



**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA

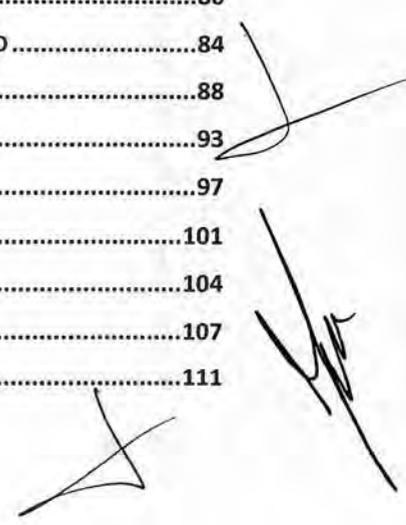
1

**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE
QUINTANA ROO**

	CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO	Código: IDAIP-CA- DRHM/CPF-001	
		FECHA: 23 DE DICIEMBRE DE 2020	
		HOJA	2

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	4
INTRODUCCIÓN.....	5
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	7
COMISIONADO PRESIDENTE.....	8
COMISIONADO.....	11
SECRETARIA EJECUTIVA.....	16
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTOS DE ACUERDOS.....	21
SECRETARIA AUXILIAR.....	25
OFICIALÍA DE PARTES.....	28
COORDINADOR JURÍDICO Y DE DATOS PERSONALES.....	31
DIRECTOR CONSULTIVO Y DE LO CONTENCIOSO.....	36
DIRECTOR DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.....	40
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.....	46
DIRECTOR DE PONENCIA.....	51
DIRECTOR DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN.....	54
ABOGADO PROYECTISTA.....	58
COORDINADOR ADMINISTRATIVO.....	64
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.....	69
JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.....	72
CHOFER.....	75
AUXILIAR GENERAL.....	78
DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD.....	80
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD.....	84
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.....	88
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	93
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.....	97
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	101
DIRECTOR DE PLANEACIÓN.....	104
DIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	107
JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	111





**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA	3
------	---

COORDINADOR DE VINCULACIÓN.....	115
DIRECTOR DE VERIFICACIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Y DENUNCIAS.....	121
ABOGADO PROYECTISTA.....	127
JEFE DE DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.....	131
DIRECTOR DE ENLACE CON SUJETOS OBLIGADOS Y SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.....	136
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE CON SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.....	142
COORDINADOR DE CAPACITACIÓN.....	146
DIRECTOR DE CULTURA PARA LA TRANSPARENCIA.....	151
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CULTURA PARA LA TRANSPARENCIA.....	155
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA CULTURA DE LA APERTURA INFORMATIVA.....	159
JEFE DE DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN CONTINUA.....	162
JEFE DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN PARA LA CULTURA DE LA TRANSPARENCIA.....	166
DIRECTORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS.....	170
AUXILIAR EN DISEÑO E IMAGEN.....	174
DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.....	177
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLATAFORMA NACIONAL Y SISTEMAS.....	181
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO INFORMÁTICO.....	184
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.....	187
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.....	191

	CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO	Código: IDAIP-CA- DRHM/CPF-001	
		FECHA: 23 DE DICIEMBRE DE 2020	
		HOJA	4

PRESENTACIÓN

El presente Catálogo es producto de un proceso participativo de aportación de información, llevada a cabo por titulares de las distintas unidades administrativas acerca de las funciones específicas que se desempeñan en los puestos de las unidades responsables que conforman la estructura orgánica de este Instituto.

En su integración se describen los perfiles que comparten todos los puestos en sus respectivos niveles de gestión y categorías administrativas, de tal manera que su caracterización de elementos comunes obedezca a un estándar mínimo de atributos funcionales, requisitos de ocupación y ubicación orgánica en la estructura orgánica.

Se retoman las denominaciones y las funciones específicas de los puestos de confianza que en la actualidad dentro del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo y asegurar las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

Para la actualización de perfiles y la creación de nuevos puestos deberá observarse lo establecido por el presente Catálogo y el Tabulador de Sueldos del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.



	CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO	Código: IDAIP-CA- DRHM/CPF-001	
		FECHA: 23 DE DICIEMBRE DE 2020	
		HOJA	5

INTRODUCCIÓN

El presente Catálogo de Puestos y Funciones, contiene la clasificación de puestos por su naturaleza laboral y administrativa, en los términos siguientes:

Trabajador de Confianza. La categoría de trabajador de confianza depende de la naturaleza de las funciones desempeñadas y no de la designación que se dé al puesto. Por lo que se puede definir como funciones de confianza las de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización, cuando tengan carácter general, y las que se relacionen con trabajos de la naturaleza del Instituto

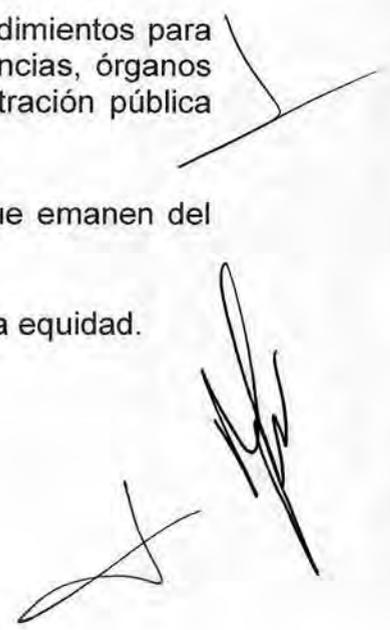
Puesto de Confianza: El trabajador de confianza es aquel que desarrolla actividades de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización, cuando tengan carácter general, así como un perfil específico para los puestos de las estructuras orgánicas que han sido autorizadas por el Pleno, contenidos en el Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.



	CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO	Código: IDAIP-CA- DRHM/CPF-001	
		FECHA: 23 DE DICIEMBRE DE 2020	
		HOJA	6

MARCO NORMATIVO

- La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- La Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- La Ley General de Archivos.
- La Ley Federal del Trabajo.
- La Ley Federal de Los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
- La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
- La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.
- La Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.
- El Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
- El Manual para el otorgamiento de remuneraciones y procedimientos para la administración de los recursos humanos de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades de la administración pública estatal.
- Las leyes del orden común que resulten aplicables y las que emanen del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia.
- La costumbre, el uso, los principios generales del derecho y la equidad.



	CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO	Código: IDAIP-CA- DRHM/CPF-001	
		FECHA: 23 DE DICIEMBRE DE 2020	
		HOJA	8

PERFIL

Datos del Puesto

Denominación del Puesto:	Comisionado Presidente.
--------------------------	--------------------------------

Tipo de Puesto: Servidor Público	Área: Pleno
--------------------------------------------	-----------------------

Horario:	Adscripción: Pleno
-----------------	------------------------------

Clave presupuestal: 21114.04.1.04.1101.M001C0100000.04- 062.41401.1.5.08.20.001	Puesto al que reporta: Congreso del Estado de Q. Roo y; Consejo Consultivo del IDAIPQROO
----------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nivel de tabulador: 1	Puestos que le reportan: Secretaria Ejecutiva. Coordinadores. Unidad de Transparencia.
---------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

Descripción genérica:

Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Instituto funcionará en Pleno, que será presidido por el Comisionado Presidente y sesionará por lo menos una vez al mes, de manera ordinaria y las veces que sea necesario de manera extraordinaria, conforme a la convocatoria que este emita, en términos del Reglamento Interior que al efecto se apruebe.

Funciones:

Vigilar el cumplimiento de las atribuciones del Instituto y de los órganos que integran su estructura administrativa;

Establecer los vínculos necesarios entre el Instituto, el Instituto Nacional y las demás autoridades federales, estatales y municipales, para lograr su apoyo, colaboración y auxilio, en sus respectivos ámbitos de competencia;

Representar al Instituto ante el Sistema Nacional;

Convocar y conducir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno del Instituto;

Vigilar que los asuntos, procedimientos y recursos de la competencia del Pleno del Instituto, se tramiten hasta su conclusión en los términos de las leyes respectivas;

Proponer anualmente al Pleno del Instituto el proyecto de presupuesto de egresos del Instituto para su aprobación;



**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA 9

Presentar, a los integrantes del Pleno, el informe mensual de ejercicio, uso y destino de los recursos asignados al Instituto;

Ejercer, previo acuerdo del Pleno del Instituto, actos de dominio sobre los bienes del Instituto;

Rendir informes ante las autoridades competentes, en representación del Instituto;

Entregar al Congreso local un informe anual de actividades y del trabajo realizado por el Instituto durante el mes de abril;

Otorgar poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades generales y especiales, incluso las que requieran cláusula especial conforme a la ley. Para el otorgamiento de poderes generales o especiales para actos de dominio y con facultades cambiarias, deberá contar con la autorización del Pleno del Instituto, y

Las demás que le confiera esta ley u otras disposiciones aplicables.

Requerimientos educacionales:

Primaria		Profesional Técnico	
Secundaria		Licenciatura	X
Bachillerato		Maestría	

Requerimientos educacionales específicos:

Poseer al día de su designación, título y cédula profesional de nivel licenciatura.
Manejo de programas de cómputo actualizados.

Capacidades y habilidades:

Directivas	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de Problemas			X
Iniciativa			X
Liderazgo			X
Confiabilidad			X
Delegación de autoridad			X

Relaciones humanas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Manejo de personal			X
Vocación de servicio			X
Trabajo en equipo			X
Cooperación			X
Comunicación			X



**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA 10

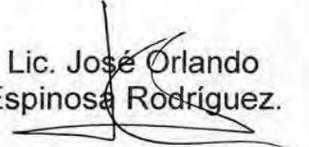
Administrativas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación			X
Integración			X
Organización			X
Dirección			X

Intelectuales:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Inteligencia verbal			X
Creatividad			X
Criterio			X
Atención y concentración			X

Aspectos de personalidad:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad			X
Madurez			X
Adaptabilidad			X
Manejo de presión			X

Destrezas técnico-manuales:

Manejo de equipo y programas de cómputo actualizados.
Manejo del lenguaje oral y escrito.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Magnolia del Rocio Sosa Molina Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	 Lic. Randy Salvador Bastarrachea de León. Coordinador Administrativo	 Lic. José Orlando Espinosa Rodríguez. Comisionado Presidente.

	CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO	Código: IDAIP-CA- DRHM/CPF-001	
		FECHA: 23 DE DICIEMBRE DE 2020	
		HOJA	11

PERFIL

Datos del Puesto

Denominación del Puesto:	Comisionado
Tipo de Puesto: Servidor Público	Área: Pleno
Horario:	Adscripción: Pleno
Clave presupuestal: 21114.04.1.04.1101.M001C0100000.04- 062.41401.1.5.08.20.001	Puesto al que reporta: Congreso del Estado de Q. Roo y Consejo Consultivo del IDAIPQROO
Nivel de tabulador: 1	Puestos que le reportan: Secretaria Ejecutiva. Coordinadores. Unidad de Transparencia. Directores.

Descripción genérica:

Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Instituto funcionará en Pleno, que será presidido por el Comisionado Presidente y sesionará por lo menos una vez al mes, de manera ordinaria y las veces que sea necesario de manera extraordinaria, conforme a la convocatoria que este emita, en términos del Reglamento Interior que al efecto se apruebe.

Funciones:

Representar al Instituto en los asuntos que el Pleno determine.

Proponer la interpretación de la Ley y la Ley de Protección de Datos Personales.

Proponer al Pleno, la interposición de acciones de inconstitucionalidad, en contra de leyes expedidas por la Legislatura Local, que vulneren el derecho al acceso a la información pública y la protección de datos personales, en términos de la fracción II, inciso h) del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Conocer, sustanciar y formular los proyectos de resolución de los recursos de revisión que les turne el Comisionado Presidente, interpuestos por los particulares ante el Instituto en materia de acceso a la información y protección de datos personales.



**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA

12

Conocer, sustanciar y formular los proyectos de resolución de las denuncias en materia de datos personales; así como de las verificaciones y denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, en términos de la Ley General, la Ley General de Datos Personales, la Ley, la Ley de Protección de Datos Personales, los lineamientos que para tal efecto emita el Pleno y las demás disposiciones aplicables.

Realizar las diligencias que sean necesarias para la sustanciación de los asuntos que conozcan, incluyendo la celebración de audiencias con las partes, requerimientos y el desahogo de pruebas.

Tener acceso a la información clasificada, para lo cual podrán solicitar a las partes cualquier documento e información relacionada con los asuntos que se estén sustanciando.

Practicar las notificaciones de trámite relacionadas con los asuntos que se sustancien en la Ponencia a su cargo.

Dirigir los trabajos de la Ponencia a su cargo.

Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno con voz y voto, y solicitar que se asiente en actas el sentido del mismo.

Proponer asuntos en el orden del día de las sesiones del Pleno, de conformidad con la normatividad aplicable.

Conocer de los asuntos que le sean sometidos para su aprobación por el Pleno.

Emitir los votos a las resoluciones, acuerdos y asuntos que le sean sometidos, en la forma y términos que disponga la Ley, la Ley de Protección de Datos Personales y el presente Reglamento.

Elegir en Pleno, al Comisionado Presidente, en los términos establecido en el artículo 25 de la Ley.

Informar al Pleno sobre el avance y cumplimiento de los asuntos que les sean turnados o encomendados.

Presentar al Pleno, políticas institucionales, planes y programas de trabajo, acuerdos y en general, cualquier instrumento que coadyuve en la consolidación de las actividades del Instituto en el ejercicio de sus facultades, así como en el acatamiento de las obligaciones impuestas.



