

MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 07	IMIPE-CA-L-05
07/07/2014	Página 13 de 79

# **DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS**

#### **PUESTO:**

# Consejero Presidente.

## **PERSONAL A CARGO:**

- Secretario Ejecutivo.
- Asesor de Comunicación Social y Relaciones Interinstitucionales.
- Coordinador "B" Titular de la UDIP
- Asistente del Pleno.

# **FUNCIONES PRINCIPALES:**

El Consejero Presidente del Instituto, tendrá a su cargo el trabajo administrativo del mismo y tendrá además las siguientes atribuciones:

- Delegar la representación que le compete en eventos cívicos y ceremonias oficiales, en los demás Consejeros.
- Remitir a la Secretaría de Gobierno, para su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano oficial del Gobierno del Estado, las normas generales, lineamientos, acuerdos, reglamentos y todo el material que apruebe el Instituto y que se estime conveniente dar a conocer de forma oficial.
- Presentar ante el Congreso el Informe anual de labores que apruebe el Pleno.
- Representar al Instituto ante los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial.
- Representar legalmente al Instituto y delegar dicha representación en quien resulte necesario, para lo cual podrá otorgar y revocar poderes para actos de administración, pleitos y cobranzas a los servidores públicos de las unidades administrativas que por la naturaleza de sus funciones les correspondan.
- Suscribir los convenios o actos jurídicos en que intervenga el Instituto.
- Dar seguimiento administrativo a las labores del Secretario Ejecutivo y del personal del Instituto.
- Conducir las relaciones institucionales con los Poderes del Estado, los Órganos Autónomos, Partidos Políticos y las Administraciones Municipales de la entidad.
- Presidir y dirigir las sesiones del Pleno.
- Autorizar los permisos y ausencias de los integrantes del Instituto.
- Presentar al Pleno cada tres meses un informe sobre sus actividades, el desempeño de sus funciones y la situación administrativa y financiera que guarda el Instituto, con independencia de otras obligaciones que se tengan en lo particular. y,
- Aquellas que le señale o confiera el Pleno.





MANUAL DE LA COORDINACION DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 07	IMIPE-CA-L-05
07/07/2014	Página 14 de 79

# Consejero Propietario.

# **PERSONAL A CARGO:**

Asistente del Pleno.

- Cumplir con las normas establecidas en la Constitución del Estado, y la Ley, el Reglamento, así como el presente reglamento interior.
- Presentarse con la oportunidad debida al desempeño de sus funciones.
- Asistir y permanecer en las sesiones del Pleno.
- Dar aviso al Pleno en los casos en que por enfermedad o por cualquier motivo grave no pudieren cumplir sus obligaciones.
- Presentar al Pleno cada tres meses un informe sobre el desempeño de sus funciones.
- Solicitar licencia al Pleno para separarse del cargo por más de 15 días.
- Elaborar los proyectos de resolución de los recursos o asuntos que les sean turnados y vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Pleno, informando a éste sobre dicho procedimiento y en caso procedente presentará a consideración de los demás Consejeros los apercibimientos y sanciones necesarias para lograr el cumplimiento de las resoluciones. y,
- Dictar las medidas necesarias para el desempeño pronto y expedito de los asuntos de su conocimiento.





MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 07	IMIPE-CA-L-05
07/07/2014	Página 15 de 79

# 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.
- Coordinador "A" de Normatividad y Archivística.
- Coordinadora "B" de Socialización.
- Asesor de Comunicación Social y Relaciones Interinstitucionales.
- 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 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 las actas de sesión del Pleno 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".

www.imipe.org.mx
Tel. 01 (777) 318 03 60
Fax 01 (777) 318 03 60 ext. 190





MANUAL DE LA COORDINACION DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 07	IMIPE-CA-L-05
07/07/2014	Página 16 de 79

- Tener a su cargo el cuidado y dirección inmediatos de la oficina.
- 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 vigentes 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. y,
- 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:





MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 07	IMIPE-CA-L-05
07/07/2014	Página 17 de 79

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

- Supervisión y revisión de los avances de los programas de las áreas que coordina.
- Preferentemente amplios conocimientos en materia de transparencia y derecho de acceso a la información pública.



