



CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO Jefe del Departamento de Acceso a la Información Institucional			
TIPO		TABULADOR	
GENERAL <input type="checkbox"/>	OPERATIVO <input type="checkbox"/>	MANDOS MEDIOS <input checked="" type="checkbox"/>	
CONFIANZA <input checked="" type="checkbox"/>	ENLACE Y APOYO TÉCNICO <input type="checkbox"/>	MANDOS SUPERIORES <input type="checkbox"/>	
CATEGORÍA			
GRUPO	RAMA	PUESTO	NIVEL SALARIAL
E	01	08	26

OBJETIVO

Recopilar, administrar y difundir la información pública de oficio, así como atender las solicitudes de información pública, así como de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que obren en los archivos del Instituto.

FUNCIONES

- Actualizar y difundir la información pública de oficio que compete al Instituto, con apego a los lineamientos en la materia.
- Validar la información pública de oficio que generen las unidades médico-administrativas en el ámbito de su competencia.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de acceso a la información y protección de datos personales.
- Atender el módulo de acceso del Instituto auxiliando a los particulares en la elaboración de solicitudes de información, así como registrar y atender las solicitudes verbales presentadas por los mismos.
- Realizar actividades relacionadas con el acceso a la información, así como generar los controles y registros que garanticen la transparencia de las actividades que realiza el Instituto, protegiendo la información clasificada como reservada o confidencial.
- Elaborar y mantener actualizado el catálogo de información o de expedientes clasificados del Instituto.
- Proponer y apoyar la organización de sesiones del Comité de Información del Instituto.
- Actualizar e informar a las instancias correspondientes los cambios de los servidores públicos habilitados para el manejo de la información pública del Instituto.
- Solicitar y supervisar la actualización de la información pública de oficio, que generen las unidades médico-administrativas en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar y realizar el seguimiento a los Proyectos del Programa Anual de Sistematización y Actualización de la Información.
- Proponer sesiones de capacitación para los servidores públicos habilitados, relativas al manejo de la información pública del Instituto y protección de datos personales, con la finalidad de mantenerlos informados y actualizados en materia de transparencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

REQUISITOS

EDAD MÍNIMA 27 años	SEXO MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	ESTADO CIVIL: Indistinto
ESCOLARIDAD (PRESENTAR COMPROBANTE) Licenciatura concluida	ÁREA O ESPECIALIDAD Preferentemente en Áreas Económico - Administrativas; Licenciatura en Derecho; o Especialidad en Transparencia y Protección de Datos Personales	

CAPACITACIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

Acceso a la Información Pública
Protección de Datos Personales
Administración Pública
Ordenamientos Legales de la Administración Pública Estatal

EXPERIENCIA LABORAL NO <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> <u>2</u> AÑOS	NECESIDAD DE VIAJAR SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> OCASIONALMENTE <input checked="" type="checkbox"/> FRECUENTEMENTE <input type="checkbox"/>
---	---

ELABORÓ L.A.E. María Isabel Álvarez Pérez NOMBRE Y FIRMA	VALIDÓ Lic. Christian Roedt Mota Robles NOMBRE Y FIRMA	AUTORIZÓ Mtra. Alma Rosa González Díaz NOMBRE Y FIRMA
--	--	---