**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA 13

Suscribir los acuerdos, actas, resoluciones y demás documentos que determine el Pleno.

Excusarse oportunamente de conocer, opinar y votar sobre los asuntos en los que exista conflicto de intereses o situaciones que le impidan resolverlos con plena independencia, profesionalismo e imparcialidad.

Solicitar al Pleno licencia cuando exista causa justificada.

Suplir al Comisionado Presidente en sus ausencias, en los términos de la Ley y el presente Reglamento.

Participar en las comisiones e instancias del Sistema Nacional de Transparencia y de cualquier otra en donde intervenga el Instituto.

Formar parte de las comisiones y comités, cuando así lo determine el Pleno.

Informar de las actividades realizadas con motivo de su participación en congresos, seminarios, talleres o cualquier otro evento de carácter municipal, estatal, nacional o internacional, al que haya sido designado por el Pleno, con el fin de representar al Instituto.

Conocer el desempeño de la gestión institucional y el avance del ejercicio del gasto del Instituto, dentro del mes posterior al cierre de cada trimestre.

Solicitar y obtener del Comisionado Presidente, del Secretario Ejecutivo y de las demás áreas del Instituto, toda la información que requiera para su proceder oficial.

Someter a consideración del Pleno, los proyectos de acuerdos, resoluciones y disposiciones normativas que permitan el cumplimiento de las funciones del Instituto.

Las demás que les señalen la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, la Ley General, la Ley General de Datos Personales, la Ley General de Archivos, la Ley, la Ley de Protección de Datos Personales, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales y administrativas que le resulten aplicables y el Pleno.

Requerimientos educacionales:

Primaria		Profesional Técnico	
Secundaria		Licenciatura	X
Bachillerato		Maestría	



**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA 14

Requerimientos educacionales específicos:

- Poseer al día de su designación, título y cédula profesional de nivel licenciatura.
- Manejo de programas de cómputo actualizados.

Capacidades y habilidades:

Directivas	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de Problemas			X
Iniciativa			X
Liderazgo			X
Confiability			X
Delegación de autoridad			X

Relaciones humanas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Manejo de personal			X
Vocación de servicio			X
Trabajo en equipo			X
Cooperación			X
Comunicación			X

Administrativas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación			X
Integración			X
Organización			X
Dirección			X

Intelectuales:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Inteligencia verbal			X
Creatividad			X
Criterio			X
Atención y concentración			X

Aspectos de personalidad:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad			X
Madurez			X
Adaptabilidad			X
Manejo de presión			X

Destrezas técnico-manuales:

- Manejo de equipo y programas de cómputo actualizados.
- Manejo del lenguaje oral y escrito.

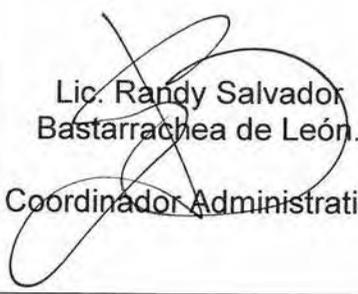
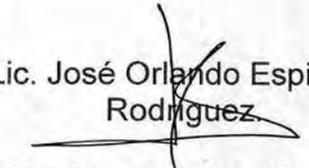


**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA 15

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Magnolia del Rocio Sosa Molina</p> <p>Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales</p>	 <p>Lic. Randy Salvador Bastarrachea de León.</p> <p>Coordinador Administrativo</p>	 <p>Lic. José Orlando Espinosa Rodríguez</p> <p>Comisionado Presidente.</p>

	CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO	Código: IDAIP-CA-DRHM/CPF-001	
		FECHA: 23 DE DICIEMBRE DE 2020	
		HOJA	16

PERFIL

Datos del Puesto

Denominación del Puesto:	Secretaria Ejecutiva
--------------------------	-----------------------------

Tipo de Puesto: Servidor Público	Área: Secretaría Ejecutiva
--------------------------------------------	--------------------------------------

Horario:	Adscripción: Pleno
-----------------	------------------------------

Clave: 21114.04.1.04.2202.M001C0100000.04-062.41401.1.5.08.20.001	Puesto al que reporta: Pleno del IDAIPQROO Consejo Consultivo del IDAIPQROO
-----------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------

Nivel de tabulador: 3	Puestos que le reportan: Coordinadores. Directores. Unidad de Transparencia.
---------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------

Requerimientos personales:

Los requisitos para la designación de Secretario Ejecutivo son los que están establecidos en el artículo 35 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.

Descripción genérica:

La Secretaría Ejecutiva es un órgano de apoyo del Pleno y el conducto entre éste y las áreas y servidores públicos del Instituto, para hacerles de su conocimiento los acuerdos que se emitan, para su debido cumplimiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

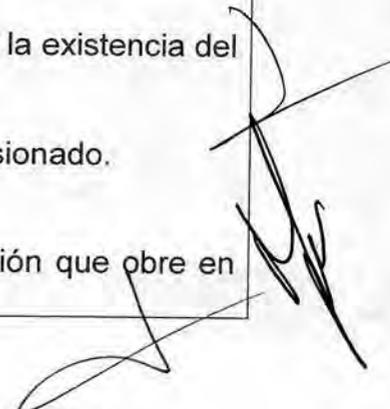
Funciones:

Acordar con los Comisionados, lo conducente para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno.

Participar con voz, pero sin voto en las sesiones del Pleno; declarar la existencia del quórum y certificar sobre lo actuado en las sesiones.

Levantar las actas de las sesiones y firmarlas en unión de los Comisionado.
Tener bajo su cargo los archivos del Pleno.

Expedir certificaciones y/o constancias respecto de la documentación que obre en los archivos del Instituto.





**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA

17

Autorizar y dar fe con su firma, de las actuaciones de los Comisionados Ponentes en la admisión, tramitación y resolución de los recursos de revisión y denuncias.

Certificar los acuerdos y/o determinaciones del Pleno.

Auxiliar en el proceso de convocatoria a sesiones del Pleno.

Generar y administrar bajo su responsabilidad el registro y turno de los recursos de revisión.

Servir de enlace operativo entre el Pleno y los titulares de las Coordinaciones, Direcciones y demás áreas del Instituto.

Apoyar en todo aquello que los Comisionados requieran para el desempeño de sus funciones.

Atender las solicitudes de la Unidad de Transparencia, en materia de acceso a la información y protección de datos personales, que en el ámbito de su competencia obren en el Instituto.

Elaborar y proponer al Pleno, proyectos de reformas y actualización a este Reglamento y demás normatividad aplicable al Instituto.

Dar seguimiento hasta su conclusión, a los acuerdos del Pleno e informarle del cumplimiento de estos.

Coadyuvar y participar en la elaboración de programas inherentes a la socialización del derecho de acceso a la información y la protección de datos personales.

Tener bajo su adscripción la Oficialía de Partes del Instituto, así como recibir, turnar y despachar la correspondencia.

Representar al Instituto en los asuntos que el Pleno le encomiende.

Elaborar el proyecto de informe anual de labores y resultados, que debe rendir Comisionado Presidente ante el Congreso del Estado, en términos de lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley.

Elaborar el proyecto de programa de trabajo anual del área a su cargo y remitirlo oportunamente a la Coordinación Administrativa, observando los lineamientos que para el efecto se le instruyan.

Proponer al Pleno, estrategias para un mejor desempeño de las áreas de su adscripción.



**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA 18

Dar seguimiento a la implementación de estudios, proyectos y asuntos encomendados.

Coordinar las actividades encomendadas por el Pleno, que se realicen en forma conjunta con organizaciones sociales, políticas y privadas, así como con los Sujetos Obligados.

Elaborar el proyecto del orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, previo acuerdo con el Comisionado Presidente, así como integrar la documentación que sustenten los asuntos correspondientes.

Dar fe de lo actuado y levantar el acta correspondiente de cada sesión, así como los acuerdos y demás disposiciones que se aprueben en las mismas y recabar la firma de los Comisionados que participaron en ellas.

Elaborar las actas y versiones estenográficas de las sesiones del Pleno, procurando su debida difusión de conformidad con la Ley.

Llevar a cabo la administración, organización y conservación de los archivos de los recursos de revisión resueltos, acuerdos, actas y demás documentación emitida por el Pleno del Instituto, de conformidad con lo previsto en la Ley General de Archivos. Cumplir con la actualización trimestral en materia de obligaciones de transparencia, que en el ámbito de su competencia le correspondan, tanto en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como en el portal de internet del Instituto.

Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía Simple de Archivos de la Secretaría Ejecutiva, de conformidad con lo previsto en la Ley General de Archivos.

Participar en el Comité de Transparencia.

Participar en el Sistema Institucional de Archivos del Instituto.

Participar en las reuniones preliminares a las sesiones del Pleno, relativas a la revisión de los proyectos de acuerdos y de las resoluciones en materia de acceso a la información y protección de datos personales.

Supervisar y coordinar el adecuado cumplimiento de las tareas de recepción, tramitación, firma y notificación de los acuerdos, resoluciones y demás documentos que apruebe el Pleno, conforme al procedimiento que para tal efecto se apruebe. Notificar a los Comisionados, la fecha y hora de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno, previa autorización del Comisionado Presidente, debiendo acompañar a la convocatoria, el proyecto del orden del día de los asuntos a tratar y



**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA 19

toda la documentación necesaria para la discusión correspondiente;

Informar del avance y resultados de sus actividades al Pleno

Las demás que le señalen la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, la Ley General, la Ley General de Datos Personales, la Ley General de Archivos, la Ley, la Ley de Protección de Datos Personales, el presente Reglamento, las demás disposiciones legales y administrativas que les resulten aplicables, el Pleno y los Comisionados.

Requerimientos educacionales:

Primaria		Profesional Técnico	
Secundaria		Licenciatura	X
Bachillerato		Maestría	

Requerimientos educacionales específicos:

Poseer al día de su designación, título y cédula profesional de nivel licenciatura.
Manejo de programas de cómputo actualizados.

Experiencia:

Contar con experiencia probada lo suficiente dentro de la administración gubernamental, a juicio de los Comisionados del Pleno del Instituto, para el desempeño del cargo, así como la cédula profesional y /o estudios de posgrado.

Capacidades y habilidades:

Directivas	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de Problemas			X
Iniciativa			X
Liderazgo			X
Confiabilidad			X
Delegación de autoridad			X

Relaciones humanas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Manejo de personal			X
Vocación de servicio			X
Trabajo en equipo			X
Cooperación			X
Comunicación			X

	CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO	Código: IDAIP-CA- DRHM/CPF-001	
		FECHA: 23 DE DICIEMBRE DE 2020	
		HOJA	20

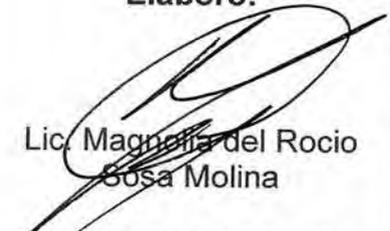
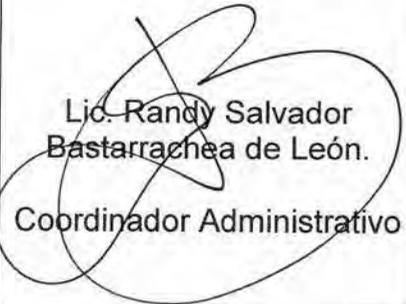
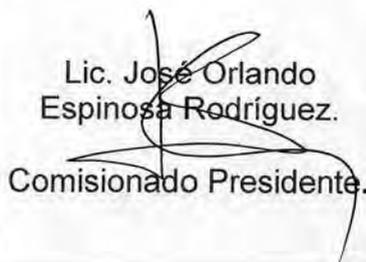
Administrativas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación			X
Integración			X
Organización			X
Dirección			X

Intelectuales:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Inteligencia verbal			X
Creatividad			X
Criterio			X
Atención y concentración			X

Aspectos de personalidad:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad			X
Madurez			X
Adaptabilidad			X
Manejo de presión			X

Destrezas técnico-manuales:

Manejo de equipo y programas de cómputo actualizados. Manejo del lenguaje oral y escrito

Elaboró:  Lic. Magnolia del Rocio Sosa Molina Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Revisó:  Lic. Randy Salvador Bastarrachea de León. Coordinador Administrativo	Autorizó:  Lic. José Orlando Espinosa Rodríguez. Comisionado Presidente.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO	Código: IDAIP-CA- DRHM/CPF-001	
		FECHA: 23 DE DICIEMBRE DE 2020	
		HOJA	21

PERFIL

Datos del Puesto

Denominación del Puesto:	Jefe de departamento de seguimientos de acuerdos.
--------------------------	----------------------------------------------------------

Tipo de Puesto: Servidor Público	Área: Secretaría Ejecutiva.
--------------------------------------------	---------------------------------------

Horario: 40 horas a la semana	Adscripción: Secretaría Ejecutiva.
-----------------------------------------	----------------------------------------------

Clave presupuestal: 21114.04.1.04.2202.M001C0100000.04- 062.41401.1.5.08.20.001	Puesto al que reporta: Secretaria Ejecutiva.
----------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------

Nivel de tabulador: 8	Puestos que le reportan: Ninguno
---------------------------------	--------------------------------------------

Requerimientos personales:

Edad: 25 años como mínimo	Sexo: Indistinto
Estado civil: Indistinto	Disponibilidad para viajar: Si (X) No ()

Funciones:

<p>Auxiliar al titular de la Secretaría Ejecutiva en la elaboración de la Convocatoria a sesión ordinaria y/o extraordinaria del Pleno.</p> <p>Participar en las sesiones de Pleno, asistiendo al titular de la Secretaría Ejecutiva en el desarrollo de la misma.</p> <p>Compilar a la conclusión de cada sesión de Pleno, los acuerdos que se hallan aprobado en la misma.</p> <p>Elaborar las versiones estenográficas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno</p> <p>Dar seguimiento a los acuerdos aprobados por el Pleno dentro de las sesiones e informar sobre su cumplimiento al titular de la Secretaría Ejecutiva</p> <p>Elaborar las certificaciones de los acuerdos, actuaciones y/o determinaciones del Pleno</p>



**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA

22

Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía Simple de Archivos de la Secretaría Ejecutiva, de conformidad con lo previsto en la Ley General de Archivos.

