

I

INTRODUCCIÓN

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

Es un instrumento para la asignación de las tareas y responsabilidades de las personas adscritas a las diferentes unidades administrativas hasta el nivel de jefes de departamento, de tal manera que de acuerdo con la normatividad vigente, tenga completa concordancia con el organigrama autorizado por la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública (SEDECAP).

El presente documento es de aplicación interna y sólo tiene validez como documento oficial en la CAIP, y contiene, los antecedentes que dan origen a su creación, el marco legal que le da sustento jurídico a su actividad institucional, la estructura orgánica con la que opera actualmente, la cual da cumplimiento cabal a su misión, así como las funciones por puesto, derivadas de las facultades otorgadas en su Reglamento Interior.

En la elaboración de este Manual intervinieron los funcionarios de todas y cada una de las unidades administrativas de la CAIP, siendo aprobado por el Pleno el 3 de agosto de 2006 en la sesión ordinaria CAIPAPE/24/06.

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

II

ANTECEDENTES

A lo largo de los últimos años el acceso a la información pública se ha convertido en un derecho fundamental; una vez que las democracias se van consolidando el interés general se dirige ahora al conocimiento de cómo se ejerce el poder, qué hace el gobierno, cómo lo hace y para qué lo hace.

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

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

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

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

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

En congruencia con la reforma constitucional se publicó en el *Periódico Oficial del Estado*, el 16 de agosto de 2004, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

En la citada Ley queda establecido en el artículo 25 la conformación de un órgano auxiliar del Poder Ejecutivo del Estado, con autonomía de gestión, operación y decisión encargado de garantizar el acceso a la información y resolver sobre los asuntos de su competencia, que se denomina Comisión para el Acceso a la Información Pública de la Administración Pública Estatal (CAIP).

Asimismo, el artículo 26 establece el nombramiento por parte del Congreso del Estado de tres Comisionados propietarios y tres suplentes. Los tres Comisionados Propietarios eligen por mayoría de votos al Presidente quién tendrá la representación legal de la CAIP. La Gran Comisión del Congreso del Estado emite convocatoria pública, para allegarse de propuestas ciudadanas para designar a quienes fungirán como Comisionados, estableciendo las bases que correspondan.

El 15 de diciembre de 2004, el Congreso nombró a los tres Comisionados Propietarios y a los tres suplentes y el 6 de enero de 2005 les tomó protesta, con lo que la CAIP inició formalmente actividades con el objetivo de garantizar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en sus Dependencias y Entidades Paraestatales.

En el mes de marzo de 2005, la SEDECAP otorgó el registro oficial al Organigrama de la CAIP y el 30 de noviembre de ese mismo año se publicó en el *Periódico Oficial del Estado* el Acuerdo del Pleno de la CAIP por el cual expide el Reglamento Interior de la Comisión para el Acceso a la Información Pública de la Administración Pública Estatal.

Estos instrumentos son los que dan sustento jurídico a la CAIP y son el fundamento de su estructura orgánica, la cual, como ya se refirió, está constituida por tres Comisionados que forman el Pleno, tres Coordinaciones Generales: la Ejecutiva, la de Acuerdos y la Administrativa, cada una con sus direcciones, subdirecciones y jefaturas de departamento, así como las Direcciones de Comunicación Social y de la Unidad de Desarrollo Administrativo y Planeación adscritas a la Presidencia de la Comisión, cuyas funciones y relaciones jerárquicas internas y externas serán descritas en este Manual de Organización.

III

MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Diario Oficial de la Federación: 5 de febrero de 1917

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
Periódico Oficial del Estado: 17 de noviembre de 1982

Leyes

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
Periódico Oficial del Estado: 16 de agosto de 2004

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Puebla
Periódico Oficial del Estado: 9 de agosto de 2004

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado
Periódico Oficial del Estado: 1 de febrero de 1981

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
Periódico Oficial del Estado: 29 de junio de 1984

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado
Periódico Oficial del Estado: 24 de abril de 1979

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Puebla
Periódico Oficial del Estado: 13 de diciembre de 1994

Ley de Ingresos del Estado, para el ejercicio fiscal 2006
Periódico Oficial del Estado: 16 de diciembre de 2005

Ley de Egresos del Estado, para el ejercicio fiscal 2006
Periódico Oficial del Estado: 16 de diciembre de 2005

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

Periódico Oficial del Estado: 10 de febrero de 1981

Reglamentos

Reglamento Interior de la Comisión para el Acceso a la Información Pública de la Administración Pública Estatal

Periódico Oficial del Estado: 30 de noviembre de 2005

Acuerdos

Acuerdo que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para dar cumplimiento al Artículo 9 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

Comisión para el Acceso a la Información Pública

Sesión Ordinaria: 15 de junio de 2005

Acuerdo mediante el que se establecen los Lineamientos Generales de Clasificación y Custodia de la Información Reservada y Confidencial que deberán observar el Ejecutivo del Estado, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal

Comisión para el Acceso a la Información Pública

Sesión Ordinaria: 30 de junio de 2005

Periódico Oficial del Estado: 19 de agosto de 2005

Planes y Programas:

Plan Nacional de Desarrollo 2006-2012

Plan Estatal de Desarrollo 2005-2011

Programa Sectorial: Sector Función Pública

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

Otros:

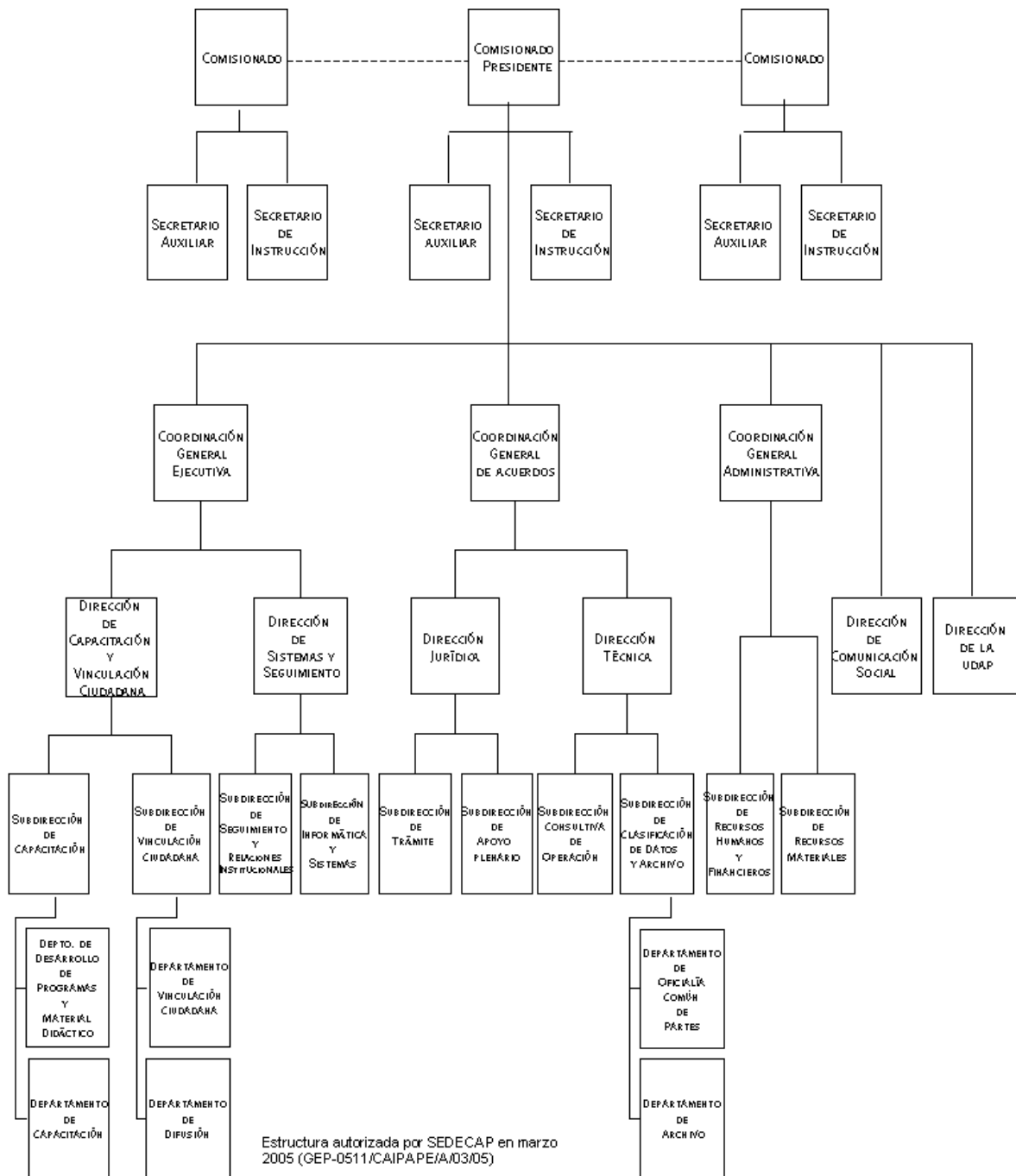
Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto 2006

Clasificador por Objeto de Gasto 2006

Oficio Circular de Racionalidad y Austeridad

Secretaría de Finanzas y Administración: 2 de enero de 2006.

IV ORGANIGRAMA



V

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Pleno de la Comisión

1. Presidente

Secretario Auxiliar
Secretario de Instrucción

1.1.1. Dirección de Comunicación Social

1.1.2. Dirección de la UDAP

2. Comisionados

Secretario Auxiliar
Secretario de Instrucción

1.2. Coordinación General Ejecutiva

1.2.1. Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana

1.2.1.1. Subdirección de Capacitación

1.2.1.1.1. Departamento de Capacitación

1.2.1.1.2. Departamento de Desarrollo de Programas y

Material Didáctico.

1.2.1.2. Subdirección de Vinculación Ciudadana

1.2.1.2.1. Departamento de Vinculación Ciudadana

1.2.1.2.2. Departamento de Difusión

1.2.2. Dirección de Sistemas y Seguimiento

1.2.2.1. Subdirección de Seguimiento y Relaciones
Institucionales

1.2.2.2. Subdirección de Informática y Sistemas

1.3. Coordinación General de Acuerdos

1.3.1. Dirección Jurídica

1.3.1.1. Subdirección de Trámite

1.3.1.2. Subdirección de Apoyo Plenario

1.3.2. Dirección Técnica

1.3.2.1. Subdirección Consultiva de Operación

1.3.2.2. Subdirección de Clasificación de Datos y Archivo

1.3.2.2.1. Departamento de Oficialía Común de Partes

1.3.2.2.2. Departamento de Archivo

1.4. Coordinación General Administrativa

1.4.2.1. Subdirección de Recursos Humanos y Financieros

1.4.2.2. Subdirección de Recursos Materiales

VI FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

MISIÓN

Garantizar el derecho de acceso a la información pública gubernamental y la protección de los datos personales a través de la supervisión permanente del cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla por parte del Poder Ejecutivo del Estado, sus dependencias y entidades, y de la resolución de los recursos de revisión interpuestos por los solicitantes; así como promover acciones tendientes al fortalecimiento de la cultura de la transparencia.

VISIÓN

Ser un órgano moderno e independiente, garante del derecho de acceso a la información pública gubernamental que coadyuve a la transparencia de la gestión pública, a la rendición de cuentas, a la democratización de la sociedad y a la plena vigencia del Estado de Derecho.

VALORES

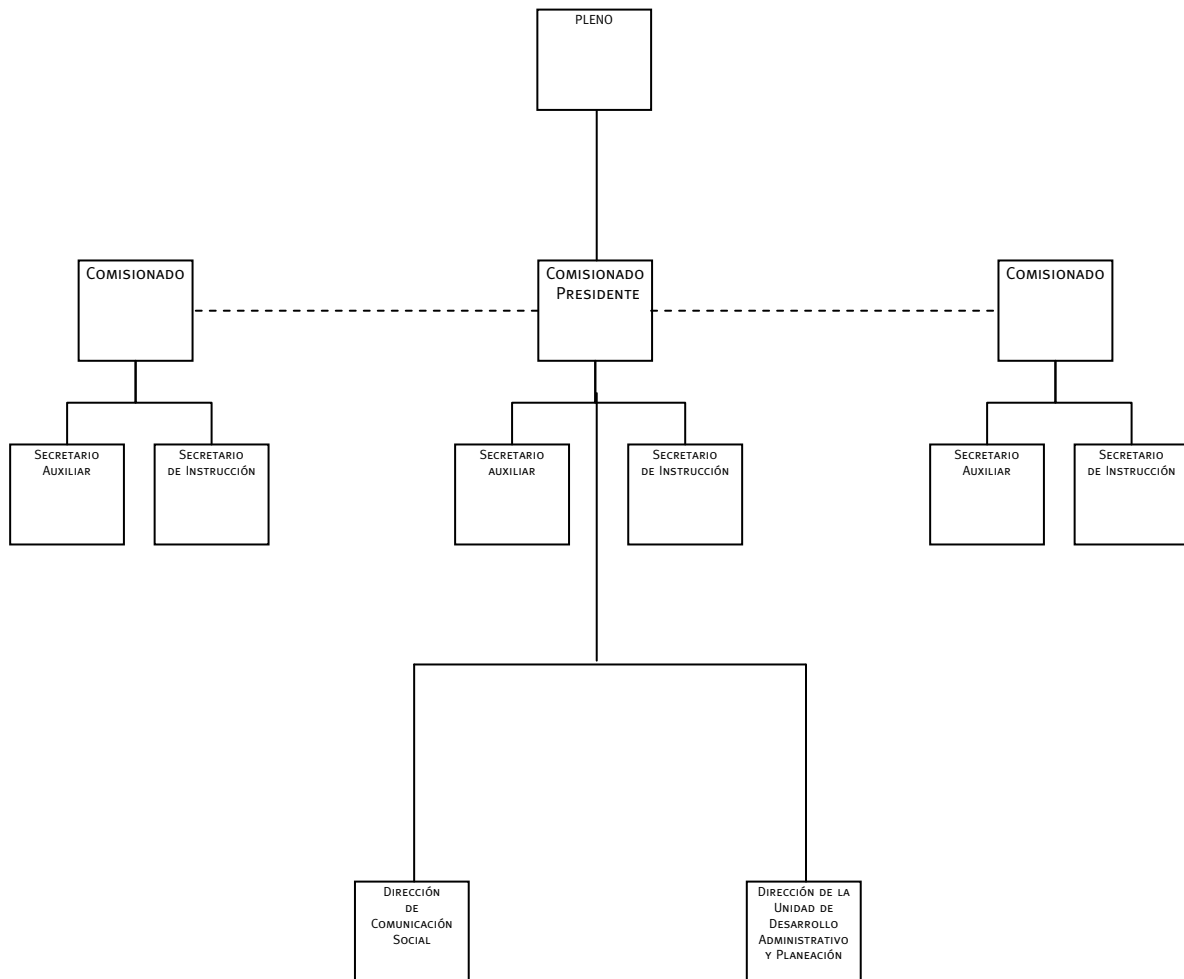
Independencia
Honestidad
Imparcialidad
Confiabilidad
Eficiencia
Responsabilidad
Veracidad

VII

FUNCIONES

POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

VII.1 FUNCIONES DEL PLENO



PLENO

Misión

Dictar la normatividad y las líneas de acción para promover, difundir y garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública gubernamental, protegiendo los datos personales en poder de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado y resolver los recursos de revisión.

