

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-CPP-01

Fecha de emisión:
29/OCT/2019

Versión:
01

Página 1 de 66

**CATÁLOGO DE PUESTOS Y PERFILES DEL INSTITUTO DE
TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
DEL ESTADO DE HIDALGO**

[Handwritten signatures and marks on the right margin]



Clave del documento:
ITAIH-CPP-01

Fecha de emisión:
29/OCT/2019

Versión:
01

Página 2 de 66

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	29/10/19	<p>El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo, es un Organismo Público Autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, encargado de promover y difundir el ejercicio del derecho de acceso a la información pública gubernamental y la protección de datos personales en los términos previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo.</p> <p>La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo se reformó el 9 de octubre de 2017 y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo se reformó el 20 de noviembre de 2017.</p>



Clave del documento:
ITAIH-CPP-01

Fecha de emisión:
29/OCT/2019

Versión:
01

Página 3 de 66

CONTENIDO

	Página
I. Introducción	5
II. Propósito del catálogo de puestos y perfiles.	6
III. Alcance	7
IV. Marco jurídico-administrativo	8
V. Estructura orgánica	11
VI. Ramas, Grupos, Niveles y Puestos	12
VII. Puestos y Perfiles	
Comisionado Presidente	15
Asistente de Comisionado Presidente	17
Comisionados	19
Asistente de Comisionado	21
Secretario Ejecutivo	23
Asistente de la Secretaría Ejecutiva	25
Director de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	27
Revisor de Solicitudes de Acceso a la Información	29
Director de Administración y Finanzas	31

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-CPP-01

Fecha de emisión:
29/OCT/2019

Versión:
01

Página 4 de 66

	Página
Jefe de Oficina de Recursos Financieros	33
Jefe de Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales	35
Jefe de de Oficina de Recursos Humanos	37
Mensajero	39
Director de Capacitación y Verificación	41
Encargado del Departamento de Capacitación y Verificación	43
Encargado del Departamento de Difusión y Verificación	45
Verificador	47
Director Jurídico y de Acuerdos	49
Asistente de la Dirección Jurídica y de Acuerdos	51
Director de Tecnologías de la Información	53
Subdirector de Tecnologías de la Información	55
Asistente de la Dirección de Tecnologías de la Información	57
Secretario Particular de Presidencia	59
Asistente de la Secretaría Particular	61
Titular del Órgano Interno de Control	63
Jefe de Oficina de la Unidad de Investigación	63
Jefe de Oficina de la Unidad de Sustanciación	64
Jefe de Oficina de la Unidad de Resolución	64



Clave del documento:
ITAIH-CPP-01

Fecha de emisión:
29/OCT/2019

Versión:
01

Página 5 de 66

I. INTRODUCCIÓN

El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo, es un organismo público autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, encargado de promover y difundir el ejercicio del derecho de acceso a la información pública gubernamental y la protección de datos personales en los términos previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo.

El Catálogo de puestos y perfiles del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo, tiene como finalidad ser un instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional. El documento describe los perfiles adecuados que deben cubrir los servidores y servidoras públicas de la Institución para realizar las funciones que derivan de nuestro marco jurídico administrativo.

Para mantener su vigencia, este catálogo deberá ser actualizado en la medida que se presenten modificaciones en su contenido o en la normatividad institucional establecida.



Clave del documento:
ITAIH-CPP-01

Fecha de emisión:
29/OCT/2019

Versión:
01

Página 6 de 66

II. PROPÓSITO DEL CATÁLOGO DE PUESTOS Y PERFILES

El *Catálogo de Puestos y Perfiles*, es un documento normativo de gestión institucional que describe a detalle las funciones que debe realizar cada uno de los servidores públicos que integran el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo y los requisitos mínimos para desarrollarlas.

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-CPP-01

Fecha de emisión:
29/OCT/2019

Versión:
01

Página 7 de 66

III. ALCANCE

El presente Catálogo de Puestos y Perfiles aplica para todas las unidades administrativas del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo.

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

IV. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo, le resultan aplicables, entre otras, las disposiciones contenidas en los ordenamientos e instrumentos jurídicos y administrativos siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 2-02-1917, última reforma 15-09-2017
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
P.O.E.H. 01-10-1920, última reforma 16-10-2017

Leyes

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04-05-2015, sin reforma
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 26-01-2017, sin reforma
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-07-2017, sin reforma
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
P.O.E.H. 04-05-2016, última reforma 09-10-2017
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo.
P.O.E.H. 24-07-2017, última reforma 20-11-2017
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo.
P.O.E.H. 10-07-2017, sin reforma
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.
P.O.E.H. 08-06-1984, última reforma 13-12-2017

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-CPP-01

Fecha de emisión:
29/OCT/2019

Versión:
01

Página 9 de 66

- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo.
P.O.E.H. 10-07-2017, sin reforma
- Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo.
P.O.E.H. 31-12-2003, última reforma 31-12-2017
- Ley de Bienes del Estado de Hidalgo.
P.O.E.H. 25-03-1991, última reforma 31-12-2016
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo.
P.O.E.H. 12-10-2015, sin reforma
- Ley General de Archivos.
D.O.F. 15-06-2018, sin reforma
- Ley Estatal de Derechos para el Estado de Hidalgo.
P.O.E.H. 31-12-2015, última reforma 31-12-2018
- Código Civil para el Estado de Hidalgo.
P.O.E.H. 08-10-1940, última reforma 01-08-2018
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Hidalgo.
P.O.E.H 08-10-1940, última reforma 26-06-2017

Acuerdos y Lineamientos

- Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04-05-2016, última reforma 28-12-2017
- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos del Instituto de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Estado de Hidalgo.

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-CPP-01

Fecha de emisión:
29/OCT/2019

Versión:
01

Página 10 de 66

Estatuto y Manuales

- Estatuto Orgánico del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo.
- Manual de Organización del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo.
- Manual de Procedimientos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo.