Participar en el Sistema Institucional de Archivos.

Recepcionar los Recursos de Revisión

Llevar el control de registro y turno de los Recursos de Revisión.

Elaborar los acuerdos de recepción de los Recursos de Revisión que se promueven ante el Instituto.

Llevar el control de las tareas de recepción, tramitación, firma y notificación de los acuerdos, resoluciones y demás documentos aprobados por el Pleno.

Dar seguimiento al Sistema de Gestión de Medios de Impugnación de la Plataforma Nacional de Transparencia en relación con los recursos de revisión interpuestos por este medio, asignado a los abogados proyectistas y notificando los acuerdos establecidos dentro del Sistema

Rendir los informes que le sean solicitados por los Comisionados o la Secretaría Ejecutiva, relativo a los acuerdos aprobados por el Pleno.

Atender los asuntos y/o comisiones que le sean notificados por el Pleno, los Comisionados o la Secretaría Ejecutiva.

Las demás que le señalen la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, la Ley General, la Ley General de Datos Personales, la Ley General de Archivos, la Ley, la Ley de Protección de Datos Personales, el Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del IDAIPQROO, las demás disposiciones legales y administrativas que les resulten aplicables y las encomendadas por el Pleno, los Comisionados y el titular de la Secretaría Ejecutiva del IDAIPQROO.

Requerimientos educacionales:

Primaria		Profesional Técnico	X
Secundaria		Licenciatura	
Bachillerato	X	Maestría	



**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA 23

Requerimientos educacionales específicos:

Contar con estudio preferentemente con grado de nivel de licenciatura o, estudio mínimo de bachillerato concluido.
Conocimientos de programas y equipos de cómputo.

Experiencia:

Contar con experiencia probada lo suficiente dentro de la administración gubernamental, a juicio de los Comisionados del Pleno del Instituto.

Capacidades y habilidades:

Directivas	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de Problemas	X		
Iniciativa		X	
Liderazgo	X		
Confiabilidad			X
Delegación de autoridad	X		

Relaciones humanas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Manejo de personal	X		
Vocación de servicio			X
Trabajo en equipo		X	
Cooperación			X
Comunicación		X	

Administrativas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación		X	
Integración		X	
Organización		X	
Dirección	X		

Intelectuales:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Inteligencia verbal		X	
Creatividad		X	
Criterio		X	
Atención y concentración			X

Aspectos de personalidad:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad		X	
Madurez		X	
Adaptabilidad		X	
Manejo de presión		X	



**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA

24

Destrezas técnico-manuales:

Manejo de equipo y programas de cómputo actualizados.
Manejo del lenguaje oral y escrito.

Elaboró:



Lic. Magnolia del Rocio
Sosa Molina

Directora de Recursos
Humanos, Materiales y
Servicios Generales

Revisó:



Lic. Randy Salvador
Bastarrachea de León.

Coordinador
Administrativo

Autorizó:



Lic. José Orlando Espinosa
Rodríguez.

Comisionado Presidente.

	CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO	Código: IDAIP-CA- DRHM/CPF-001	
		FECHA: 23 DE DICIEMBRE DE 2020	
		HOJA	25

PERFIL

Datos del Puesto

Denominación del Puesto:	Secretaria Auxiliar
--------------------------	----------------------------

Tipo de Puesto: Servidor Público	Área: Secretaría Ejecutiva.
--------------------------------------------	---------------------------------------

Horario: 40 horas a la semana	Adscripción: Secretaría Ejecutiva.
-----------------------------------------	----------------------------------------------

Clave presupuestal: 21114.04.1.04.2202.M001C0100000.04- 062.41401.1.5.08.20.001	Puesto al que reporta: Secretario Ejecutivo.
----------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------

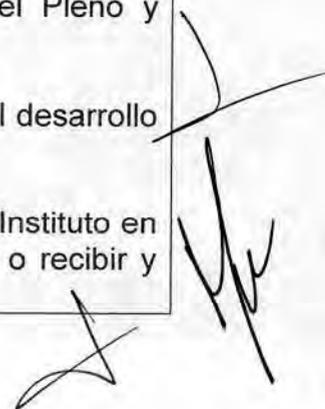
Nivel de tabulador: 9	Puestos que le reportan: Ninguno
---------------------------------	--------------------------------------------

Requerimientos personales:

Edad: 25 años como mínimo	Sexo: Indistinto
Estado civil: Indistinto	Disponibilidad para viajar: Si (X) No ()

Funciones:

<p>Recibir oficios y diversos documentos dirigidos al Pleno y Secretaría Ejecutiva.</p> <p>Apoyar en la organización y actualización del archivo de la Secretaría Ejecutiva.</p> <p>Elaborar oficios, constancias, tarjetas informativas, demás documentos requeridos por el Pleno y Secretaría Ejecutiva.</p> <p>Atender llamadas telefónicas que soliciten información o cualquier otra consulta.</p> <p>Concertar las citas para atender audiencias con los integrantes del Pleno y Secretaría Ejecutiva.</p> <p>Solicitar la dotación de equipo y material de trabajo, requeridos para el desarrollo de sus actividades.</p> <p>Atender a visitantes o funcionarios que acudan a las instalaciones del Instituto en forma directa o por medio electrónico para informar, aclarar, orientar o recibir y entregar solicitudes de información, servicios o documentos.</p>





CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO

Código:
IDAIP-CA-DRHM/CPF-001

FECHA: 23 DE DICIEMBRE DE 2020

HOJA 26

Apoyar en la logística de viajes, elaboración de viáticos e informes de actividades que requieran los integrantes del Pleno y Secretaría Ejecutiva.

Tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones y de reuniones, sobre las actividades sustantivas para su distribución a las diversas unidades administrativas del IDAIPQROO.

Las demás que se le asigne por disposición legal, reglamentaria, disposición normativa o equivalente, o bien por orden de la Secretaría Ejecutiva y del Pleno del IDAIPQROO.

Requerimientos educacionales:

Primaria		Profesional Técnico	X
Secundaria		Licenciatura	
Bachillerato	X	Maestría	

Requerimientos educacionales específicos:

Contar con estudio preferentemente con grado de nivel de licenciatura o, estudio mínimo de bachillerato concluido.
Manejo de programas de cómputo actualizados.

Experiencia:

Contar con experiencia probada lo suficiente dentro de la administración gubernamental, a juicio de los Comisionados del Pleno del Instituto.
Dominio de técnicas de archivo y manejo, clasificación y entrega de documentos recibidos para las unidades administrativas.

Capacidades y habilidades:

Directivas	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de Problemas		X	
Iniciativa		X	
Liderazgo	X		
Confiabilidad			X
Delegación de autoridad	X		

Relaciones humanas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Manejo de personal	X		
Vocación de servicio		X	
Trabajo en equipo		X	
Cooperación		X	
Comunicación			X



**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA 27

Administrativas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación	X		
Integración	X		
Organización	X		
Dirección	X		

Intelectuales:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Inteligencia verbal		X	
Creatividad		X	
Criterio		X	
Atención y concentración			X

Aspectos de personalidad:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad		X	
Madurez		X	
Adaptabilidad		X	
Manejo de presión		X	

Destrezas técnico-manuales:

Manejo de equipo y programas de cómputo actualizados.
Manejo del lenguaje oral y escrito.

<p>Elaboró:</p>  <p>Lic. Magnolia del Rocio Sosa Molina</p> <p>Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales</p>	<p>Revisó:</p>  <p>Lic. Randy Salvador Bastarrachea de León.</p> <p>Coordinador Administrativo</p>	<p>Autorizó:</p>  <p>Lic. José Orlando Espinosa Rodríguez.</p> <p>Comisionado Presidente.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO	Código: IDAIP-CA-DRHM/CPF-001	
		FECHA: 23 DE DICIEMBRE DE 2020	
		HOJA	28

PERFIL

Datos del Puesto

Denominación del Puesto:	Oficialía de partes.
--------------------------	-----------------------------

Tipo de Puesto: Servidor Público	Área: Secretaría Ejecutiva.
--------------------------------------------	---------------------------------------

Horario: 40 horas a la semana	Adscripción: Secretaría Ejecutiva.
-----------------------------------------	----------------------------------------------

Clave presupuestal: 21114.04.1.04.2202.M001C0100000.04-062.41401.1.5.08.20.001	Puesto al que reporta: Secretaria Ejecutiva.
------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------

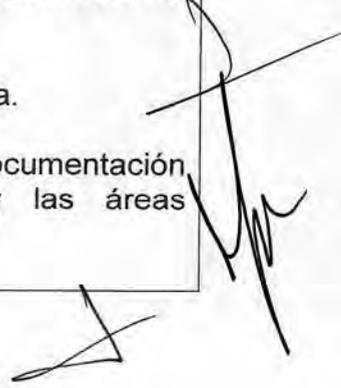
Nivel de tabulador: 9	Puestos que le reportan: Ninguno.
---------------------------------	---------------------------------------------

Requerimientos personales:

Edad: 22 años como mínimo	Sexo: Indistinto
Estado civil: Indistinto	Disponibilidad para viajar: Si (X) No ()

Funciones:

<p>Recepcionar la documentación que ingresa al Instituto.</p> <p>Foliar y sellar de recibido la documentación dirigida a las diversas áreas que integran el Instituto.</p> <p>Registrar la documentación recibida en el control de oficialía de partes, con excepción de los Recursos de Revisión que serán tramitados directamente en la Secretaría Ejecutiva.</p> <p>Turnar el documento original al área correspondiente, previa firma de recibido en el acuse correspondiente.</p> <p>Archivar en orden cronológico los acuses de la documentación recibida.</p> <p>Turnar diariamente mediante correo electrónico la relación de la documentación recibida a los integrantes del Pleno, Secretaría Ejecutiva y las áreas correspondientes para su conocimiento.</p>





**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA 29

Mantener en resguardo el archivo de la Oficialía de Partes hasta que finalice el año y proceder a su entrega a la Secretaría Ejecutiva, para su posterior baja documental.

Brindar atención telefónica y de manera personal a los que acuden a las instalaciones del Instituto.

Las demás que le señalen la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, la Ley General, la Ley General de Datos Personales, la Ley General de Archivos, la Ley, la Ley de Protección de Datos Personales, el Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del IDAIPQROO, las demás disposiciones legales y administrativas que les resulten aplicables y las encomendadas por el Pleno, los Comisionados y el titular de la Secretaría Ejecutiva del IDAIPQROO.

Requerimientos educacionales:

Primaria		Profesional Técnico	X
Secundaria		Licenciatura	
Bachillerato	X	Maestría	

Requerimientos educacionales específicos:

Contar con estudio preferentemente con grado de nivel de licenciatura o, estudio mínimo de bachillerato concluido.
Manejo de programas de cómputo actualizados.

Experiencia:

Contar con experiencia probada lo suficiente dentro de la administración gubernamental, a juicio de los Comisionados del Pleno del Instituto.
Dominio de técnicas de archivo y manejo, clasificación y entrega de documentos recibidos para las unidades administrativas.

Capacidades y habilidades:

Directivas	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de Problemas	X		
Iniciativa		X	
Liderazgo	X		
Confiabilidad			X
Delegación de autoridad	X		

Relaciones humanas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Manejo de personal	X		
Vocación de servicio			X
Trabajo en equipo		X	



**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA 30

Cooperación			X
Comunicación		X	

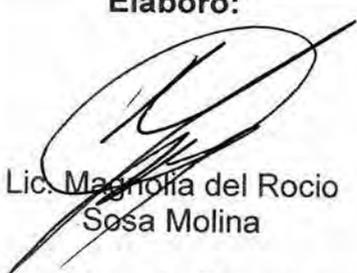
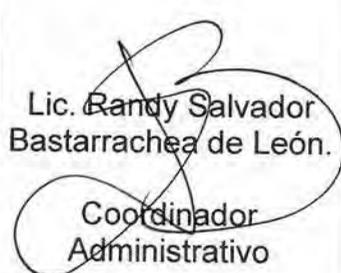
Administrativas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación	X		
Integración	X		
Organización	X		
Dirección	X		

Intelectuales:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Inteligencia verbal		X	
Creatividad		X	
Criterio		X	
Atención y concentración			X

Aspectos de personalidad:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad		X	
Madurez		X	
Adaptabilidad		X	
Manejo de presión		X	

Destrezas técnico-manuales:

Conocimientos de los equipos y programas de cómputo.