ATRIBUCIONES

Reglamento Interior

Artículo 9. El Pleno de la Comisión tendrá las siguientes facultades:

- I. Ejercer las atribuciones que le otorgan la Ley, su Reglamento, así como las demás leyes, reglamentos y disposiciones legales que le resulten aplicables;
- II. Aprobar la versión pública de las resoluciones que tome el Pleno;
- III. Aprobar la celebración de contratos, convenios y demás actos jurídicos;
- IV. Aprobar los mecanismos de coordinación con los Sujetos Obligados, con otras autoridades y con personas físicas y colectivas en la aplicación de la Ley y en la promoción de la transparencia y acceso a la información pública;
- V. Aprobar la política de comunicación social de la Comisión;
- VI. Aprobar el nombramiento y remoción de Coordinadores, Directores y demás personal de la Comisión y recibir su protesta;
- VII. Elegir al Comisionado Presidente;
- VIII. Conceder licencias a los Coordinadores y Directores, cuando exista causa justificada siempre que no se perjudique el buen funcionamiento de la Comisión;
- IX. Dirigir el funcionamiento de las unidades administrativas de la Comisión;

- X. Aprobar el organigrama de la Comisión;
- XI. Aprobar el programa operativo anual, los manuales de organización y procedimientos y otras normas internas que competan a la Comisión;
- XII. Opinar sobre los proyectos de ley y reglamentos en lo relativo a sus atribuciones, cuando lo solicite cualquier sujeto con facultades para iniciar el proceso legislativo o con facultad reglamentaria;
- XIII. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Comisión;
- XIV. Aprobar los estados financieros de la Comisión;
- XV. Resolver las excusas de los Comisionados;
- XVI. Establecer los horarios de labores y periodos de vacaciones del personal;
- XVII. Designar a un Director para cubrir las ausencias temporales de los Coordinadores;
- XVIII. Resolver el recurso de revisión previsto en la Ley, así como emitir recomendaciones a los Sujetos Obligados;
- XIX. Conocer de las infracciones o violaciones de su personal a la Ley, su Reglamento, al Reglamento Interior y demás leyes, así como aplicar, en su caso, las sanciones correspondientes en términos de los ordenamientos legales aplicables;
- XX. Aprobar y verificar los planes y programas para el debido cumplimiento de la Ley;
- XXI. Levantar actas de sus sesiones;
- XXII. Aprobar reformas y adiciones al presente Reglamento Interior;
- XXIII. Interpretar este Reglamento interior; y
- XXIV. Las demás que le confieran las leyes y el Reglamento de la Ley.

Funciones:

- I. Dictar las normas generales y establecer los criterios que deben orientar las actividades de la Comisión.
- II. Aprobar el organigrama, reglamento interior, manuales de organización y procedimientos, así como todos aquellos instrumentos que coadyuven al mejor funcionamiento de la CAIP.
- III. Analizar y aprobar el anteproyecto de presupuesto así como los planes y programas anuales de la CAIP que le sean presentados por el Comisionado Presidente.
- IV. Aprobar la celebración de contratos, convenios y demás actos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Comisión de acuerdo a las leyes vigentes en la materia.
- V. Elegir al Comisionado Presidente.
- VI. Nombrar y remover a los servidores públicos de la CAIP.
- VII. Resolver los recursos de revisión previstos en la Ley.
- VIII. Emitir las recomendaciones que procedan a los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo.
- IX. Aprobar los acuerdos que la CAIP emita para mejorar la operación de los sujetos obligados en materia de transparencia y acceso a la información.
- X. Aprobar la integración de las comisiones de trabajo que se estimen pertinentes, para que se encarguen de asuntos y eventos específicos de la CAIP.
- XI. Resolver sobre los demás asuntos que los Comisionados sometan a su consideración.
- XII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y demás ordenamientos aplicables.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Comisionado Presidente
Área de adscripción:	Pleno

Misión

Planear, dirigir y evaluar las actividades y programas que se realizan en la CAIP, orientando los recursos disponibles a garantizar el ejercicio ciudadano del derecho de acceso a la información pública, con base en las políticas dictadas por el Pleno.

Relaciones de Autoridad

Reporta a:	Pleno
Supervisa a:	1 Coordinador General Ejecutivo 1 Coordinador General de Acuerdos 1 Coordinador General Administrativo 1 Director de Comunicación Social 1 Director de la UDAP 1 Secretario Auxiliar 1 Secretario de Instrucción 1 Analista

Relaciones de Coordinación

Interna:	<p>Ascendente: Pleno</p> <p>Horizontal: Comisionados Propietarios</p> <p>Descendente: Coordinadores Generales Directores Secretario Auxiliar Secretario de Instrucción Analista</p>
-----------------	--

Externa:	<p>Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.</p> <p>Todos los Institutos, Comisiones o Consejos de los Estados de la República.</p> <p>Titulares de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado y demás sujetos obligados contemplados en la Ley.</p> <p>Medios de Comunicación</p> <p>Organismos no gubernamentales, cámaras empresariales, universidades y sindicatos.</p>
-----------------	---

ATRIBUCIONES
Reglamento Interior

Artículo 10. El Presidente de la Comisión tendrá las siguientes facultades:

- I. Representar legalmente a la Comisión;
- II. Celebrar los actos jurídicos inherentes a las facultades de la Comisión, pudiendo otorgar poderes para pleitos y cobranzas, representación legal y actos de administración;
- III. Delegar mediante acuerdo su representación para las sesiones del Pleno a un Comisionado en funciones;
- IV. Fungir como enlace entre la Comisión y los Sujetos Obligados, entidades federativas, organismos nacionales e internacionales;
- V. Proponer ante el Pleno de la Comisión el nombramiento y remoción de Coordinadores, Directores y demás personal;
- VI. Acordar con los Coordinadores los asuntos inherentes a sus despachos;

- VII. Turnar, a través del Coordinador General de Acuerdos, a los Comisionados ponentes los asuntos competencia de la Comisión para su trámite, estudio y en su caso, proyecto de resolución;
- VIII. Coordinar el trabajo del Pleno;
- IX. Coordinar el debate de las sesiones del Pleno;
- X. Ejecutar los acuerdos y resoluciones del Pleno y proveer a su debido cumplimiento;
- XI. Admitir a trámite los recursos de revisión interpuestos, acordando el auto de inicio, en su caso;
- XII. Autorizar la participación de Coordinadores y Directores en eventos relacionados con las facultades de la Comisión, cuidando la uniformidad de criterios;
- XIII. Convocar a sesiones de Pleno;
- XIV. Notificar al Congreso del Estado o a la Comisión Permanente de las ausencias temporales o definitivas de los Comisionados para los efectos legales correspondientes;
- XV. Dirigir y vigilar el funcionamiento administrativo de la Comisión;
- XVI. Dictar los acuerdos y circulares, en el ámbito de su competencia, para el buen funcionamiento de la Comisión;
- XVII. Suscribir los nombramientos del personal de la Comisión;
- XVIII. Informar a las autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables, sobre el ejercicio del presupuesto;
- XIX. Certificar las copias de los documentos, materia de la competencia de la Comisión;

- XX. Resolver los asuntos de la competencia del Pleno que no admitan demora y en su oportunidad, convocarlo dando cuenta de inmediato al mismo;
- XXI. Delegar atribuciones al personal de la Comisión mediante el acuerdo correspondiente; salvo las señaladas en las fracciones I, II, III, V, VII, VIII, X, XIII, XIV, XVI, XVII, XX y XXI que son indelegables; y
- XXII. Las demás que le confieran las leyes y el Reglamento de la Ley.

Perfil de Puesto

Escolaridad	Experiencia Laboral:
Licenciatura en derecho, administración pública, comunicación o ciencias políticas.	Haberse desempeñado destacadamente en actividades profesionales, de servicio público o académicas.

Capacidades:

Interés en la democracia y la participación ciudadana, así como en el cumplimiento de la Ley.

Conocimientos sobre derecho, ciencias políticas, relaciones públicas, administración, organización, planeación y alta dirección; con facilidad de expresión verbal y escrita y capacidad de negociación.

Condiciones de Trabajo:

Ser ciudadano poblano;
Tener cuando menos treinta años cumplidos al día de su designación;
No haber sido condenado por delito doloso;
Haberse desempeñado destacadamente en actividades profesionales, de servicio público o académicas;
No ser ministro de algún culto religioso; y,
No haber desempeñado cualquier cargo de elección popular con el carácter de propietario; Titular de Dependencia o Entidad Federal, Estatal o Municipal; Magistrado del Poder Judicial del Estado o del Tribunal Electoral del Estado, Consejero del Instituto Electoral del Estado o dirigente de algún partido o asociación política durante los tres años previos al de su designación.
Los Comisionados en el ejercicio de sus funciones no podrán desempeñar ningún otro cargo, empleo o comisión remunerado o no, salvo aquellos de carácter académico.
Flexibilidad en el horario de labores y disponibilidad para viajar.

Funciones

- I. Realizar la convocatoria a las sesiones del Pleno.
- II. Cumplir y vigilar que se lleven a cabo las disposiciones dictadas por el Pleno.
- III. Representar legalmente a la CAIP, con facultades generales de administración, ejerciendo actos de dominio, como mandatario para pleitos y cobranzas, y las que requieran cláusula especial conforme a la Ley, y de conformidad a los lineamientos y normatividad establecidos por el Pleno.
- IV. Someter al Pleno para su aprobación el Organigrama, Reglamento Interior, Manuales de Organización y Procedimientos; los presupuestos anuales de ingresos y egresos; y, los planes y programas anuales de operación.
- V. Presidir las reuniones de trabajo y los actos públicos oficiales de la CAIP.
- VI. Rendir los informes generales y especiales en representación de la CAIP a las autoridades competentes.
- VII. Acordar con los Coordinadores Generales y los Directores de Comunicación Social y de la UDAP, los asuntos de sus respectivas competencias, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de los planes y programas de la CAIP.
- VIII. Dirigir las acciones de coordinación interinstitucional para el logro de los objetivos de los diferentes planes y programas de la CAIP.
- IX. Proponer al Pleno las políticas y directrices para la planeación de los planes y programas que opera la CAIP.
- X. Vigilar que se apliquen estrictamente las normas y políticas dictadas por el Pleno y que rigen las actividades de la CAIP.
- XI. Desempeñar las comisiones encomendadas por el Pleno y rendir los informes correspondientes.
- XII. Presentar un informe anual de actividades al Congreso del Estado.

- XIII. Comparecer ante el Congreso del Estado cuando se discuta una Ley o Reglamento que le concierne a la CAIP y sea requerido para ello.
- XIV. Proponer al Pleno, proyectos de ley y remitirlos al Ejecutivo o al Congreso del Estado para su consideración.
- XV. Poner a consideración del Pleno los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios y contratos de su competencia, para su aprobación.
- XVI. Sugerir al Pleno cuando sea necesario, modificaciones a la estructura orgánica, coadyuvando así al buen funcionamiento de la CAIP.
- XVII. Las demás que le confiera el presente Manual como Comisionado Propietario, las que señale el Pleno y las disposiciones legales aplicables.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Comisionado Propietario
Área de adscripción:	Pleno

Misión

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

Relaciones de Autoridad

Reporta a:	Pleno
Supervisa a:	1 Secretario Auxiliar 1 Secretario de Instrucción 1 Analista

Relaciones de Coordinación

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

Externa:

Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

Todos los Institutos, Comisiones o Consejos de Acceso a la Información de los Estados de la República.

Titulares de los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo del Estado y los demás Sujetos Obligados contemplados en la Ley.

Medios de comunicación.

Organismos no gubernamentales, cámaras empresariales, universidades y sindicatos.

ATRIBUCIONES

Reglamento Interior

(De éstas se desprenden las funciones de los Secretarios Auxiliares y de Acuerdos)

Artículo 11. Los Comisionados tendrán las siguientes facultades:

- I. Participar en actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión en materia de transparencia y acceso a la información;
- II. Votar en las sesiones del Pleno;
- III. Proponer ante el Pleno de la Comisión el nombramiento y remoción de su personal de apoyo;
- IV. Proponer, por conducto del Presidente, ante el Pleno de la Comisión el nombramiento y remoción de Coordinadores, Directores y demás personal;
- V. Asistir a las sesiones del Pleno y dejar asentado el sentido de su voto;
- VI. Incorporar asuntos en el orden del día de las sesiones;

- VII. Proponer al Presidente la celebración de una sesión cuando considere que un asunto debe tratarse ante el Pleno;
- VIII. Suscribir las actas, resoluciones y acuerdos del Pleno;
- IX. Excusarse ante el Pleno;
- X. Recibir y sustanciar los asuntos y el recurso de revisión que sean sometidos a su conocimiento y elaborar el proyecto de resolución respectivo;
- XI. Solicitar al Comisionado Presidente que se realice alguna diligencia o que se desahogue o perfeccione alguna prueba; y
- XII. Las demás que les confieran las leyes y el Reglamento de la Ley.

Perfil de Puesto

Escolaridad:

Licenciatura en derecho, administración pública, comunicación o ciencias políticas.

Experiencia Laboral:

Haberse desempeñado destacadamente en actividades profesionales, de servicio público o académicas.

Capacidades:

Interés en la democracia y la participación ciudadana, así como en el cumplimiento de la Ley.

Conocimientos sobre derecho, ciencias políticas, relaciones públicas, administración, organización, planeación y alta dirección; con facilidad de expresión verbal y escrita y capacidad de negociación.

Condiciones de Trabajo:

Ser ciudadano poblano;

Tener cuando menos treinta años cumplidos al día de su designación;

No haber sido condenado por delito doloso;

No ser ministro de algún culto religioso; y,

No haber desempeñado cualquier cargo de elección popular con el carácter de propietario; Titular de Dependencia o Entidad Federal, Estatal o Municipal; Magistrado del Poder Judicial del estado o del Tribunal Electoral del Estado, Consejero del Instituto Electoral del Estado o dirigente de algún partido o asociación política durante los tres años previos al de su designación.

Los Comisionados en el ejercicio de sus funciones no podrán desempeñar ningún otro cargo, empleo o comisión remunerada o no, salvo aquellos de carácter académico.

Flexibilidad en el horario de trabajo y disponibilidad para viajar.

Funciones

- I. Promover la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública.
- II. Ser ponente en el Pleno según sea el turno, de uno de cada tres recursos de revisión presentados ante la CAIP, por los ciudadanos a través de las Unidades Administrativas de Acceso a la Información de los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo del Estado.
- III. Mantener relaciones de coordinación con los Sujetos Obligados y con los demás órganos garantes del acceso a la información en el país.
- IV. Participar en la coordinación de las diferentes unidades administrativas de la Comisión, coadyuvando a su buen funcionamiento.
- V. Coordinar acciones tendientes a un manejo adecuado de la imagen institucional ante la ciudadanía, organismos públicos y privados y medios de comunicación.
- VI. Realizar propuestas ante el Pleno sobre acciones y estrategias que permitan una relación política favorable con los diferentes niveles de gobierno.
- VII. Presentar ante Pleno, proyectos que incidan en los ámbitos político y social en materia de transparencia y acceso a la información.
- VIII. Realizar ante el Pleno, propuestas que en materia legislativa puedan contribuir a la reforma de las leyes vigentes en materia de transparencia y acceso a la información.
- IX. Elaborar artículos y documentos para la producción editorial que la CAIP envía para su publicación a diferentes medios de comunicación.
- X. Coordinar la elaboración de los proyectos, dictámenes, opiniones e investigaciones especiales que le encomiende el Pleno.
- XI. Acordar con los servidores públicos a su cargo, las actividades inherentes a los programas aprobados por el Pleno y encomendar las que considere necesarias conforme a sus propias responsabilidades.

