LABORALES DEL PUESTO:

- Ser Licenciado en Derecho o carrera afín.
- Tener como mínimo 25 años de edad, cumplidos al día de la designación.
- No haber sido dirigente de partido o asociación política, durante el año previo al día de la designación.

- Acreditar experiencia o alguna especialidad en la materia del cargo a ocupar.
- Poseer capacidad administrativa y honestidad suficientes.
- No haber sido condenado por delito intencional.

EDUCACION:

- Nivel Licenciatura, con Título y Cédula Profesional

FORMACION:

- Licenciatura en Derecho, preferentemente estudios de posgrado.
- Conocimientos en el derecho de acceso a la información y la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
- Preferentemente conocimientos en materia de archivos.

HABILIDADES:

- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Manejo de grupo.
- Planeación, ejecución y control de actividades y/o proyectos.
- Manejo de conflictos.
- Relaciones Públicas.
- Redacción y argumentación jurídica.

EXPERIENCIA:

- Preferente tener como mínimo 1 año en un puesto similar, realizando y dirigiendo actividades y/o proyectos con personal a su cargo.
- Preferentemente haber trabajado en la administración pública.
- Amplios conocimientos en materia de transparencia y derecho de acceso a la información pública
- Capacidad de Análisis

PUESTO:

Coordinador B de Comunicación Social y Relaciones Interinstitucionales (CCSRI).

SUPERIOR INMEDIATO:

Presidencia.

PERSONAL A SU CARGO

- Investigador

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Establecer y mantener un vínculo con los medios informativos del Estado, con el fin de difundir las actividades y decisiones del Instituto.
- Monitorear los medios electrónicos e impresos estatales y nacionales, generando una síntesis informativa.
- Elaborar, resguardar y mantener actualizado el archivo de notas periodísticas relacionadas con temas de interés para el instituto, así como el archivo fotográfico y/o de video de los eventos en que participa el Instituto.
- Generar la investigación de temas relevantes y de interés para el instituto, así mismo realizar un análisis de los mismos y difundirlo por los medios con los que cuente el órgano garante.
- Administrar la agenda de medios de los Consejeros.
- Generar contenido para las intervenciones de los Consejeros.
- Manejo de redes sociales Institucionales.
- Proponer y generar el contenido de la gaceta institucional.
- Implementar los mecanismos administrativos necesarios para elaborar, actualizar, controlar y distribuir el material promocional e informativo fotográfico y de video que respecta a las actividades propias del órgano garante a los diferentes medios de comunicación del Estado.
- Elaborar y mantener actualizado el directorio Fuente de Información en Morelos y responsables de comunicación en los órganos garantes del país.
- Dar seguimiento a cada uno de los proyectos a su cargo.

- Diseñar las estrategias mediáticas sobre temas que interesen al Instituto.
- Acordar con el Presidente y/o la Secretaría Ejecutiva el despacho de los asuntos administrativos cuya tramitación se encuentre en el área de su competencia.
- Elaborar los proyectos, planes y programas que le correspondan.
- Organizar, dirigir, evaluar y eficientar el funcionamiento del personal a ellas adscrito.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que les sean turnadas por la Unidad de Información Pública del Instituto, en el ámbito de su respectiva competencia.
- Mantener debidamente la organización, custodia y conservación de los documentos utilizados en el ejercicio de su función pública.
- Asesorar y auxiliar en los asuntos de su competencia a los integrantes del Instituto.
- Proporcionar a los superiores jerárquicos los informes y cooperación que les sea solicitada con relación al desempeño de sus funciones.
- Las demás que les confieran el Pleno y las disposiciones legales-administrativas aplicables.

REQUISITOS LABORABLES DEL PUESTO:

- Ser Licenciado en Comunicación, Relaciones Públicas o carrera afín al puesto.
- Tener como mínimo 25 años de edad, cumplidos al día de la designación.
- No haber sido dirigente de partido o asociación política, durante el año previo al día de la designación.
- Acreditar experiencia o alguna especialidad en la materia del cargo a ocupar.
- Poseer capacidad administrativa y honestidad suficientes.
- No haber sido condenado por delito intencional.

EDUCACION:

- Nivel Licenciatura, con Título y Cédula Profesional.

FORMACION:

- Licenciatura en Comunicación, Relaciones Públicas o carrera afín.
- Preferentemente conocimientos en comunicación social y relaciones interinstitucionales.
- Preferentemente conocimientos de edición de video.
- Estilo y redacción.
- Manejo de información en los géneros periodísticos.
- Preferentemente conocimientos en temas de derecho de acceso a la información, transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales.

HABILIDADES:

- Expresión oral y escrita.
- Manejo de personal.
- Manejo de conflictos.
- Organización.

EXPERIENCIA:

- Conocimientos de software de oficina.
- Proceso administrativo (planeación, organización, ejecución y control)
- Preferentemente tener como mínimo 1 año realizando actividades relacionadas con medios de comunicación en el sector público.
- Preferentemente haber trabajado en la administración pública.

PUESTO:

Coordinación B de Socialización.

SUPERIOR INMEDIATO:
Secretario Ejecutivo.