<p>Elaboró:</p>  <p>Lic. Magnolia del Rocio Sosa Molina</p> <p>Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales</p>	<p>Revisó:</p>  <p>Lic. Randy Salvador Bastarrachea de León.</p> <p>Coordinador Administrativo</p>	<p>Autorizó:</p>  <p>Lic. José Orlando Espinosa Rodríguez.</p> <p>Comisionado Presidente.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO	Código: IDAIP-CA-DRHM/CPF-001	
		FECHA: 23 DE DICIEMBRE DE 2020	
		HOJA	31

PERFIL

Datos del Puesto

Denominación del Puesto:	Coordinador Jurídico y de Datos Personales
--------------------------	---------------------------------------------------

Tipo de Puesto: Servidor Público	Área: Coordinación Jurídica y de Datos Personales.
--------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

Horario:	Adscripción: Coordinación Jurídica y de Datos Personales.
-----------------	---------------------------------------------------------------------

Clave presupuestal: 21114.04.1.04.3305.E042C0100000.04-062.41401.1.5.08.20.001	Puesto al que reporta: Pleno del IDAIPQROO Secretaría Ejecutiva
------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------

Nivel de tabulador: 4	Puestos que le reportan: Dirección Consultiva y de lo Contencioso. Dirección de Protección de Datos Personales. Dirección de Ponencia. Dirección de Medios de Impugnación.
---------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Requerimientos personales:

Edad: 25 años como mínimo	Sexo: Indistinto
Estado civil: Indistinto	Disponibilidad para viajar: Si (X) No ()

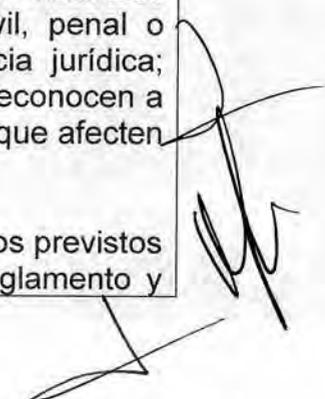
Descripción genérica:

El Instituto contará con las Coordinaciones que establezca este Reglamento, las cuales estarán dirigidas por un coordinador, quienes se auxiliarán por las Direcciones y demás áreas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con la capacidad y disponibilidad presupuestaria del Instituto y en términos de las disposiciones legales aplicables.

Funciones:

Representar, previa delegación de facultades, al Instituto ante los tribunales federales y del fuero común, así como ante cualquier autoridad civil, penal o administrativa en los asuntos en que aquél tenga interés o injerencia jurídica; incluyendo el ejercicio de todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las partes y promover el juicio de amparo en contra de los actos y leyes que afecten la esfera jurídica del Instituto o los derechos de quien éste represente.

Coadyuvar en la sustanciación de los recursos de revisión, en los términos previstos en la Ley, la Ley de Protección de Datos Personales, el presente Reglamento y





**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA 32

demás normatividad aplicable, así como elaborar las propuestas de anteproyectos de resolución en ponencia de los Comisionados.

Elaborar y dar trámite a las acciones de inconstitucionalidad que el Pleno determine presentar, en contra de leyes expedidas por el Congreso del Estado, que vulneren el derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales.

Dar seguimiento y atención hasta su conclusión, a los recursos de inconformidad promovidos ante el Instituto Nacional, en contra de las resoluciones del Instituto.

Dar seguimiento y atención a los procedimientos que se desahoguen ante el Instituto Nacional, derivados de la facultad de atracción prevista en la Ley General y en la Ley General de Datos Personales.

Someter a consideración del Comisionado Presidente, las alternativas jurídicas de solución a los asuntos considerados como relevantes o especiales para el Instituto.

Atender los acuerdos que le sean instruidos por el Pleno y el Comisionado Presidente que recaigan en el ámbito de su competencia.

Coadyuvar con las Coordinaciones y Direcciones del Instituto, para fijar, sistematizar, unificar y difundir, los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes y de otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Instituto. Asesorar jurídicamente a todas las Áreas del Instituto, cuando éstas lo soliciten.

Brindar asesoría al público en general y a los Sujetos Obligados, así como desahogar las consultas que éstos formulen.

Elaborar los proyectos de normas, reglamentos, lineamientos y demás disposiciones que sean del ámbito de su competencia y los que el Pleno le encomiende, en términos de la Ley y la Ley de Protección de Datos Personales.

Asesorar, revisar y coadyuvar en la elaboración de proyectos de normas, reglamentos, lineamientos y manuales de cualquier área del Instituto, en especial aquellos que refieran a la aplicación de la Ley y la Ley de Protección de Datos Personales, así como en el diseño de normas internas y demás ordenamientos necesarios para el óptimo funcionamiento del Instituto.

Gestionar iniciativas destinadas a armonizar las disposiciones legales en la materia, así como asesorar a los Sujetos Obligados sobre el tema.
Compilar la normatividad que apruebe el Pleno del Instituto.



CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO

Código:
IDAIP-CA-DRHM/CPF-001

FECHA: 23 DE DICIEMBRE DE 2020

HOJA 33

Promover entre las Áreas del Instituto y los Sujetos Obligados, la difusión de normas jurídicas relacionadas con las funciones del mismo.

Realizar el análisis permanente de la legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

Difundir los criterios de interpretación, emitidos por el Pleno, en relación con las materias de transparencia, derecho de acceso a la información y protección de datos personales.

Elaborar los estudios jurídicos que le sean encomendados, sobre temas relacionados con el conocimiento del derecho de acceso a la información y la protección de datos personales.

Formular, revisar, validar y dar seguimiento a los proyectos de convenios y contratos en los que el Instituto sea parte, hasta su suscripción y, en su caso, proponer las adecuaciones convenientes conforme a las disposiciones legales aplicables para la mejor operatividad de estos.

Requerir a los servidores públicos de las Áreas del Instituto, la documentación e información que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.

Dar aviso al superior jerárquico de aquellas Áreas del Instituto, que se nieguen a colaborar con la Coordinación, en los asuntos de carácter jurídico, en los que aquel sea parte, a fin de que por su conducto realice las acciones conducentes.

Coadyuvar en el fomento de la transparencia, el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales, a través de aquellas estrategias que el Pleno apruebe.

Participar en los eventos, conferencias, talleres, simposios y en general en todas aquellas actividades que realice el Instituto derivadas de su planeación estratégica

Las demás que le señalen la Ley General, la Ley General de Datos Personales, la Ley General de Archivos, la Ley, la Ley de Protección de Datos Personales, el presente Reglamento, las demás disposiciones legales y administrativas que les resulten aplicables, el Pleno y los Comisionados.

Requerimientos educacionales:

Primaria		Profesional Técnico	
Secundaria		Licenciatura en Derecho	X
Bachillerato		Maestría	



**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA

34

Requerimientos educacionales específicos:

Poseer al día de su designación, título y cédula profesional de nivel licenciatura.
Manejo de programas de cómputo actualizados.

Experiencia:

Contar con experiencia probada lo suficiente dentro de la administración gubernamental, a juicio de los Comisionados del Pleno del Instituto, así como la cédula profesional y /o estudios de posgrado.

Capacidades y habilidades:

Directivas	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de Problemas			X
Iniciativa			X
Liderazgo			X
Confiabilidad			X
Delegación de autoridad			X

Relaciones humanas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Manejo de personal			X
Vocación de servicio			X
Trabajo en equipo			X
Cooperación			X
Comunicación			X

Administrativas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación			X
Integración			X
Organización			X
Dirección			X

Intelectuales:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Inteligencia verbal			X
Creatividad			X
Criterio			X
Atención y concentración			X

Aspectos de personalidad:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad			X
Madurez			X
Adaptabilidad			X



**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA	35
------	----

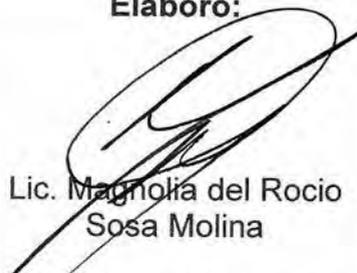
Manejo de presión			X
-------------------	--	--	----------

Destrezas técnico-manuales:

Manejo de equipo y programas de cómputo actualizados.

Manejo del lenguaje oral y escrito.

Elaboró:


Lic. Magnolia del Rocio
Sosa Molina

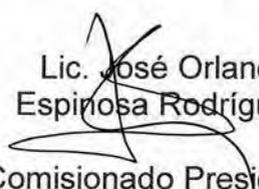
Directora de Recursos
Humanos, Materiales y
Servicios Generales

Revisó:


Lic. Randy Salvador
Bastarrachea de León.

Coordinador Administrativo

Autorizó:


Lic. José Orlando
Espinosa Rodríguez.

Comisionado Presidente.

	CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO	Código: IDAIP-CA-DRHM/CPF-001	
		FECHA: 23 DE DICIEMBRE DE 2020	
		HOJA	36

PERFIL

Datos del Puesto

Denominación del Puesto:	Director Consultivo y de lo Contencioso
--------------------------	------------------------------------------------

Tipo de Puesto: Servidor Público	Área: Coordinación Jurídica y de Datos Personales.
--------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

Horario: 40 horas a la semana	Adscripción: Coordinación Jurídica y de Datos Personales.
-----------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

Clave presupuestal: 21114.04.1.04.3403.E042C0100000.04-062.41401.1.5.08.20.001	Puesto al que reporta: Coordinador Jurídico y de Datos Personales
------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------

Nivel de tabulador: 5	Puestos que le reportan: Abogados Proyectistas.
---------------------------------	-----------------------------------------------------------

Requerimientos personales:

Edad: 25 años como mínimo	Sexo: Indistinto
Estado civil: Indistinto	Disponibilidad para viajar: Si (X) No ()

Descripción genérica:

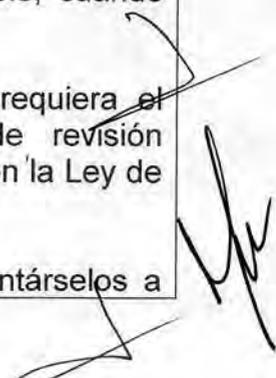
El Instituto contará con las Direcciones señaladas en el artículo 52 de este Reglamento, las cuales estarán dirigidas por un director, quien se auxiliará de las demás áreas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con la capacidad y disponibilidad presupuestaria del Instituto y en términos de las disposiciones legales aplicables.

Funciones:

Representar al Instituto, previa delegación de facultades, en asuntos jurisdiccionales, contenciosos administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y del trabajo, en los procesos de toda índole, cuando requiera su intervención y para absolver posiciones.

Elaborar los acuerdos y tramitar las diligencias procesales que le requiera el Comisionado Ponente, para la sustanciación de los recursos de revisión interpuestos ante el Instituto, en los términos de lo previsto en la Ley y en la Ley de Protección de Datos Personales.

Elaborar los proyectos de resolución de recursos de revisión y presentárselos a





**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA 37

través de su coordinador, para su consideración, al Comisionado Ponente que conozca del expediente respectivo.

Notificar todas aquellas resoluciones y/o acuerdos que dicten los Comisionados Ponentes y el Pleno, en materia de su competencia, a través del personal facultado para ello.

Diligenciar las vistas a los órganos internos de control de los Sujetos Obligados, por el incumplimiento a las resoluciones dictadas por el Pleno, derivadas de los recursos de revisión.

Solicitar a los Sujetos Obligados información relacionada con los procedimientos de recursos de revisión, previstos en la Ley y la Ley de Protección de Datos Personales.

Presentar denuncias de hechos, querellas, desistimientos y otorgar perdón ante el ministerio público u otras autoridades competentes, previa delegación de facultades y coadyuvar en la integración de las carpetas de investigación y en el trámite de los procesos que afecten al Instituto o en los que éste tenga interés jurídico.

Atender los acuerdos que le sean instruidos por el Pleno, los Comisionados y su coordinador que recaigan en el ámbito de su competencia.

Solicitar a los servidores públicos y Áreas del Instituto, la documentación e información que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.

Brindar asesoría jurídica a las Áreas del Instituto, cuando éstas lo soliciten.

Colaborar con las autoridades correspondientes en los asuntos de orden jurídico del Instituto.

Elaborar las versiones públicas, ordenadas en las resoluciones emitidas por el Pleno en los recursos de revisión y someterlas a la aprobación del Comité de Transparencia.

Tramitar la publicación, en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, de las disposiciones de carácter general que emita el Pleno y que sean de carácter obligatorio.

Asistir y colaborar en los eventos, conferencias, talleres, simposios y en general en todas aquellas actividades que realice el Instituto, en los temas relacionados con su ámbito de competencia.

Las demás que le señalen la Ley General, la Ley General de Datos Personales, la



**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA 38

Ley General de Archivos, la Ley, la Ley de Protección de Datos Personales, el presente Reglamento, las demás disposiciones legales y administrativas que les resulten aplicables, el Pleno, los Comisionados o su coordinador.

Requerimientos educacionales:

Primaria		Profesional Técnico	
Secundaria		Licenciatura en Derecho	X
Bachillerato		Maestría	

Requerimientos educacionales específicos:

Poseer al día de su designación, título y cédula profesional de nivel licenciatura.
Manejo de programas de cómputo actualizados.

Experiencia:

Contar con experiencia probada lo suficiente dentro de la administración gubernamental, a juicio de los Comisionados del Pleno del Instituto, así como la cédula profesional y /o estudios de posgrado.