- XII. Poner a consideración del Pleno las licencias a los Coordinadores y Directores para su aprobación, de acuerdo con las políticas de la CAIP.
- XIII. Ejecutar las funciones y comisiones que el Pleno le encomiende, informando al mismo del cumplimiento de las actividades.
- XIV. Las demás que le sean asignadas por el Pleno y las disposiciones legales aplicables.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Secretario Auxiliar
Área de adscripción:	Comisionado Presidente o Propietario

Misión

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

Relaciones de Autoridad

Reporta a:	Comisionado al que se encuentra adscrito.
Supervisa a:	No tiene personal a su cargo

Relaciones de Coordinación

Interna:	<p>Ascendente: Comisionado al cual fue asignado Coordinadores Generales Directores</p> <p>Horizontal: Secretarios de Instrucción Secretarios Auxiliares</p> <p>Descendente: Analista</p>
Externa:	<p>Sujetos Obligados de los tres ámbitos de gobierno, sus dependencias y entidades paraestatales; así como los demás sujetos obligados previstos en la Ley.</p> <p>Instituciones y organismos no gubernamentales.</p>

Perfil de Puesto

Escolaridad:

Licenciado en derecho, administración pública o ciencias políticas.

Experiencia Laboral:

Un año de trabajo dentro del gobierno tribunales, congresos.

Capacidades:

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

Condiciones de Trabajo:

Flexibilidad en el horario de trabajo y disponibilidad para viajar.

Funciones

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

- VI. Recibir y atender a la audiencia que le indique el Comisionado.
- VII. Preparar la documentación necesaria para los acuerdos que el Comisionado tenga con el Ejecutivo Estatal o con funcionarios del gobierno.
- VIII. Recibir, registrar, contestar, despachar y turnar a la unidad administrativa correspondiente según sea el caso, la correspondencia del Comisionado.
- IX. Recibir y orientar a las personas que visiten la CAIP, con respecto a solicitudes, trámites de gestión, recursos de revisión y todos aquellos asuntos de competencia de la CAIP, turnando los asuntos a la unidad administrativa competente para su atención.
- X. Las demás que le sean asignadas por el Comisionado al cual se encuentre adscrito y el Pleno.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Secretario de Instrucción
Área de adscripción:	Comisionado Presidente o Propietario

Misión

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

Relaciones de Autoridad

Reporta a:	Comisionado Propietario
Supervisa a:	No tiene personal a su cargo

Relaciones de Coordinación

Interna:	<p>Ascendente: Comisionado al cual fue asignado Coordinador General de Acuerdos Director Jurídico Director Técnico</p> <p>Horizontal: Secretarios Auxiliares Secretarios de Instrucción</p> <p>Descendente: Analista</p>
Externa:	Con todos los sujetos obligados contemplados en la Ley.

Perfil de Puesto

Escolaridad:

Licenciatura en derecho.

Experiencia Laboral:

Un año en áreas jurídicas, y en procedimientos administrativos.

Capacidades:

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

Condiciones de Trabajo:

Flexibilidad en el horario de labores.

Funciones

- I. Apoyar al Comisionado al que se encuentre adscrito en la substanciación de los asuntos y recursos de revisión que le fueron turnados.
- II. Formular anteproyectos de acuerdos y resoluciones para el Comisionado al que se encuentra adscrito.
- III. Elaborar y proponer al Comisionado los acuerdos y oficios necesarios para el debido trámite y substanciación de los asuntos de su conocimiento.
- IV. Proporcionar al Coordinador General de Acuerdos los proyectos de resolución de los asuntos de su ponencia, listados para sesión con la debida anticipación, para la integración de la información que se les distribuirá a los Comisionados.
- V. Exponer al Pleno, cuando así lo disponga el Comisionado, los argumentos y consideraciones jurídicas que sustenten el sentido del proyecto de resolución de los expedientes turnados.

- VI. Realizar el engrose de las resoluciones correspondientes.
- VII. Asistir a reuniones con el Coordinador General de Acuerdos, previas al Pleno, para tratar asuntos relacionados con los proyectos de resolución de los recursos de revisión.
- VIII. Elaborar estudios sobre los recursos de revisión interpuestos que incluyan recomendaciones de forma y fondo, para someterlas a consideración del Comisionado Ponente.
- IX. Recomendar y elaborar, cuando haya causa justificada, los proyectos de ampliación de los plazos para la resolución de los recursos interpuestos por los promoventes.
- X. Las demás que le sean asignadas por el Comisionado al que se encuentre adscrito o el Pleno.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Director de Comunicación Social.
Área de adscripción:	Presidencia de la Comisión

Misión

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

Relaciones de Autoridad

Reporta a:	Comisionado Presidente
Supervisa a:	No tiene personal a su cargo

Relaciones de Coordinación

Interna:	Ascendente: Pleno Comisionado Presidente Comisionados Coordinadores Generales Horizontal: Directores de área
Externa:	Medios de comunicación Dirección de Comunicación Social del Gobierno del Estado. Áreas de Comunicación Social de los Sujetos Obligados contemplados en la Ley.

ATRIBUCIONES
Reglamento Interior

Artículo 20. El Director de Comunicación Social tendrá las siguientes facultades:

- I. Ejecutar las políticas y programas de comunicación social de la Comisión;
- II. Captar, analizar y sistematizar la información de los medios de comunicación que tenga relación con las actividades de la Comisión;
- III. Establecer relaciones con los medios de comunicación y ser el conducto institucional con los mismos;
- IV. Promover la difusión de los objetivos, actividades, funciones, responsabilidades y resultados de la Comisión a través de los medios de comunicación;
- V. Coordinar y registrar la participación de los Comisionados y otros funcionarios de la Comisión en los medios de comunicación;
- VI. Organizar conferencias de prensa, entrevistas y emitir los comunicados y boletines de prensa de la Comisión; y
- VII. Las demás que le confiera la Comisión.

Perfil de Puesto

Escolaridad:

Licenciatura en ciencias de la comunicación, periodismo o afín.

Experiencia Laboral:

Dos años en puesto similar dentro del área, de preferencia en la administración pública.

Capacidades:

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

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

Condiciones de Trabajo:

Disponibilidad de horario.

Flexibilidad en el horario de trabajo y disponibilidad para viajar.

Funciones

- I. Proponer al Pleno, con el visto bueno del Comisionado Presidente, las políticas que conducirán las acciones de comunicación social de la CAIP.
- II. Analizar diariamente la información periodística e integrar la síntesis informativa que entregará a los Comisionados y a los Coordinadores Generales.
- III. Preparar y asistir a los actos a los que acudan los Comisionados u organice la CAIP, así como difundir oportunamente la información correspondiente.
- IV. Promover y concertar reuniones con los diferentes medios de comunicación para realizar la difusión y promoción de los programas o campañas de la CAIP.
- V. Solicitar a los Comisionados y Coordinadores Generales la información necesaria para elaborar boletines informativos y cortes para televisión de las actividades que realiza la CAIP.
- VI. Organizar y controlar en una hemeroteca el material gráfico y audiovisual de los actos a los que asisten los Comisionados u organiza la CAIP.
- VII. Coordinar las actividades de logística en los eventos especiales específicamente: difusión del acto, invitación, atención y coordinación de medios de comunicación.
- VIII. Diseñar y poner a consideración del Pleno, previa autorización del Comisionado Presidente, las campañas de publicidad de la CAIP.

- IX. Visitar y concertar entrevistas y programas en medios de comunicación para los funcionarios de la CAIP, previa instrucción del Comisionado Presidente o de los Comisionados.
- X. Preparar los reportajes con los medios de comunicación, previo al programa o entrevista en cuestión.
- XI. Programar el calendario semanal de asistencia a medios de comunicación y de publicación de artículos para los Comisionados y acudir con ellos.
- XII. Realizar evaluaciones políticas y sociales sobre el resultado de las acciones y gestiones de la CAIP así como de la percepción que los medios, organismos y ciudadanía tienen del organismo.
- XIII. Acordar con el superior inmediato el despacho de los programas y asuntos a su cargo.
- XIV. Las demás que le sean asignadas por el Comisionado Presidente y el Pleno.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Director de Desarrollo Administrativo y Planeación.
Área de adscripción:	Presidencia de la Comisión

Misión

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

Relaciones de Autoridad

Reporta a:	Comisionado Presidente
Supervisa a:	No tiene personal a su cargo

Relaciones de Coordinación

Interna:	<p>Ascendente: Pleno Comisionado Presidente Comisionados Coordinadores Generales</p> <p>Horizontal: Directores de área</p>
Externa:	<p>Secretaría de Finanzas y Administración.</p> <p>Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública.</p> <p>Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.</p> <p>Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo del Estado.</p>

ATRIBUCIONES
Reglamento Interior

Artículo 21. El Director de la Unidad de Desarrollo Administrativo y Planeación tendrá las siguientes facultades:

- I. Promover el desarrollo administrativo de la Comisión;
- II. Coordinar las relaciones de la Comisión con la Secretaría de Finanzas y Administración y con la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública, en materia de planeación y ejecución de los programas de trabajo;
- III. Regular la planeación de las unidades administrativas de la Comisión y supervisar la elaboración de los programas operativos y de trabajo, estableciendo los mecanismos de control para su congruencia con el presupuesto disponible;
- IV. Coordinar los mecanismos que permitan controlar y dar seguimiento a los planes, programas y procesos de la Comisión, verificando que se obtengan los resultados programados;
- V. Coadyuvar con la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública, para que los sistemas de control, fiscalización y evaluación de los programas de trabajo de la Comisión se apliquen adecuadamente, sin perjuicio de su autonomía;
- VI. Evaluar permanentemente a las unidades administrativas de la Comisión, proponiendo, en su caso, las reformas que procedan;
- VII. Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas de la Comisión, los manuales de organización y procedimientos de la misma, así como vigilar su actualización;
- VIII. Evaluar los datos que generen los sistemas de las unidades administrativas de la Comisión;
- IX. Elaborar los informes estadísticos que le sean requeridos;
- X. Apoyar a las demás unidades administrativas en la capacitación y difusión;

XI. Colaborar con la Coordinación General Administrativa de la Comisión, para realizar los diagnósticos de operatividad y establecer los mecanismos para evaluar permanentemente la eficiencia de las unidades administrativas de la Comisión; y

XII. Las demás que le confiera la Comisión.

Perfil de Puesto

Escolaridad:

Licenciado en administración pública ó administración de empresas.

Experiencia Laboral:

Tres años en puesto similar dentro de la administración pública con experiencia en recursos humanos, administración, planeación y desarrollo.

capacidades:

Conocimientos en administración de personal, capacitación, elaboración de programas y proyectos, desarrollo organizacional, sistemas de evaluación por indicadores y planeación estratégica.

Facilidad para trabajar en equipo, liderazgo, organización, creatividad.

Condiciones de Trabajo:

Flexibilidad en el horario de trabajo y disponibilidad para viajar.

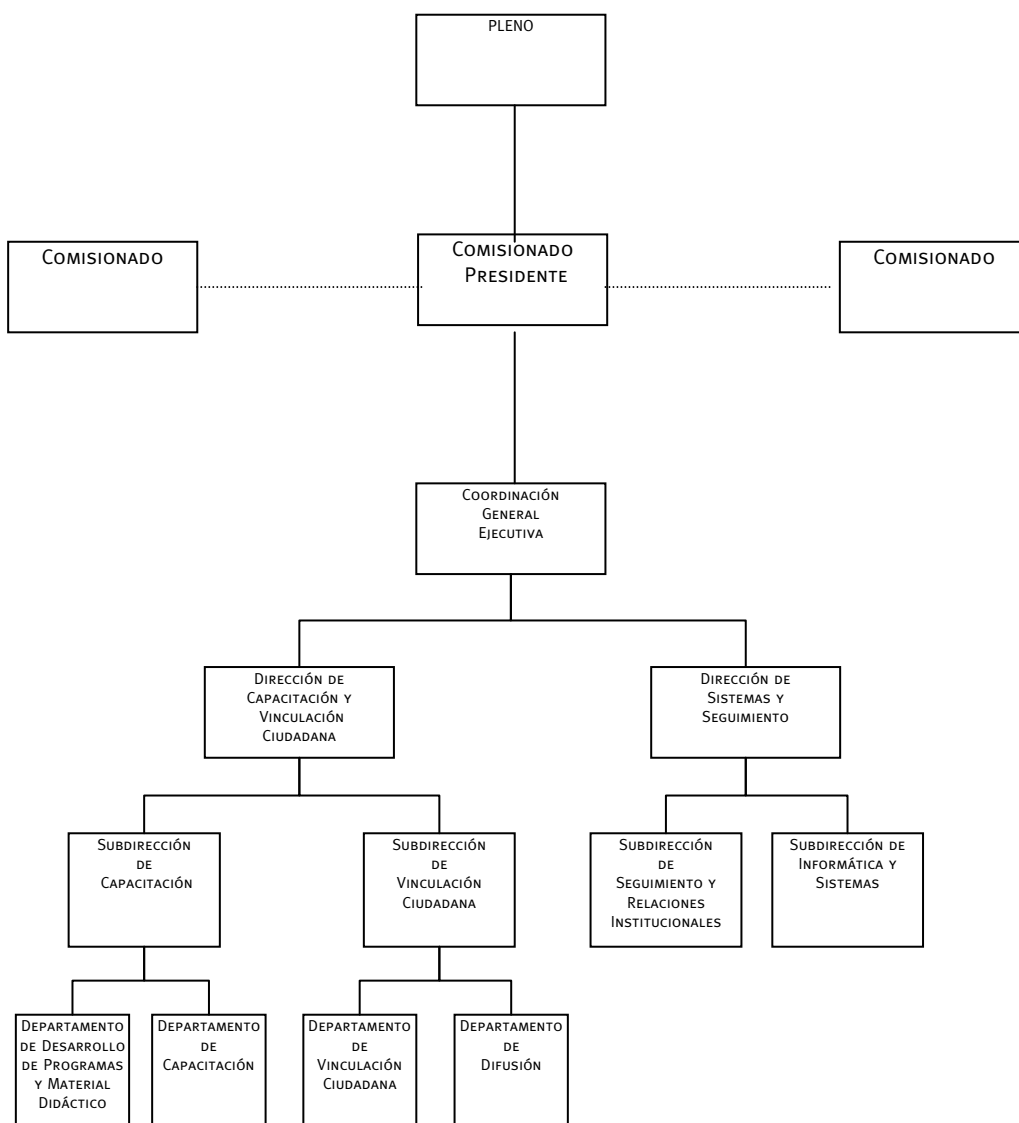
Funciones

- I. Vincularse con el Coordinador General Administrativo y con las Secretarías de Finanzas y Administración (SFA) y de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública (SEDECAP) en lo que compete al proceso anual de planeación, programación y presupuestación de la CAIP.

- II. Capacitar a las diferentes unidades administrativas de la CAIP, para la elaboración e integración del Programa Operativo Anual (POA), el cual deberá ser validado por el Comisionado Presidente y aprobado por el Pleno.
- III. Supervisar y revisar la correcta elaboración de metas e indicadores, acordando con los Coordinadores Generales la realización de las reuniones de trabajo que sean necesarias para el logro de este objetivo.
- IV. Capacitar al personal de las unidades administrativas de la CAIP en materia de planeación.
- V. Integrar la parte del Informe Anual de Gobierno que le corresponde a la CAIP, de acuerdo a la normatividad emitida por la SFA, el cual será validado por el Comisionado Presidente y aprobado por el Pleno.
- VI. Coordinar la integración del Informe Anual de Actividades que la CAIP debe rendir al Congreso.
- VII. Realizar con las diferentes unidades administrativas reuniones de trabajo para establecer los mecanismos de integración de los informes y las fechas de entrega de los insumos requeridos.
- VIII. Elaborar las evaluaciones trimestrales del Programa Operativo Anual el cual deberá contar con el visto bueno del Comisionado Presidente.
- IX. Supervisar la operación de los planes y programas de la CAIP.
- X. Emitir opinión sobre el comportamiento de las metas e indicadores de los programas que son operados en la CAIP, a fin de que de ser necesario se tomen las medidas correctivas que procedan.
- XI. Asistir a cursos, seminarios o talleres en materia de planeación y modernización administrativa que sean de carácter obligatorio o aquellos que su superior inmediato o el Pleno propongan.