PERSONAL A SU CARGO

- Asesor
- Diseñador.
- Auxiliar
- Analista
- Oficial

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Coordinar y difundir los eventos del Instituto tales como: conferencias, diplomados, pláticas, seminarios, foros, talleres, cursos y capacitaciones, proveyendo todo lo necesario para su desarrollo
- Presentar al Pleno del Consejo las propuestas de imagen y contenido más adecuadas para la difusión de las actividades inherentes al Instituto.
- Dar seguimiento a cada uno de los proyectos a su cargo.
- Diseñar las estrategias mediáticas sobre temas que interesen al Instituto.
- Acordar con el Presidente y/o la Secretaría Ejecutiva el despacho de los asuntos administrativos cuya tramitación se encuentre en el área de su competencia.
- Elaborar los proyectos, planes y programas que le correspondan.
- Organizar, dirigir, evaluar y eficientar el funcionamiento del personal a ellas adscrito.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que les sean turnadas por la Unidad de Información Pública del Instituto, en el ámbito de su respectiva competencia.
- Mantener debidamente la organización, custodia y conservación de los documentos utilizados en el ejercicio de su función pública.
- Asesorar y auxiliar en los asuntos de su competencia a los integrantes del Instituto.
- Proporcionar a los superiores jerárquicos los informes y cooperación que les sea solicitada en relación con el

desempeño de sus funciones.

- Las demás que les confieran el Pleno y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

REQUISITOS LABORABLES DEL PUESTO:

- Ser licenciado en algun Área en Ciencias Sociales o económicas administrativas.
- Tener como mínimo 25 años de edad, cumplidos al día de la designación.
- No haber sido dirigente de partido o asociación política, durante el año previo al día de la designación.
- Acreditar experiencia o alguna especialidad en la materia del cargo a ocupar.
- Poseer capacidad administrativa y honestidad suficientes.
- No haber sido condenado por delito intencional.

EDUCACION:

- Nivel Licenciatura, con Título y Cédula Profesional.

FORMACION:

- Licenciatura en Ciencias Sociales o económicas administrativas.
- Preferentemente conocimientos en ceremonial y protocolo
- Preferentemente conocimientos de diseño.
- Estilo y redacción.
- Preferentemente conocimientos en temas de derecho de acceso a la información, transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales.

HABILIDADES:

- Expresión oral y escrita.
- Manejo de personal.
- Manejo de conflictos.

EXPERIENCIA:

- Conocimientos de software de oficina.
- Proceso administrativo (planeación, organización, ejecución y control)
- Preferentemente conocimientos de diseño
- Preferentemente tener como mínimo 1 año realizando actividades relacionadas con medios de comunicación en el sector público.
- Preferentemente haber trabajado en la administración pública.

PUESTO:

Coordinador B Titular de la UDIP.

SUPERIOR INMEDIATO:

Presidencia del Instituto.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Actualización del Apartado de Transparencia
- Contestación a solicitudes de información Vía Infomex
- Contestación a solicitudes de información Vía escrita.
- Envió de reportes vía sistema RDT.

REQUISITOS LABORABLES DEL PUESTO:

- Tener como mínimo 25 años de edad, cumplidos al día de la designación.
- No haber sido dirigente de partido o asociación política, durante el año previo al día de la designación.
- Acreditar experiencia o alguna especialidad en la materia del cargo a ocupar.
- Poseer capacidad administrativa y honestidad suficientes.
- No haber sido condenado por delito intencional.

EDUCACION:

- Nivel Licenciatura preferentemente.

FORMACION:

- Licenciado en Derecho.
- Cursos, seminarios o diplomados en Derecho de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

HABILIDADES:

- Conocimientos y argumentos jurídicos.

- Conocimiento en informática.

EXPERIENCIA:

- Derecho de Acceso a la información.
- Preferentemente haber trabajado en la administración pública

PUESTO:

Coordinador B Jurídico

SUPERIOR INMEDIATO:

Director General Jurídico

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Apoyo en las actividades propias de la Dirección General Jurídica
- Revisión de la correcta elaboración del autos de turno, admisión y prevención de los recursos de inconformidad
- Revisión de las cédulas de notificación
- Supervisar que las diligencias emitidas dentro de los expedientes formados con motivo de los recursos de inconformidad no excedan los plazos establecidos en la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos y sus correspondientes reglamentos.
- Actualización mensual en el portal de transparencia del Instituto, de las obligaciones que correspondan a la Dirección General Jurídica.
- Concentración de los informes mensuales que de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad, se tengan de entregar.
- Atención a particulares y recurrentes
- Concentrar y remitir la lista de estrados a la Secretaría Ejecutiva
- Supervisar que la Dirección cumpla con el Programa Operativo Anual

REQUISITOS LABORALES DEL PUESTO:

- Ser Licenciado en Derecho.
- Tener como mínimo 25 años de edad, cumplidos al día de la designación.
- No haber sido dirigente de partido o asociación política, durante el año previo al día de la designación.
- Acreditar experiencia o alguna especialidad en la materia del cargo a ocupar.
- Poseer capacidad administrativa y honestidad suficientes.
- No haber sido condenado por delito intencional.