Capacidades y habilidades:

Directivas	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de Problemas			X
Iniciativa		X	
Liderazgo		X	
Confiabilidad			X
Delegación de autoridad		X	X

Relaciones humanas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Manejo de personal		X	
Vocación de servicio			X
Trabajo en equipo			X
Cooperación			X
Comunicación			X

Administrativas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación		X	
Integración		X	
Organización			X
Dirección			X



**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

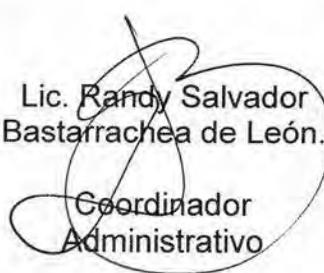
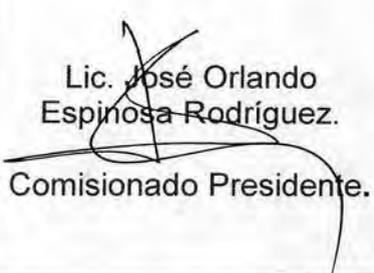
HOJA 39

Intelectuales:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Inteligencia verbal			X
Creatividad		X	
Criterio		X	
Atención y concentración			X

Aspectos de personalidad:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad		X	
Madurez		X	
Adaptabilidad		X	
Manejo de presión		X	

Destrezas técnico-manuales:

Manejo de equipo y programas de cómputo actualizados.
Manejo del lenguaje oral y escrito.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Magnolia del Rocio Sosa Molina Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	 Lic. Randy Salvador Bastarrachea de León. Coordinador Administrativo	 Lic. José Orlando Espinosa Rodríguez. Comisionado Presidente.

	CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO	Código: IDAIP-CA-DRHM/CPF-001	
		FECHA: 23 DE DICIEMBRE DE 2020	
		HOJA	40

PERFIL

Datos del Puesto

Denominación del Puesto:	Director de Protección de Datos Personales.
---------------------------------	----------------------------------------------------

Tipo de Puesto: Servidor Público	Área: Coordinación Jurídica y de Datos Personales.
--------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

Horario: 40 horas a la semana	Adscripción: Coordinación Jurídica y de Datos Personales.
-----------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

Clave presupuestal: 21114.04.1.04.3404.E042C0200000.04-062.41401.1.5.08.20.001	Puesto al que reporta: Coordinador Jurídico y de Datos Personales.
------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------

Nivel de tabulador: 5	Puestos que le reportan: Jefe de departamento de protección de datos personales.
---------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------

Requerimientos personales:

Edad: 25 años como mínimo	Sexo: Indistinto
Estado civil: Indistinto	Disponibilidad para viajar: Si (X) No ()

Descripción genérica:

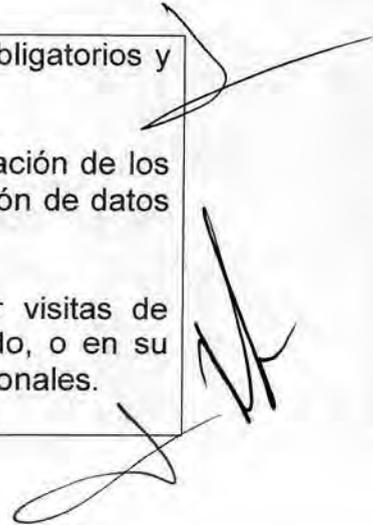
El Instituto contará con las Direcciones señaladas en el artículo 52 de este Reglamento, las cuales estarán dirigidas por un director, quien se auxiliará de las demás áreas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con la capacidad y disponibilidad presupuestaria del Instituto y en términos de las disposiciones legales aplicables.

Funciones:

Proponer políticas y programas de protección de datos personales, obligatorios y exigibles al interior del Instituto.

Coadyuvar con el titular de la Unidad de Transparencia, en la elaboración de los formatos de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.

Sustanciar las denuncias en materia de datos personales, realizar visitas de verificación a las oficinas o instalaciones del responsable denunciado, o en su caso, en el lugar donde se lleven a cabo los tratamientos de datos personales.





**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA 41

Proponer al Pleno, a través de su coordinador, los avisos de privacidad integral y simplificados del Instituto, para su aprobación y difundirlos a través de medios electrónicos, formatos físicos, medios verbales o cualquier otra tecnología, que garantice y cumpla con el principio de información que se refiere la Ley de Protección de Datos Personales.

Poner en práctica un programa de capacitación y actualización del personal del Instituto, sobre las obligaciones y demás deberes en materia de protección de datos personales.

Revisar periódicamente las políticas y programas de seguridad de datos personales para determinar las modificaciones que se requieran.

Establecer un sistema de supervisión y vigilancia interna y/o externa, incluyendo auditorías, para comprobar el cumplimiento de las políticas de protección de datos personales, en los términos que señala la Ley de Protección de Datos Personales.

Diseñar, desarrollar e implementar las políticas públicas, programas, servicios, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que implique el tratamiento de datos personales, de conformidad con las disposiciones previstas en la Ley General de Datos Personales, la Ley de Protección de Datos Personales y demás que resulten aplicables en la materia.

Garantizar que las políticas públicas, programas, servicios, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que implique el tratamiento de datos personales, cumplan con las obligaciones previstas en la Ley General de Datos Personales, la Ley de Protección de Datos Personales y las demás que resulten aplicables en la materia.

Vigilar que los responsables del tratamiento de datos personales en el Instituto, observen los principios de licitud, finalidad, lealtad consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en su tratamiento; así como el cumplimiento de las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de los datos personales, que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Diseñar e Implementar las políticas internas para la gestión y tratamiento de los datos personales.

Establecer la minería de datos, para elaborar informes y estadísticas referentes a las solicitudes del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, realizadas a los Sujetos Obligados, así como por



**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA

42

recursos de revisión y denuncias en materia de datos personales.

Proponer reglas de operación de los registros en los que se inscriban esquemas de mejores prácticas validados y reconocidos.

Orientar y asesorar en materia de protección de datos personales.

Vigilar y verificar el cumplimiento de la Ley General de Datos Personales y la Ley de Protección de Datos Personales y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia.

Proponer al Pleno, a través de su coordinador, lineamientos para llevar a cabo auditorías voluntarias a los Sujetos Obligados, en materia de protección de datos personales.

Requerir a los titulares de las unidades de transparencia de los Sujetos Obligados, los informes respecto al cumplimiento de sus obligaciones, en los términos de la Ley General de Datos Personales, la Ley de Protección de Datos Personales, así como determinar el cumplimiento de dichas obligaciones.

Formular y presentar al Pleno, por conducto de su coordinador, los proyectos de acuerdo sobre observaciones y recomendaciones a los Sujetos Obligados, para que cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley General de Datos Personales y la Ley de Protección de Datos Personales, así como dar seguimiento a su cumplimiento.

Realizar visitas de inspección periódicas a los Sujetos Obligados, a efecto de verificar la observancia de los principios de la Ley de Protección de Datos Personales y demás normatividad aplicable en la materia, así como elaborar los proyectos de resolución correspondientes.

Asesorar, acompañar y mantener la coordinación con los Sujetos Obligados, a efecto de fortalecer el cumplimiento de las obligaciones que les establece la Ley de Protección de Datos Personales.

Promover mecanismos que coadyuven a incentivar mejores prácticas e innovaciones en materia de protección de datos personales entre los Sujetos Obligados.

Dar seguimiento a las vistas a los órganos internos de control de los Sujetos Obligados, derivadas del incumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales.



**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA

43

Coadyuvar con las actividades y compromisos adquiridos derivados y vinculados con los convenios, redes, conferencias, foros, seminarios y otros eventos en los que participe el Instituto en materia de protección de datos personales.

Proponer la realización de seminarios, conferencias, talleres y otros eventos en materia de protección de datos personales.

Coordinar los trabajos para la implementación de mejoras de los sistemas de datos personales del Instituto y el cumplimiento de sus obligaciones como sujeto obligado de la Ley de Protección de Datos Personales;

Asesorar y dar seguimiento a las actividades que lleve a cabo el Instituto, para dar cumplimiento a sus obligaciones en materia de protección de datos personales.

Coadyuvar con la Dirección Jurídica y de lo Contencioso, en la conciliación de los intereses de los particulares con los Sujetos Obligados, cuando exista algún conflicto en la interpretación y aplicación de la Ley de Protección de Datos Personales, o en la emisión de opiniones técnicas.

Coadyuvar con la Dirección de Capacitación en el diseño de los programas de capacitación en materia de protección de datos personales.

Evaluar el cumplimiento de los Sujetos Obligados respecto a sus obligaciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales y demás normatividad aplicable.

Proponer al Pleno, a través de su coordinador, la actualización del padrón de Sujetos Obligados, de acuerdo a las obligaciones que se les impone en la Ley de Protección de Datos Personales.

Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones aprobadas por el Pleno, derivadas de la práctica de las visitas de inspección.

Las demás que le señalen la Ley General, la Ley General de Datos Personales, la Ley General de Archivos, la Ley, la Ley de Protección de Datos Personales, el presente Reglamento, las demás disposiciones legales y administrativas que les resulten aplicables, el Pleno, los Comisionados o su coordinador.

Requerimientos educacionales:

Primaria		Profesional Técnico	
Secundaria		Licenciatura	X
Bachillerato		Maestría	

	CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO	Código: IDAIP-CA- DRHM/CPF-001	
		FECHA: 23 DE DICIEMBRE DE 2020	
		HOJA	44

Requerimientos educacionales específicos:

Poseer al día de su designación, título y cédula profesional de nivel licenciatura.
Manejo de programas de cómputo actualizados.

Experiencia:

Contar con experiencia probada lo suficiente dentro de la administración gubernamental, a juicio de los Comisionados del Pleno del Instituto, así como la cédula profesional y /o estudios de posgrado.

Capacidades y habilidades:

Directivas	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de Problemas			X
Iniciativa		X	
Liderazgo		X	
Confiabilidad			X
Delegación de autoridad		X	

Relaciones humanas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Manejo de personal		X	
Vocación de servicio			X
Trabajo en equipo			X
Cooperación			X
Comunicación			X

Administrativas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación		X	
Integración		X	
Organización		X	
Dirección		X	

Intelectuales:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Inteligencia verbal			X
Creatividad		X	
Criterio		X	
Atención y concentración			X

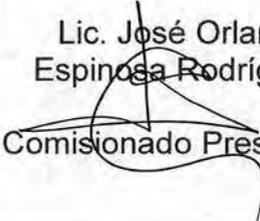
Aspectos de personalidad:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad		X	
Madurez		X	
Adaptabilidad		X	
Manejo de presión		X	



	CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO	Código: IDAIP-CA-DRHM/CPF-001	
		FECHA: 23 DE DICIEMBRE DE 2020	
		HOJA	45

Destrezas técnico-manuales:

Manejo de equipo y programas de cómputo actualizados.
Manejo del lenguaje oral y escrito.

Elaboró:  Lic. Magnolia del Rocio Sosa Molina Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Revisó:  Lic. Randy Salvador Bastarrachea de León. Coordinador Administrativo	Autorizó:  Lic. José Orlando Espinosa Rodríguez. Comisionado Presidente.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO	Código: IDAIP-CA-DRHM/CPF-001	
		FECHA: 23 DE DICIEMBRE DE 2020	
		HOJA	46

PERFIL

Datos del Puesto

Denominación del Puesto:	Jefe de Departamento de Protección de Datos Personales.
--------------------------	----------------------------------------------------------------

Tipo de Puesto: Servidor Público	Área: Coordinación Jurídica y de Datos Personales.
--------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

Horario: 40 horas a la semana	Adscripción: Coordinación Jurídica y de Datos Personales.
-----------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

Clave presupuestal: 21114.04.1.04.3404.E042C0200000.04-062.41401.1.5.08.20.001	Puesto al que reporta: Director de Protección de Datos Personales
------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------

Nivel de tabulador: 8	Puestos que le reportan: Ninguno.
---------------------------------	---------------------------------------------

Requerimientos personales:

Edad: 25 años como mínimo	Sexo: Indistinto
Estado civil: Indistinto	Disponibilidad para viajar: Si (X) No ()

Funciones:

<p>Revisar los formatos de solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO de los Sujetos Obligados; realizar observaciones para ser subsanadas, en su caso, y proponerlos para la aprobación de la Dirección de Protección de Datos Personales.</p> <p>Coadyuvar en las visitas de inspección a los Sujetos Obligados, derivado del procedimiento de verificación y vigilancia, señalado en el artículo 147 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.</p> <p>Actualizar mensualmente la tabla de avisos de privacidad vigentes en el Instituto.</p> <p>Llevar a cabo la logística de capacitación en materia de datos personales, que realice la Dirección de Protección de Datos Personales.</p> <p>Coadyuvar en la Implementación de Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales.</p>



**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA

47

Dar seguimiento a los acuerdos tomados por la Dirección de Protección de Datos Personales con las unidades administrativas, en las reuniones relativas al Sistema de Gestión de Seguridad del Instituto.

Coadyuvar en la supervisión y vigilancia de las obligaciones que la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo, impone al Instituto y los demás Sujetos Obligados.

Coadyuvar en la minería de datos, para elaborar informes y estadísticas referentes a las solicitudes del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales y demás obligaciones en la materia.

Actualizar en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) y la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), las obligaciones de transparencia asignadas a la Dirección de Protección de Datos Personales, de acuerdo a la tabla de aplicabilidad y la de actualización y conservación de la información pública del Instituto.

Impartir asesorías y orientaciones a los servidores públicos del Estado de Quintana Roo, en relación a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo; así como también orientar a la sociedad en general sobre la protección de datos personales y el ejercicio de los derechos ARCO.

Asistir en la organización de eventos orientados al impulso de una cultura de protección de datos personales.