MANUAL DE LA COORDINACION DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 07	IMIPE-CA-L-05
07/07/2014	Página 18 de 79

# **Director General Jurídico**

# **SUPERIOR INMEDIATO:**

Secretario Ejecutivo.

#### **PERSONAL A CARGO:**

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

- Elaborar y presentar al Consejero Ponente, el acuerdo de admisión de aquellos escritos presentados ante el Instituto, que reúnan los requisitos establecidos en los artículos 105, 106 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, proveyendo los actos que correspondan para contar con elementos suficientes que permitan elaborar 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.
  - Elaborar 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





MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 07	IMIPE-CA-L-05
07/07/2014	Página 19 de 79

# 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.
- Hacer de conocimiento por escrito a la Coordinación de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia del Instituto, el incumplimiento a los Lineamientos y Criterios para el
- Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia que se adviertan de los documentos que consten en los expedientes a su cargo.
- Instruir al personal a su cargo para la correcta y oportuna actualización del Sistema de Recursos de Inconformidad (SIRI).
- Cubrir las ausencias del Secretario Ejecutivo, previo acuerdo del Pleno, que contendrá los alcances y temporalidad. y,
- Las demás que le 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:**

Boulevard Benito Juárez No. 67 Col. Centro C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos, México www.imipe.org.mx
Tel. 01 (777) 318 03 60
Fax 01 (777) 318 03 60 ext. 190





MANUAL DE LA COORDINACION DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 07	IMIPE-CA-L-05
07/07/2014	Página 20 de 79

- 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.



MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 07	IMIPE-CA-L-05
07/07/2014	Página 21 de 79

# 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 que refiere a la difusión de la información contemplada en los artículos 32 y 33, 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 derivadas del incumplimiento de las obligaciones de transparencia establecidas en la normatividad aplicable por parte de las entidades públicas y partidos políticos.





MANUAL DE LA COORDINACION DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 07	IMIPE-CA-L-05
07/07/2014	Página 22 de 79

- 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.
- Elaborar y aplicar indicadores de gestión sobre la evolución del ejercicio del derecho de acceso a la información y de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados por la Ley.
- Elaborar y turnar al Pleno para su aprobación, el programa y calendario de evaluaciones de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados, con fundamento en lo planeado en el programa operativo anual.
- Dar vista a los órganos de control interno de los sujetos obligados, con el incumplimiento de sus obligaciones de transparencia. y,
- Las demás que le 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.





MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 07	IMIPE-CA-L-05
07/07/2014	Página 23 de 79

# **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.

ullet

# **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.



MANUAL DE LA COORDINACION DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 07	IMIPE-CA-L-05
07/07/2014	Página 24 de 79

# Coordinador A de Administración.

# **SUPERIOR INMEDIATO:**

Secretario Ejecutivo.

#### **PERSONAL A CARGO:**

Asistentes Administrativos.

- Auxiliar en las tareas administrativas al 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 resquardar 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.





MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 07	IMIPE-CA-L-05
07/07/2014	Página 25 de 79

- La contratación de servicios externos requeridos para el desarrollo de las actividades del Instituto, con apego a la normatividad aplicable a cada caso.
- Coordinar el apoyo de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales que requiera el Instituto.
- Llevar el registro de asistencia, retardos, faltas, permisos y licencias de los trabajadores del Instituto.
- Las demás que le confieran el Pleno y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### **REQUISITOS LABORALES 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.

Boulevard Benito Juárez No. 67 Col. Centro C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos, México <u>www.imipe.org.mx</u> Tel. 01 (777) 318 03 60 Fax 01 (777) 318 03 60 ext. 190





MANUAL DE LA COORDINACION DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 07	IMIPE-CA-L-05
07/07/2014	Página 26 de 79

- 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.



MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 07	IMIPE-CA-L-05
07/07/2014	Página 27 de 79

# 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 de las tecnologías de la información.
- Desarrollar, mantener y actualizar la base de datos y código fuente del sitio de Internet del Instituto, con la información proporcionada por las unidades administrativas.
- Asesorar a los usuarios del Sistema Infomex Morelos o su equivalente.
- Mantener y actualizar el código fuente 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, así como de las bases de datos y 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 estadísticas sobre dichas solicitudes.
- Imprimir los recursos de inconformidad presentados a través del Sistema Infomex Morelos o su equivalente, así como los formatos que conformen el historial de la solicitud, para su canalización inmediata a la Secretaría Ejecutiva del 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, restaurarlos cuando se presente alguna falla. y,
- Las demás que le confieran el Pleno y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

www.imipe.org.mx Tel. 01 (777) 318 03 60 Fax 01 (777) 318 03 60 ext. 190



MANUAL DE LA COORDINACION DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 07	IMIPE-CA-L-05
07/07/2014	Página 28 de 79

#### **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.





MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 07	IMIPE-CA-L-05
07/07/2014	Página 29 de 79

- 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.



MANUAL DE LA COORDINACION DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 07	IMIPE-CA-L-05
07/07/2014	Página 30 de 79

# Coordinador A de Protección de Datos Personales

#### **SUPERIOR INMEDIATO:**

Secretario Ejecutivo

#### **PERSONAL A CARGO:**

Asesor

- Proponer al Pleno, políticas, lineamientos y demás normatividad de observancia general que se considere necesaria para la tutela, tratamiento, seguridad y protección de los datos personales en posesión de los sujetos obligados, así como las modificaciones que resulten pertinentes.
- Proponer la realización de seminarios, conferencias, talleres y otros eventos en materia de protección de datos personales.
- Llevar a cabo, en coordinación con la Dirección General Jurídica y la Secretaría Ejecutiva, las acciones para la implementación de mejoras a los sistemas, lineamientos y/o reglamentos referentes a la protección de datos personales del Instituto.
- Proveer los mecanismos para contar con el consentimiento del titular de los datos personales y para la obtención de los mismos.
- Asesorar a los consejos de información clasificada de los sujetos obligados en el cumplimiento de las atribuciones establecidas en el artículo 74 de la Ley.
- Implementar las medidas para resguardar, proteger y mantener la confidencialidad de los datos personales que obren en los archivos del Instituto.
- Coadyuvar con la UDIP en los procedimientos para dar trámite a las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales.
- Implementar acciones de capacitación y actualización en material de protección de datos, al personal adscrito a las unidades de información pública y a los integrantes del consejo de información clasificada del catálogo de sujetos obligados.
- Generar los mecanismos para dar las asesorías requeridas por los sujetos obligados y/o sociedad en general en materia de datos personales. y,
- Las demás que le confieran el Pleno y las disposiciones legales y administrativas aplicables





MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 07	IMIPE-CA-L-05
07/07/2014	Página 31 de 79

# **REQUISITOS LABORALES DEL PUESTO:**

- Ser licenciado en algún área en Ciencias Sociales o económico-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 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.

- 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.





MANUAL DE LA COORDINACION DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 07	IMIPE-CA-L-05
07/07/2014	Página 32 de 79

# Coordinador A de Normatividad y Archivística.

# **SUPERIOR INMEDIATO:**

Secretario Ejecutivo.

#### **PERSONAL A CARGO:**

- Proyectistas.
- Oficial.

- Elaborar los programas y lineamientos de organización y conservación de archivos del Instituto y supervisar su aplicación.
- Tener bajo su resguardo y organización, el archivo de concentración e histórico del Instituto.
- Llevar el control y gestión del archivo de concentración e histórico del Instituto.
- Elaborar, registrar y actualizar previa aprobación del Pleno, los instrumentos de control archivístico del Instituto.
- Fungir como área coordinadora de archivos del Instituto en términos de lo dispuesto por la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos y sus lineamientos.
- Requerir y resguardar los planes anuales de trabajo de las áreas coordinadoras de archivo de los sujetos obligados.
- Asesorar y apoyar técnicamente a las áreas coordinadoras de archivo de los sujetos obligados sobre la organización, clasificación, catalogación, conservación, y resguardo sus archivos.
- Elaborar los planes y programas de capacitación en materia de integración, organización, conservación, resguardo y sistematización de archivos.
- Supervisar la aplicación de los Lineamientos Generales para la aplicación de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.
- Supervisar las transferencias primarias y secundarias del Instituto, observando lo señalado en la normatividad aplicable.





MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 07	IMIPE-CA-L-05
07/07/2014	Página 33 de 79

- Coordinarse con el Instituto Estatal de Documentación, a fin de evaluar y vigilar el cumplimiento de los sujetos obligados con sus obligaciones en materia archivística establecidas en la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos, Lineamientos Generales para la aplicación de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos y demás normatividad aplicable.
- Elaborar y proponer al Pleno para su aprobación, los esquemas, criterios y ejercicios de evaluación de los sujetos obligados respecto del cumplimiento de sus obligaciones en materia de archivos conforme a las obligaciones establecidas en la normatividad aplicable.
- Practicar en coordinación con el Instituto Estatal de Documentación las visitas de verificación ordenadas por el Pleno a los sujetos obligados, para comprobar el cumplimiento de sus obligaciones en materia de integración, organización, sistematización, resguardo y conservación de archivos.
- Establecer y diseñar las medidas necesarias para conservar y preservar el acervo documental del Instituto, contra los riesgos naturales, pérdidas accidentales o destrucción por siniestro. asimismo, contra los riesgos humanos, como el acceso sin autorización, u otras causas de naturaleza similar a las enunciadas.
- Supervisar que las unidades administrativas del Instituto cumplan oportunamente las disposiciones de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos sus lineamientos y demás normatividad de la materia.
- Administrar la Biblioteca del Instituto.
- Proponer al Pleno del Instituto el Reglamento Interno de la Biblioteca.
- Proponer la realización de seminarios, conferencias, talleres y otros eventos en materia archivística. y,
- Las demás que le establezca la Ley, la Ley Estatal de Documentación y Archivos del Estado de Morelos, sus lineamientos, las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean conferidas por 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

Boulevard Benito Juárez No. 67 Col. Centro C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos, México <u>www.imipe.org.mx</u> Tel. 01 (777) 318 03 60 Fax 01 (777) 318 03 60 ext. 190





MANUAL DE LA COORDINACION DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 07	IMIPE-CA-L-05
07/07/2014	Página 34 de 79

#### **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.

- 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





MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 07	IMIPE-CA-L-05
07/07/2014	Página 35 de 79

# <u>Asesor de la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Interinstitucionales (UCSRI).</u>

#### **SUPERIOR INMEDIATO:**

Consejero Presidente.

## **PERSONAL A SU CARGO**

Programador

## **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, nacionales e internacionales, 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 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.
- Coadyuvar en la integración de contenido para las intervenciones de los Consejeros.
- Administrar las cuentas de usuario de las 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 informativo, fotográfico y de video que respecta a las actividades propias del Instituto a los diferentes medios de comunicación del Estado, así como de los órganos garantes y otros que ayuden a la difusión del quehacer del mismo.
- Elaborar y mantener actualizado el directorio fuente de información de responsables de comunicación en los órganos garantes del país, de los titulares de comunicación de los sujetos obligados, así como de periodistas del estado de Morelos.
- Diseñar las estrategias en los medios de comunicación sobre temas que interesen al Instituto.
- Las demás que le confieran el Pleno y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

www.imipe.org.mx
Tel. 01 (777) 318 03 60
Fax 01 (777) 318 03 60 ext. 190



MANUAL DE LA COORDINACION DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 07	IMIPE-CA-L-05
07/07/2014	Página 36 de 79

#### **REQUISITOS LABORABLES DEL PUESTO:**

- Tener conocimientos y práctica en Ciencias de la Comunicación, 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:**

 Tener conocimientos y práctica en Ciencias de la Comunicación, o carrera afín.

#### 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.





MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 07	IMIPE-CA-L-05
07/07/2014	Página 37 de 79

- 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.



MANUAL DE LA COORDINACION DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 07	IMIPE-CA-L-05
07/07/2014	Página 38 de 79

# Coordinación B de Socialización.

#### **SUPERIOR INMEDIATO:**

Secretario Ejecutivo.