EDUCACION:

- Nivel Licenciatura, con Título y Cédula Profesional.

FORMACION:

- Licenciatura en Derecho.
- Cursos, seminarios o diplomados en Derecho de Acceso, Derecho Constitucional, Derecho Procesal o Derecho Administrativo.

HABILIDADES:

- Capacidad de Análisis.
- Conocimientos y argumentos jurídicos.

EXPERIENCIA:

- Preferentemente tener como mínimo 1 año en un puesto similar, realizando y dirigiendo actividades y/o proyectos con personal a su cargo.
- Preferentemente haber laborado en la Administración Pública.

PUESTO:

Actuario.

SUPERIOR INMEDIATO:

Secretario Ejecutivo.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- El actuario tendrá a su cargo la responsabilidad de vigilar que las notificación de los acuerdos, resoluciones y en general de cualquier determinación emitida por el Pleno, el Presidente o los Consejeros, que deban ser conocidas o acatadas por los sujetos obligados o los particulares, se lleven a cabo en tiempo y en los términos de la ley aplicable. Revisará la correcta elaboración de cédulas de notificación y cumplirá con las actividades propias del área encomendadas por el Secretario Ejecutivo.
- Las demás que el Secretario Ejecutivo le asigne.

REQUISITOS LABORABLES DEL PUESTO:

- Tener como mínimo 25 años de edad, cumplidos al día de la designación.
- No haber sido dirigente de partido o asociación política, durante el año previo al día de la designación.
- Acreditar experiencia o alguna especialidad en la materia del cargo a ocupar.
- Poseer capacidad administrativa y honestidad suficientes.
- No haber sido condenado por delito intencional.

EDUCACION:

- Nivel Licenciatura, con Título y Cédula profesional.

FORMACION:

- Licenciado en Derecho.
- Cursos, seminarios o diplomados en Derecho de Acceso, Derecho Constitucional, Derecho Procesal o Derecho Administrativo.

HABILIDADES:

- Conocimientos y argumentos jurídicos.

EXPERIENCIA:

- Derecho Administrativo.
- Derecho de Acceso a la información.
- Derecho Constitucional.
- Preferente tener como mínimo 1 año en un puesto similar, realizando y dirigiendo actividades y/o proyectos con personal a su cargo.
- Preferentemente haber trabajado en la administración pública.

PUESTO:

Asesor (Adscrito a la Coordinación A de Capacitación, Evaluación y Vigilancia)

SUPERIOR INMEDIATO:

Coordinador A de Capacitación, Evaluación y Seguimiento.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Evaluar las obligaciones de transparencia de las entidades pública y partidos políticos, en términos de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos y la normatividad aplicable.
- Elaborar proyectos de acuerdos y contestación de oficios enviados a este Instituto por los sujetos obligados de la Ley.
- Capacitar, orientar y asesorar a los sujetos obligados de la Ley de la materia.
- Las demás que delegue el Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia.

REQUISITOS LABORABLES DEL PUESTO:

- No haber sido condenado por delito intencional.

EDUCACION:

- Nivel Licenciatura, con Título y Cédula Profesional.

FORMACION:

- Licenciado en Derecho o en las áreas de ciencias sociales o humanidades o afines al área contable administrativa.
- Preferentemente conocimientos en el derecho de acceso a la información, la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos y la normatividad aplicable.
- Cursos, diplomados o seminarios de derecho constitucional, derecho procesal y derecho administrativo preferentemente.
- Preferentemente conocimiento y aplicación de métodos de

capacitación.

HABILIDADES:

- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Manejo de grupo.
- Manejo de conflictos.

EXPERIENCIA:

- Preferentemente tener como mínimo 1 año en el ámbito constitucional, procesal y/o administrativo.
- Preferentemente haber trabajado en la administración pública.

PUESTO

Asesor

SUPERIOR INMEDIATO:

Coordinador A de Protección de Datos Personales

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Monitorear el Diario Oficial de la Federación, Cámara de Diputados y Senadores, página de presidencia y Periódico Oficial del Estado de Morelos, a fin de generar un análisis crítico de temas referentes a la protección de datos personales y su impacto social y/o institucional.
- Capacitar y asesorar a los sujetos obligados y sociedad en general en cuanto a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Coordinar seminarios, conferencias, talleres y otros eventos en materia de protección de datos personales.
- Transferir los documentos generados por la Coordinación al archivo de concentración.
- Llevar el registro de las solicitudes de datos personales presentados ante este Instituto, así como los recursos de inconformidad que de éstas derivasen e integrar el informe de protección de datos personales.
- Registrar la correspondencia recibida en la Coordinación de Protección de Datos Personales.
- Procesar las encuestas de satisfacción al cliente.
- Las demás que el Coordinador de Protección de Datos Personales le delegue.

REQUISITOS LABORALES DEL PUESTO:

- Tener como mínimo 25 años de edad cumplidos al día de la designación.
- No haber sido dirigente de partido o asociación política, durante el año previo al día de la designación.
- Acreditar la experiencia o alguna especialidad en la materia del cargo a ocupar.
- Poseer capacidad administrativa y honestidad suficientes.
- No haber sido condenado por delito intencional.