Integrar y organizar los expedientes de la Dirección de Protección de Datos Personales, en los términos que señala la Ley General de Archivos.

Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico.

Participar en la realización de trabajos de investigación y de capacitación en materia de protección de datos personales.

Atender los requerimientos y consultas de apoyo técnico e información que reciban de su Coordinador o de su Director correspondiente y las comisiones o comités relacionadas con sus respectivos ámbitos de competencia.

Generar mecanismos para la transparencia proactiva, a través de formatos abiertos y accesibles en el ámbito de su competencia.



**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA

48

Desarrollar e implementar las medidas de ajustes razonables, en el ámbito de su competencia, que permitan el ejercicio del derecho de acceso a la información y de protección de datos personales, a personas con discapacidad.

Participar, previa designación de sus superiores, en las sesiones y coadyuvar en la toma de decisiones de los comités y las comisiones del Instituto.

Requerir a los Sujetos Obligados del sector público, autoridades y particulares, la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus atribuciones.

Observar los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales, de conformidad a la Ley General de Datos Personales, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo y demás disposiciones aplicables en la materia.

Establecer y mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico, en el manejo y tratamiento de datos personales en su poder, que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Asesorar y emitir opiniones en los asuntos de su competencia.

Responder directamente del desempeño de sus funciones y del ejercicio de sus atribuciones ante su Director.

Rendir los informes necesarios y generar reportes sobre las actividades que lleva a cabo, de acuerdo a sus funciones, con la periodicidad que indique el Coordinador Jurídico y de Datos personales o su Director.

Proporcionar la información necesaria para la integración del informe sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y demás disposiciones establecidas en la normatividad de la materia.

Coadyuvar con los trabajos del Sistema Institucional de Archivo del Instituto.

Atender los requerimientos en materia de gestión documental y archivo que le soliciten las autoridades competentes.

Las demás que le señalen la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, ambas para el Estado de Quintana Roo, el Reglamento Interior y

	CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO	Código: IDAIP-CA-DRHM/CPF-001	
		FECHA: 23 DE DICIEMBRE DE 2020	
		HOJA	49

Condiciones General de Trabajo del Instituto, las demás disposiciones legales y administrativas que les resulten aplicables, el Pleno, los Comisionados, el Coordinador Jurídico y de Datos Personales y el Director de Protección de Datos Personales.

Requerimientos educacionales:

Primaria		Profesional Técnico	X
Secundaria		Licenciatura	
Bachillerato	X	Maestría	

Requerimientos educacionales específicos:

Contar con estudio preferentemente con grado de nivel de licenciatura o, estudio mínimo de bachillerato concluido.
 Manejo de programas de cómputo actualizados.

Experiencia:

Contar con experiencia probada lo suficiente dentro de la administración gubernamental, a juicio de los Comisionados del Pleno del Instituto.

Capacidades y habilidades:

Directivas	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de Problemas			X
Iniciativa		X	
Liderazgo	X		
Confiabilidad			X
Delegación de autoridad	X		

Relaciones humanas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Manejo de personal	X		
Vocación de servicio		X	
Trabajo en equipo		X	
Cooperación		X	
Comunicación		X	

Administrativas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación		X	
Integración		X	
Organización		X	
Dirección		X	





**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

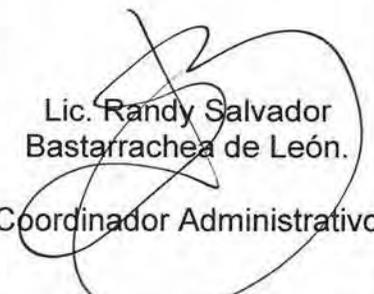
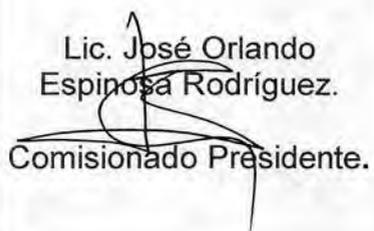
HOJA 50

Intelectuales:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Inteligencia verbal			X
Creatividad		X	
Criterio		X	
Atención y concentración			X

Aspectos de personalidad:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad		X	
Madurez		X	
Adaptabilidad		X	
Manejo de presión		X	

Destrezas técnico-manuales:

Manejo de equipo y programas de cómputo actualizados.
Manejo del lenguaje oral y escrito.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Magnolia del Rocio Sosa Molina Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	 Lic. Randy Salvador Bastarrachea de León. Coordinador Administrativo	 Lic. José Orlando Espinosa Rodríguez. Comisionado Presidente.

	CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO	Código: IDAIP-CA-DRHM/CPF-001	
		FECHA: 23 DE DICIEMBRE DE 2020	
		HOJA	51

PERFIL

Datos del Puesto

Denominación del Puesto:	Director de Ponencia.
--------------------------	------------------------------

Tipo de Puesto: Servidor Público	Área: Coordinación Jurídica y de Datos Personales.
--------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

Horario: 40 horas a la semana	Adscripción: Coordinación Jurídica y de Datos Personales.
-----------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

Clave presupuestal: 21114.04.1.04.3305.E042C0100000.04-062.41401.1.5.08.20.001	Puesto al que reporta: Coordinador Jurídico y de Datos Personales.
------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------

Nivel de tabulador: 5	Puestos que le reportan: Abogados Proyectistas.
---------------------------------	-----------------------------------------------------------

Requerimientos personales:

Edad: 25 años como mínimo	Sexo: Indistinto
Estado civil: Indistinto	Disponibilidad para viajar: Si (X) No ()

Descripción genérica:

El Instituto contará con las Direcciones señaladas en el artículo 52 de este Reglamento, las cuales estarán dirigidas por un director, quien se auxiliará de las demás áreas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con la capacidad y disponibilidad presupuestaria del Instituto y en términos de las disposiciones legales aplicables.

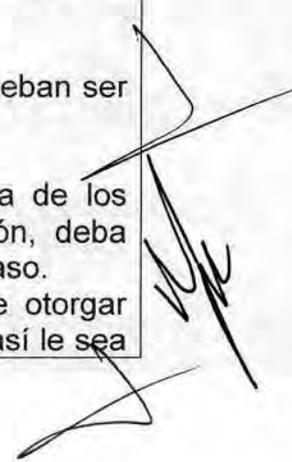
Funciones:

Revisar y proponer modificaciones, en su caso, a los proyectos de resolución de los recursos de revisión, que por cuestión de turno le corresponde conocer el Comisionado Ponente.

Dar cuenta al Comisionado Ponente, de los proyectos de resolución que deban ser presentados ante el Pleno.

Otorgar el apoyo necesario en la elaboración de las ponencias, acerca de los proyectos de resolución que el Comisionado Ponente de su adscripción, deba presentar ante el Pleno, para su estudio deliberación y aprobación, en su caso.

Acompañar al Comisionado Ponente, a las sesiones del Pleno a fin de otorgar asistencia técnica y jurídica en la presentación de sus ponencias, cuando así le sea





**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA 52

requerido por éste.

Elaborar el proyecto de voto particular del Comisionado Ponente, en los recursos de revisión en los que no esté de acuerdo con el sentido de la resolución.

Llevar la agenda de las ponencias del Comisionado Ponente correspondiente.

Mantener actualizado el registro de resultados de las ponencias presentadas.

Coadyuvar en el seguimiento de cumplimientos de las resoluciones dictadas por el Pleno, que correspondan a la ponencia del Comisionado Ponente de su adscripción.

Mantener una coordinación permanente y estrecha con la Dirección Consultiva y de lo Contencioso y la Dirección de Medios de Impugnación, para intercambiar información de carácter legal y unificar criterios de interpretación para la mejor atención de los asuntos jurídicos de sus respectivas competencias.

Las demás que le señalen la Ley General, la Ley General de Datos Personales, la Ley General de Archivos, la Ley, la Ley de Protección de Datos Personales, el presente Reglamento, las demás disposiciones legales y administrativas que les resulten aplicables, el Pleno, los Comisionados o su coordinador.

Requerimientos educacionales:

Primaria		Profesional Técnico	
Secundaria		Licenciatura en Derecho	X
Bachillerato		Maestría	

Requerimientos educacionales específicos:

Poseer al día de su designación, título y cédula profesional de nivel licenciatura.
Manejo de programas de cómputo actualizados.

Experiencia:

Contar con experiencia probada lo suficiente dentro de la administración gubernamental, a juicio de los Comisionados del Pleno del Instituto, así como la cédula profesional y /o estudios de posgrado.

Capacidades y habilidades:

Directivas	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de Problemas			X
Iniciativa		X	
Liderazgo		X	
Confiability			X
Delegación de autoridad		X	



**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA 53

Relaciones humanas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Manejo de personal		X	
Vocación de servicio			X
Trabajo en equipo		X	
Cooperación			X
Comunicación			X

Administrativas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación		X	
Integración		X	
Organización		X	
Dirección		X	

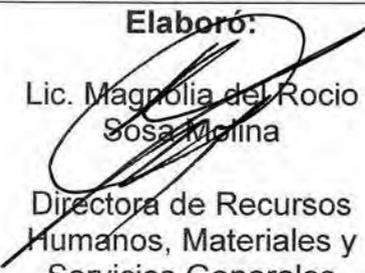
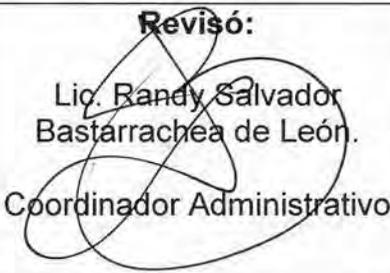
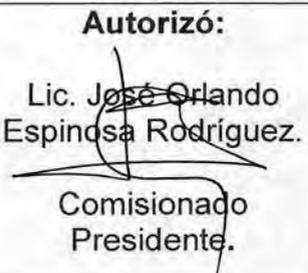
Intelectuales:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Inteligencia verbal			X
Creatividad		X	
Criterio		X	
Atención y concentración			X

Aspectos de personalidad:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad		X	
Madurez		X	
Adaptabilidad			X
Manejo de presión			X

Destrezas técnico-manuales:

Manejo de equipo y programas de cómputo actualizados.

Manejo del lenguaje oral y escrito.

<p>Elaboró:</p>  <p>Lic. Magnolia del Rocio Sosa Molina</p> <p>Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales</p>	<p>Revisó:</p>  <p>Lic. Randy Salvador Bastarrachea de León.</p> <p>Coordinador Administrativo</p>	<p>Autorizó:</p>  <p>Lic. José Orlando Espindosa Rodríguez.</p> <p>Comisionado Presidente.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO	Código: IDAIP-CA-DRHM/CPF-001	
		FECHA: 23 DE DICIEMBRE DE 2020	
		HOJA	54

PERFIL

Datos del Puesto

Denominación del Puesto:	Director de Medios de Impugnación.
--------------------------	-------------------------------------------

Tipo de Puesto: Servidor Público	Área: Coordinación Jurídica y de Datos Personales.
--------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

Horario: 40 horas a la semana	Adscripción: Coordinación Jurídica y de Datos Personales.
-----------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

Clave presupuestal: 21114.04.1.04.3305.E042C0100000.04-062.41401.1.5.08.20.001	Puesto al que reporta: Coordinador Jurídico y de Datos Personales.
------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------

Nivel de tabulador: 5	Puestos que le reportan: Abogados Projectistas.
---------------------------------	-----------------------------------------------------------

Requerimientos personales:

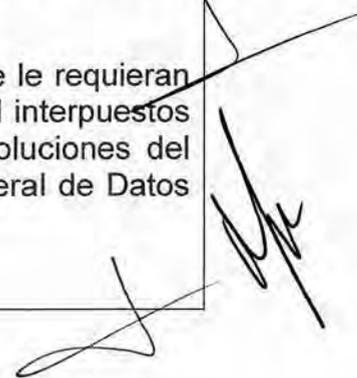
Edad: 25 años como mínimo	Sexo: Indistinto
Estado civil: Indistinto	Disponibilidad para viajar: Si (X) No ()

Descripción genérica:

<p>El Instituto contará con las Direcciones señaladas en el artículo 52 de este Reglamento, las cuales estarán dirigidas por un director, quien se auxiliará de las demás áreas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con la capacidad y disponibilidad presupuestaria del Instituto y en términos de las disposiciones legales aplicables.</p>

Funciones:

<p>Dar seguimiento y atención hasta su conclusión, a los recursos de inconformidad, juicios de amparo y demás medios de impugnación, promovidos en contra de actos, acuerdos y resoluciones del Instituto.</p> <p>Elaborar las promociones y tramitar las diligencias procesales que se le requieran al Comisionado Ponente, para atender los recursos de inconformidad interpuestos ante el Instituto Nacional, en contra de los actos, acuerdos o resoluciones del Instituto, en términos de lo previsto en la Ley General y la Ley General de Datos Personales.</p>





**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA

55

Elaborar los proyectos de informes justificados que se le requieran al Instituto, derivado de la tramitación de los recursos de inconformidad y presentarlos por conducto de su coordinador, al Comisionado Presidente para su firma correspondiente.

Solicitar a las Áreas del Instituto, para mejor proveer, información relacionada con los procedimientos de medios de impugnación y juicios de amparos, previstos en la Leyes de la materia respectiva.

Elaborar los informes previos y justificados que en materia de amparo deban presentarse ante los tribunales judiciales federales, así como promover o desistirse, en su caso, de los mismos, apersonarse a las audiencias constitucionales y, en general, ejercitar todas las acciones que se deriven de los juicios de amparos.