Clave del documento:
ITAIH-CPP-01

Fecha de emisión:
29/OCT/2019

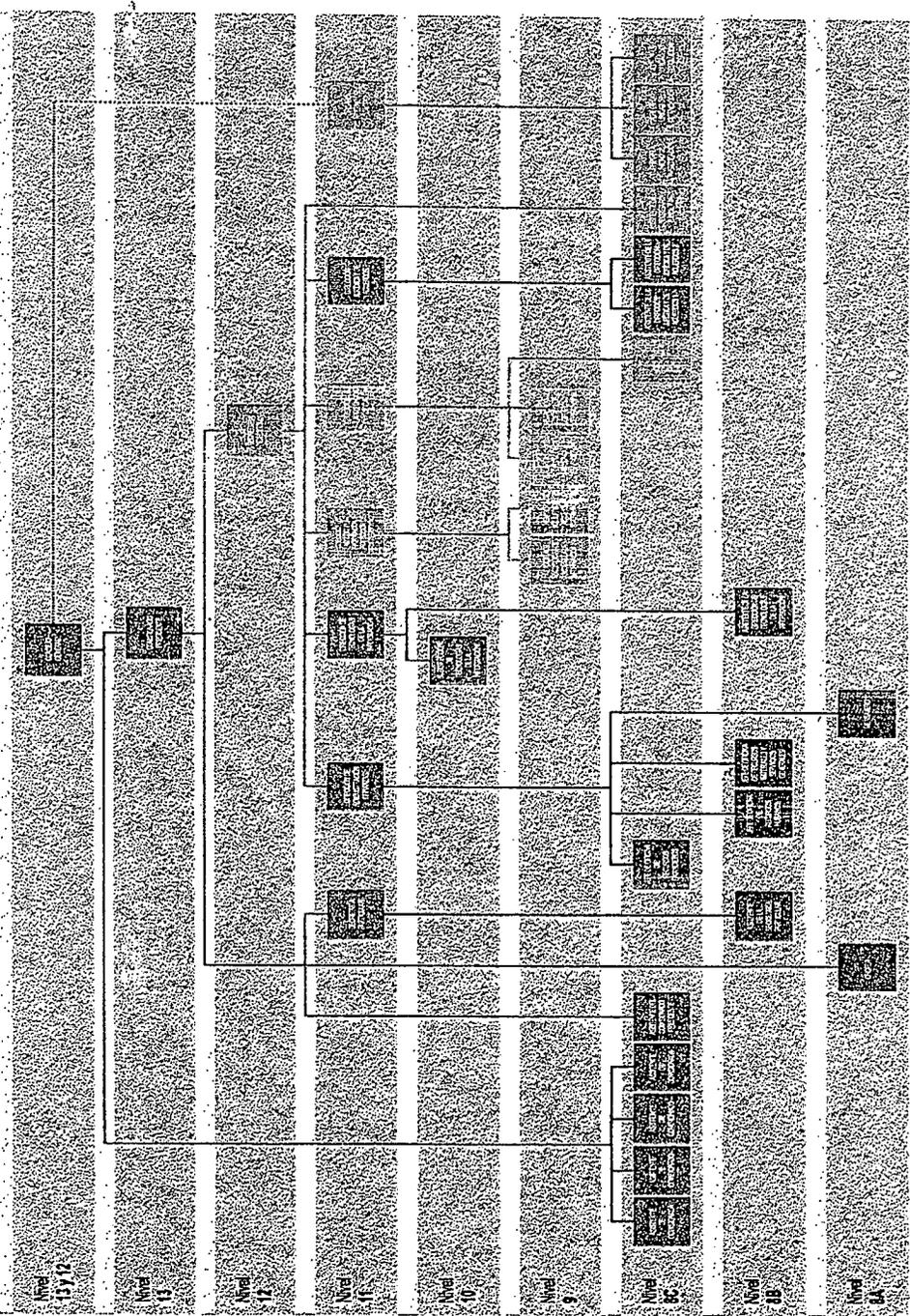
Versión:
01

Página 11 de 66

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental
ITAIH y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo



[Handwritten signatures and marks on the right margin]



Clave del documento:
ITAIH-CPP-01

Fecha de emisión:
29/OCT/2019

Versión:
01

Página 12 de 66

VI. RAMAS, GRUPOS, NIVELES Y PUESTOS

RAMA CONSEJO GENERAL Y SECRETARÍA EJECUTIVA

GRUPO	NIVEL	PUESTO
A	13	• Comisionado Presidente
A	12	• Comisionado
A	12	• Secretario Ejecutivo

RAMA DIRECTIVA

GRUPO	NIVEL	PUESTO
B	11	• Director de Administración y Finanzas
B	11	• Secretario Particular de Presidencia
B	11	• Director de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
B	11	• Director de Tecnologías de la Información
B	11	• Director Jurídico y de Acuerdos
B	11	• Director de Capacitación y Verificación
B	11	• Titular del Órgano Interno de Control
B	10	• Subdirector de Tecnologías de la Información

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-CPP-01

Fecha de emisión:
29/OCT/2019

Versión:
01

Página 13 de 66

RAMA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA

GRUPO	NIVEL	PUESTO
C	9	• Revisor de Solicitudes de Acceso a la Información 1
C	9	• Revisor de Solicitudes de Acceso a la Información 2
C	9	• Encargado del Departamento de Capacitación y Verificación
C	9	• Encargado del Departamento de Difusión y Verificación
C	8C	• Asistente de Comisionado Presidente
C	8C	• Asistente de Comisionado
C	8C	• Asistente de la Dirección Jurídica y de Acuerdos 1
C	8C	• Asistente de la Dirección Jurídica y de Acuerdos 2
C	8C	• Asistente de la Secretaría Ejecutiva
C	8C	• Jefe de Oficina de Recursos Financieros
C	8C	• Verificador
C	8B	• Asistente de la Dirección de Tecnologías de la Información
C	8B	• Asistente de la Secretaría Particular
C	8B	• Jefe de Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales
C	8B	• Jefe de Oficina de Recursos Humanos

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-CPP-01

Fecha de emisión:
29/OCT/2019

Versión:
01

Página 14 de 66

RAMA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA

GRUPO	NIVEL	PUESTO
C	8B	• Jefe de Oficina de la Unidad de Investigación
C	8B	• Jefe de Oficina de la Unidad de Substanciación
C	8B	• Jefe de Oficina de la Unidad de Resolución
C	8A	• Chofer
C	8A	• Mensajero

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-CPP-01

Fecha de emisión:
29/OCT/2019

Versión:
01

Página 15 de 66

COMISIONADO PRESIDENTE.

Descripción del Puesto

Objetivo General del Puesto

Garantizar el derecho de acceso a la información pública, la transparencia, la rendición de cuentas y la protección de datos personales.

Datos de Identificación del Puesto

Grupo

A

Nivel

13

Rama de cargo

Consejo General

Nombramiento

Confianza

Unidad Administrativa de Adscripción

Consejo General

Perfil del Puesto

Escolaridad y área de conocimiento

Licenciatura

Experiencia laboral

2 años

Condiciones específicas para el desarrollo del puesto

Ninguna

Competencias, habilidades o capacidades

Jurídicas, administrativas, académicas o relacionadas con el Derecho de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y áreas afines.

Observaciones

Ninguna

Funciones

Función 1

Representar al Instituto en actos oficiales o en su caso designar a quien lo represente.

Función 2

Presentar para la aprobación del Consejo General los proyectos de resolución por el que solicita la aplicación del procedimiento de verificación del cumplimiento de

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-CPP-01

Fecha de emisión:
29/OCT/2019

Versión:
01

Página 16 de 66

	las disposiciones contenidas en la Ley de Protección de Datos Personales.
Función 3	Presentar al Consejo General para su aprobación la petición fundada al Organismo Garante Nacional, para que conozca de los recursos de revisión que por su interés y trascendencia así lo ameriten.
Función 4	Presentar al Consejo General el proyecto de presupuesto anual del Instituto para su análisis, discusión y aprobación.
Función 5	Presentar para la aprobación del Consejo General los proyectos de resoluciones de las denuncias por incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Hidalgo.
Función 6	Presentar para la aprobación del Consejo General los proyectos de resoluciones derivadas del proceso de verificación virtual de las obligaciones de transparencia.
Función 7	Aprobar el Programa Operativo Anual del Instituto.
Función 8	Aprobar los estados financieros trimestrales del Instituto.
Función 9	Presentar para la aprobación del Consejo General los proyectos de resoluciones de los recursos de revisión.
Función 10	Las demás que le confieran la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, la Ley de Protección de Datos Personales y otras disposiciones aplicables.

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-CPP-01

Fecha de emisión:
29/OCT/2019

Versión:
01

Página 17 de 66

ASISTENTE DE COMISIONADO PRESIDENTE.

Descripción del Puesto

Objetivo General del Puesto

Asistir al Comisionado Presidente en las funciones administrativas y resolución de recursos de revisión.

Datos de Identificación del Puesto

Grupo

C

Nivel

8C

Rama de cargo

Operativa Administrativa

Nombramiento

Confianza

Unidad Administrativa de Adscripción

Presidencia

Perfil del Puesto

Escolaridad y área de conocimiento

Licenciatura

Experiencia laboral

2 años

Condiciones específicas para el desarrollo del puesto

Ninguna.

Competencias, habilidades o capacidades

Jurídicas, administrativas, académicas o relacionadas con el Derecho de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y áreas afines.