EDUCACIÓN:

- Preferentemente nivel Licenciatura, con Título y Cédula Profesional.

FORMACIÓN:

- Licenciado en ciencias sociales o económicas administrativas.
- Preferentemente conocimientos en protección de datos personales.
- Conocimientos de software de oficina.

HABILIDADES

- Expresión oral y escrita
- Investigación.
- Uso de tecnologías de la información.

EXPERIENCIA:

- Preferentemente haber trabajado en la administración pública.

PUESTO:

Asesor (Adscrito a la Coordinación B de Socialización)

SUPERIOR INMEDIATO:
Coordinador B de Socialización.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Elaboración de oficios.
- Asistencia en representación de la Coordinadora B de Socialización.
- Impartición de Conferencia de sensibilización sobre la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos a grupos de la sociedad civil, empresarios, instituciones educativas y grupos vulnerables.
- Elaboración de proyectos de socialización y difusión del derecho de acceso a la información para los niveles educativos de preescolar, primaria, secundaria, nivel medio y superior.
- Encargado de coordinar los trabajos del programa de servicio social con instituciones educativas.
- Coordinación de la logística de los eventos de difusión, educación y formación del derecho de acceso a la información.
- Coordinación de actividades de la Coordinadora de Socialización y Consejeros.
- Las demás que delegue la Coordinadora B de Socialización.

REQUISITOS LABORABLES DEL PUESTO:

- No haber sido condenado por delito intencional.

EDUCACIÓN:

- Preferentemente nivel Licenciatura en Ciencias Sociales, con Título y Cédula Profesional.

FORMACIÓN:

- Licenciatura en ciencias sociales o humanidades.
- Conocimientos en el derecho de acceso a la información, la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos

Personales del Estado de Morelos y la normatividad aplicable.

- Cursos, diplomados o seminarios sobre el Derecho de acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.
- Preferentemente conocimiento y aplicación de métodos de capacitación.

HABILIDADES:

- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Manejo de grupo.
- Conocimiento de dinámicas de integración grupal.

EXPERIENCIA:

- Preferentemente tener como mínimo 1 año en el ámbito educativo o en carrera a fin.
- Preferentemente haber trabajado en la administración pública.

PUESTO:

Analista de Estudio y Cuenta.

SUPERIOR INMEDIATO:

Director General Jurídico.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Realizar proyectos de resoluciones definitivas, interlocutorias y de no admisión.
- Realizar acuerdos (Vistas, cumplimientos, requerimientos, admisiones, etc.);
- Realizar cédulas de notificación;
- Notificar a través del sistema Infomex;
- Notificar vía correo electrónico;
- Realizar versiones públicas y subir a página de Internet.;
- Contestar y atender a particulares, recurrentes y entidades públicas;
- Auxiliar al Consejero Ponente en la elaboración de su informe trimestral de actividades.
- Elaborar los informes mensuales que de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad, se tengan de entregar.
- Mantener actualizo el Sistema Integral de Recursos de Inconformidad (SIRI)
- Las demás que delegue el Director General Jurídico.

EDUCACION:

- Nivel Licenciatura, con Título y Cédula Profesional.

FORMACION:

- Licenciado en Derecho.
- Cursos, seminarios o diplomados en Derecho de Acceso, Derecho Constitucional, Derecho Procesal o Derecho Administrativo.

HABILIDADES:

- Argumentación jurídica.

EXPERIENCIA:

- Conocimientos en materia de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública.
- Básicos de computación.
- Preferentemente tener como mínimo 1 año en un puesto similar, realizando y dirigiendo actividades y/o proyectos con personal a su cargo.
- Preferentemente haber laborado en la Administración Pública.

PUESTO:

Evaluador

SUPERIOR INMEDIATO:

Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Evaluar las obligaciones de transparencia de las entidades públicas y partidos políticos, en términos de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos y la normatividad aplicable.
- Elaborar proyectos de acuerdos y contestación de oficios enviados a este Instituto por los sujetos obligados de la Ley.
- Capacitar, orientar y asesorar a los sujetos obligados de la Ley de la materia.
- Las demás que le delegue el Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia.

EDUCACION:

- Nivel Licenciatura, Título y Cédula Profesional.

FORMACION:

- Ser Licenciado en Derecho o en las áreas de Ciencias Sociales o Humanidades o afines al área Contable Administrativa.
- Preferentemente conocimientos en el derecho de acceso a la información, la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos y la normatividad aplicable.
- Preferentemente conocimiento y aplicación de métodos de capacitación.
  .

HABILIDADES:

- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Manejo de grupo

EXPERIENCIA:

- Preferentemente tener como mínimo 1 año en el ámbito constitucional, procesal y/o administrativo.
- Preferentemente haber trabajo en la administración pública.

PUESTO:

Programador.