#### **PERSONAL A SU CARGO**

- Asesor
- Diseñador.
- Auxiliar
- Analista
- Oficial

- Proponer al Pleno la realización de acciones específicas para vincular al Instituto con los diferentes sectores de la sociedad.
- Elaborar el calendario mensual y anual de eventos del Instituto.
- Organizar eventos en colaboración con las demás áreas que integran el Instituto a fin de promocionar y difundir el derecho de acceso a la información con los funcionarios públicos, sociedad civil y estudiantes.
- Tener a su cargo el diseño, resguardo y control de materiales impresos que se apliquen en las acciones de divulgación y fomento de la cultura del derecho de acceso a la información pública, la transparencia y la rendición de cuentas.
- Promover en las Instituciones educativas la inclusión de la temática sobre el derecho de acceso a la información, transparencia y rendición de cuentas en los planes y programas de los diferentes niveles del sistema educativo del Estado.
- Coadyuvar en la vinculación del Instituto con todas aquellas instancias públicas, privadas y sociales con el propósito de promover la cultura de transparencia y el derecho de acceso a la información pública.
- Proponer al Pleno las estrategias para distribuir el material promocional e informativo del Instituto con los diferentes sectores de la sociedad.
- Elaborar propuestas de materiales educativos y de divulgación con el tema de transparencia y el derecho de acceso a la información.
- Establecer vínculos con organizaciones públicas y privadas y gestionar la firma de





MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 07	IMIPE-CA-L-05
07/07/2014	Página 39 de 79

convenios de colaboración.

- Planear, organizar y ejecutar eventos, conferencias, foros, congresos y talleres que sirvan para difundir temas relacionados con la transparencia y el derecho de acceso a la información pública, así como atender las propuestas y valoraciones de la sociedad para mejorar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Elaborar e instrumentar estrategias que permitan una mayor participación de la sociedad civil organizada en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública en el Estado de Morelos.
- Proponer y coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de los eventos de carácter local, nacional o internacional que el Pleno del Instituto determine, sobre temas de transparencia, rendición de cuentas, participación social y el derecho de acceso a la Información pública.
- Coadyuvar con la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Interinstitucionales en acciones de difusión de los eventos de carácter local, nacional e internacional que el Pleno del Instituto determine con el fin de contar con el aforo de asistencia pertinente.
- Diseñar y proponer al Pleno del Consejo las acciones de participación social y ciudadana, que estimulen el intercambio de ideas entre la sociedad, los órganos de representación ciudadana y los sujetos obligados.
- Proponer, organizar y ejecutar cursos, seminarios, talleres o cualquier otro evento dirigido a la sociedad en general, con la finalidad de actualizarlos y capacitarlos permanentemente en materia de transparencia y el derecho de acceso a la información pública.
- Las demás que le confieran el Pleno y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

## **REQUISITOS LABORABLES DEL PUESTO:**

- Ser licenciado en algún 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.





MANUAL DE LA COORDINACION DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 07	IMIPE-CA-L-05
07/07/2014	Página 40 de 79

#### **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.

- 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.





MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 07	IMIPE-CA-L-05
07/07/2014	Página 41 de 79

# Coordinador B Titular de la UDIP.

## SUPERIOR INMEDIATO:

Presidencia.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia en términos de lo establecido en la Ley, los Lineamientos y Criterios para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia, así como la normatividad aplicable.
- Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública.
- Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de corrección, sustitución, rectificación, y supresión de datos personales.
- Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública, y en su caso, del Recurso de Inconformidad a que hace referencia la Ley.
- Realizar y dar seguimiento de las notificaciones a los particulares, respecto de los acuerdos o resoluciones que recaigan a sus solicitudes.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y sus respuestas.
- Proponer al Pleno los procedimientos internos de administración de la información que contribuyan a la mayor eficiencia y eficacia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- Contar con una dirección electrónica para asesorar sobre el acceso a la información, así como para recibir comentarios y sugerencias.
- Las demás que le confieran el Pleno y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### **REQUISITOS LABORABLES DEL PUESTO:**

- Contar con experiencia y conocimientos básicos en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- 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.
- Poseer capacidad administrativa y honestidad suficientes.
- No haber sido condenado por delito intencional.





MANUAL DE LA COORDINACION DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 07	IMIPE-CA-L-05
07/07/2014	Página 42 de 79

# **EDUCACION:**

• Nivel Licenciatura preferentemente.

# **FORMACION:**

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

# **HABILIDADES:**

- Conocimientos y argumentos jurídicos.
- Conocimiento en informática.

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



MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 07	IMIPE-CA-L-05
07/07/2014	Página 43 de 79

# 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.







MANUAL DE LA COORDINACION DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 07	IMIPE-CA-L-05
07/07/2014	Página 44 de 79

# **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.

- 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.



MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 07	IMIPE-CA-L-05
07/07/2014	Página 45 de 79

# <u>Asesor (Adscrito a la Coordinación A de Capacitación, Evaluación y Vigilancia)</u>

#### **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.





MANUAL DE LA COORDINACION DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 07	IMIPE-CA-L-05
07/07/2014	Página 46 de 79

# **HABILIDADES:**

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

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



MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 07	IMIPE-CA-L-05
07/07/2014	Página 47 de 79

# 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.





MANUAL DE LA COORDINACION DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 07	IMIPE-CA-L-05
07/07/2014	Página 48 de 79

# **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.



MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 07	IMIPE-CA-L-05
07/07/2014	Página 49 de 79

# 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





MANUAL DE LA COORDINACION DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 07	IMIPE-CA-L-05
07/07/2014	Página 50 de 79

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.

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



MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 07	IMIPE-CA-L-05
07/07/2014	Página 51 de 79

# 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:**



MANUAL DE LA COORDINACION DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 07	IMIPE-CA-L-05
07/07/2014	Página 52 de 79

• Argumentación jurídica.

- 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.



MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 07	IMIPE-CA-L-05
07/07/2014	Página 53 de 79

# <u>Evaluador</u>

#### **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





MANUAL DE LA COORDINACION DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 07	IMIPE-CA-L-05
07/07/2014	Página 54 de 79

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



MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 07	IMIPE-CA-L-05
07/07/2014	Página 55 de 79

# 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





MANUAL DE LA COORDINACION DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 07	IMIPE-CA-L-05
07/07/2014	Página 56 de 79

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.

- Instalación 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.



MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 07	IMIPE-CA-L-05
07/07/2014	Página 57 de 79

# <u>Programador (Adscrito a la Unidad de Comunicación Social y</u> Relaciones Interinstitucionales.

#### **SUPERIOR INMEDIATO:**

Asesor de la Unidad 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.







MANUAL DE LA COORDINACION DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 07	IMIPE-CA-L-05
07/07/2014	Página 58 de 79

#### **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.





MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 07	IMIPE-CA-L-05
07/07/2014	Página 59 de 79

## 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





MANUAL DE LA COORDINACION DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 07	IMIPE-CA-L-05
07/07/2014	Página 60 de 79

Trabajo en equipo

## **EXPERIENCIA:**

• Preferentemente haber trabajado en la administración pública.



MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 07	IMIPE-CA-L-05
07/07/2014	Página 61 de 79

# 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:





MANUAL DE LA COORDINACION DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 07	IMIPE-CA-L-05
07/07/2014	Página 62 de 79

- Licenciatura en Contaduría Pública, 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.

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



MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 07	IMIPE-CA-L-05
07/07/2014	Página 63 de 79

# 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:**

Boulevard Benito Juárez No. 67 Col. Centro C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos, México www.imipe.org.mx
Tel. 01 (777) 318 03 60
Fax 01 (777) 318 03 60 ext. 190





MANUAL DE LA COORDINACION DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 07	IMIPE-CA-L-05
07/07/2014	Página 64 de 79

Análisis Jurídico

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



MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 07	IMIPE-CA-L-05
07/07/2014	Página 65 de 79

# <u>Proyectista (adscrito a la Coordinación A"de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia)</u>

#### **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.

Boulevard Benito Juárez No. 67 Col. Centro C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos, México www.imipe.org.mx
Tel. 01 (777) 318 03 60
Fax 01 (777) 318 03 60 ext. 190



MANUAL DE LA COORDINACION DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 07	IMIPE-CA-L-05
07/07/2014	Página 66 de 79

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



MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 07	IMIPE-CA-L-05
07/07/2014	Página 67 de 79

# <u>Proyectista (adscrito a la Coordinación A de Normatividad y</u> 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:**





MANUAL DE LA COORDINACION DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 07	IMIPE-CA-L-05
07/07/2014	Página 68 de 79

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.





MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 07	IMIPE-CA-L-05
07/07/2014	Página 69 de 79

# 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.

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



MANUAL DE LA COORDINACION DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 07	IMIPE-CA-L-05
07/07/2014	Página 70 de 79

# <u>Analista (adscrito a la Coordinación A de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia)</u>

#### **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.

<u>www.imipe.org.mx</u> Tel. 01 (777) 318 03 60 Fax 01 (777) 318 03 60 ext. 190



MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 07	IMIPE-CA-L-05
07/07/2014	Página 71 de 79

• Preferentemente métodos de capacitación.