Observaciones

Ninguna.

Funciones

Función 1

Formular anteproyecto de resoluciones de los recursos de revisión y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de transparencia y de datos personales.

Función 2

Llevar a cabo las funciones inherentes como responsable de la Unidad Central de Correspondencia del Instituto.

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-CPP-01

Fecha de emisión:
29/OCT/2019

Versión:
01

Página 18 de 66

Función 3	Contestar las llamadas telefónicas del Comisionado Presidente y llevar el registro de las mismas.
Función 4	Elaborar documentos oficiales del Comisionado Presidente.
Función 5	Elaborar las solicitudes de recursos financieros y realizar su comprobación.
Función 6	Elaborar las solicitudes de recursos materiales.
Función 7	Elaborar los instrumentos de clasificación archivística.
Función 8	Actualizar las obligaciones comunes y específicas de su unidad administrativa en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Internet del Instituto.
Función 9	Las demás que le confieran la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, la Ley de Protección de Datos Personales y otras disposiciones aplicables.

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-CPP-01

Fecha de emisión:
29/OCT/2019

Versión:
01

Página 19 de 66

COMISIONADOS.

Descripción del Puesto

Objetivo General del Puesto

Garantizar el derecho de acceso a la información pública, la transparencia, la rendición de cuentas y la protección de datos personales

Datos de Identificación del Puesto

Grupo

A

Nivel

12

Rama de cargo

Consejo General

Nombramiento

Confianza

Unidad Administrativa de Adscripción

Consejo General

Perfil del Puesto

Escolaridad y área de conocimiento

Licenciatura

Experiencia laboral

2 años

Condiciones específicas para el desarrollo del puesto

Ninguna

Competencias, habilidades o capacidades

Jurídicas, administrativas, académicas o relacionadas con el Derecho de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y áreas afines

Observaciones

Ninguna

Funciones

Función 1

Formular propuestas en el orden del día de las sesiones del Consejo.

Función 2

Presentar para la aprobación del Consejo General los proyectos de resoluciones de los recursos de revisión.

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-CPP-01

Fecha de emisión:
29/OCT/2019

Versión:
01

Página 20 de 66

Función 3	Presentar al Consejo General para su aprobación la petición fundada al Organismo Garante Nacional, para que conozca de los recursos de revisión que por su interés y trascendencia así lo ameriten.
Función 4	Presentar para la aprobación del Consejo General los proyectos de resoluciones derivadas del proceso de verificación virtual de las obligaciones de transparencia.
Función 5	Aprobar el programa operativo anual del Instituto.
Función 6	Aprobar los estados financieros trimestrales del Instituto.
Función 7	Las demás que le confieran la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, la Ley de Protección de Datos Personales y otras disposiciones aplicables.



Clave del documento:
ITAIH-CPP-01

Fecha de emisión:
29/OCT/2019

Versión:
01

Página 21 de 66

ASISTENTE DE COMISIONADO (A)

Descripción del Puesto

Objetivo General del Puesto

Asistir al Comisionado en las funciones administrativas y resolución de recursos de revisión.

Datos de Identificación del Puesto

Grupo

C

Nivel

8C

Rama de cargo

Operativa y Administrativa

Nombramiento

Confianza

Unidad Administrativa de Adscripción

Consejo General

Perfil del Puesto

Escolaridad y área de conocimiento

Licenciatura

Experiencia laboral

2 años

Condiciones específicas para el desarrollo del puesto

Ninguna

Competencias, habilidades o capacidades

Jurídicas, administrativas, académicas o relacionadas con el Derecho de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y áreas afines

Observaciones

Ninguna

Funciones

Función 1

Formular anteproyecto de resoluciones de los recursos de revisión y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de transparencia y de datos personales.

Función 2

Contestar las llamadas telefónicas del Comisionado (a) y llevar el registro de las mismas.

Función 3

Elaborar documentos oficiales del Comisionado (a).

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-CPP-01

Fecha de emisión:
29/OCT/2019

Versión:
01

Página 22 de 66

Función 4	Elaborar las solicitudes de recursos financieros y realizar su comprobación.
Función 5	Elaborar las solicitudes de recursos materiales.
Función 6	Actualizar las obligaciones comunes y específicas de su unidad administrativa en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Internet del Instituto.
Función 7	Las demás que le confieran la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, la Ley de Protección de Datos Personales y otras disposiciones aplicables.

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-CPP-01

Fecha de emisión:
29/OCT/2019

Versión:
01

Página 23 de 66

SECRETARIO EJECUTIVO.

Descripción del Puesto

Objetivo General del Puesto

Coordinar a las unidades administrativas que integran el Instituto de acuerdo a las instrucciones del Comisionado Presidente.

Datos de Identificación del Puesto

Grupo

A

Nivel

12

Rama de cargo

Secretaría Ejecutiva

Nombramiento

Confianza

Unidad Administrativa de Adscripción

Secretaría Ejecutiva

Perfil del Puesto

Escolaridad y área de conocimiento

Licenciatura

Experiencia laboral

2 años

Condiciones específicas para el desarrollo del puesto

Ninguna.

Competencias, habilidades o capacidades

Jurídicas, administrativas, académicas o relacionadas con el Derecho de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y áreas afines.

Observaciones

Ninguna.

Funciones

Función 1

Comunicar a los Sujetos Obligados las disposiciones que pronuncie el Consejo General en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-CPP-01.

Fecha de emisión:
29/OCT/2019

Versión:
01

Página 24 de 66

Función 2	Hacer saber las recomendaciones que exprese el Consejo General a los sujetos obligados para diseñar, implementar y evaluar acciones de apertura gubernamental que permitan orientar las políticas internas en la materia.
Función 3	Elaborar el orden del día de las Sesiones de Consejo General.
Función 4	Notificar a los Comisionados la convocatoria a sesiones de Consejo General.
Función 5	Solicitar la información para elaborar el informe anual de actividades.
Función 6	Elaborar el Programa Operativo Anual de la Secretaría Ejecutiva.
Función 7	Elaborar los instrumentos de clasificación archivística.
Función 8	Actualizar las obligaciones comunes y específicas de su unidad administrativa en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Internet del Instituto.
Función 9	Las demás que le confieran la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, la Ley de Protección de Datos Personales y otras disposiciones aplicables.

[Handwritten signatures and marks on the right margin]



Clave del documento:
ITAIH-CPP-01

Fecha de emisión:
29/OCT/2019

Versión:
01

Página 25 de 66

ASISTENTE DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA.

Descripción del Puesto

Objetivo General del Puesto

Ejecutar los procedimientos administrativos del área, elaborando documentación necesaria, a fin de lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

Datos de Identificación del Puesto

Grupo

C

Nivel

8C

Rama de cargo

Operativa y Administrativa

Nombramiento

Confianza

Unidad Administrativa de Adscripción

Secretaría Ejecutiva

Perfil del Puesto

Escolaridad y área de conocimiento

Licenciatura

Experiencia laboral

2 años

Condiciones específicas para el desarrollo del puesto

Ninguna

Competencias, habilidades o capacidades

Jurídicas, administrativas, académicas o relacionadas con el Derecho de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y áreas afines

Observaciones

Ninguna

Funciones

Función 1

Contestar las llamadas telefónicas de la Secretaría Ejecutiva y llevar el registro de las mismas.

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-CPP-01

Fecha de emisión:
29/OCT/2019

Versión:
01

Página 26 de 66

Función 2	Preparar la sala de pleno y documentación necesaria para desahogar las sesiones del Consejo General, Elaborar documentos oficiales de la Secretaría Ejecutiva.
Función 4	Las demás que le confieran la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, la Ley de Protección de Datos Personales y otras disposiciones aplicables.

