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.

- 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.

Director General Jurídico

SUPERIOR INMEDIATO:

Secretario Ejecutivo.

PERSONAL A CARGO:

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

- 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.

- 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.

Coordinador A de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia

SUPERIOR INMEDIATO:

Secretario Ejecutivo.

PERSONAL A CARGO:

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

- 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.

- 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.

Coordinador A de Administración.

SUPERIOR INMEDIATO:

Secretario Ejecutivo.

PERSONAL A CARGO:

Asistentes Administrativos.

- 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.

- 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.

Coordinador A de Informática.

SUPERIOR INMEDIATO:

Secretario Ejecutivo.

PERSONAL A CARGO:

Programadores.

- 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.