SUPERIOR INMEDIATO:

Coordinador A de Informática.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Monitoreo y soporte técnico del Sistema Infomex Morelos.
- Monitoreo y soporte técnico del Sistema de Reportes Digitales de Transparencia (RDT).
- Impresión de los recursos de Inconformidad presentados a través del Sistema Infomex Morelos.
- Mantenimiento y actualización del sitio de internet del IMIPE.
- Desarrollo de software y/o actualización de los sistemas desarrollados por la Coordinación de Informática.
- Monitoreo de los servidores del centro de datos del Instituto, así como de las aplicaciones o servicios instalados.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de las computadoras del Instituto.
- Configuración de teléfonos IP.
- Configuración y actualización de cuentas de correo electrónico y de usuario de red.
- Gestión de respaldos de información de los servidores del centro de datos.
- Soporte técnico a los usuarios del IMIPE.
- Las demás que delegue el Coordinador de Informática.

EDUCACION:

- Carrera terminada con nivel de licenciatura en el área de tecnologías de la información, preferentemente con título y cédula profesional.

FORMACION:

- Cursos, talleres, diplomados o seminarios en: instalación y configuración de equipo de cómputo y redes; virtualización de servidores; mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras; seguridad informática; desarrollo de software,

y bases de datos.

HABILIDADES:

- Instalación y configuración de equipo de cómputo (Impresoras, dispositivos de red, servidores, computadoras, teléfonos IP).
- Desarrollo de software.
- Reparación y mantenimiento de computadoras.
- Instalación y configuración de Software.
- Manejo de gestores de bases de datos relacionales.

EXPERIENCIA:

- **I**nstalación de sistemas operativos Windows o Linux.
- Desarrollo de software bajo los lenguajes de programación: php, Visual Fox Pro, JavaScript, HTML, asp, XML o C #.
- Manejo de software de aplicaciones de oficina y de diseño web.
- Bases de datos: Postgresql, Visual Fox Pro, MySQL, y SQL Server.
- Instalación y configuración de redes.
- Reparación y mantenimiento de computadoras.

PUESTO:

Auxiliar.

SUPERIOR INMEDIATO:

Coordinadora “B” de Socialización.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Elaboración de propuestas de diseño para los materiales de difusión de la coordinación de socialización
- Seguimiento y apoyo a la logística de eventos.
- Actualización y seguimiento del inventario.
- Requerimiento de material técnico para el área
- Relación con los proveedores de material para las acciones de Socialización.
- Supervisión de correo institucional del área.
- Las demás que delegue la Coordinadora de Socialización

EDUCACIÓN:

- Nivel Licenciatura.

FORMACIÓN:

- Licenciado en áreas de Ciencias Sociales o Humanidades o afines al área Contable – Administrativa.
- Preferentemente conocimientos en el derecho de acceso a la información, la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos y la normatividad aplicable.

HABILIDADES:

- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Conocimientos técnicos
- Trabajo en equipo

EXPERIENCIA:

- Preferentemente haber trabajado en la administración pública.

PUESTO:

Asistente Administrativo.

SUPERIOR INMEDIATO:

Coordinador A de Administración.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Registrar las transacciones internas que afectan económicamente al Instituto, sujetas de reconocimiento contable.
- Obligaciones fiscales.
- Clientes y proveedores.
- Movimientos ante el Servicio de Administración Tributaria.
- Conciliación contable contra bancos.
- Conciliación contable contra presupuesto.
- Registro de información para elaboración y análisis de informes.
- Elaboración de Estados Financieros.
- Registro y Control de Inventarios.
- Elaboración y actualización de Manuales Administrativos.
- Gestión de Recursos Humanos.
- Elaboración de Contratos Laborales.
- Elaboración de Nomina.
- Control y Reportes de Asistencia e Incidencias Laborales.
- Elaboración de Oficios y Acuerdos Administrativos.
- Integración y Actualización de expedientes laborales.
- Cuotas y trámites ante el ICTSGEM.
- Pólizas de Seguro.
- Las demás que delegue la Dirección General de Administración.

EDUCACION:

- Nivel Licenciatura, con Título y Cédula Profesional.

FORMACION:

- Licenciatura en Contaduría Publica, Administración o carrera afín.
- Cursos, diplomados o seminarios de contabilidad general.
- Cursos básicos de sistemas contables.
- Recursos Humanos

HABILIDADES:

- Básicos de computación.
- Organización.
- Trabajo en equipo.

EXPERIENCIA:

- Contabilidad general.
- Cálculo de impuestos.
- Cálculo de cuotas obrero patronales.
- Elaboración de nóminas.
- Relaciones laborales.
- Administración general.

PUESTO:

Proyectista (adscrito a la Dirección General Jurídica)

SUPERIOR INMEDIATO:

Director General Jurídico

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Realizar acuerdos (Vistas, cumplimientos, requerimientos, admisiones, etc.).
- Realizar cedulas de notificación.
- Notificar a través del sistema Infomex.
- Notificar vía correo electrónico.
- Realizar versiones públicas y subir a página de Internet.
- Contestar y atender a particulares, recurrentes y entidades públicas.
- Actividades de oficina, (Escaneo, fotocopias y digitalización de documentos).
- Elaborar caratulas de expedientes.
- Las demás que delegue el Director General Jurídico.
- Estrados.
- Cosido de expedientes.
- Foliar y rubricar expedientes.
- Archivar expedientes.
- Compilación de Acuerdos para firma de los Consejeros.
- Atención a particulares y recurrentes.
- Las demás que delegue el Director General Jurídico.