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-CPP-01

Fecha de emisión:
29/OCT/2019

Versión:
01

Página 27 de 66

DIRECTOR DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

Objetivo General del Puesto	
	Llevar un control estadístico de solicitudes de acceso a la información y de datos personales de los sujetos obligados así como recepcionar, validar y dar seguimiento de los informes mensuales que deban rendir ante el Instituto; dar tramite a las solicitudes de acceso a la información y de datos personales que reciba el Órgano Garante.

Características del Puesto	
Grupo	B
Nivel	11
Rama de cargo	Directiva
Nombramiento	Confianza
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Perfil del Puesto	
Escolaridad y área de conocimiento	Licenciatura
Experiencia laboral	2 años
Condiciones específicas para el desarrollo del puesto	Ninguna
Competencias, habilidades o capacidades	Jurídicas, administrativas, Académicas, Tecnológicas o relacionadas con el Derecho de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y áreas afines
Observaciones	Ninguna

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-CPP-01

Fecha de emisión:
29/OCT/2019

Versión:
01

Página 28 de 66

Funciones

Función 1	Elaborar y presentar la propuesta de requisitos que debe cumplir el informe mensual que los sujetos obligados rinden al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo.
Función 2	Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
Función 3	Proponer, elaborar y actualizar los avisos de privacidad simplificado e integral, que el Instituto pone a disposición del titular de los datos personales.
Función 4	Atención de solicitudes de acceso a la información pública.
Función 5	Diseñar los formatos necesarios de acceso a la información y protección de datos personales.
Función 6	Informar al Comisionado Presidente el incumplimiento al informe mensual por parte de los sujetos obligados.
Función 7	Elaborar el informe mensual de solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales recibidas en la Unidad de Transparencia del Instituto.
Función 8	Actualizar las obligaciones comunes y específicas de su unidad administrativa en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Internet del Instituto.
Función 9	Fungir como Titular de la Unidad de Transparencia del Instituto.
Función 10	Presidir el Comité de Transparencia y Acceso a la Información.
Función 11	Las demás que le confieran la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, la Ley de Protección de Datos Personales y otras disposiciones aplicables.

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO



Clave del documento:
ITAIH-CPP-01

Fecha de emisión:
29/OCT/2019

Versión:
01

Página 29 de 66

REVISOR DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.

Descripción del Puesto

Objetivo General del Puesto	Atender a los Titulares de las Unidades de Transparencia de los sujetos obligados, así como revisar las solicitudes de acceso a la información reportadas al ITAH y porcesar los datos estadísticos de los informes mensuales de cada Sujeto Obligado.
------------------------------------	--

Datos de Identificación del Puesto

Grupo	C
Nivel	9
Rama de cargo	Operativa y Administrativa
Nombramiento	Confianza
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Perfil del Puesto

Escolaridad y área de conocimiento	Licenciatura
Experiencia laboral	2 años
Condiciones específicas para el desarrollo del puesto	Ninguna.
Competencias, habilidades o capacidades	Jurídicas, administrativas, Académicas, Tecnológicas o relacionadas con el Derecho de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y áreas afines.
Observaciones	Ninguna.

Funciones

Función 1	Revisar y validar el informe mensual de los sujetos obligados.
------------------	--

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-CPP-01

Fecha de emisión:
29/OCT/2019

Versión:
01

Página 30 de 66

Función 2	Elaborar el orden del día de las Sesiones del Comité de Transparencia del Instituto.
Función 3	Actualizar el directorio de Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados.
Función 4	Elaborar las estadísticas derivadas de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales.
Función 5	Elaborar los instrumentos de clasificación archivística.
Función 6	Actualizar las obligaciones comunes y específicas de su unidad administrativa en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Internet del Instituto.
Función 7	Las demás que le confieran la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, la Ley de Protección de Datos Personales y otras disposiciones aplicables.

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO



Clave del documento:
ITAIH-CPP-01

Fecha de emisión:
29/OCT/2019

Versión:
01

Página 31 de 66

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

Objetivo General del Puesto	Administrar de conformidad con las leyes, lineamientos y normas establecidas, los recursos financieros, materiales y humanos del Instituto, para coadyuvar en la eficiencia de la operación del Organismo.
------------------------------------	--

Grupo	B
Nivel	11
Rama de cargo	Directiva
Nombramiento	Confianza
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Administración y Finanzas.

Escolaridad y área de conocimiento	Licenciatura
Experiencia laboral	2 años
Condiciones específicas para el desarrollo del puesto	Ninguna
Competencias, habilidades o capacidades	Jurídicas, administrativas, Contables, Académicas o relacionadas con el Derecho de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y áreas afines
Observaciones	Ninguna

Función 1	Elaborar solicitud de los recursos asignados al Instituto ante la Secretaría de Finanzas.
Función 2	Administrar el fondo fijo de caja del Instituto.

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-CPP-01

Fecha de emisión:
29/OCT/2019

Versión:
01

Página 32 de 66

Función 3	Efectuar pago de nómina al personal del Instituto.
Función 4	Efectuar pago de cuotas y aportaciones al ISSSTE.
Función 5	Efectuar pago de nómina de impuestos estatales y federales.
Función 6	Efectuar el pago a proveedores por concepto de la adquisición de insumos, bienes y prestaciones.
Función 7	Efectuar el pago y entrega de vales de combustibles a Comisionados y Directores del Instituto.
Función 8	Realizar la adquisición de insumos o servicios necesarios para la operación de las áreas del Instituto.
Función 9	Elaborar informe ejecutivo del ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos asignado al Instituto.
Función 10	Preparar los asuntos de la Dirección de Administración y Finanzas que deben ser presentados al Consejo General para su conocimiento y/o autorización.
Función 11	Solventar las observaciones que deriven de auditorías financieras practicadas al Instituto.
Función 12	Las demás que le confieran la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo; la Ley de Protección de Datos Personales y otras disposiciones aplicables.

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-CPP-01

Fecha de emisión:
29/OCT/2019

Versión:
01

Página 33 de 66

JEFE DE OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS.

Descripción del Puesto

Objetivo General del Puesto

Administrar de conformidad con las leyes, lineamientos y normas establecidas, los recursos financieros, para coadyuvar en la eficiencia de la operación del Organismo.

Datos de Identificación del Puesto

Grupo

C

Nivel

8C

Rama de cargo

Operativa y Administrativa

Nombramiento

Confianza

Unidad Administrativa de Adscripción

Dirección de Administración y Finanzas

Perfil del Puesto

Escolaridad y área de conocimiento

Licenciatura

Experiencia laboral

2 años

Condiciones específicas para el desarrollo del puesto

Ninguna

Competencias, habilidades o capacidades

Jurídicas, administrativas, Contables, Académicas o relacionadas con el Derecho de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y áreas afines

Observaciones

Ninguna

Funciones

Función 1

Integrar el anteproyecto de Presupuesto de Egreso del Instituto.

Función 2

Elaborar proyecto de solicitud de las adecuaciones y/o modificaciones al presupuesto autorizado.

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-CPP-01

Fecha de emisión:
29/OCT/2019

Versión:
01

Página 34 de 66

Función 3	Generar estados financieros de forma mensual, trimestral y anual en el sistema electrónico de Contabilidad Gubernamental.
Función 4	Elaborar informes de gestión financiera trimestrales de acuerdo a la guía emitida por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
Función 5	Elaborar cuenta pública anual de acuerdo a la guía emitida por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
Función 6	Elaborar, actualizar y publicar la información de acuerdo a los criterios a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las entidades federativas y los municipios.
Función 7	Las demás que le confieran la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, la Ley de Protección de Datos Personales y otras disposiciones aplicables.