- XII. Realizar dentro de la CAIP actividades de promoción, coordinación y supervisión de programas tendientes a la modernización administrativa.
- XIII. Coordinar los trabajos de integración y asesorar a las diferentes unidades administrativas, para la elaboración, actualización o modificación de los manuales de organización y procedimientos.
- XIV. Gestionar el registro o modificaciones del Organigrama y los manuales administrativos de la CAIP ante la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública (SEDECAP).
- XV. Difundir entre el personal de la CAIP el Organigrama, Reglamento Interior y los manuales de organización y procedimientos aprobados por el Pleno.
- XVI. Integrar y mantener actualizado el inventario de servicios de la CAIP de acuerdo a la normatividad emitida por la SEDECAP.
- XVII. Poner a consideración del Comisionado Presidente los planes y proyectos de mejora institucional.
- XVIII. Implementar sistemas y procedimientos que coadyuven a la simplificación de las actividades encomendadas.
- XIX. Participar en los programas de capacitación y difusión a solicitud del Coordinador General Ejecutivo.
- XX. Promover la capacitación y el desarrollo profesional del personal de la CAIP.
- XXI. Dar seguimiento estadístico a las solicitudes de información que se presenten ante los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo del Estado.
- XXII. Acordar con el superior inmediato el despacho de los programas y asuntos a su cargo.
- XXIII. Ejecutar las funciones y comisiones que el superior inmediato le encomiende, informando del cumplimiento de las mismas.
- XXIV. Las demás que le sean asignadas por el Comisionado Presidente y el Pleno.

VII.2 FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN GENERAL EJECUTIVA



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Coordinador General Ejecutivo
Área de adscripción:	Presidencia de la Comisión

Misión

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

Relaciones de Autoridad

Reporta a:	Comisionado Presidente y al Pleno
Supervisa a:	1 Director de Capacitación y Vinculación Ciudadana 1 Director de Sistemas y Seguimiento

Relaciones de Coordinación

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

Externa:

Todos los Institutos, Comisiones o Consejos de Acceso a la Información de los Estados de la República.

Titulares y Unidades Administrativas de Acceso a la Información de los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo del Estado y de los demás Sujetos Obligados contemplados en la Ley.

Medios de comunicación.

Organismos no gubernamentales, cámaras empresariales, colegios, instituciones educativas, universidades, asociaciones, organizaciones, sociedad civil, ciudadanía y sindicatos.

ATRIBUCIONES

Reglamento Interior

Artículo 12. El Coordinador General Ejecutivo tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar la elaboración de los programas de difusión del derecho de acceso a la información pública, así como la promoción del ejercicio del citado derecho;
- II. Dirigir la elaboración de los programas de difusión del derecho a la protección de los datos personales, así como la promoción del ejercicio del citado derecho;
- III. Organizar la elaboración de los programas de capacitación y actualización de los servidores públicos del Poder Ejecutivo, sus Dependencias, Entidades Paraestatales y de otros Sujetos Obligados, en el ámbito de su competencia, en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivos;
- IV. Acordar la elaboración de los programas de promoción de la cultura de la transparencia y acceso a la información pública;

- V. Coordinar la ejecución de los programas de aplicación de la Ley;
- VI. Disponer la elaboración de planes de coordinación con los Sujetos Obligados y sus Unidades Administrativas de Acceso a la Información para proporcionar y actualizar la información pública, elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información y modificación de datos personales y para que cumplan con las funciones de la Ley;
- VII. Dirigir la elaboración de planes de verificación de la información pública disponible por medios electrónicos;
- VIII. Las que le corresponden a la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana y a la Dirección de Sistemas y Seguimiento, que estarán adscritas a la Coordinación General Ejecutiva; y
- IX. Las demás que le confiera la Comisión.

Perfil de Puesto

Escolaridad:

Licenciatura en áreas de ciencias sociales ó humanidades (derecho, comunicación, ciencias políticas).

Experiencia Laboral:

Cinco años de trabajo dentro de la administración pública en cualquiera de los 3 niveles de gobierno o en actividades relacionadas con la capacitación.

Capacidades:

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

Capacidad de liderazgo, negociación y trabajo en equipo.

Condiciones de Trabajo:

Flexibilidad en el horario de labores

Disponibilidad para viajar dentro y fuera del Estado.

Funciones

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Director de Sistemas y Seguimiento
Área de adscripción:	Coordinación General Ejecutiva

Misión

Coordinar las acciones relacionadas con el diseño y desarrollo de programas y proyectos, garantizando la operación de los sistemas informáticos así como de evaluación y seguimiento a las actividades de la CAIP.

Relaciones de Autoridad

Reporta a:	Coordinador General Ejecutivo
Supervisa a:	1 Subdirector de Seguimiento y Relaciones Institucionales 1 Subdirector de Informática y Sistemas

Relaciones de Coordinación

Interna:	<p>Ascendente: Comisionados Coordinadores Generales</p> <p>Horizontal: Directores de área</p> <p>Descendente: Subdirectores a su cargo</p>
Externa:	<p>Comunicación Social del Gobierno del Estado.</p> <p>Coordinación General de Tecnologías de la Información de la SFA.</p> <p>Proveedores, organismos e instituciones.</p> <p>Sujetos Obligados de la administración pública estatal.</p>

ATRIBUCIONES

Reglamento Interior

(De éstas se desprenden las funciones de los subdirectores y jefes de departamento adscritos a esta Dirección)

Artículo 17. El Director de Sistemas y Seguimiento tendrá las siguientes facultades:

- I. Coadyuvar con las Unidades Administrativas de Acceso a la Información de los Sujetos Obligados a coordinar las acciones tendientes a proporcionar y actualizar la información pública;
- II. Coadyuvar con las Unidades de los Sujetos Obligados a elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información pública y modificación de datos personales;
- III. Coadyuvar a que las Unidades de los Sujetos Obligados cumplan con las funciones que les confiere la Ley;
- IV. Auxiliar a la Comisión, en el ámbito de su competencia, a vigilar el cumplimiento de la Ley;
- V. Auxiliar a la Comisión en la elaboración de recomendaciones a los servidores públicos para que den cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 9 y demás disposiciones de la Ley y su Reglamento;
- VI. Auxiliar a la Comisión en la elaboración de denuncias y quejas administrativas por infracción a las disposiciones de la Ley;
- VII. Coadyuvar en la verificación de que la información disponible por medios electrónicos sea segura, de fácil acceso, de alta calidad, verídica, oportuna y confiable;
- VIII. Elaborar y mantener actualizada la página electrónica de la Comisión;
- IX. Proporcionar asistencia y capacitación sobre el manejo de los sistemas y equipos de cómputo;
- X. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo;

- XI. Elaborar los informes estadísticos que le sean requeridos por la Comisión;
- XII. Promover el aprovechamiento de los sistemas informáticos;
- XIII. Implementar y ejecutar medidas de seguridad de las instalaciones y equipos informáticos;
- XIV. Proporcionar servicios de procesamiento de datos a las unidades administrativas de la Comisión así como implementar nuevos procedimientos, en su caso; y
- XV. Las demás que le confiera la Comisión.

Perfil de Puesto

Escolaridad:

Licenciatura en informática, sistemas computacionales o afines.

Experiencia Laboral:

Cinco años en actividades relacionadas con instalación, mantenimiento y operación de equipos de cómputo y desarrollo de sistemas, evaluación de proyectos, estadística y manejo de indicadores.

Capacidades:

Capacidad de análisis, manejo de personal, redacción, trabajo en equipo, habilidad para capacitar.

Condiciones de Trabajo:

Flexibilidad en el horario de trabajo.

Funciones

- I. Asistir y capacitar en el manejo de sistemas y equipo de cómputo.
- II. Aplicar medidas de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo.
- III. Desarrollar sistemas informáticos.
- IV. Desarrollar sistemas de evaluación de programas y en materia de transparencia y acceso a la información.
- V. Elaborar estadísticas.
- VI. Coordinar acciones para proporcionar apoyo para procesamiento de datos de las diferentes unidades administrativas de la CAIP.
- VII. Elaborar, administrar y actualizar la página electrónica de la CAIP.
- VIII. Proponer medidas para el mayor aprovechamiento de los sistemas y equipos de cómputo.
- IX. Promover la sistematización de los procesos de la CAIP.
- X. Proponer y coordinar la implementación de medidas de seguridad de instalaciones y equipos.
- XI. Asesorar a las Unidades Administrativas de Acceso a la Información (UAAI) de los Sujetos Obligados.
- XII. Auxiliar a las unidades administrativas de la CAIP en el seguimiento de las evaluaciones de los Sujetos Obligados.
- XIII. Las demás que le sean asignadas por el Coordinador General Ejecutivo y el Comisionado Presidente.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Subdirección de Seguimiento y Relaciones Institucionales.
Área de adscripción:	Dirección de Sistemas y Seguimiento

Misión

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

Relaciones de Autoridad

Reporta a:	Director de Sistemas y Seguimiento
Supervisa a:	No tiene personal a su cargo

Relaciones de Coordinación

Interna:	<p>Ascendente: Coordinador General Ejecutivo Director de Sistemas y Seguimiento</p> <p>Horizontal: Subdirector de Capacitación Subdirector de Vinculación Ciudadana Subdirector de Informática y Sistemas</p> <p>Descendente: Departamento de Desarrollo de Programas y Material Didáctico.</p>
Externa:	<p>Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo del Estado.</p> <p>Organismos no gubernamentales, universidades e instituciones privadas.</p>

Perfil de Puesto

Escolaridad:

Licenciatura en cualquier carrera de ciencias sociales o humanidades.

Experiencia Laboral:

Dos años en áreas relacionadas con actividades de evaluación y supervisión.

Capacidades:

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

Condiciones de Trabajo:

Flexibilidad en el horario de labores y disponibilidad para viajar.

Funciones

- I. Supervisar el funcionamiento de los Sujetos Obligados en materia de transparencia a través de evaluaciones periódicas a las páginas electrónicas, realizando las observaciones y proponiendo las correcciones pertinentes, en su caso.
- II. Realizar propuestas y proyectos de trabajo conjunto con Sujetos Obligados y sectores sociales para difundir la cultura de la transparencia y el derecho de acceso a la información pública.
- III. Dar seguimiento al cumplimiento de los convenios signados por la CAIP con los diferentes organismos públicos y privados.
- IV. Establecer los procedimientos necesarios para la vincular a la CAIP con Sujetos Obligados y los diferentes sectores sociales.
- V. Establecer vínculos interinstitucionales que permitan extender los servicios de la CAIP a ámbitos gubernamentales y no gubernamentales.

- VI. Capacitar a los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado, sus dependencias y entidades paraestatales, que servirán de enlace con la CAIP para proporcionar la información de oficio.
- VII. Evaluar el desempeño de los Sujetos Obligados en materia de transparencia elaborando reportes.
- VIII. Proponer al Director de Sistemas y Seguimiento proyectos de programas o sistemas para supervisar y evaluar el cumplimiento de la Ley por parte de los Sujetos Obligados.
- IX. Proponer en coordinación con la UDAP sistemas de evaluación interno a los programas que son operados por la CAIP.
- X. Las demás que le sean asignadas por el Director de Sistemas y Seguimiento y el Coordinador General Ejecutivo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Subdirector de Informática y Sistemas.
Área de adscripción:	Dirección de Sistemas y Seguimiento

Misión

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

Relaciones de Autoridad

Reporta a:	Director de Sistemas y Seguimiento.
Supervisa a:	No tiene personal a su cargo

Relaciones de Coordinación

Interna:	<p>Ascendente: Coordinador General Ejecutivo Director de Sistemas y Seguimiento</p> <p>Horizontal: Subdirectores de área Secretarios Auxiliares y de Instrucción</p> <p>Descendente: Jefes de Departamento Analistas</p>
Externa:	<p>Comunicación Social del Gobierno del Estado.</p> <p>Coordinación General de Tecnologías de la Información de la SFA.</p> <p>Proveedores.</p>

Perfil de Puesto

Escolaridad:

Licenciatura en sistemas computacionales ó en sistemas informáticos.

Experiencia Laboral:

Dos años en administración de estructuras informáticas.
Un año en administración de redes de voz y datos.
Un año en administración de sitios web.

Capacidades:

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

Condiciones de Trabajo:

Flexibilidad en el horario de labores.

Funciones

- I. Diseñar y proponer políticas, sistemas y procedimientos para promover el uso racional de los recursos informáticos.
- II. Diseñar, desarrollar e implantar sistemas sustantivos para fortalecer los procesos operativos de la CAIP.
- III. Investigar y proponer nuevas tecnologías susceptibles de ser aplicadas a soluciones informáticas de la CAIP para lograr sistemas de trabajo más eficientes.

- IV. Supervisar el diseño y mantenimiento de las páginas y medios electrónicos para mejorar la comunicación entre los usuarios internos y externos de la CAIP.
- V. Asesorar al personal sobre el uso y aprovechamiento de las herramientas informáticas para facilitar el desempeño de las funciones que tienen encomendadas.
- VI. Coordinar la contratación de servicios informáticos externos para software y hardware.
- VII. Las demás que le sean asignadas por el Director de Informática y Seguimiento y el Coordinador General Ejecutivo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Director de Capacitación y Vinculación Ciudadana.
Área de adscripción:	Coordinación General Ejecutiva

Misión

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

Realizar las acciones tendientes a proporcionar y actualizar la información pública de la CAIP.

Relaciones de Autoridad

Reporta a:	Coordinador General Ejecutivo
Supervisa a:	1 Subdirector de Capacitación 1 Subdirector de Vinculación Ciudadana

Relaciones de Coordinación

Interna:	<p>Ascendente: Coordinadores Generales</p> <p>Horizontal: Directores de Área</p> <p>Descendente: Subdirectores a su cargo.</p>
-----------------	---

Externa:

Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo del Estado y demás Sujetos Obligados contemplados en la Ley.

Medios de comunicación.

Organismos no gubernamentales, cámaras empresariales, universidades y sindicatos.

ATRIBUCIONES

Reglamento Interior

(De éstas se desprenden las funciones de los subdirectores y jefes de departamento adscritos a esta Dirección)

Artículo 15. El Director de Capacitación y Vinculación Ciudadana tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar los planes y programas para la orientación a los particulares sobre la Ley;
- II. Preparar los programas y acciones de promoción del ejercicio del derecho de acceso a la información pública;
- III. Elaborar los programas de actualización y capacitación de los servidores públicos en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos;
- IV. Difundir el derecho de acceso a la información pública en los términos de la Ley;
- V. Promover el ejercicio del derecho de acceso a la información pública;
- VI. Difundir el derecho a la protección de los datos personales;
- VII. Promover el ejercicio del derecho a la protección de los datos personales;

- VIII. Orientar a los particulares en el ejercicio de estos derechos;
- IX. Contribuir a la democratización de la sociedad mediante la difusión de la transparencia y del derecho de acceso a la información pública;
- X. Capacitar y actualizar a los servidores públicos del Poder Ejecutivo, sus Dependencias y Entidades Paraestatales en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XI. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos de los demás Sujetos Obligados en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XII. Establecer y mantener vínculos institucionales con los Ayuntamientos del Estado en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XIII. Promover la cultura de la transparencia y del acceso a la información pública;
- XIV. Elaborar e impartir cursos, seminarios y talleres afines a los objetivos de la Comisión;
- XV. Coordinar la publicación de libros, revistas, folletos, manuales y demás materiales impresos de difusión;
- XVI. Asesorar y orientar a los particulares en la formulación de solicitudes de acceso a la información pública y de modificación de datos personales;
- XVII. Coadyuvar en la elaboración y ejecución de los programas de aplicación de la Ley;
- XVIII. Promover que los Sujetos Obligados difundan la información que ya esté disponible al público en medios impresos, formatos electrónicos o en otros medios; y
- XIX. Las demás que le confiera la Comisión.