EDUCACION:

- **Preferentemente Nivel Licenciatura**, con Título y Cédula Profesional.

FORMACION:

- **Preferentemente** Licenciatura en Derecho.
- Cursos, seminarios o diplomados en Derecho de Acceso, Derecho Constitucional, Derecho Procesal o Derecho Administrativo.

HABILIDADES:

- Análisis Jurídico

EXPERIENCIA:

- Conocimientos en materia de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública.
- Básicos de computación.

PUESTO:

Proyectista (adscrito a la Coordinación A"de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia)

SUPERIOR INMEDIATO:

Coordinador A de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Evaluar las obligaciones de transparencia de las entidades públicas y partidos políticos, en términos de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos y la normatividad aplicable.
- Elaborar proyectos de acuerdos y contestación de oficios enviados a este Instituto por los sujetos obligados de la Ley.
- Capacitar, orientar y asesorar a los sujetos obligados de la Ley de la materia.
- Las demás que delegue el Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia.

REQUISITOS LABORABLES DEL PUESTO:

- No haber sido condenado por delito intencional.

EDUCACION:

- Nivel Licenciatura, con Título y Cédula Profesional.

FORMACION:

- Licenciado en Derecho.
- Conocimientos en el derecho de acceso a la información, la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos y la normatividad aplicable.

HABILIDADES:

- Facilidad de expresión oral y escrita.

EXPERIENCIA:

- Preferentemente tener como mínimo 1 año en el ámbito constitucional, procesal y/o administrativo.
- Preferentemente haber trabajado en la administración pública.

PUESTO:

Proyectista (adscrito a la Coordinación A de Normatividad y Archivística)

SUPERIOR INMEDIATO:

Coordinador A de Normatividad y Archivística.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Elaboración de los instrumentos archivísticos que la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos establece.
- Controlar el préstamo interno de los expedientes que integran el archivo de concentración del Instituto.
- Elaborar proyectos de acuerdos y contestación de oficios enviados a este Instituto por los sujetos obligados de la Ley.
- Es el encargado del seguimiento y organización del archivo, y cumplirá con las actividades propias del área encomendadas por el Coordinador de Normatividad y Archivística.
- Las demás que le delegue el Coordinador de Normatividad y Archivística.
- Evaluar el cumplimiento de las obligaciones en materia archivística establecidas en la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos, Lineamientos para el cumplimento de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.
- Asesorar y orientar al personal del Instituto y a los sujetos obligados en temas relacionados a la sistematización de archivos.
- Llevar un registro de las publicaciones existentes en la Biblioteca.
- Documentar el préstamo de expedientes y publicaciones.
- Organizar y archivar los documentos generados por la Coordinación así como los de las unidades administrativas del Instituto.
- Realizar la limpieza preventiva del archivo de concentración.
- Las demás que le delegue el Coordinador de Normatividad y Archivística.

REQUISITOS LABORABLES DEL PUESTO:

- No haber sido condenado por delito intencional.

EDUCACION:

- Preferentemente Licenciatura con Título y Cédula Profesional.

FORMACION:

- Preferentemente licenciado en Derecho o carrera afín.
- Preferentemente conocimientos en el derecho de acceso a la información, la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos y la normatividad aplicable.
- Preferentemente cursos, talleres, especialización o capacitación acreditada en la elaboración y aplicación de los instrumentos archivísticos.
- Preferentemente métodos de capacitación.

HABILIDADES:

- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Manejo de grupo
- Análisis de información y documentación.
- Valoración jurídica, administrativa y contable de la documentación.
- Valoración testimonial, evidencial e informativo.

EXPERIENCIA:

- Preferentemente haber trabajado en la administración pública.

PUESTO:

Asistente del Pleno.

SUPERIOR INMEDIATO:

Pleno del Consejo.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Atención telefónica y del conmutador.
- Agenda de la presidencia.
- Recepción de correspondencia de la presidencia.
- Elaboración de oficios.
- Archivo de correspondencia.
- Recepción de gastos mensuales/viáticos.
- Elaboración de recibos presupuestales.
- Las demás que delegue el Pleno del Consejo.

EDUCACION:

- Nivel medio superior.

FORMACION:

- Preferentemente carrera técnica de Secretaria Ejecutiva o afín.

HABILIDADES:

- Expresión oral y escrita.

EXPERIENCIA:

- Conocimientos en software para oficina.
- Preferente tener como mínimo 1 año en un puesto similar.

PUESTO

Investigador (Adscrito a la Coordinación A de Protección de Datos personales

SUPERIOR INMEDIATO:
Coordinador A de Protección de Datos Personales

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Monitorear el Diario Oficial de la Federación, Cámara de Diputados y Senadores, página de presidencia y Periódico Oficial del Estado de Morelos.
- Generar análisis críticos de temas referentes a la protección de datos personales y su impacto social y/o institucional.
- Elaborar síntesis interna respecto a notas relacionadas con la protección de datos personales a nivel municipal, estatal, nacional e internacional si fuese el caso.
- Capacitar y asesorar a los sujetos obligados y sociedad en general en cuanto a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Llevar el registro y estadísticas de las asesorías, capacitaciones y/o conferencias impartidas por la Coordinación.
- Elaborar las requisiciones de materiales y suministros que necesite la Coordinación.
- Las demás que el Coordinador de Protección de Datos Personales le delegue.