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-CPP-01

Fecha de emisión:
29/OCT/2019

Versión:
01

Página 35 de 66

JEFE DE OFICINA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

Descripción del Puesto

Objetivo General del Puesto	Administrar de conformidad con las leyes, lineamientos y normas establecidas, los recursos materiales del Instituto, para coadyuvar en la eficiencia de la operación del Organismo.
------------------------------------	---

Datos de Identificación del Puesto

Grupo	C
Nivel	8B
Rama de cargo	Operativa y Administrativa
Nombramiento	Confianza
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Administración y Finanzas

Perfil del Puesto

Escolaridad y área de conocimiento	Licenciatura
Experiencia laboral	2 años
Condiciones específicas para el desarrollo del puesto	Ninguna
Competencias, habilidades o capacidades	Jurídicas, administrativas, Contables, Académicas o relacionadas con el Derecho de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y áreas afines
Observaciones	Ninguna

Funciones

Función 1	Efectuar el suministro de insumos a las unidades administrativas del Instituto.
Función 2	Realizar la adquisición de insumos o servicios necesarios para la operación de las áreas del Instituto.

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-CPP-01

Fecha de emisión:
29/OCT/2019

Versión:
01

Página 36 de 66

Función 3	Mantener actualizado el inventario del almacén.
Función 4	Supervisar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.
Función 5	Mantener actualizado el padrón de bienes muebles y los resguardos correspondientes.
Función 6	Requisitar y llevar el control de las bitácoras de combustible y mantenimiento del parque vehicular.
Función 7	Efectuar el registro presupuestal del gasto corriente.
Función 8	Las demás que le confieran la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, la Ley de Protección de Datos Personales y otras disposiciones aplicables.

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-CPP-01

Fecha de emisión:
29/OCT/2019

Versión:
01

Página 37 de 66

JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.

Descripción del Puesto

Objetivo General del Puesto

Administrar de conformidad con las leyes, lineamientos y normas establecidas, los recursos humanos del Instituto, para coadyuvar en la eficiencia de la operación del Organismo.

Datos de Identificación del Puesto

Grupo

C

Nivel

8B

Rama de cargo

Operativa y Administrativa

Nombramiento

Confianza

Unidad Administrativa de Adscripción

Dirección de Administración y Finanzas

Perfil del Puesto

Escolaridad y área de conocimiento

Licenciatura

Experiencia laboral

2 años

Condiciones específicas para el desarrollo del puesto

Ninguna

Competencias, habilidades o capacidades

Jurídicas, administrativas, Contables, Académicas o relacionadas con el Derecho de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y áreas afines.

Observaciones

Ninguna

Funciones

Función 1

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos.

Función 2

Elaborar proyecto de solicitud de las adecuaciones y/o modificaciones al presupuesto autorizado.

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento: ITAIH-CPP-01	Fecha de emisión: 29/OCT/2019	Versión: 01	Página 38 de 66
--------------------------------------	----------------------------------	----------------	-----------------

Función 3	Elaborar y actualizar el organigrama del Instituto.
Función 4	Elabora y actualizar el catalogo de puestos del Instituto.
Función 5	Elaborar la nomina del personal del Instituto, así como de los reportes correspondientes para el pago de cuotas y aportaciones de seguridad social prestaciones económicas y créditos de vivienda entre otros.
Función 6	Elabora los tramites referentes a las altas, bajas y/o modificaciones del personal del Instituto.
Función 7	Elaborar los recibos de nómina electrónicos que se entregan al personal del Instituto.
Función 8	Monitorear en el sistema de control de asistencia, lo que se refiere a licencias, permisos, justificaciones y vacaciones del personal.
Función 8	Las demás que le confieran la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, la Ley de Protección de Datos Personales y otras disposiciones aplicables.

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-CPP-01

Fecha de emisión:
29/OCT/2019

Versión:
01

Página 39 de 66

MENSAJERO.

Descripción del Puesto

Objetivo General del Puesto	Coadyuvar con las unidades administrativas del Instituto para realizar las actividades de mensajería oficial, traslado de personal y compra de insumos para las áreas administrativas.
------------------------------------	--

Datos de Identificación del Puesto

Grupo	C
Nivel	8A
Rama de cargo	Operativo y Administrativo
Nombramiento	Confianza
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Administración y Finanzas

Perfil del Puesto

Escolaridad y área de conocimiento	Nivel Medio Superior
Experiencia laboral	2 años
Condiciones específicas para el desarrollo del puesto	Ninguna
Competencias, habilidades o capacidades	Experiencia en logística.
Observaciones	Indispensable manejar y tener experiencia en vehículos con transmisión manual y automática de uso particular y de carga. Necesario contar licencia de conducir vigente Tipo A (chofer).

Funciones

Función 1	Llevar la correspondencia que generan las áreas del Instituto a las diversas Dependencias y Entidades de la
------------------	---

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-CPP-01

Fecha de emisión:
29/OCT/2019

Versión:
01

Página 40 de 66

	Administración pública del Estado de Hidalgo, así como a los municipios.
Función 2	Realizar la compra de materiales e insumos para las áreas administrativas del Instituto.
Función 3	Realizar y/o gestionar mantenimiento preventivo y/o correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.
Función 4	Apoyar como chofer a los Comisionados y Directores de Área del Instituto y personal Administrativo.
Función 5	Efectuar el cambio de cheques y depósitos bancarios que se requieran.
Función 6	Efectuar el pago de servicios.
Función 8	Las demás que le confieran la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, la Ley de Protección de Datos Personales y otras disposiciones aplicables.

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO



Clave del documento:
ITAIH-CPP-01

Fecha de emisión:
29/OCT/2019

Versión:
01

Página 41 de 66

DIRECTOR DE CAPACITACIÓN Y VERIFICACIÓN.

Descripción del Puesto

Objetivo General del Puesto

Mantener capacitados y actualizados a los servidores públicos de los sujetos obligados en las materias de acceso a la información, transparencia y protección de datos personales. Difundir a la sociedad los derechos de acceso a la información y protección de datos personales. Llevar a cabo la verificación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados.

Datos de Identificación del Puesto

Grupo	B
Nivel	11
Rama de cargo	Directiva
Nombramiento	Confianza
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Capacitación y Verificación

Perfil del Puesto

Escolaridad y área de conocimiento	Licenciatura.
Experiencia laboral	2 años
Condiciones específicas para el desarrollo del puesto	Ninguna
Competencias, habilidades o capacidades	Jurídicas, administrativas, Contables, Académicas o relacionadas con el Derecho de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y áreas afines
Observaciones	Ninguna

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-CPP-01

Fecha de emisión:
29/OCT/2019

Versión:
01

Página 42 de 66

Funciones

Función 1	Elaborar un documento con los temas para abordar en las capacitaciones dirigidas a los sujetos obligados.
Función 2	Gestionar las capacitaciones para el personal del Instituto de acuerdo a las necesidades.
Función 3	Realizar las gestiones para llevar a cabo una conferencia, realizar las sesiones de capacitación y asesoría para personal del Instituto, sujetos obligados y sociedad en general.
Función 4	Generar las propuestas de convocatorias de concursos.
Función 5	Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección de Capacitación y Verificación.
Función 6	Las demás que le confieran la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, la Ley de Protección de Datos Personales y otras disposiciones aplicables.

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-CPP-01

Fecha de emisión:
29/OCT/2019

Versión:
01

Página 43 de 66

ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y VERIFICACIÓN.

Descripción del Puesto

Objetivo General del Puesto

Mantener capacitados y actualizados a los servidores públicos de los sujetos obligados en las materias de acceso a la información, transparencia y protección de datos personales y verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados.