Artículo 16. La Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana asumirá las funciones de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información de la CAIP.

Perfil de Puesto

Escolaridad:

Licenciado en educación pedagógica, administración pública, mercadotecnia o ciencias de la comunicación.

Experiencia Laboral:

Cinco años en áreas de promoción, capacitación, difusión, publicidad.

Capacidades:

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

Conocimientos en capacitación y adiestramiento.

Condiciones de Trabajo:

Flexibilidad en el horario de trabajo y disponibilidad para viajar.

Funciones

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

- V. Proporcionar a la Subdirección de Informática y Sistemas los insumos para actualizar la página electrónica de la CAIP.
- VI. Fungir como la Unidad Administrativa de Acceso a la Información de la CAIP.
- VII. Recibir y dar trámite a las solicitudes de información de la CAIP como Sujeto Obligado, recabando la información de acuerdo al procedimiento, para dar contestación al solicitante dentro de los plazos establecidos en la Ley.
- VIII. Recibir y turnar a la Coordinación General de Acuerdos, los recursos de revisión interpuestos por los solicitantes en contra de la CAIP.
- IX. Turnar a la Subdirección de Informática y Sistemas las actualizaciones a las obligaciones de transparencia de la CAIP.
- X. Proponer al Coordinador General Ejecutivo los procedimientos para hacer más eficiente la gestión de los solicitantes de información.
- XI. Brindar asesoría y orientación al público en materia de transparencia y acceso a la información.
- XII. Las demás que le sean asignadas por el Coordinador General Ejecutivo y el Comisionado Presidente.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Subdirector de Capacitación
Área de adscripción:	Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana.

Misión

Presentar propuestas de planes y programas de capacitación como estrategia de difusión y promoción de la cultura en materia de transparencia y del derecho de acceso a la información pública, que beneficie a todos los sectores públicos y privados en el Estado.

Relaciones de Autoridad

Reporta a:	Director de Capacitación y Vinculación Ciudadana.
Supervisa a:	1 Jefe de Departamento de Capacitación 1 jefe de Departamento de Programas y Material Didáctico.

Relaciones de Coordinación

Interna:	Ascendente: Coordinador General Ejecutivo Director de Capacitación y Vinculación Ciudadana
	Horizontal: Subdirectores de área de la Coordinación General Ejecutiva
	Descendente: Jefes de departamento a su cargo

Externa:	Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo del Estado y demás Sujetos Obligados contemplados en la Ley. Medios de comunicación. Organismos no gubernamentales, cámaras empresariales, universidades y sindicatos.
-----------------	--

Perfil de Puesto

Escolaridad:	Experiencia Laboral:
Licenciado en áreas de humanidades o ciencias sociales.	Dos años en áreas capacitación y adiestramiento.

Capacidades:

Creatividad, manejo y control de grupos, facilidad de expresión oral y escrita así como para establecer relaciones interpersonales.

Condiciones de Trabajo:

Flexibilidad en el horario de trabajo y disponibilidad para viajar.

Funciones

- I. Proponer proyectos de programas de capacitación y difusión.
- II. Elaborar el proyecto ejecutivo del programa anual de capacitación.
- III. Diseñar los paquetes de cursos que serán ofrecidos por la CAIP.

- IV. Poner a consideración del Director de Capacitación y Vinculación Ciudadana en coordinación con el Subdirector de Vinculación Ciudadana, los proyectos y programas de acercamiento, capacitación, actualización y asesoría a la ciudadanía en materia de transparencia y acceso a la información.
- V. Poner a consideración del Director de Capacitación y Vinculación Ciudadana las bases de coordinación con las instancias correspondientes para ofrecer los paquetes de capacitación.
- VI. Realizar las gestiones ante las instancias correspondientes para brindar los cursos.
- VII. Elaborar los calendarios de cursos.
- VIII. Coordinarse con el Subdirector de Vinculación Ciudadana para promover los cursos entre los Sujetos Obligados y el sector privado.
- IX. Las demás que le sean asignadas por el Director de Capacitación y Vinculación Ciudadana y el Coordinador General Ejecutivo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación.
Área de adscripción:	Subdirección de Capacitación

Misión

Elaborar y ejecutar planes y programas de capacitación para Sujetos Obligados, organismos no gubernamentales, sectores empresarial, laboral y universidades.

Relaciones de Autoridad

Reporta a:	Subdirector de Capacitación.
Supervisa a:	No tiene personal a su cargo.

Relaciones de Coordinación

Interna:	<p>Ascendente: Coordinador General Ejecutivo Director de Capacitación y Vinculación Ciudadana Subdirector de Capacitación Subdirector de Vinculación Ciudadana Subdirector de Seguimiento y Relaciones Institucionales</p> <p>Horizontal: Jefe de Departamento de Desarrollo de Programas y Material Didáctico Jefe de Departamento de Vinculación Ciudadana Jefe de Departamento de Difusión</p>
-----------------	---

Externa:

Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo del Estado y demás Sujetos Obligados contemplados en la Ley.

Medios de comunicación.

Organismos no gubernamentales, cámaras empresariales, universidades y sindicatos.

Perfil de Puesto

Escolaridad:

Licenciado en áreas de humanidades o ciencias sociales.

Experiencia Laboral:

Dos años en áreas capacitación y adiestramiento.

Capacidades:

Creatividad, manejo y control de grupos, facilidad de expresión oral y escrita así como para establecer relaciones interpersonales.

Condiciones de Trabajo:

Flexibilidad en el horario de trabajo y disponibilidad para viajar.

Funciones

- I. Elaborar propuestas de capacitación que incluyan cursos, talleres y seminarios dependiendo de la población objetivo para ponerlas a consideración del Subdirector de Capacitación.
- II. Proponer las estrategias para la organización e impartición de los cursos, talleres y seminarios que permitan la actualización y socialización del conocimiento para que las personas ejerzan responsablemente su derecho de acceso a la información.

- III. Participar con el Jefe del Departamento de Desarrollo de Programas y Material Didáctico en la elaboración de propuestas y de las presentaciones que sean necesarias para impartir los cursos, talleres y seminarios.
- IV. Elaborar y poner a consideración del Subdirector de Capacitación el calendario anual y mensual de cursos de capacitación.
- V. Preparar al personal de la CAIP que colaborará en la impartición de cursos de capacitación.
- VI. Capacitar al personal de los Sujetos Obligados previstos en la Ley y de los diferentes organismos no gubernamentales, empresarios, medios de comunicación y universidades con los que se esté trabajando.
- VII. Las demás que le sean asignadas por el Subdirector de Capacitación y el Director de Capacitación y Vinculación Ciudadana.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Desarrollo de Programas y Material Didáctico.
Área de adscripción:	Subdirección de Capacitación

Misión

Diseñar programas de capacitación para cada segmento poblacional al cual se dirijan los cursos y elaborar el material audiovisual necesario para apoyar las capacitaciones.

Relaciones de Autoridad

Reporta a:	Subdirector de Capacitación.
Supervisa a:	No tiene personal a su cargo.

Relaciones de Coordinación

Interna:	<p>Ascendente: Coordinador General Ejecutivo Director de Capacitación y Vinculación Ciudadana Subdirector de Capacitación</p> <p>Horizontal: Jefe de Departamento de Capacitación Jefe de Departamento de Vinculación Ciudadana Jefe de Departamento de Difusión</p>
-----------------	--

Externa:

Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo del Estado y demás Sujetos Obligados contemplados en la Ley.

Medios de comunicación.

Organismos no gubernamentales, cámaras empresariales, universidades y sindicatos.

Perfil de Puesto

Escolaridad:

Licenciado en áreas de humanidades o ciencias sociales.

Experiencia Laboral:

Dos años en áreas de desarrollo de programas y proyectos de capacitación.

Capacidades:

Creatividad, manejo y control de grupos, facilidad de expresión oral y escrita así como para establecer relaciones interpersonales.

Condiciones de Trabajo:

Flexibilidad en el horario de trabajo y disponibilidad para viajar.

Funciones

- I. Elaborar y poner a consideración del Subdirector de Capacitación las estrategias para promover la cultura de la transparencia y del derecho de acceso a la información entre los Sujetos Obligados y la sociedad.
- II. Elaborar y poner a consideración d el Subdirector de Capacitación los contenidos educativos y técnicos para las capacitaciones.
- III. Elaborar el material didáctico y presentaciones, poniéndolos a consideración de su superior inmediato.

- IV. Diseñar el material de difusión para los eventos en los que participe u organice la CAIP.
- V. Preparar manuales y folletos para promover las funciones y servicios de la CAIP en colaboración con los Departamentos de Capacitación y Difusión, poniéndolos a consideración del Subdirector de Capacitación.
- VI. Proporcionar apoyo técnico a todas las unidades administrativas que lo requieran para la elaboración de material didáctico y de difusión.
- VII. Revisar periódicamente las presentaciones de los cursos, talleres y seminarios, manteniéndolas permanentemente actualizadas.
- VIII. Las demás que le sean asignadas por el Subdirector de Capacitación y el Director de Capacitación y Vinculación Ciudadana.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Subdirector de Vinculación Ciudadana
Área de adscripción:	Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana

Misión

Coordinar y dirigir las relaciones e interacción con los diferentes sectores sociales, diseñando para ello las estrategias de comunicación y vinculación que le permitan a la CAIP ofrecer servicios que respondan a las necesidades de la ciudadanía en materia de transparencia y acceso a la información.

Relaciones de Autoridad

Reporta a:	Director de Capacitación y Vinculación Ciudadana.
Supervisa a:	1 Jefe de Departamento de Vinculación Ciudadana. 1 Jefe de Departamento de Difusión.

Relaciones de Coordinación

Interna:	<p>Ascendente: Coordinador General Ejecutivo Director de Capacitación y Vinculación Ciudadana Director de Sistemas y Seguimiento</p> <p>Horizontal: Subdirector de Capacitación Subdirector de Seguimiento y Relaciones Institucionales Subdirector de Informática y Sistemas</p> <p>Descendente: Jefe de Departamento a su cargo.</p>
-----------------	---

Externa:	Medios de comunicación. Organismos no gubernamentales, cámaras empresariales, universidades y sindicatos.
-----------------	--

Perfil de Puesto

Escolaridad:	Experiencia Laboral:
Licenciado en mercadotecnia, ciencias de la comunicación, periodismo o afín.	Dos años en áreas de comunicación social y difusión de imagen corporativa.

Capacidades:

Manejo y control de grupos, capacidad de análisis, facilidad de expresión oral y escrita así como para establecer relaciones interpersonales.

Condiciones de Trabajo:

Flexibilidad en el horario de trabajo y disponibilidad para viajar.

Funciones

- I. Evaluar el procedimiento que los Sujetos Obligados utilizan para dar trámite a las solicitudes de información pública y en su caso sugerir las medidas prácticas para mejorarlo a favor de la opinión ciudadana.
- II. Realizar monitoreos ciudadanos periódicos de la percepción que tienen del trabajo que los Sujetos Obligados realizan en materia de transparencia y acceso a la información a través de la página electrónica de la CAIP, proponiendo las medidas para mejorar el servicio, o en su caso, las medidas correctivas necesarias.
- III. Proponer la implementación de estrategias de consulta e interacción ciudadana.

- IV. Diseñar convocatorias de concursos que promuevan la cultura del ejercicio del derecho de acceso a la información pública poniéndolas a consideración del superior inmediato.
- V. Poner a consideración del Director de Capacitación y Vinculación Ciudadana, en coordinación con el Subdirector de Capacitación, los proyectos y programas de acercamiento, capacitación, actualización y asesoría a la ciudadanía en materia de transparencia y acceso a la información.
- VI. Poner a consideración del Director de Capacitación y Vinculación Ciudadana, los proyectos y programas de difusión y promoción de la CAIP, así como de eventos locales, nacionales e internacionales en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- VII. Las demás que le sean asignadas por el Director de Capacitación y Vinculación Ciudadana o el Coordinador General Ejecutivo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Vinculación Ciudadana
Área de adscripción:	Subdirección de Vinculación Ciudadana

Misión

Proponer y operar estrategias para establecer vínculos de coordinación y apoyo entre la CAIP y los diferentes sectores sociales, con la finalidad de generar en la ciudadanía una cultura del ejercicio pleno y responsable del acceso a la información.

Relaciones de Autoridad

Reporta a:	Subdirector de Vinculación Ciudadana
Supervisa a:	No tiene personal a su cargo.

Relaciones de Coordinación

Interna:	<p>Ascendente: Director de Capacitación y Vinculación Ciudadana Subdirector de Vinculación Ciudadana</p> <p>Horizontal: Jefe de Departamento de Difusión. Jefe de Departamento de Capacitación Jefe de Departamento de Desarrollo de Programas y Material Didáctico</p>
Externa:	<p>Medios de comunicación.</p> <p>Organismos no gubernamentales, cámaras empresariales, universidades y sindicatos.</p>

Perfil de Puesto

Escolaridad:

Licenciatura en ciencias de la comunicación o en áreas sociales.

Experiencia Laboral:

Dos años en áreas de desarrollo de programas y proyectos sociales de vinculación ciudadana.

Capacidades:

Manejo y control de grupos, capacidad de análisis, facilidad de expresión oral y escrita, así como para establecer relaciones interpersonales.

Condiciones de Trabajo:

Flexibilidad en el horario de labores y disponibilidad para viajar.

Funciones

- I. Poner a consideración del Subdirector de Vinculación Ciudadana estrategias de acercamiento y coordinación con los diferentes sectores sociales en materia de transparencia y acceso a la información.
- II. Elaborar y operar programas y proyectos de vinculación ciudadana.
- III. Organizar foros de consulta ciudadana.
- IV. Presentar un programa de visitas a organismos no gubernamentales, empresas, sindicatos y universidades.
- V. Diseño de mecanismos de coordinación, supervisión, seguimiento y trabajo con las diferentes sectores sociales.
- VI. Integración y actualización permanente del directorio de organismos no gubernamentales, empresas, sindicatos y universidades así como de los enlaces acreditados por los mismos para actividades conjuntas.

VII. Las demás que le sean asignadas por el Subdirector de Vinculación Ciudadana o el Director de Capacitación y Vinculación Ciudadana.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Difusión
Área de adscripción:	Subdirección de Vinculación Ciudadana

Misión

Proponer y operar estrategias para la promoción de programas y acciones realizadas por la CAIP apoyando en todo lo relacionado con la capacitación y vinculación con los diferentes sectores sociales; coadyuvando así en la difusión de la cultura del ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

Relaciones de Autoridad

Reporta a:	Subdirector de Vinculación Ciudadana
Supervisa a:	No tiene personal a su cargo.

Relaciones de Coordinación

Interna:	<p>Ascendente: Director de Capacitación y Vinculación Ciudadana Director de Comunicación Social Subdirector de Vinculación Ciudadana</p> <p>Horizontal: Jefe del Departamento de Capacitación Jefe del Departamento de Desarrollo de Programas y Material Didáctico Jefe del Departamento de Vinculación Ciudadana</p>
Externa:	<p>Medios de comunicación</p> <p>Organismos no gubernamentales, cámaras empresariales, universidades y sindicatos.</p>

Perfil de Puesto

Escolaridad:

Licenciado en áreas de humanidades ó ciencias sociales.

Experiencia Laboral:

Dos años en áreas de comunicación social y difusión.

Capacidades:

Conocimientos sobre capacitación, difusión de información, redacción y relaciones públicas.

Facilidad de palabra, iniciativa, creatividad.