REQUISITOS LABORALES DEL PUESTO:

- Tener como mínimo 25 años de edad cumplidos al día de la designación.
- No haber sido dirigente de partido o asociación política, durante el año previo al día de la designación.
- Acreditar la experiencia o alguna especialidad en la materia del cargo a ocupar.
- Poseer capacidad administrativa y honestidad suficientes.
- No haber sido condenado por delito intencional.

EDUCACIÓN:

- Preferentemente nivel Licenciatura, con Título y Cédula Profesional.

FORMACIÓN:

- Licenciado en ciencias sociales o económicas administrativas.
- Preferentemente conocimientos en protección de datos personales.
- Preferentemente conocimientos en la influencia de las redes sociales en la protección de datos personales.
- Conocimientos de software de oficina.

HABILIDADES:

- Expresión oral y escrita
- Capacidad de Investigación.
- Uso de tecnologías de la información.

EXPERIENCIA:

- Preferentemente haber trabajado en la administración pública.

PUESTO:

Investigador (Adscrito a la Coordfinación B de Comunicación Social y Relaciones Interinstitucionales.

SUPERIOR INMEDIATO:

Coordinador B de Comunicación Social y Relaciones Interinstitucionales.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Monitoreo de medios electrónicos e impresos y elaboración de síntesis de información diariamente.
- Actualización del directorio Fuente de Información.
- Entrevistar a expertos en temas de transparencia, rendición de cuentas, derecho de acceso a la información y datos personales con el fin de generar información para los diferentes proyectos de la Dirección.
- Elaborar y resguardar el archivo fotográfico y/o de video de los eventos en que participe el Instituto a través de su personal.
- Resguardar y mantener actualizado el archivo de notas periodísticas relacionas con el Instituto y el derecho de acceso a la información.
- Cubrir los eventos en los que los Consejeros o personal del Instituto participe.
- Investigación y análisis de temas de impacto social o institucional mediante el monitoreo de fuentes como el Diario Oficial de la Federación, Cámara de Diputados y Senadores, página de presidencia y Periódico Oficial del Estado de Morelos, a fin de generar un análisis crítico de dichos temas.
- Administrar redes sociales Institucionales (Facebook, twitter) así como el manejo del canal de YouTube con temas de derecho de acceso a la información, transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales.
- Monitorear la información publicada en el portal de la Conferencia Mexicana para el Acceso a la Información Pública (COMAIP).

- Control de oficios de salida (alta y baja) elaborados por la Coordinación.
- Las demás que la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Interinstitucionales le asigne.
-

REQUISITOS LABORABLES DEL PUESTO:

- Tener como mínimo 25 años de edad cumplidos al día de la designación.
- No haber sido dirigente de partido o asociación política, durante el año previo al día de la designación.
- Acreditar la experiencia o alguna especialidad en la materia del cargo a ocupar.
- Poseer capacidad administrativa y honestidad suficientes.
- No haber sido condenado por delito intencional.

EDUCACION:

- Preferentemente nivel Licenciatura, con Título y Cédula Profesional.

FORMACION:

- Ser Licenciado en Comunicación o carrera afín.
- Estilo y redacción.
- Preferentemente conocimientos en el derecho de acceso a la información y la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.

HABILIDADES:

- Expresión oral y escrita

EXPERIENCIA:

• Preferentemente haber trabajo en la administración pública.

PUESTO:

Analista (adscrito a la Coordinación A de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia)

SUPERIOR INMEDIATO:

Coordinador A de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Evaluar las obligaciones de transparencia de las entidades públicas y partidos políticos, en términos de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos y la normatividad aplicable.
- Elaborar proyectos de contestación de oficios enviados a este Instituto por los sujetos obligados de la Ley.
- Asesorar a los sujetos obligados de la Ley de la materia.
- Las demás que le delegue el Director General de Capacitación, Evaluación y Seguimiento.

REQUISITO:

- No haber sido condenado por delito intencional.

EDUCACION:

- Nivel licenciatura, Título y Cédula Profesional.

FORMACION:

- Ser Licenciado en las áreas de Ciencias Sociales o Humanidades o afines al área Contable Administrativa.
- Preferentemente conocimientos en el derecho de acceso a la información, la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos y la normatividad aplicable.
- Preferentemente métodos de capacitación.

HABILIDADES:

- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Manejo de grupo

EXPERIENCIA:

- Preferentemente haber trabajado en la administración pública.

PUESTO:

Analista (Adscrito a la Coordinación B de Socialización).

SUPERIOR INMEDIATO:

Coordinadora “B” de Socialización

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Concentrar los documentos necesarios para las carpetas de evento.
- Enlace de archivo.
- Notificación de documentos oficiales de la Coordinación.
- Requerir a la Coordinación A de Administración los materiales y suministros necesarios para la operación de la Unidad Administrativa.
- Requerir la papelería mensual de la Coordinación.
- Realizar llamadas de confirmación de asistencia a eventos y actividades del Instituto.
- Apoyo en logística de eventos del Instituto.
- Control y actualización del inventario
- Las demás que la Coordinación de Socialización le asigne.