Datos de Identificación del Puesto

Grupo	C
Nivel	9
Rama de cargo	Operativa y Administrativa
Nombramiento	Confianza
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Capacitación y Verificación

Perfil del Puesto

Escolaridad y área de conocimiento	Licenciatura.
Experiencia laboral	2 años
Condiciones específicas para el desarrollo del puesto	Ninguna
Competencias, habilidades o capacidades	Jurídicas, administrativas, Contables, Académicas o relacionadas con el Derecho de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y áreas afines
Observaciones	Ninguna

Funciones

Función 1	Verificación virtual de las obligaciones de transparencia.
-----------	--

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-CPP-01

Fecha de emisión:
29/OCT/2019

Versión:
01

Página 44 de 66

Función 2	Realizar las gestiones para llevar a cabo una conferencia.
Función 3	Realizar las sesiones de capacitación y asesoría para personal del instituto, sujetos obligados y sociedad en general.
Función 4	Elaborar las solicitudes de recursos materiales.
Función 5	Elaborar documentos oficiales de la Dirección de Capacitación y Verificación.
Función 6	Contestar las llamadas telefónicas de la Dirección de Capacitación y Verificación y llevar el registro de las mismas.
Función 7	Préstamo de libros de la biblioteca.
Función 8	Las demás que le confieran la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, la Ley de Protección de Datos Personales y otras disposiciones aplicables.

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-CPP-01

Fecha de emisión:
29/OCT/2019

Versión:
01

Página 45 de 66

ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y VERIFICACIÓN.

Descripción del Puesto

Objetivo General del Puesto	Difundir entre los servidores públicos de los sujetos obligados y la sociedad el derecho de acceso a la información y el derecho a la protección de datos personales.
------------------------------------	---

Datos de Identificación del Puesto

Grupo	C
Nivel	9
Rama de cargo	Operativa y Administrativa
Nombramiento	Confianza
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Capacitación y Verificación

Perfil del Puesto

Escolaridad y área de conocimiento	Licenciatura
Experiencia laboral	2 años
Condiciones específicas para el desarrollo del puesto	Ninguna
Competencias, habilidades o capacidades	Jurídicas, administrativas, Contables, Académicas o relacionadas con el Derecho de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y áreas afines
Observaciones	Ninguna

Funciones

Función 1	Verificación virtual de las obligaciones de transparencia.
Función 2	Realizar las gestiones para llevar a cabo una conferencia.

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-CPP-01

Fecha de emisión:
29/OCT/2019

Versión:
01

Página 46 de 66

Función 3	Realizar las sesiones de capacitación y asesoría para personal del instituto, sujetos obligados y sociedad en general.
Función 4	Elaborar las solicitudes de recursos materiales.
Función 5	Elaborar documentos oficiales de la Dirección de Capacitación y Verificación.
Función 6	Contestar las llamadas telefónicas de la Dirección de Capacitación y Verificación y llevar el registro de las mismas.
Función 7	Préstamo de libros de la biblioteca.
Función 8	Las demás que le confieran la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, la Ley de Protección de Datos Personales y otras disposiciones aplicables.

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-CPP-01

Fecha de emisión:
29/OCT/2019

Versión:
01

Página 47 de 66

VERIFICADOR.

Descripción del Puesto

Objetivo General del Puesto	Verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados.
------------------------------------	--

Datos de Identificación del Puesto

Grupo	C
Nivel	8 C
Rama de cargo	Operativa y Administrativa
Nombramiento	Confianza
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Capacitación y Verificación

Perfil del Puesto

Escolaridad y área de conocimiento	Licenciatura
Experiencia laboral	2 años
Condiciones específicas para el desarrollo del puesto	Ninguna
Competencias, habilidades o capacidades	Jurídicas, administrativas, Contables, Académicas o relacionadas con el Derecho de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y áreas afines
Observaciones	Ninguna

Funciones

Función 1	Verificación virtual de las obligaciones de transparencia.
Función 2	Realizar las gestiones para llevar a cabo una conferencia.

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-CPP-01

Fecha de emisión:
29/OCT/2019

Versión:
01

Página 48 de 66

Función 3	Realizar las sesiones de capacitación y asesoría para personal del instituto, sujetos obligados y sociedad en general.
Función 4	Elaborar las solicitudes de recursos materiales.
Función 5	Elaborar documentos oficiales de la Dirección de Capacitación y Verificación.
Función 6	Contestar las llamadas telefónicas de la Dirección de Capacitación y Verificación y llevar el registro de las mismas.
Función 7	Préstamo de libros de la biblioteca.
Función 8	Las demás que le confieran la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, la Ley de Protección de Datos Personales y otras disposiciones aplicables.

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-CPP-01

Fecha de emisión:
29/OCT/2019

Versión:
01

Página 49 de 66

DIRECTOR JURÍDICO Y DE ACUERDOS.

Descripción del Puesto

Objetivo General del Puesto

Recibir y sustanciar los recursos de revisión así como las denuncias; apoyar de manera general al Instituto en la correcta interpretación y elaboración de las normas jurídicas que regulan su funcionamiento y notificar, gestionar y en su caso, ejecutar las medidas de apremio.

Datos de Identificación del Puesto

Grupo

B

Nivel

11

Rama de cargo

Directiva

Nombramiento

Confianza

Unidad Administrativa de Adscripción

Dirección Jurídica y de Acuerdos

Perfil del Puesto

Escolaridad y área de conocimiento

Licenciatura

Experiencia laboral

2 años

Condiciones específicas para el desarrollo del puesto

Ninguna

Competencias, habilidades o capacidades

Jurídicas, administrativas, Contables, Académicas o relacionadas con el Derecho de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y áreas afines

Observaciones

Ninguna

Funciones

Función 1

Representar al Instituto con las facultades que expresamente le confiera el Consejo General, en los

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento: ITAIH-CPP-01	Fecha de emisión: 29/OCT/2019	Versión: 01	Página 50 de 66
--------------------------------------	----------------------------------	----------------	-----------------

	juicios, procedimientos y procesos en los que el Órgano Garante sea parte.
Función 2	Asesorar legalmente al Instituto y a cualquiera de sus integrantes en asuntos oficiales.
Función 3	Rendir, en ausencia del Comisionado Presidente, los informes de Ley en los Juicios de Amparo en que intervenga el Instituto, así como ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer toda clase de recursos, y en general, vigilar y atender su tramitación. Para tal efecto deberá contar con el poder respectivo.
Función 4	Elaborar proyectos de convenios y acuerdos con el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, los Sujetos Obligados, la Federación, las Entidades Federativas, Organismos Nacionales e Internacionales, la sociedad civil y con cualquier otra persona física o moral que se requiera para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto.
Función 5	Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección Jurídica y de Acuerdos.
Función 6	Elaborar los formatos de los recursos de revisión en materia de acceso a la información, de protección de datos personales y de las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia e incumplimiento de las obligaciones de la Ley de Protección de Datos Personales, que se pondrán a disposición de los particulares en la página de internet del Instituto y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
Función 7	Las demás que le confieran la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, la Ley de Protección de Datos Personales y otras disposiciones aplicables.

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-CPP-01

Fecha de emisión:
29/OCT/2019

Versión:
01

Página 51 de 66

ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACUERDOS.