Condiciones de Trabajo:

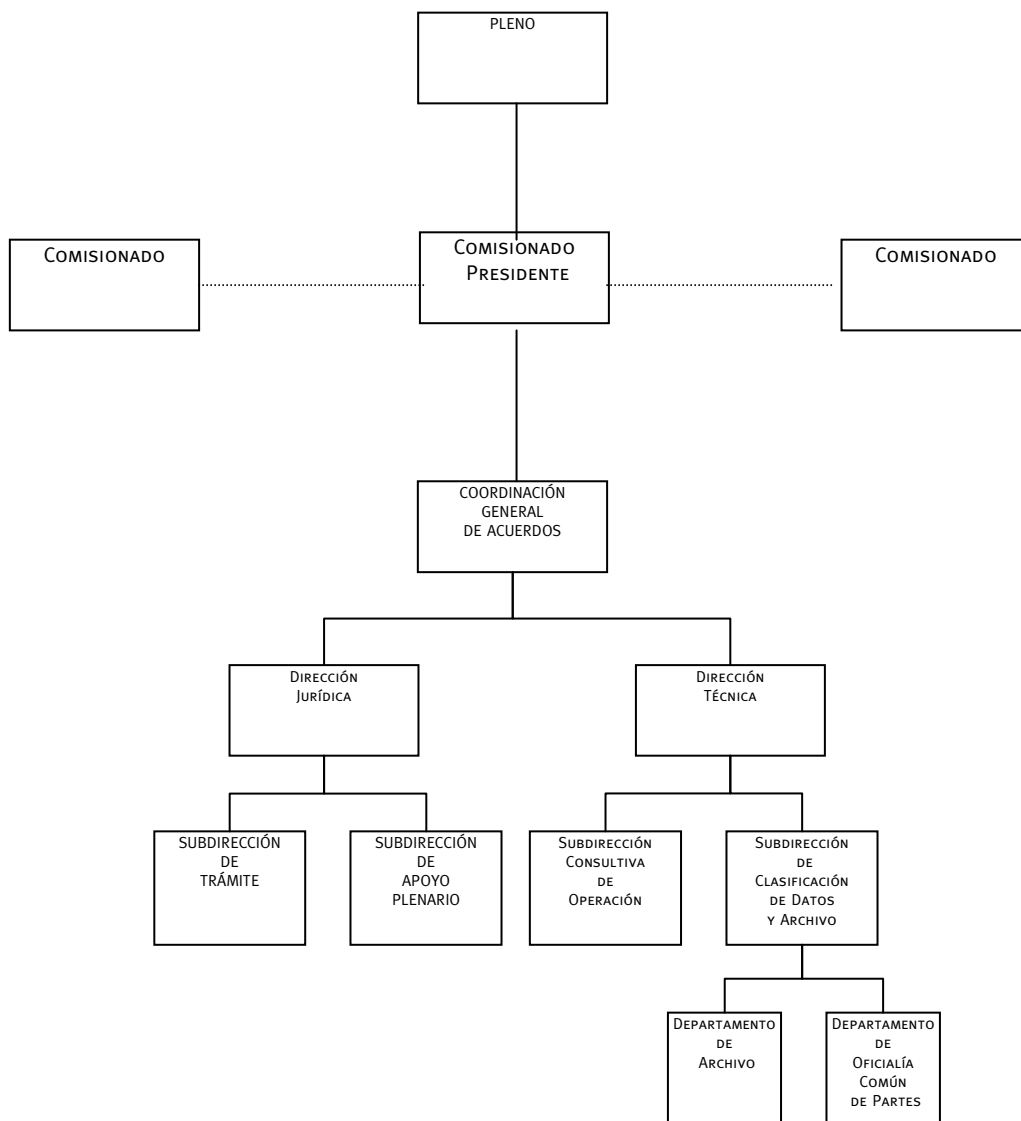
Flexibilidad en el horario de trabajo y disponibilidad para viajar.

Funciones

- I. Preparar y poner a consideración del Subdirector de Vinculación Ciudadana proyectos de folletos, trípticos, dípticos, revistas electrónicas, y cualquier otro medio de difusión y acercamiento con la sociedad y con los Sujetos Obligados, independientemente de los cursos, talleres y seminarios.
- II. Realizar propuestas de programas y talleres de difusión para menores en edad escolar.
- III. Realizar propuestas para la creación de espacios de interacción de la CAIP con los diferentes sectores sociales que sirvan además como foros de comunicación y opinión pública.
- IV. Proponer estrategias de promoción de la CAIP con el apoyo de patrocinadores.
- V. Elaborar propuestas de distribución de material informativo en organismos no gubernamentales, empresas, sindicatos y universidades.

- VI. Apoyar al Director de Comunicación Social en las actividades inherentes a la concertación y preparación de entrevistas de los Comisionados en medios de comunicación, ruedas de prensa y elaboración de boletines de prensa.
- VII. Las demás que le sean asignadas por el Subdirector de Vinculación Ciudadana o el Director de Capacitación y Vinculación Ciudadana.

VII.3 FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ACUERDOS



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Coordinador General de Acuerdos
Área de adscripción:	Presidencia de la Comisión

Misión

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

Relaciones de Autoridad

Reporta a:	Pleno Comisionado Presidente
Supervisa a:	1 Director Jurídico 1 Director Técnico

Relaciones de Coordinación

Interna	<p>Ascendente: Pleno Comisionado Presidente</p> <p>Horizontal: Coordinadores Generales</p> <p>Descendente: Directores adscritos a su Coordinación Unidad de Desarrollo Administrativo y Planeación Dirección de Comunicación Social</p>
Externa:	<p>Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.</p> <p>Todos los institutos o comisiones de los Estados de la República.</p> <p>Sujetos Obligados de los diferentes ámbitos de Gobierno.</p>

ATRIBUCIONES
Reglamento Interior

Artículo 13. El Coordinador General de Acuerdos tendrá las siguientes facultades:

- I. Dar cuenta al Presidente o al Pleno de los asuntos de su competencia;
- II. Auxiliar al Comisionado Presidente en la asignación y tramitación de los recursos de revisión y demás asuntos competencia de la Comisión;
- III. Preparar las sesiones del Pleno;
- IV. Asistir y verificar el quórum en las sesiones del Pleno;
- V. Verificar que se realicen las notificaciones a que se refiere la Ley;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos que dicte el Pleno o el Presidente;
- VII. Tramitar la publicación en el Periódico Oficial del Estado de los acuerdos y disposiciones que dicte el Pleno;
- VIII. Elaborar las actas y llevar el registro cronológico de las sesiones del Pleno;
- IX. Coordinar las labores de los Secretarios de Instrucción de los Comisionados en el ámbito de su competencia;
- X. Notificar a los Comisionados de las sesiones del Pleno;
- XI. Las que le corresponden a la Dirección Jurídica y a la Dirección Técnica, que estarán adscritas a la Coordinación General de Acuerdos; y
- XII. Las demás que le confiera la Comisión.

Perfil de Puesto

Escolaridad:

Licenciatura en derecho de preferencia con posgrado o estudios de especialización.

Experiencia Laboral:

Cinco años en la administración pública.

Capacidades:

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

Honestidad, lealtad y disciplina.

Condiciones de Trabajo:

Flexibilidad en el horario de trabajo y disponibilidad para viajar.

Funciones

- I. Dar cuenta de los asuntos que competen al Pleno o al Comisionado Presidente, en su caso.
- II. Proponer al Pleno, previo acuerdo con el Comisionado Presidente, los lineamientos generales para el registro, identificación, control, integración y consulta de los expedientes a su cargo.
- III. Vigilar que sean foliadas y rubricadas las fojas de los expedientes de los recursos de revisión interpuestos en contra de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado, que sean remitidos a la CAIP, así como supervisar su correcta integración.
- IV. Supervisar el engrose de las resoluciones del Pleno, al expediente respectivo.

- V. Proponer al Pleno, previo acuerdo con el Comisionado Presidente, los lineamientos generales para el registro, identificación, control, integración y consulta de las actas de las sesiones del Pleno.
- VI. Preparar las sesiones del Pleno e integrar los asuntos que serán tratados.
- VII. Realizar una reunión con los Secretarios de Instrucción de los Comisionados, previo a la sesión, para hacer los ajustes pertinentes al orden del día.
- VIII. Asistir y verificar el quórum de las sesiones del Pleno.
- IX. Dar cuenta en las sesiones del Pleno con el orden del día, así como tomar la votación.
- X. Elaborar las actas y llevar el registro cronológico de las sesiones del Pleno.
- XI. Validar con su firma las constancias y documentos expedidos dentro del ámbito de su competencia.
- XII. Coordinar la integración de los archivos jurídicos y administrativos de la CAIP y vigilar su concentración y preservación.
- XIII. Proporcionar los elementos necesarios a la Unidad de Desarrollo Administrativo y Planeación para la elaboración de los Programas Operativos Anuales, así como para la elaboración de manuales e instructivos de la unidad administrativa a su cargo.
- XIV. Vigilar el despacho de la correspondencia de las diferentes unidades administrativas con respecto a los asuntos oficiales de la CAIP.
- XV. Ejecutar los acuerdos del Pleno y del Comisionado Presidente.
- XVI. Coordinar la elaboración de contratos y convenios que la CAIP suscriba.
- XVII. Instruir a la Dirección Jurídica para que se realicen los trámites pertinentes para la publicación en el Periódico Oficial del Estado, de aquellos documentos que legalmente se deban publicitar previa autorización del Pleno.

- XVIII. Proporcionar a los Comisionados la información que le soliciten, para la substanciación de los asuntos turnados a la CAIP para su resolución.
- XIX. Elaborar los informes y reportes estadísticos en los asuntos de su competencia, que le sean requeridos por el Pleno o el Comisionado Presidente.
- XX. Las demás que le sean asignadas por el Comisionado Presidente o el Pleno.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Director Jurídico
Área de adscripción:	Coordinación General de Acuerdos

Misión

Auxiliar en el conocimiento y resolución de los recursos de revisión y vigilar la evolución que en materia de transparencia y acceso a la información se da en el Estado, realizando en su caso las observaciones pertinentes.

Fungir como asesor en los juicios en los que la CAIP sea parte.

Relaciones de Autoridad

Reporta a:	Coordinador General de Acuerdos
Supervisa a:	1 Subdirector de Trámite 1 Subdirector de Apoyo Plenario

Relaciones de Coordinación

Interna:	Ascendente: Pleno Comisionado Presidente Comisionados Propietarios Coordinador General de Acuerdos
	Horizontal: Dirección Técnica Dirección de la Unidad de Desarrollo Administrativo y Planeación.
	Descendente: Subdirectores a su cargo

Externa:	Instituto Federal de Acceso a la Información Pública. Todos los institutos o comisiones de los Estados de la República. Sujetos Obligados previstos en la Ley.
-----------------	--

ATRIBUCIONES

Reglamento Interior

(De éstas se desprenden las funciones de los Subdirectores y Jefes de Departamento adscritos a esta Dirección)

Artículo 18. El Director Jurídico tendrá las siguientes facultades:

- I. Auxiliar a la Comisión en el conocimiento y resolución del recurso de revisión;
- II. Elaborar los informes, desahogar requerimientos, interponer medios de defensa y realizar las actuaciones procedentes cuando algún funcionario de la Comisión sea señalado como autoridad responsable en el juicio de Amparo;
- III. Coadyuvar con el Presidente de la Comisión en la formulación de querellas y denuncias por hechos probablemente constitutivos de ilícitos de los que tenga conocimiento o afecten a la Comisión;
- IV. Conservar el Periódico Oficial del Estado y el Diario Oficial de la Federación cuando se publiquen disposiciones relacionadas con la Comisión y con el derecho de acceso a la información pública y a la protección de datos personales;
- V. Llevar el registro del establecimiento, evolución, reformas, adiciones y en general el seguimiento del derecho de acceso a la información pública en el ámbito federal, estatal y municipal;
- VI. Llevar el registro de los reglamentos y acuerdos de carácter general que los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, los órganos constitucionalmente autónomos y los Ayuntamientos establezcan para proporcionar el derecho de acceso a la información pública;

VII. Mantener la biblioteca de la Comisión; y

VIII. Las demás que le confiera la Comisión.

Perfil de Puesto

Escolaridad:

Licenciatura en derecho, de preferencia con posgrado o estudios de especialización.

Experiencia Laboral:

Tres años en la administración pública.

Capacidades:

Conocimientos sobre derecho administrativo, constitucional, laboral y civil.

Condiciones de Trabajo:

Flexibilidad en el horario de trabajo y disponibilidad para viajar.

Funciones

- I. Supervisar que los expedientes de los recursos de revisión interpuestos en contra de los sujetos obligados sean foliados, que sean entreselladas las fojas y supervisar su correcta integración.
- II. Realizar el engrose de las resoluciones del Pleno al expediente respectivo.
- III. Realizar las acciones previas a la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno poniéndolas a consideración del Coordinador General de Acuerdos.
- IV. Preparar las carpetas para las sesiones del Pleno y ponerlas a consideración del Coordinador General de Acuerdos.

- V. Apoyar al Director Técnico en la elaboración de los informes y reportes estadísticos en materia jurídica que sean requeridos por el Pleno o el Comisionado Presidente.
- VI. Apoyar al Coordinador General de Acuerdos en el estudio de los expedientes de los recursos de revisión interpuestos por los ciudadanos en contra de los sujetos obligados, a fin de verificar que se encuentren correctamente integrados.
- VII. Apoyar en lo relativo a la formulación de anteproyectos de acuerdos y resoluciones en los casos en que su jefe inmediato se lo solicite.
- VIII. Compilar y llevar un registro actualizado de información, documentación especializada así como publicaciones y resoluciones que sean remitidas a la CAIP o emitidas por organismos públicos y privados en materia de transparencia y acceso a la información haciéndola del conocimiento del personal.
- IX. Coadyuvar en las actividades docentes que formen parte de los procedimientos de capacitación y difusión de la CAIP.
- X. Investigar, de ser necesario, sobre técnicas de análisis, argumentación e interpretación jurídica en materia de transparencia y del derecho de acceso a la información pública.
- XI. Defender los intereses de la CAIP, ante las diversas autoridades federales, estatales o municipales.
- XII. Elaborar los convenios y contratos que signe la CAIP con otros organismos públicos o privados.
- XIII. Realizar estudios jurídicos que aporten datos de interés para lograr una mayor eficiencia administrativa en la CAIP.
- XIV. Las demás que le sean asignadas por el Coordinador General de Acuerdos o el Comisionado Presidente.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Subdirector de Trámite
Área de adscripción:	Dirección Jurídica

Misión

Llevar a cabo las acciones necesarias para medir el avance que en materia de transparencia y acceso a la información se dé en el Estado, proponiendo, en su caso las medidas correctivas o de mejora procedentes y apoyar en el despacho de los asuntos a cargo de la CAIP, así como en la substanciación de los recursos de revisión.

Relaciones de Autoridad

Reporta a:	Director Jurídico
Supervisa a:	No tiene personal a su cargo

Relaciones de Coordinación

Interna:	Ascendente: Coordinación General de Acuerdos Dirección Jurídica
	Horizontal: Subdirección de Apoyo Plenario
Externa:	Sujetos Obligados previstos en la Ley.

Perfil de Puesto

Escolaridad:	Experiencia Laboral:
Licenciatura en derecho.	Dos años en la administración pública.

Capacidades:

Conocimientos sobre derecho administrativo, constitucional, laboral y civil así como del manejo operativo dentro de la administración pública estatal.

Condiciones de Trabajo:

Flexibilidad en el horario de trabajo y disponibilidad para viajar.