REQUISITOS LABORALES DEL PUESTO:

- Licencia de conducir vigente.

EDUCACION:

- Licenciado en áreas de Ciencias Sociales o Humanidades o afines al área Contable – Administrativa.

FORMACION:

- Conocimientos en software de oficina.

HABILIDADES:

- Expresión oral
- Trabajo en equipo

EXPERIENCIA:

- Preferentemente organización de eventos.

PUESTO:

Oficial (adscrito a la Secretaria Ejecutiva)

SUPERIOR INMEDIATO:

Secretario Ejecutivo.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Recepción de documentos.
- Entrega correspondencia a las diferentes áreas del Instituto.
- Registro y control de Correspondencia General (electrónica y física).
- Registro y control de Recursos de Inconformidad, Amparos y Controversias (electrónica y física).
- Asistencia a personas para interponer recursos de inconformidad y solicitudes de información.
- Certificación de documentos.
- Archivo de Recursos de Inconformidad y Amparos.
- Las demás que delegue la Secretaria Ejecutiva.

EDUCACION:

- Preferentemente Licenciatura, con título y cédula profesional.

FORMACION:

- Licenciatura en ciencias sociales o administración.
- Nivel medio superior.
- Preferentemente cursos, talleres o seminarios de derecho de acceso a la información.

HABILIDADES:

- Atención al público
- Estilo y redacción.

EXPERIENCIA:

- Básico de computación.

PUESTO:

Oficial

SUPERIOR INMEDIATO:
Coordinadora “B” de Socialización

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Actualización de directorio de sujetos obligados (Titulares de sujetos obligados, titulares de unidades de información pública de los sujetos obligados, diputados, organizaciones civiles, asociaciones…)
- Enlace directo en la organización de eventos con asistentes y personalidades.
- Control de oficios de salida (alta y baja) elaborados por la Dirección.
- Gestionar firmas de los documentos elaborados en la Coordinación.
- Generar acuses de los documentos elaborados en la Coordinación.
- Enviar las invitaciones electrónicas para promoción de los eventos del Instituto.
- Realizar llamadas de confirmación de asistencia a actividades del Instituto.
- Elaborar el calendario mensual y anual de eventos del Instituto.

EDUCACION:

- Preferentemente Licenciatura.

HABILIDADES:

- Trabajo en equipo
- Expresión oral y escrita.

FORMACION:

- Preferentemente licenciatura en ciencias sociales o administración.
- Nivel medio superior.

EXPERIENCIA:

- Preferentemente organización de eventos.

PUESTO:

Oficial (adscrito a la Coordinación A de Normatividad y Archivística).

SUPERIOR INMEDIATO:

Coordinador A de Normatividad y Archivística.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Elaboración de los instrumentos archivísticos que la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos establece.
- Controlar el préstamo interno de los expedientes que integran el archivo de concentración del Instituto.
- Elaborar proyectos de acuerdos y contestación de oficios enviados a este Instituto por los sujetos obligados de la Ley.
- Es el encargado del seguimiento y organización del archivo, y cumplirá con las actividades propias del área encomendadas por el Coordinador de Normatividad y Archivística.
- Asesorar y orientar al personal del Instituto y a los sujetos obligados en temas relacionados a la sistematización de archivos.
- Llevar un registro de las publicaciones existentes en la Biblioteca.
- Documentar el préstamo de expedientes y publicaciones.
- Organizar y archivar los documentos generados por la Coordinación así como los de las unidades administrativas del Instituto.
- Las demás que le delegue el Coordinador de Normatividad y Archivística.

REQUISITOS LABORABLES DEL PUESTO:

- No haber sido condenado por delito intencional.

EDUCACION:

- Preferentemente Licenciatura con Título y Cédula Profesional.

FORMACION:

- Preferentemente licenciado en áreas de Ciencias Sociales o Humanidades o carrera afín.
- Preferentemente conocimientos en el derecho de acceso a la información, la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos y la normatividad aplicable.
- Preferentemente cursos, talleres, especialización o capacitación acreditada en la elaboración y aplicación de los instrumentos archivísticos.
- Preferentemente métodos de capacitación.

HABILIDADES:

- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Manejo de grupo
- Análisis de información y documentación.

EXPERIENCIA:

- Preferentemente haber trabajado en la administración pública.

PUESTO:

Notificador

SUPERIOR INMEDIATO:

Secretario Ejecutivo.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Notificar a Sujeto Obligados.
- Envío de correspondencia
- Auxiliar en labores administrativas a la Secretaria Ejecutiva y al Pleno del Consejo.
- Las demás que delegue el Secretario Ejecutivo.

REQUISITOS:

- Licencia de manejo vigente.

EDUCACION:

- Preferentemente Educación Media Superior.

FORMACION:

- Preferentemente educación media superior.
- Preferentemente conocimientos en derecho de acceso a la información.

HABILIDADES:

- Trato amable.

EXPERIENCIA:

- Conocimiento geográfico del Estado de Morelos.
- Manejo de vehículo.
- Computación básica.