Descripción del Puesto

Objetivo General del Puesto	Auxiliar en la recepción y substansación de los recursos de revisión así como las denuncias.
------------------------------------	--

Datos de Identificación del Puesto

Grupo	C
Nivel	8C
Rama de cargo	Operativa y Administrativa
Nombramiento	Confianza
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección Jurídica y de Acuerdos

Perfil del Puesto

Escolaridad y área de conocimiento	Licenciatura
Experiencia laboral	2 años
Condiciones específicas para el desarrollo del puesto	Ninguna
Competencias, habilidades o capacidades	Jurídicas, administrativas, Contables, Académicas o relacionadas con el Derecho de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y áreas afines
Observaciones	Ninguna

Funciones

Función 1	Llevar el registro y resguardo de las publicaciones del Periódico Oficial que contengan disposiciones aplicables al Instituto.
------------------	--

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-CPP-01

Fecha de emisión:
29/OCT/2019

Versión:
01

Página 52 de 66

Función 2	Elaborar y mantener actualizado un compendio de disposiciones legales en materia del derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales.
Función 3	Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Pleno del Instituto.
Función 4	Llevar el control de la recepción y turno en el Libro de Gobierno para el registro progresivo de los Recursos de Revisión en materia de acceso a la información y de protección de datos personales, de las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, así como de los procedimientos de verificación del cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley de Protección de Datos Personales.
Función 7	Las demás que le confieran la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, la Ley de Protección de Datos Personales y otras disposiciones aplicables.

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-CPP-01

Fecha de emisión:
29/OCT/2019

Versión:
01

Página 53 de 66

DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

Descripción del Puesto

Objetivo General del Puesto

Administrar los sistemas informáticos, así como la infraestructura tecnológica del Instituto.

Datos de Identificación del Puesto

Grupo

B

Nivel

11

Rama de cargo

Directiva

Nombramiento

Confianza

Unidad Administrativa de Adscripción

Dirección de Tecnologías de la Información

Perfil del Puesto

Escolaridad y área de conocimiento

Licenciatura.

Experiencia laboral

2 años

Condiciones específicas para el desarrollo del puesto

Ninguna

Competencias, habilidades o capacidades

Informática o áreas afines.

Observaciones

Ninguna

Funciones

Función 1

Proponer innovaciones y desarrollo tecnológico para el mejor desempeño de las funciones del Instituto.

Función 2

Solicitar la contratación de servicios tecnológicos y de telecomunicaciones.

Función 3

Solicitar la adquisición de software e infraestructura tecnológica.

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-CPP-01

Fecha de emisión:
29/OCT/2019

Versión:
01

Página 54 de 66

Función 4	Validar las adquisiciones del equipo y programas de cómputo.
Función 5	Instalar y actualizar los sistemas y programas necesarios para el desarrollo de las funciones del Instituto.
Función 6	Elaborar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos, así como vigilar y supervisar el cumplimiento de dicha actividad.
Función 7	Elaborar los dictámenes para dar de baja los equipos de cómputo.
Función 8	Administrar y mantener la infraestructura de la telefonía y red para compartir recursos e Internet.
Función 9	Administrar los servidores institucionales.
Función 10	Asesorar a los sujetos obligados en el manejo de los Sistemas Informáticos que administra este Instituto.
Función 11	Asesorar técnicamente al personal del Instituto.
Función 12	Coordinar el diseño y actualizaciones contenidas en la página web del Instituto con previa autorización del Comisionado Presidente.
Función 13	Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección de Tecnologías de Información.
Función 14	Las demás que le confieran la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, la Ley de Protección de Datos Personales y otras disposiciones aplicables.



Clave del documento:
ITAIH-CPP-01

Fecha de emisión:
29/OCT/2019

Versión:
01

Página 55 de 66

SUBDIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

Descripción del Puesto

Objetivo General del Puesto	Administrar los sistemas informáticos, realizar el mantenimiento y actualización de los mismos y proponer nuevos desarrollos para eficientizar los procesos tecnológicos.
------------------------------------	---

Datos de Identificación del Puesto

Grupo	B
Nivel	11
Rama de cargo	Directiva
Nombramiento	Confianza
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Tecnologías de la Información

Perfil del Puesto

Escolaridad y área de conocimiento	Licenciatura
Experiencia laboral	2 años
Condiciones específicas para el desarrollo del puesto	Ninguna
Competencias, habilidades o capacidades	Informática o áreas afines
Observaciones	Ninguna

Funciones

Función 1	Administrar los servidores de aplicaciones y datos.
Función 2	Administrar los sistemas de información.
Función 3	Analizar, diseñar y controlar el ciclo en el desarrollo de sistemas informáticos.

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-CPP-01

Fecha de emisión:
29/OCT/2019

Versión:
01

Página 56 de 66

Función 4	Participar en el Mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo.
Función 5	Brindar soporte técnico al personal del Instituto.
Función 6	Administrar y controlar las bases de datos.
Función 7	Desarrollar los trabajos requeridos en relación a la imagen institucional a petición de las diferentes áreas del Instituto.
Función 8	Apoyar al Director de Tecnologías de la Información en la elaboración de proyectos para adquisición de software e infraestructura tecnológica.
Función 9	Las demás que le confieran la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, la Ley de Protección de Datos Personales y otras disposiciones aplicables.

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-CPP-01

Fecha de emisión:
29/OCT/2019

Versión:
01

Página 57 de 66

ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

Descripción del Puesto

Objetivo General del Puesto	Ejecutar los procedimientos administrativos del área, elaborando documentación necesaria, a fin de lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.
------------------------------------	--

Datos de Identificación del Puesto

Grupo	C
Nivel	8B
Rama de cargo	Operativa y Administrativa
Nombramiento	Confianza
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Tecnologías de la Información

Perfil del Puesto

Escolaridad y área de conocimiento	Licenciatura
Experiencia laboral	2 años
Condiciones específicas para el desarrollo del puesto	Ninguna
Competencias, habilidades o capacidades	Informática o áreas afines
Observaciones	Ninguna

Funciones

Función 1	Asesorar a los sujetos obligados en el manejo de los Sistemas Informáticos que administra este Instituto.
Función 2	Participar en el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo.

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-CPP-01

Fecha de emisión:
29/OCT/2019

Versión:
01

Página 58 de 66

Función 3	Brindar soporte técnico al personal del Instituto y mantenimiento de la página web institucional.
Función 4	Instalar los programas y sistemas necesarios para el desarrollo de las funciones del instituto.
Función 5	Realizar mediante planes establecidos y en forma continua, el respaldo de la información que se mantenga en el Instituto.
Función 6	Elaborar documentos oficiales de la Dirección de Tecnologías de la Información.
Función 7	Elaborar las solicitudes de recursos financieros y realizar su comprobación.
Función 8	Elaborar las solicitudes de recursos materiales.
Función 9	Las demás que le confieran la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, la Ley de Protección de Datos Personales y otras disposiciones aplicables.

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-CPP-01

Fecha de emisión:
29/OCT/2019

Versión:
01

Página 59 de 66

SECRETARIO PARTICULAR DE PRESIDENCIA.

Descripción del Puesto

Objetivo General del Puesto	Asistencia directa a las funciones del Comisionado Presidente y aquellas que inherente a su cargo.
------------------------------------	--

Datos de Identificación del Puesto

Grupo	B
Nivel	11
Rama de cargo	Directiva
Nombramiento	Confianza
Unidad Administrativa de Adscripción	Secretaría Particular de Presidencia

Perfil del Puesto

Escolaridad y área de conocimiento	Licenciatura
Experiencia laboral	2 años
Condiciones específicas para el desarrollo del puesto	Ninguna
Competencias, habilidades o capacidades	Jurídicas, administrativas, académicas o relacionadas con el Derecho de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y áreas afines
Observaciones	Ninguna

Funciones

Función 1	Registrar las actividades Institucionales del Comisionado Presidente en una agenda de trabajo.
Función 2	Elaborar la carpeta de logística de los eventos institucionales donde participe el Comisionado Presidente.
Función 3	Elaborar el programa de comunicación social.