Funciones

- I. Verificar que los recursos de revisión presentados en la CAIP cumplan los requisitos de Ley.
- II. Diseñar y proponer al Director Jurídico un sistema de medición de cumplimiento de resoluciones.
- III. Proponer al Director Jurídico las comunicaciones y recomendaciones oficiales para el cumplimiento del artículo 9 de la Ley, a los Sujetos Obligados que incurren en omisiones.
- IV. Apoyar al Director Jurídico en la elaboración de reformas o adiciones al Reglamento Interior de la CAIP.
- V. Proponer al Director Jurídico los procedimientos para garantizar que los Sujetos Obligados cumplan con lo establecido en la Ley.
- VI. Llevar el control de las etapas y términos procesales para verificar su cumplimiento.
- VII. Distribuir el estudio y trámite procesal de cada uno de los recursos de revisión presentados entre los Comisionados Ponentes.
- VIII. Recibir, registrar y turnar los escritos y promociones derivadas de los recursos de revisión.
- IX. Llevar el registro de los expedientes que se integren con motivo de los recursos de revisión presentados ante la CAIP.
- X. Las demás que le sean asignadas por el Director Jurídico o el Coordinador General de Acuerdos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Subdirector de Apoyo Plenario
Área de adscripción:	Dirección Jurídica

Misión

Asistir al Coordinador General de Acuerdos en las sesiones del Pleno así como en actividades relacionadas con los acuerdos que sean dictados.

Relaciones de Autoridad

Reporta a:	Director Jurídico
Supervisa a:	No tiene personal a su cargo.

Relaciones de Coordinación

Interna:	Ascendente: Pleno Coordinación General de Acuerdos Dirección Jurídica Horizontal: Subdirección de Trámite
Externa:	No tiene.

Perfil de Puesto

Escolaridad:	Experiencia Laboral:
Licenciatura en derecho.	Dos años en la administración pública.

Capacidades:

Conocimientos sobre derecho administrativo y constitucional.

Condiciones de Trabajo:

Flexibilidad en el horario de trabajo.

Funciones

- I. Llevar el registro en los libros correspondientes de las actas de sesión del Pleno.
- II. Llevar e instrumentar los registros de los acuerdos del Pleno que deban ser notificados, fuera de las oficinas de la CAIP.
- III. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Pleno, de acuerdo a las instrucciones del Coordinador General de Acuerdos.
- IV. Ser responsable de la logística de las sesiones del Pleno.
- V. Verificar que las sesiones se desarrollen de conformidad al acuerdo que regula las sesiones del Pleno.
- VI. Las demás que le sean asignadas por el Director Jurídico o el Coordinador General de Acuerdos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Director Técnico
Área de adscripción:	Coordinación General de Acuerdos

Misión

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

Relaciones de Autoridad

Reporta a:	Coordinación General Ejecutiva
Supervisa a:	1 Subdirección Consultiva de Operación 1 Subdirección de Clasificación de Datos y Archivo

Relaciones de Coordinación

Interna:	<p>Ascendente: Comisionado Presidente Comisionados Coordinador General de Acuerdos</p> <p>Horizontal: Directores de área</p> <p>Descendente: Subdirectores a su cargo</p>
Externa:	<p>Todos los Sujetos Obligados previstos en la Ley.</p> <p>Organismos no gubernamentales, cámaras empresariales, universidades y sindicatos.</p>

ATRIBUCIONES

Reglamento Interior

(De éstas se desprenden las funciones de los Subdirectores y Jefes de Departamento adscritos a esta Dirección)

Artículo 19. El Director Técnico tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar los documentos de naturaleza jurídica que sea competencia de la Comisión;
- II. Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación jurídica en los asuntos que le sean encomendados por la Comisión o le planteen los titulares de las demás unidades administrativas de la misma;
- III. Coadyuvar con las unidades administrativas de la Comisión en la vigilancia y cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que las rijan;
- IV. Sugerir al Presidente de la Comisión los criterios de aplicación de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Comisión, cuando éste así lo solicite;
- V. Coadyuvar con el Presidente de la Comisión en los asuntos propios de su representación;
- VI. Revisar los convenios y contratos que celebre la Comisión;
- VII. Auxiliar a la Comisión en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos;
- VIII. Coadyuvar con los Sujetos Obligados a mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos en que conste información pública;
- IX. Coadyuvar con los Sujetos Obligados a clasificar la información como reservada, confidencial o de libre acceso público;
- X. Coadyuvar con las Unidades Administrativas de Acceso a la Información de los Sujetos Obligados en el establecimiento de procedimientos de acceso a la información y modificación de datos personales;

- XI. Coadyuvar con los Sujetos Obligados para que los sistemas de datos personales se mantengan actualizados y coadyuvar a garantizar que los mismos se encuentren seguros, evitando su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado;
- XII. Promover que los Sujetos Obligados actúen de oficio en la actualización de los sistemas de datos personales cuando haya inexactitud en su contenido;
- XIII. Coadyuvar con los Sujetos Obligados a asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos y coadyuvar con los mismos a poner a disposición del público una guía de sus sistemas de clasificación de la información pública así como de la organización del archivo;
- XIV. Recibir los documentos oficiales y la correspondencia de la Comisión;
- XV. Llevar el registro de documentos oficiales y de la correspondencia;
- XVI. Turnar los documentos oficiales y la correspondencia a las áreas de la Comisión;
- XVII. Llevar el archivo de la Comisión y vigilar su adecuado funcionamiento;
- XVIII. Realizar por sí, o a través de los funcionarios bajo su mando, las notificaciones a que se refiere la Ley; y
- XIX. Las demás que le confiera la Comisión.

Perfil de Puesto

Escolaridad:

Licenciatura en derecho de preferencia con posgrado o estudios de especialización.

Experiencia Laboral:

Tres años en la administración pública.

Capacidades:

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

Condiciones de Trabajo:

Flexibilidad de horario y disponibilidad para viajar.

Funciones

- I. Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación jurídica, vigilando el cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos por parte de los Sujetos Obligados.
- II. Mantener una relación estrecha con los Sujetos Obligados para conocer sus necesidades y las de las Unidades Administrativas de Acceso a la Información.
- III. Coordinar la elaboración y poner a consideración del Coordinador General de Acuerdos una capacitación integral en materia jurídica sobre transparencia y del derecho de acceso a la información pública de las unidades administrativas de la CAIP con la finalidad de mantener actualizado al personal en esta materia.
- IV. Dictar los criterios para la catalogación y conservación de documentos públicos dentro de CAIP.
- V. Coordinar el diseño y operación del registro, control y consulta de expedientes jurídicos e información documental de la CAIP, poniéndolos a consideración del Coordinador General de Acuerdos.
- VI. Proponer la adquisición de material legislativo, hemerográfico, bibliográfico y didáctico, establecer las bases y lineamientos de servicio de consulta e información de este acervo de la CAIP.
- VII. Coadyuvar en las actividades docentes que formen parte de los procedimientos de capacitación y difusión de la CAIP.
- VIII. Coordinar la elaboración de documentos normativos en materia de transparencia y del derecho de acceso a la información pública.
- IX. Revisar contratos y convenios de la CAIP.

- X. Auxiliar al Director Jurídico en la elaboración o investigación de las técnicas de análisis, argumentación e interpretación jurídica en materia de transparencia y del derecho de acceso a la información pública.
- XI. Realizar las notificaciones, autos, acuerdos, resoluciones y diligencias procedentes para dar trámite a los recursos de revisión interpuestos, pudiendo delegar esta función al Jefe del Departamento de Oficialía Común de Partes, con la autorización del Coordinador General de Acuerdos.
- XII. Las demás que le sean asignadas por el Coordinador General de Acuerdos y el Comisionado Presidente.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Subdirección Consultiva de Operación
Área de adscripción:	Dirección Técnica

Misión

Proporcionar la asesoría o asistencia jurídica a los Sujetos Obligados previstos en la Ley, así como a organismos e instituciones no gubernamentales que lo soliciten, sobre criterios y procedimientos previstos en la Ley y para ejercer el derecho de acceso a la información pública.

Relaciones de Autoridad

Reporta a:	Director Técnico
Supervisa a:	No tiene personal a su cargo

Relaciones de Coordinación

Interna:	<p>Ascendente: Coordinador General de Acuerdos Dirección Técnica</p> <p>Horizontal: Subdirección de Vinculación Ciudadana Subdirector de Seguimiento y Relaciones Institucionales Subdirección de Informática y Sistemas</p> <p>Descendente: Departamento de Desarrollo de Programas y Material Didáctico</p>
-----------------	--

Externa:	Sujetos Obligados previstos en la Ley. Organismos e instituciones no gubernamentales, empresas, sindicatos, escuelas y universidades.
-----------------	--

Perfil de Puesto

Escolaridad: Licenciado en derecho	Experiencia Laboral: Dos años en la administración pública.
--	---

Capacidades:

Conocimientos sobre derecho administrativo, constitucional, laboral y civil; así como técnicas de capacitación.

Capacidad de análisis, síntesis, liderazgo, facilidad de expresión oral y escrita.

Condiciones de Trabajo:

Flexibilidad en el horario de labores y disponibilidad para viajar.

Funciones

- I. Apoyar a la CAIP en la correcta interpretación de las bases jurídicas que regulan su funcionamiento.
- II. Elaborar diagnósticos de detección de necesidades en los Sujetos Obligados, así como en organismos e instituciones no gubernamentales en materia de transparencia y acceso a la información en el área técnica jurídica.
- III. Poner a consideración del Director Técnico proyectos de reglamentos y acuerdos generales en los que se establezcan criterios y procedimientos en materia de transparencia y acceso a la información pública.

- IV. Elaborar un programa de asesorías y asistencia a Sujetos Obligados.
- V. Elaborar y poner a consideración del Director Técnico y el Coordinador General de Acuerdos los procedimientos para el trámite de recursos de revisión interpuestos y todos aquellos necesarios para coadyuvar al buen funcionamiento de la Coordinación General de Acuerdos.
- VI. Dar seguimiento al cumplimiento de la Ley por parte de los Sujetos Obligados, coordinándose con la Subdirección de Seguimiento y relaciones Institucionales para la evaluación periódica de los mismos.
- XIII. Las demás que le sean asignadas por el Director Técnico y el Coordinador General de Acuerdos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Subdirección de Clasificación de Datos y Archivos
Área de adscripción:	Dirección Técnica

Misión

Prestar servicios de apoyo informativo a todas las unidades administrativas de la CAIP y Sujetos Obligados, diseñando mecanismos de recepción, organización, conservación y control de la documentación e información.

Relaciones de Autoridad

Reporta a:	Director Técnico
Supervisa a:	1 jefe de departamento de Oficialía Común de Partes 1 jefe de departamento de Archivo

Relaciones de Coordinación

Interna:	<p>Ascendente: Coordinador General de Acuerdos Director Técnico</p> <p>Horizontal: Subdirectores</p> <p>Descendente: Jefes de Departamento</p>
Externa:	Dirección del Archivo General del Estado.

Perfil de Puesto

Escolaridad:

Licenciatura en áreas de ciencias sociales y humanidades.

Experiencia Laboral:

Dos años en puesto similar.

Capacidades:

Conocimientos de archivística, administración de documentos, gestión de documentos electrónicos, elaboración de cuadros de clasificación de archivos y capacitación.

Condiciones de Trabajo:

Flexibilidad en el horario de trabajo.

Funciones

- I. Diseñar y poner a consideración del Director Técnico un sistema de manejo de correspondencia y archivos, mediante un proceso administrativo que garantice la planeación, operación y control de los servicios documentales de la Comisión.
- II. Inducir la modernización de sistemas documentales y el desarrollo de técnicas archivísticas.
- III. Centralizar y agilizar los elementos de control y registro documental de la Comisión para simplificar los trámites institucionales.
- IV. Formular la normatividad interna para la administración de documentos.

- V. Elaborar cursos de capacitación para el personal directivo y operativo de la CAIP en materia de control documental.
- VI. Proponer al Director Técnico y al Coordinador General de Acuerdos la Guía Simple de los Sistemas de Clasificación de la Información Pública de la CAIP.
- VII. Las demás que le sean asignadas por el Director Técnico y el Coordinador General de Acuerdos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Oficialía Común de Partes.
Área de adscripción:	Subdirección de Clasificación de Datos y Archivo.

Misión

Llevar el control de la documentación oficial de la CAIP, a través de libros de registro y seguimiento, turnándola en tiempo y forma a las unidades administrativas correspondientes así como a las dependencias y entidades públicas y privadas.

Relaciones de Autoridad

Reporta a:	Subdirector de Clasificación de Datos y Archivo.
Supervisa a:	No tiene personal a su cargo

Relaciones de Coordinación

Interna:	<p>Ascendente: Comisionado Presidente Coordinador General de Acuerdos Director Técnico Subdirector de Clasificación de Datos y Archivo</p> <p>Horizontal: Jefe de Departamento de Archivo</p>
Externa:	<p>Sujetos Obligados previstos en la Ley</p> <p>Organismos no gubernamentales, cámaras empresariales, universidades, sindicatos y público en general.</p>

Perfil de Puesto

Escolaridad:

Carrera técnica, de preferencia licenciatura.

Experiencia Laboral:

Dos años dentro de la administración pública.

Capacidades:

Conocimiento de los procedimientos administrativos para entrega y recepción de documentación en el gobierno.

Características de honestidad, lealtad e institucionalidad.

Condiciones de Trabajo:

Flexibilidad en el horario de trabajo.

Funciones

- I. Recibir la documentación y correspondencia dirigida a cualquiera de las unidades administrativas de la CAIP, asentando en el original y en la copia del documento con letra legible, mediante reloj fechador o sello oficial, la hora y fecha de presentación, número de fojas que integran el documento, las copias que corran agregadas al original y en su caso, precisar el número de anexos que se acompañen.
- II. Entregar en las instancias correspondientes, la documentación y correspondencia emitida por las diferentes unidades administrativas de la CAIP.
- III. Llevar el control en la emisión y recepción de la correspondencia de la CAIP, a través de un libro de registro de la misma, turnándola oportunamente a quién corresponda, de acuerdo al procedimiento respectivo.

- IV. Proponer mecanismos para mantener el flujo de la correspondencia al corriente, evitando retrasos en la entrega de la misma.
- V. Turnar la documentación interna conforme a lo dispuesto en el procedimiento respectivo.
- VI. Apoyar en la entrega de notificaciones de autos, acuerdos, resoluciones y diligencias ordenadas por el Pleno, el Comisionado Presidente y los Comisionados.
- VII. Llevar un registro de las notificaciones y diligencias que haya efectuado y las demás que el Director Jurídico, previo acuerdo con el Director Técnico, consideren necesarias.
- VIII. Elaborar los informes y reportes estadísticos que le sean requeridos por el Subdirector de Clasificación de Datos y Archivo.
- IX. Participar con el departamento de archivo en la clasificación, control y registro de los archivos institucionales.
- X. Las demás que le sean asignadas por el Subdirector de Clasificación de Datos y Archivo y por el Director Técnico.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Archivo
Área de adscripción:	Subdirección de Clasificación de Datos y Archivo.

Misión

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

Relaciones de Autoridad

Reporta a:	Subdirector de Clasificación de Datos y Archivo.
Supervisa a:	No tiene personal a su cargo

Relaciones de Coordinación

Interna:	<p>Ascendente: Coordinador General de Acuerdos Director Técnico Subdirector de Clasificación de Datos y Archivo</p> <p>Horizontal: Jefe de Departamento de Archivo</p>
Externa:	<p>Sujetos Obligados previstos en la Ley.</p> <p>Organismos no gubernamentales, cámaras empresariales, universidades y sindicatos.</p>

Perfil de Puesto

Escolaridad:

Licenciado en áreas de ciencias sociales y humanidades.

Experiencia Laboral:

Un año dentro de la administración pública con conocimientos de archivística y desarrollo administrativo

Capacidades:

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

Características de honestidad, lealtad e institucionalidad.