## **HABILIDADES:**

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

## **EXPERIENCIA:**

• Preferentemente haber trabajado en la administración pública.



MANUAL DE LA COORDINACION DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 07	IMIPE-CA-L-05
07/07/2014	Página 72 de 79

# 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.





MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 07	IMIPE-CA-L-05
07/07/2014	Página 73 de 79

## **FORMACION:**

· Conocimientos en software de oficina.

## **HABILIDADES:**

- Expresión oral
- Trabajo en equipo

## **EXPERIENCIA:**

• Preferentemente organización de eventos.



MANUAL DE LA COORDINACION DE AD	MINISTRACIÓN
REV. 07	IMIPE-CA-L-05
07/07/2014	Página 74 de 79

# 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:**

Boulevard Benito Juárez No. 67 Col. Centro C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos, México www.imipe.org.mx
Tel. 01 (777) 318 03 60
Fax 01 (777) 318 03 60 ext. 190





MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 07	IMIPE-CA-L-05
07/07/2014	Página 75 de 79

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.

Boulevard Benito Juárez No. 67 Col. Centro C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos, México www.imipe.org.mx
Tel. 01 (777) 318 03 60
Fax 01 (777) 318 03 60 ext. 190





MANUAL DE LA COORDINACION DE ADI	MINISTRACIÓN
REV. 07	IMIPE-CA-L-05
07/07/2014	Página 76 de 79

# 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.

<u>www.imipe.org.mx</u> Tel. 01 (777) 318 03 60 Fax 01 (777) 318 03 60 ext. 190





MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 07	IMIPE-CA-L-05
07/07/2014	Página 77 de 79

#### 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.



MANUAL DE LA COORDINACION DE ADI	MINISTRACIÓN
REV. 07	IMIPE-CA-L-05
07/07/2014	Página 78 de 79

## **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.



MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 07	IMIPE-CA-L-05
07/07/2014	Página 79 de 79

## **HABILIDADES:**

Trato amable.

## **EXPERIENCIA:**

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

## **Control de Cambios**

Rev. Ant.	Fecha	Descripción del cambio a la siguiente versión
19/10/2011	01/02/2012	Se agregó el lineamiento respecto a la confirmación de habilidades y conocimientos, así mismo se hicieron los ajustes correspondientes, de acuerdo a la estructura orgánica vigente.
01/02/2012	21/03/2012	Se determinó que la experiencia, habilidades y conocimientos de las personas candidatas a ocupar un puesto, será comprobado mediante cartas de recomendación, o entrevista laboral, o constancia curricular, o periodo de prueba. Así mismo, en los perfiles de puestos, con excepción de los consejeros, secretaria ejecutiva y titulares de área se determinó que es deseable que las personas tengan Título y Cédula Profesional. También se incluyó el perfil del Diseñador (funciones, escolaridad, competencias y habilidades).
21/03/2012	04/06/2012	El 24 de mayo de 2012 el Pleno del Consejo aprobó la reestructura organizacional del Instituto a fin de eficientar las habilidades y funciones del personal, lo que traerá una mejora continua en nuestros procesos y procedimientos.
04/06/2012	15/05/2013	De acuerdo a la nueva estructura aprobada por el Pleno del Consejo en sesión ordinaria 01/2013, se modificaron los puestos del Instituto, así como la estructura organiza del IMIPE
15/05/2013	09/04/2014	Derivado de la nueva estructura orgánica del IMIPE aprobaba en acta de sesión02/2014 de fecha 16 de enero de 2014, se actualiza la estructura orgánica y el perfil de puestos del IMIPE del IMIPE-CA-L-05.
09/04/2014	18/06/2014	Derivado de la nueva estructura orgánica del IMIPE aprobaba en acta de sesión 23/2014 de fecha 18 de junio de 2014, se actualiza la estructura orgánica del Instituto.
18/06/2014	07/07/2014	Se ajustaron los requisitos laborales de puesto así como la estructura orgánica, lo anterior en atención al reglamento interno de este instituto vigente.