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-CPP-01

Fecha de emisión:
29/OCT/2019

Versión:
01

Página 60 de 66

Función 4	Elaborar boletines de comunicación social para promover el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales en medios de comunicación.
Función 5	Elaborar contenido multimedia o informativo para publicitar en redes sociales las actividades que realiza el Instituto.
Función 6	Archivar las notas institucionales que aparezcan en medios de comunicación.
Función 7	Elaborar una carpeta con información relevante y temas de interés para llevar a cabo entrevistas con medios de comunicación.
Función 8	Emitir opiniones técnicas cuando el personal lo requiera en los asuntos competentes a la Secretaría Particular.
Función 9	Elaborar el proyecto de informe anual de actividades.
Función 10	Elaborar el Programa Operativo Anual de la Secretaría Particular.
Función 11	Las demás que le confieran la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, la Ley de Protección de Datos Personales y otras disposiciones aplicables.

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-CPP-01

Fecha de emisión:
29/OCT/2019

Versión:
01

Página 61 de 66

ASISTENTE DE LA SECRETARÍA PARTICULAR.

Descripción del Puesto

Objetivo General del Puesto	Ejecutar los procedimientos administrativos del área, elaborando documentación necesaria, a fin de lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.
------------------------------------	--

Datos de identificación del Puesto

Grupo	C
Nivel	8B
Rama de cargo	Operativa y Administrativa
Nombramiento	Confianza
Unidad Administrativa de Adscripción	Secretaría Particular de Presidencia

Perfil del Puesto

Escolaridad y área de conocimiento	Licenciatura
Experiencia laboral	2 años
Condiciones específicas para el desarrollo del puesto	Ninguna
Competencias, habilidades o capacidades	Jurídicas, administrativas, académicas o relacionadas con el Derecho de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y áreas afines
Observaciones	Ninguna

Funciones

Función 1	Contestar las llamadas telefónicas de la Secretaría Particular y llevar el registro de las mismas.
Función 2	Apoyar al Secretario Particular en la coordinación y logística de los eventos Institucionales.

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-CPP-01

Fecha de emisión:
29/OCT/2019

Versión:
01

Página 62 de 66

Función 3	Archivar las notas institucionales que aparezcan en medios de comunicación.
Función 4	Elaborar documentos oficiales de la Secretaría Particular.
Función 5	Elaborar las solicitudes de recursos financieros y realizar su comprobación.
Función 6	Elaborar las solicitudes de recursos materiales.
Función 15	Las demás que le confieran la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, la Ley de Protección de Datos Personales y otras disposiciones aplicables.

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-CPP-01

Fecha de emisión:
29/OCT/2019

Versión:
01

Página 63 de 66

Órgano Interno de Control.

Descripción del Puesto

Objetivo General del Puesto

Mejorar el Control Interno y determinar la eficiencia y eficacia con que se están alcanzando las metas y objetivos del Instituto, promoviendo la ejecución de los programas, evitando desviaciones y dispendios en el ejercicio del presupuesto, además de vigilar que los servidores públicos de la Institución realicen sus funciones en estricto apego a las disposiciones, normas y lineamientos reguladores de su función

Tiular del Órgano Interno de Control

Datos de Identificación del Puesto

Grupo	B
Nivel	11
Rama de cargo	Directiva
Nombramiento	Confianza
Unidad Administrativa de Adscripción	Órgano Interno de Control

Jefe de Oficina de la Unidad de Investigación

Datos de Identificación del Puesto

Grupo	C
Nivel	8B
Rama de cargo	Operativa y Administrativa
Nombramiento	Confianza
Unidad Administrativa de Adscripción	Órgano Interno de Control

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO



Clave del documento:
ITAIH-CPP-01

Fecha de emisión:
29/OCT/2019

Versión:
01

Página 64 de 66

Jefe de Oficina de la Unidad de Sustanciación

Datos de Identificación del Puesto	
Grupo	C
Nivel	8B
Rama de cargo	Operativa y Administrativa
Nombramiento	Confianza
Unidad Administrativa de Adscripción	Órgano Interno de Control

Jefe de Oficina de la Unidad de Resolución

Datos de Identificación del Puesto	
Grupo	C
Nivel	8B
Rama de cargo	Operativa y Administrativa
Nombramiento	Confianza
Unidad Administrativa de Adscripción	Órgano Interno de Control

Funciones del Órgano Interno de Control	
Función 1	Verificar que el ejercicio del gasto del Instituto se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados, para lo cual revisará el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos
Función 2	Prevenir, investigar, substanciar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de servidores públicos y ex-servidores públicos del Instituto, y sancionar aquellas faltas administrativas que sean calificadas como no graves.
Función 3	Presentar al Instituto los informes de las revisiones y auditorías que se realicen para verificar la correcta y

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-CPP-01

Fecha de emisión:
29/OCT/2019

Versión:
01

Página 65 de 66

	legal aplicación de los recursos y bienes del Instituto, mismo que entregará a la Auditoría Superior del Estado y al Congreso del Estado.
Función 4	Revisar que las operaciones presupuestales que realice el Instituto, se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables y, en su caso, determinar las desviaciones de las mismas y las causas que les dieron origen.
Función 5	Promover ante las instancias correspondientes, las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de las auditorías.
Función 6	Investigar en el ámbito de su competencia, los hechos u omisiones que puedan implicar alguna falta administrativa, irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Instituto.
Función 7	Presentar ante la Fiscalía Especializada en Delitos de Corrupción, las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito.
Función 8	Promover ante el Tribunal de Justicia Administrativa las acciones de responsabilidad por faltas administrativas calificadas como graves.
Función 9	Evaluar los informes del avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos, empleando la metodología que se determine.
Función 10	Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto del Instituto, empleando la metodología que se determine.
Función 11	Recibir y substanciar directamente las quejas o denuncias por hechos u omisiones en materia de responsabilidades administrativas, conforme a las leyes aplicable.
Función 12	Solicitar la información, efectuar visitas y auditorías a las áreas y órganos del Instituto para el cumplimiento de sus funciones.
Función 13	Recibir, tramitar y resolver las inconformidades, procedimientos y recursos administrativos que se

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



Clave del documento:
ITAIH-CPP-01

Fecha de emisión:
29/OCT/2019

Versión:
01

Página 66 de 66

	promuevan en términos de la legislación en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, y sus Reglamentos.
Función 14	Intervenir en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Instituto, de mandos medios y superiores, en los términos de la normativa aplicable.
Función 15	Participar, conforme a las disposiciones vigentes, en los comités y subcomités de los que el Órgano Interno de Control forme parte, e intervenir en los actos que se deriven de los mismos.
Función 16	Atender las solicitudes de los diferentes órganos del Instituto en los asuntos de su competencia.
Función 17	Proponer los proyectos de modificación o actualización de su estructura orgánica, personal y/o de recursos.
Función 18	Formular el anteproyecto de presupuesto del Órgano Interno de Control.
Función 19	Presentar al Instituto los informes semestral y anual de resultados de su gestión, mismo que entregará a la Auditoría Superior del Estado y al Congreso del Estado, y comparecer ante la Comisión, cuando así lo requiera el presidente.
Función 20	Presentar al Instituto los informes respecto de los expedientes relativos a las faltas administrativas y, en su caso, sobre la imposición de sanciones en materia de responsabilidades administrativas.
Función 21	Ordenar y practicar de oficio, a partir de la denuncia o derivado de las auditorías realizadas, las investigaciones por presuntas faltas administrativas.
Función 22	Dictar los acuerdos y resoluciones que correspondan en términos de la legislación en materia de Responsabilidades Administrativas.
Función 23	Las que le señale la legislación en materia de responsabilidades administrativas y demás atribuciones que le confieran otros ordenamientos.