Condiciones de Trabajo:

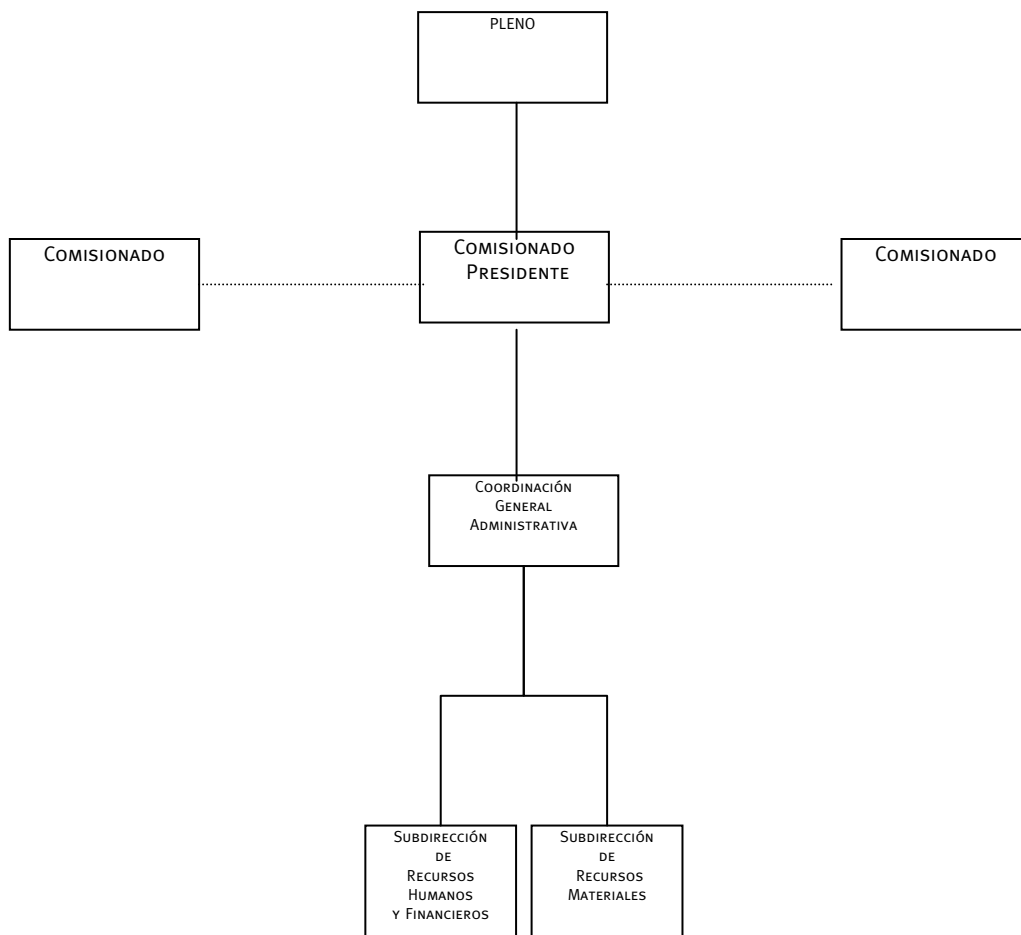
Flexibilidad en el horario de trabajo.

Funciones

- I. Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones que establecen los lineamientos generales para la organización y conservación de archivos emitidos por la Dirección del Archivo General del Estado de la Secretaría de Gobernación.
- II. Realizar la propuesta para la instalación y adecuación del espacio físico para el archivo de concentración e histórico de la CAIP.
- III. Recibir, concentrar y conservar los expedientes en concentración y trámite.
- IV. Informar al Subdirector de Clasificación de Datos y Archivo cualquier defecto o irregularidad que advierta en los expedientes o documentos que reciba para su archivo, para que, de ser técnicamente posible, se corrijan.

- V. Establecer las medidas pertinentes previo acuerdo con el superior inmediato para el registro, resguardo y consulta de expedientes y documentos, en base a los lineamientos internos que establezca y apruebe el Pleno.
- VI. Realizar el diagnóstico e inventario general de los archivos jurídicos y administrativos de la CAIP.
- VII. Elaborar un catálogo de disposición documental en soporte electrónico el cual deberá mantener actualizado.
- VIII. Coadyuvar con todas las Unidades Administrativas de la CAIP en las tareas de organización y conservación de archivos.
- IX. Desarrollar y poner a consideración del superior inmediato un programa de capacitación y asesoría archivística para usuarios de los servicios de la CAIP.
- X. Coadyuvar con la Subdirección de Informática y Sistemas en las actividades destinadas a la automatización de los archivos y la gestión de documentos electrónicos.
- XI. Informar periódicamente al Subdirector de Clasificación de Datos y Archivo sobre el cumplimiento de las tareas asignadas.
- XII. Las demás que le sean asignadas por el Subdirector de Clasificación de Datos y Archivo y el Director Técnico.

VII.4 FUNCIONES COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Coordinador General Administrativo
Área de adscripción:	Presidencia de la Comisión

Misión

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

Relaciones de Autoridad

Reporta a:	Pleno Comisionado Presidente
Supervisa a:	1 Subdirector de Recursos Humanos y Financieros 1 Subdirector de Recursos Materiales

Relaciones de Coordinación

Interna:	<p>Ascendente: Pleno Comisionado Presidente</p> <p>Horizontal: Coordinadores Generales</p> <p>Descendente: Directores Subdirectores Jefes de Departamento</p>
Externa:	<p>Secretaría de Finanzas y Administración.</p> <p>Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública.</p> <p>Instituciones Financieras.</p> <p>Proveedores.</p>

ATRIBUCIONES

Reglamento Interior

(De éstas se desprenden las funciones de los Subdirectores adscritos a esta
Coordinación)

Artículo 14. El Coordinador General Administrativo tendrá las siguientes facultades:

- I. Ejecutar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Comisión;
- II. Auxiliar a la Comisión en la elaboración de su anteproyecto de presupuesto anual, así como vigilar y controlar su ejercicio, realizando las modificaciones y transferencias necesarias;
- III. Asesorar a las unidades administrativas de la Comisión sobre la elaboración y ejercicio del presupuesto;
- IV. Implementar los controles y registros contables necesarios para presentar los estados financieros, así como cumplir con las obligaciones fiscales a cargo de la Comisión;
- V. Someter a la consideración del Pleno de la Comisión, para su aprobación, los proyectos de contratos que afecten el presupuesto en coordinación con la Dirección Jurídica;
- VI. Proponer al Pleno de la Comisión, para su aprobación, en su caso, la adquisición de bienes y la contratación de servicios de acuerdo a la disponibilidad de recursos;
- VII. Coordinar la prestación de servicios de instalación, adaptación, mantenimiento y vigilancia de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Comisión;
- VIII. Instrumentar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles y los de recursos materiales a cargo de la Comisión, así como implantar los mecanismos para su resguardo correspondiente;
- IX. Llevar el control y administración del almacén general de la Comisión;

- X. Coordinar y administrar las actividades de selección, contratación, capacitación, motivación, desarrollo, sueldos, salarios y prestaciones del personal de la Comisión, así como las relativas al mejoramiento de las condiciones de trabajo de conformidad con las disposiciones que establezca el Presidente de la Comisión;
- XI. Coordinarse con la Dirección de la Unidad de Desarrollo Administrativo y Planeación de la Comisión, para realizar los diagnósticos de operatividad y establecer los mecanismos para evaluar permanentemente la eficiencia de las unidades administrativas de la Comisión; y
- XII. Las demás que le confiera la Comisión.

Perfil de Puesto

Escolaridad:

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

Experiencia Laboral:

Cinco años en puesto similar, con funciones afines, de preferencia en la administración pública.

Capacidades:

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

Características de liderazgo, rectitud y honestidad.

Condiciones de Trabajo:

Flexibilidad en el horario de trabajo.

Disponibilidad para viajar.

Disponibilidad para trabajar en las sedes de otras instituciones.

Funciones

- I. Verificar que las acciones inherentes a la Coordinación General a su cargo se realicen en apego estricto a lo dispuesto en los ordenamientos legales aplicables.
- II. Formular y difundir las políticas relacionadas con el manejo y uso racional de los recursos humanos, financieros y materiales de la CAIP, implementando los controles necesarios para este efecto.
- III. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de acuerdo con la normatividad dictada por la Secretaría de Finanzas y Administración (SFA) y presentarlo para autorización al Pleno.
- IV. Analizar y en caso de ser procedente gestionar, ante la SFA, las ampliaciones y modificaciones presupuestales que se requieran para el buen funcionamiento y operación de las unidades administrativas de la CAIP.
- V. Resguardar a través de instituciones bancarias, los recursos financieros de la CAIP.
- VI. Asesorar a los titulares de las diferentes unidades administrativas respecto a la asignación y aplicación de los recursos, cuidando que su ejercicio sea congruente con los programas autorizados y las disposiciones legales.
- VII. Vigilar que el ejercicio presupuestal se realice de acuerdo al calendario autorizado por la SFA, revisando periódicamente los estados financieros y reportes presupuestales que emite la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros mensualmente.
- VIII. Autorizar los documentos que justifiquen las erogaciones con cargo al presupuesto, y acordar con el Comisionado Presidente las que requieren de su autorización, o en su caso, del Pleno.

- IX. Supervisar y verificar los estados de cuenta bancarios, así como las conciliaciones de los saldos.
- X. Dirigir los procesos de reclutamiento y contratación del personal, previa autorización e instrucción del Pleno.
- XI. Validar los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, remociones, licencias, despidos y ceses que el Pleno le instruya.
- XII. Verificar periódicamente los reportes de nómina.
- XIII. Coordinar los programas de servicio social para solucionar las necesidades de apoyo de personal de las diferentes unidades administrativas de la CAIP.
- XIV. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CAIP, de acuerdo a las prioridades marcadas por el Comisionado Presidente y el Pleno.
- XV. Autorizar la adquisición de bienes y contratación de servicios que soliciten las diferentes unidades administrativas, previa autorización del Comisionado Presidente o el Pleno de acuerdo a las disposiciones legales aplicables y al presupuesto disponible.
- XVI. Verificar que el suministro de materiales de las unidades administrativas se realice de manera oportuna y racional.
- XVII. Validar las acciones tendientes a proporcionar los servicios de diseño, impresión, fotocopiado, engargolado, entrega de correspondencia, mantenimiento y reparación del mobiliario, parque vehicular, e instalaciones de la CAIP.
- XVIII. Proporcionar los elementos necesarios a la Unidad de Desarrollo Administrativo y Planeación para la elaboración de los Programas Operativos Anuales así como para la elaboración de manuales e instructivos de la unidad administrativa a su cargo.
- XIX. Las demás que le sean asignadas por el Comisionado Presidente o el Pleno.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Subdirección de Recursos Humanos y Financieros
Área de adscripción:	Coordinación General Administrativa

Misión

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

Relaciones de Autoridad

Reporta a:	Coordinador General Administrativo
Supervisa a:	No tiene personal a su cargo

Relaciones de Coordinación

Interna:	<p>Ascendente: Comisionados Coordinadores Generales Directores</p> <p>Horizontal: Subdirectores</p> <p>Descendente: Jefes de Departamento</p>
Externa:	<p>Secretaría de Finanzas y Administración.</p> <p>Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública.</p> <p>Instituciones financieras.</p> <p>Escuelas, institutos y universidades de la Capital del Estado.</p>

Perfil de Puesto

Escolaridad:

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

Experiencia Laboral:

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

Capacidades:

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

Condiciones de Trabajo:

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

Funciones

- I. Coordinar las actividades de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal de la CAIP, verificando que se realice con estricto apego a los requerimientos de cada una de las unidades administrativas.
- II. Realizar los movimientos de personal y pago de nómina.
- III. Promover entre el personal de la CAIP, los diferentes programas y planes de estudio con los que cuenta el gobierno del estado para el desarrollo profesional de los trabajadores.

- IV. Llevar el control de los periodos vacacionales, previa programación y autorización del Pleno.
- V. Establecer los controles para el manejo de las incidencias de personal de acuerdo a la normatividad establecida por la SFA, aplicando las sanciones correspondientes al personal que incurra en faltas.
- VI. Coordinarse con la SFA para la correcta integración de los expedientes del personal contratado, y en su caso, revisarlos periódicamente y si es necesario actualizarlos.
- VII. Elaborar y mantener actualizada la plantilla de personal.
- VIII. Informar al Coordinador General Administrativo sobre las faltas graves en las que incurra el personal y en caso de que infrinjan la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos al Servicio del Estado, para que éste, previo acuerdo con el Comisionado Presidente, realice las gestiones correspondientes ante la SEDECAP para aplicar las sanciones correspondientes.
- IX. Coadyuvar en la celebración de los convenios que la CAIP realice con diferentes instituciones educativas para la prestación de servicio social.
- X. Elaborar y poner a consideración del Coordinador General Administrativo, para su análisis, el anteproyecto de presupuesto anual conforme a las necesidades de las unidades administrativas de la CAIP y de acuerdo a la normatividad y legislación vigente, aplicable en la materia.
- XI. Formular e implementar, previa autorización del Coordinador General Administrativo, las políticas que regulen la administración de los recursos financieros de la CAIP.
- XII. Realizar la aplicación y registro del presupuesto conforme a los programas aprobados.
- XIII. Llevar el control de las ordenes de pago, vigilando que estas no excedan las cantidades suministradas y por ningún concepto efectuar pagos anticipados.

- XIV. Validar previa autorización del Coordinador General Administrativo las erogaciones que se efectúen con cargo al presupuesto, llevando un registro y control de las mismas.
- XV. Llevar el registro y control de los movimientos bancarios de la CAIP y realizar las conciliaciones de los saldos de las cuentas.
- XVI. Realizar la gestión y expedición de cheques para el pago a proveedores y acreedores.
- XVII. Efectuar las conciliaciones del gasto descentralizado a través del Sistema Informático de Registro del Gasto Descentralizado (SIRGAD).
- XVIII. Elaborar el reporte trimestral del presupuesto para el Sistema de Evaluación (SEVAL) del Programa Anual de Trabajo.
- XIX. Formular y presentar oportunamente los estados presupuestales y financieros de la CAIP al Coordinador General Administrativo.
- XX. Vigilar el cumplimiento de las normas, sistemas y procedimientos internos en la administración de los recursos financieros.
- XXI. Asesorar a las unidades administrativas de la CAIP en cuanto al ejercicio y control asignado a los programas operativos.
- XXII. Gestionar ante la SFA las modificaciones presupuestales necesarias durante el ejercicio anual, para alcanzar el cumplimiento de los programas y metas, previa instrucción del Coordinador General Administrativo.
- XXIII. Ejercer los recursos destinados al fondo revolvente conforme a la normatividad aplicable.
- XXIV. Las demás que le sean asignadas por el Coordinador General Administrativo y el Comisionado Presidente.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Subdirector de Recursos Materiales
Área de adscripción:	Coordinación General de Administración

Misión

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

Relaciones de Autoridad

Reporta a:	Coordinador General Administrativo
Supervisa a:	No tiene personal a su cargo

Relaciones de Coordinación

Interna:	<p>Ascendente: Comisionados Coordinadores Generales Directores</p> <p>Horizontal: Subdirectores</p> <p>Descendente: Jefes de departamento</p>
Externa:	<p>Secretaría de Finanzas y Administración.</p> <p>Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública.</p> <p>Proveedores.</p>

Perfil de Puesto

Escolaridad:

Licenciatura en administración de empresas o afines.

Experiencia Laboral:

Dos años de experiencia en funciones afines.

Capacidades:

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

Condiciones de Trabajo:

Flexibilidad en el horario de labores.

Funciones

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

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