Atender los acuerdos que le sean instruidos por el Pleno, los Comisionados y su coordinador, que recaigan en el ámbito de su competencia.

Solicitar a los servidores públicos y Áreas del Instituto, la documentación e información que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.

Dar seguimiento hasta su cumplimiento, a las resoluciones y sentencias de los recursos de inconformidad y juicios de amparos, respectivamente, que se hayan dictado en contra del Instituto e informar de ello a las autoridades competentes.

Abrir, registrar y custodiar los expedientes de los juicios de amparo, recursos de inconformidad y demás medios de impugnación, que le sean notificados al Instituto en su calidad de autoridad responsable.

Someter a consideración de su coordinador, las alternativas jurídicas de solución a los asuntos considerados como relevantes o especiales para el Instituto, en materia de medios de impugnación.

Mantener una coordinación permanente y estrecha con la Dirección Consultiva y de lo Contencioso, para intercambiar información de carácter legal y unificar criterios de interpretación para la mejor atención de los asuntos jurídicos de sus respectivas competencias.

Las demás que le señalen la Ley General, la Ley General de Datos Personales, la Ley General de Archivos, la Ley, la Ley de Protección de Datos Personales, el presente Reglamento, las demás disposiciones legales y administrativas que les resulten aplicables, el Pleno, los Comisionados o su coordinador.

	CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO	Código: IDAIP-CA- DRHM/CPF-001	
		FECHA: 23 DE DICIEMBRE DE 2020	
		HOJA	56

Requerimientos educacionales:

Primaria		Profesional Técnico	
Secundaria		Licenciatura en Derecho	X
Bachillerato		Maestría	

Requerimientos educacionales específicos:

Poseer al día de su designación, título y cédula profesional de nivel licenciatura.
Manejo de programas de cómputo actualizados.

Experiencia:

Contar con experiencia probada lo suficiente dentro de la administración gubernamental, a juicio de los Comisionados del Pleno del Instituto, así como la cédula profesional y /o estudios de posgrado.

Capacidades y habilidades:

Directivas	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de Problemas		X	
Iniciativa		X	
Liderazgo		X	
Confiabilidad			X
Delegación de autoridad		X	

Relaciones humanas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Manejo de personal		X	
Vocación de servicio		X	
Trabajo en equipo		X	
Cooperación			X
Comunicación			X

Administrativas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación		X	
Integración		X	
Organización		X	
Dirección		X	

Intelectuales:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Inteligencia verbal		X	
Creatividad		X	
Criterio			X
Atención y concentración			X

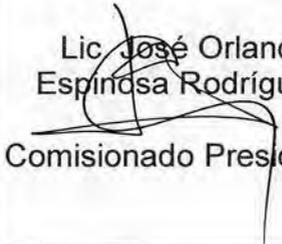


	CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO	Código: IDAIP-CA- DRHM/CPF-001	
		FECHA: 23 DE DICIEMBRE DE 2020	
		HOJA	57

Aspectos de personalidad:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad		X	
Madurez		X	
Adaptabilidad		X	
Manejo de presión		X	

Destrezas técnico-manuales:

Manejo de equipo y programas de cómputo actualizados.
Manejo del lenguaje oral y escrito.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Magnolia del Rocio Sosa Molina Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	 Lic. Randy Salvador Bastarrachea de León. Coordinador Administrativo	 Lic. José Orlando Espinosa Rodríguez. Comisionado Presidente.

	CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO	Código: IDAIP-CA-DRHM/CPF-001	
		FECHA: 23 DE DICIEMBRE DE 2020	
		HOJA	58

PERFIL

Datos del Puesto

Denominación del Puesto:	Abogado Proyectista
--------------------------	----------------------------

Tipo de Puesto: Servidor Público	Área: Coordinación Jurídica y de Datos Personales.
--------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

Horario: 40 horas a la semana	Adscripción: Coordinación Jurídica y de Datos Personales.
-----------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

Clave presupuestal: 21114.04.1.04.3403.E042C0100000.04-062.41401.1.5.08.20.001	Puesto al que reporta: Coordinador Jurídico y de Datos Personales. Director Consultivo y de lo Contencioso. Director de Ponencia. Director de Medios de Impugnación.
------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

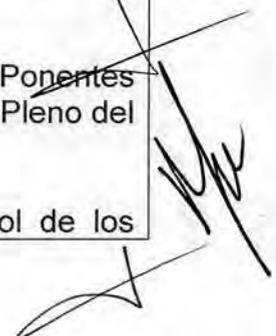
Nivel de tabulador: 6	Puestos que le reportan: Ninguno
---------------------------------	--------------------------------------------

Requerimientos personales:

Edad: 25 años como mínimo	Sexo: Indistinto
Estado civil: Indistinto	Disponibilidad para viajar: Si (X) No ()

Funciones:

<p>Elaborar los acuerdos y realizar las diligencias procesales para la sustanciación de los recursos de revisión interpuestos ante el Instituto, en los términos de lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.</p> <p>Elaborar los proyectos de resolución de los recursos de revisión asignados y presentarlos, a través de los Directores de Ponencia, al Comisionado Ponente que conozca del expediente respectivo, para su consideración y posterior aprobación del Pleno.</p> <p>Realizar las notificaciones de los acuerdos que emitan los Comisionados Ponentes y el Comisionado Presidente, así como de las resoluciones dictadas por el Pleno del Instituto, derivados de los recursos de revisión.</p> <p>Dar seguimiento de las Vistas dadas a los órganos internos de control de los</p>





**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA

59

Sujetos Obligados, ordenadas en las resoluciones emitidas por el Pleno, derivadas de los recursos de revisión.

Elaborar las versiones públicas de las resoluciones emitidas por el Pleno en los recursos de revisión asignados, que hayan causado estado y someterlas a la aprobación del Comité de Transparencia.

Dar seguimiento al cumplimiento, por parte de los sujetos obligados, de las resoluciones emitidas por el Pleno del Instituto debiendo elaborar los acuerdos y realizar las diligencias necesarias previstas en la Ley de la materia.

Mantener la estadística permanente y actualizada del estado que guardan todos y cada uno de los expedientes que le son asignados para su atención, trámite y resolución.

Conservar bajo su guarda y custodia todos y cada uno de los expedientes que le son asignados hasta en tanto sean remitidos a su archivo para su resguardo.

Asistir y colaborar en los eventos, conferencias, talleres, simposios y en general en todas aquellas actividades que realice el Instituto, en los temas relacionados con su ámbito de competencia.

Apoyar a la Coordinación Jurídica y de Datos Personales así como a la Dirección Consultiva y de lo Contencioso en el desempeño de sus funciones.

Brindar asesoría a los usuarios y a los Sujetos Obligados en las consultas que éstos formulen en los temas relacionados con su ámbito de competencia.

Proporcionar a las Direcciones de Ponencia la información y apoyo técnico necesario para el desempeño de sus funciones relacionados con los proyectos de resolución de los recursos de revisión, que por cuestión de turno le corresponde conocer a los Comisionados Ponentes.

Otorgar a la Dirección de Medios de Impugnación los apoyos suficientes para la atención de los recursos de inconformidad, juicios de amparo y demás medios de impugnación, promovidos en contra de actos, acuerdos y resoluciones del Instituto.

Participar en los eventos, conferencias, talleres, simposios y en general en todas aquellas actividades que realice el Instituto derivadas de su planeación estratégica.

Elaborar proyectos de normas, reglamentos, lineamientos, criterios y demás disposiciones que el Coordinador Jurídico y de Datos Personales y el Director Consultivo y de lo Contencioso le encomienden.



**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA 60

Coadyuvar en la revisión de los proyectos de manuales de cualquier área del Instituto, en especial aquellos que refieran a la aplicación de las Leyes de la materia, así como en el diseño de normas internas y demás ordenamientos necesarios para el óptimo funcionamiento del Instituto.

Elaborar estudios sobre los recursos de revisión interpuestos que incluyan recomendaciones de forma y fondo, para someterlas a la consideración del Coordinador Jurídico y de Datos Personales.

Participar en la realización de trabajos de investigación y de capacitación en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Atender los requerimientos y consultas de apoyo técnico e información que reciban de su Coordinador o de su Director correspondiente y las comisiones o comités relacionadas con sus respectivos ámbitos de competencia.

Fungir como responsable de los sistemas de datos personales en posesión de su área, en los términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo y demás normatividad que resulte aplicable.

Generar mecanismos para la transparencia proactiva, a través de formatos abiertos y accesibles en el ámbito de su competencia.

Desarrollar e implementar las medidas de ajustes razonables, en el ámbito de su competencia, que permitan el ejercicio del derecho de acceso a la información y de protección de datos personales, a personas con discapacidad.

Participar, previa designación de sus superiores, en las sesiones y coadyuvar en la toma de decisiones de los comités y las comisiones del Instituto.

Observar los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales, de conformidad a la Ley General de Datos Personales, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo y demás disposiciones aplicables en la materia.

Establecer y mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico, en el manejo y tratamiento de datos personales en su poder, que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

	CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO	Código: IDAIP-CA- DRHM/CPF-001	
		FECHA: 23 DE DICIEMBRE DE 2020	
		HOJA	61

Asesorar y emitir opiniones en los asuntos de su competencia.

Responder directamente del desempeño de sus funciones y del ejercicio de sus atribuciones ante su Director.

Rendir los informes necesarios y generar reportes sobre las actividades que lleva a cabo, de acuerdo a sus funciones, con la periodicidad que indique el Coordinador Jurídico y de Datos personales o su Director.

Atender las solicitudes de la Unidad de Transparencia, para publicar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia del área a su cargo, en el portal de internet del Instituto y la Plataforma Nacional de Transparencia.

Proporcionar la información necesaria para la integración del informe sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y demás disposiciones establecidas en la normatividad de la materia.

Coadyuvar con los trabajos del Sistema Institucional de Archivos del Instituto.

Atender los requerimientos en materia de gestión documental y archivos que le soliciten las autoridades competentes.

Las demás que le señalen la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados, ambas para el Estado de Quintana Roo, el Reglamento Interior y Condiciones General de Trabajo del Instituto, las demás disposiciones legales y administrativas que les resulten aplicables, el Pleno, los Comisionados, el Coordinador Jurídico y de Datos Personales y el Director Consultivo y de lo Contencioso.

Requerimientos educacionales:

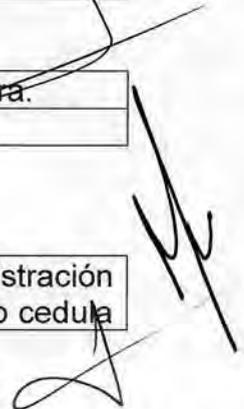
Primaria		Profesional Técnico	
Secundaria		Licenciatura en Derecho	X
Bachillerato		Maestría	

Requerimientos educacionales específicos:

Poseer al día de su designación, título y cédula profesional de nivel licenciatura.
Manejo de programas de cómputo actualizados.

Experiencia:

Contar con experiencia probada lo suficiente dentro de la administración gubernamental, a juicio de los Comisionados del Pleno del Instituto, así como cédula





**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA 62

profesional y/o estudios de posgrado.

Capacidades y habilidades:

Directivas	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de Problemas		X	
Iniciativa		X	
Liderazgo	X		
Confiabilidad			X
Delegación de autoridad	X		

Relaciones humanas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Manejo de personal	X		
Vocación de servicio			X
Trabajo en equipo		X	
Cooperación			X
Comunicación			X

Administrativas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación		X	
Integración		X	
Organización		X	
Dirección		X	

Intelectuales:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Inteligencia verbal			X
Creatividad		X	
Criterio		X	
Atención y concentración			X

Aspectos de personalidad:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad		X	
Madurez		X	
Adaptabilidad		X	
Manejo de presión			X

Destrezas técnico-manuales:

Manejo de equipo y programas de cómputo actualizados.
Manejo del lenguaje oral y escrito.



**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA

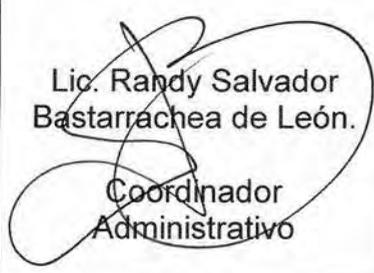
63

Elaboró:


Lic. Magnolia del Rocio Sosa
Molina

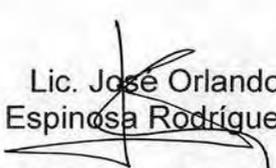
Directora de Recursos
Humanos, Materiales y
Servicios Generales

Revisó:


Lic. Randy Salvador
Bastarrachea de León.

Coordinador
Administrativo

Autorizó:


Lic. José Orlando
Espinosa Rodríguez.

Comisionado Presidente.

	CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO	Código: IDAIP-CA-DRHM/CPF-001	
		FECHA: 23 DE DICIEMBRE DE 2020	
		HOJA	64

PERFIL

Datos del Puesto

Denominación del Puesto:	Coordinador Administrativo
--------------------------	-----------------------------------

Tipo de Puesto: Servidor Público	Área: Coordinación Administrativa.
--------------------------------------------	----------------------------------------------

Horario:	Adscripción: Coordinación Administrativa.
-----------------	-----------------------------------------------------

Clave presupuestal: 21114.04.1.04.3306.M001C0100000.04-062.41401.1.5.08.20.001	Puesto al que reporta: Pleno del IDAIPQROO Secretaría Ejecutiva
------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------

Nivel de tabulador: 4	Puestos que le reportan: Director de Administración. Director de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad. Director de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales. Director de Planeación. Director de Gestión Documental. Personal operativo.
---------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Requerimientos personales:

Edad: 25 años como mínimo	Sexo: Indistinto
Estado civil: Indistinto	Disponibilidad para viajar: Si (X) No ()

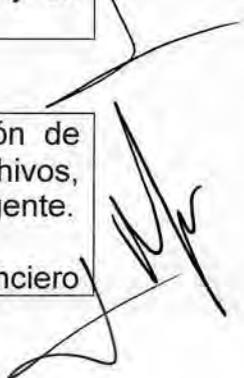
Descripción genérica:

El Instituto contará con las Coordinaciones que establezca este Reglamento, las cuales estarán dirigidas por un coordinador, quienes se auxiliarán por las Direcciones y demás áreas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con la capacidad y disponibilidad presupuestaria del Instituto y en términos de las disposiciones legales aplicables.

Funciones:

Establecer criterios, políticas, normas y lineamientos para la administración de recursos humanos, materiales y financieros; prestación de servicios y archivos, supervisando su aplicación en estricto apego a la legislación y normatividad vigente.

Evaluar de manera conjunta con el Comisionado Presidente, el avance financiero





**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA

65

del presupuesto a fin de detectar las variaciones y proponer, en su caso, las adecuaciones presupuestales correspondientes.

Coordinar, integrar y presentar ante la Secretaría Ejecutiva, los informes programáticos presupuestales y financieros del Instituto, en términos de las disposiciones administrativas vigentes.

Controlar el ejercicio del gasto para optimizar la atención de los requerimientos de las diversas Áreas.

Elaborar, integrar y presentar al Pleno, el Proyecto del Presupuesto Basado en Resultados del Instituto.

Coordinar la elaboración de los estados financieros.

Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto.

Coordinar la implementación del inventario del activo fijo del Instituto.

Coordinar y presidir el comité de enajenación, baja y destino final de bienes muebles inservibles o que han cumplido con su vida útil en el Instituto.

Coordinar la implementación de programas de limpieza, vigilancia y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y la formalización de los contratos de servicios, basados en el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de dichos bienes.

Realizar análisis de los procesos administrativos y proponer acciones tendientes a modernizar la gestión pública.

Presentar al Comisionado Presidente, informes del comité de adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios; así como del comité de enajenación, baja y destino final de bienes muebles inservibles o que ya cumplieron con su vida útil.

Supervisar el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales del Instituto.

Dirigir la elaboración y en su caso actualización, del manual de organización y del manual de procedimientos de la propia Coordinación Administrativa a efecto de contar con un marco normativo actualizado.

Someter a consideración del Comisionado Presidente, la política laboral del Instituto, así como las modificaciones que sean necesarias realizar, derivado de las adecuaciones a la legislación laboral vigente.



**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA

66

Establecer mecanismos de coordinación y control para la aplicación de la política laboral del Instituto.

Dirigir la atención, seguimiento y solventación de las recomendaciones y/o observaciones derivadas de las revisiones y/o auditorías practicadas por la Auditoría Superior del Estado y el Órgano Interno de Control.

Presidir, previa aprobación del Pleno, el comité de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del Instituto.

Presidir los actos que forman parte de los procedimientos derivados de adquisiciones y prestación de servicios a través de licitaciones, adjudicaciones directas o por invitación restringida, como son la presentación, apertura de propuestas y emisión de actas de fallo y contratación en apego a la normatividad de la materia.

Tener a su cargo la aplicación y regulación del servicio civil de carrera del Instituto.

Coordinar y supervisar la actualización de la publicación de información pública obligatoria, a efecto de que se incorpore en el portal de internet del Instituto.

Coordinar la implementación de mecanismos de protección de datos personales, contenidos dentro de los documentos e información del área.

Las demás que le señalen la Ley General, la Ley General de Datos Personales, la Ley General de Archivos, la Ley, la Ley de Protección de Datos Personales, el presente Reglamento, las demás disposiciones legales y administrativas que les resulten aplicables, el Pleno y los Comisionados.

Requerimientos educacionales:

Primaria		Profesional Técnico	
Secundaria		Licenciatura	X
Bachillerato		Maestría	

Requerimientos educacionales específicos:

Poseer al día de su designación, título y cédula profesional de nivel licenciatura.

Manejo de programas de cómputo actualizados.

Experiencia:

Contar con experiencia probada lo suficiente dentro de la administración gubernamental, a juicio de los Comisionados del Pleno del Instituto, así como la cédula profesional y /o estudios de posgrado.



**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA

67

Capacidades y habilidades:

Directivas	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de Problemas			X
Iniciativa			X
Liderazgo			X
Confiability			X
Delegación de autoridad			X

Relaciones humanas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Manejo de personal			X
Vocación de servicio			X
Trabajo en equipo			X
Cooperación			X
Comunicación			X

Administrativas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación			X
Integración			X
Organización			X
Dirección			X

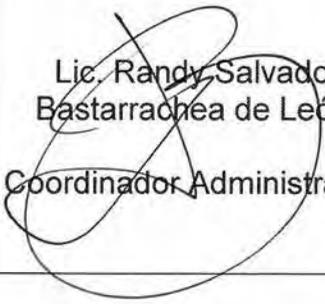
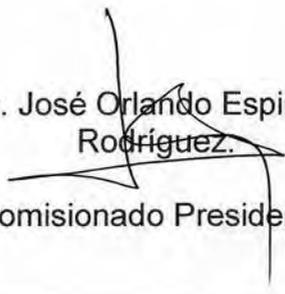
Intelectuales:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Inteligencia verbal			X
Creatividad			X
Criterio			X
Atención y concentración			X

Aspectos de personalidad:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad			X
Madurez			X
Adaptabilidad			X
Manejo de presión			X

Destrezas técnico-manuales:

Manejo de equipo y programas de cómputo actualizados.
Manejo del lenguaje oral y escrito.

	CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO	Código: IDAIP-CA- DRHM/CPF-001	
		FECHA: 23 DE DICIEMBRE DE 2020	
		HOJA	68

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Magdalena del Rocio Sosa Molina Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	 Lic. Randy Salvador Bastarrachea de León. Coordinador Administrativo	 Lic. José Orlando Espinosa Rodríguez. Comisionado Presidente.

	CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO	Código: IDAIP-CA-DRHM/CPF-001	
		FECHA: 23 DE DICIEMBRE DE 2020	
		HOJA	69

PERFIL

Datos del Puesto

Denominación del Puesto:	Director de Administración.
--------------------------	------------------------------------

Tipo de Puesto: Servidor Público	Área: Coordinación Administrativa.
--------------------------------------------	----------------------------------------------

Horario: 40 horas a la semana	Adscripción: Coordinación Administrativa.
-----------------------------------------	-----------------------------------------------------

Clave presupuestal: 21114.04.1.04.3408.M001C0100000.04-062.41401.1.5.08.20.001	Puesto al que reporta: Coordinador Administrativo.
------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

Nivel de tabulador: 5	Puestos que le reportan: Jefe de departamento administrativo. Chofer. Auxiliar general.
---------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------

Requerimientos personales:

Edad: 25 años como mínimo	Sexo: Indistinto
Estado civil: Indistinto	Disponibilidad para viajar: Si (X) No ()

Descripción genérica:

El Instituto contará con las Direcciones señaladas en el artículo 52 de este Reglamento, las cuales estarán dirigidas por un director, quien se auxiliará de las demás áreas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con la capacidad y disponibilidad presupuestaria del Instituto y en términos de las disposiciones legales aplicables.

Funciones:

Coadyuvar en la aplicación de normas y lineamientos establecidos en materia de administración de recursos humanos, materiales, financieros, prestación de servicios y archivos.

Coadyuvar en la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Coadyuvar conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, en el cumplimiento del programa de los servicios de mantenimiento preventivo del inmueble que ocupa el Instituto, así como participar en el proceso de inventario.



**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA 70

Implementar el programa de protección civil en el Instituto.

Fungir, ante la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado, como enlace operativo y de gestión en las encomiendas que le sean conferidas por su coordinador.

Llevar el control de gestión de los asuntos en trámite de su Coordinación y verificar su atención, en particular en aquellos que tengan fecha previamente establecida para su atención.

Actualizar la información pública obligatoria de su competencia, en el portal de internet del Instituto y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Coadyuvar en la atención y solventación de las observaciones derivadas de auditorías practicadas al Instituto.

Las demás que le señalen la Ley General, la Ley General de Datos Personales, la Ley General de Archivos, la Ley, la Ley de Protección de Datos Personales, el presente Reglamento, las demás disposiciones legales y administrativas que les resulten aplicables, el Pleno, los Comisionados o su coordinador

Requerimientos educacionales:

Primaria		Profesional Técnico	
Secundaria		Licenciatura	X
Bachillerato		Maestría	

Requerimientos educacionales específicos:

Poseer al día de su designación, título y cédula profesional de nivel licenciatura.
Manejo de programas de cómputo actualizados.

Experiencia:

Contar con experiencia probada lo suficiente dentro de la administración gubernamental, a juicio de los Comisionados del Pleno del Instituto, así como la cédula profesional y /o estudios de posgrado.

Capacidades y habilidades:

Directivas	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de Problemas		X	
Iniciativa		X	
Liderazgo		X	
Confiability			X
Delegación de autoridad		X	

	CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO	Código: IDAIP-CA-DRHM/CPF-001	
		FECHA: 23 DE DICIEMBRE DE 2020	
		HOJA	71

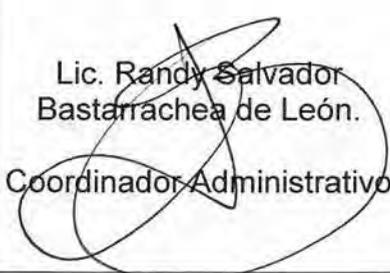
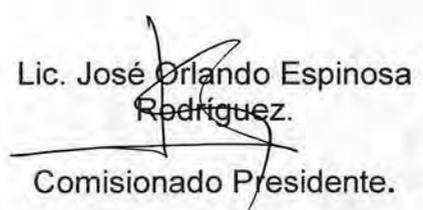
Relaciones humanas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Manejo de personal		X	
Vocación de servicio			X
Trabajo en equipo			X
Cooperación			X
Comunicación			X

Administrativas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación			X
Integración			X
Organización			X
Dirección			X

Intelectuales:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Inteligencia verbal			X
Creatividad		X	
Criterio		X	
Atención y concentración			X

Aspectos de personalidad:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad		X	
Madurez		X	
Adaptabilidad		X	
Manejo de presión		X	

Destrezas técnico-manuales:
 Manejo de equipo y programas de cómputo actualizados.
 Manejo del lenguaje oral y escrito.

Elaboró:  Lic. Magnolia del Rocio Sosa Molina Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Revisó:  Lic. Randy Salvador Bastarrachea de León. Coordinador Administrativo	Autorizó:  Lic. José Orlando Espinosa Rodríguez. Comisionado Presidente.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO	Código: IDAIP-CA- DRHM/CPF-001	
		FECHA: 23 DE DICIEMBRE DE 2020	
		HOJA	72

PERFIL

Datos del Puesto

Denominación del Puesto:	Jefe de Departamento Administrativo.
--------------------------	---------------------------------------------

Tipo de Puesto: Servidor Público	Área: Dirección de Administración.
--------------------------------------------	----------------------------------------------

Horario: 40 horas a la semana	Adscripción: Coordinación Administrativa
-----------------------------------------	----------------------------------------------------

Clave presupuestal: 21114.04.1.04.3408.M001C0100000.04- 062.41401.1.5.08.20.001	Puesto al que reporta: Coordinador Administrativo Director de Administración.
----------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------

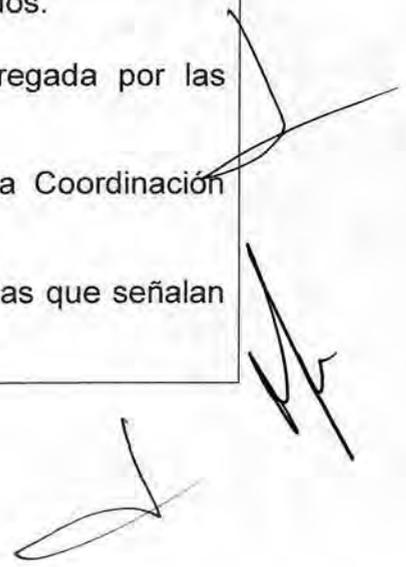
Nivel de tabulador: 8	Puestos que le reportan: Ninguno.
---------------------------------	---------------------------------------------

Requerimientos personales:

Edad: 25 años como mínimo	Sexo: Indistinto
Estado civil: Indistinto	Disponibilidad para viajar: Si (X) No ()

Funciones:

<p>Dar seguimiento a los requerimientos solicitados por las unidades administrativas del IDAIPQROO</p> <p>Solicitar a las unidades administrativas la entrega de los avances trimestrales de metas e indicadores, derivado del presupuesto basado en resultados.</p> <p>Elaboración de estadísticas de acuerdo a la información entregada por las unidades administrativas.</p> <p>Apoyo en la logística y realización de eventos por parte de la Coordinación Administrativas</p> <p>Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que señalan las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables</p>





**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA

73

Requerimientos educacionales:

Primaria		Profesional Técnico	X
Secundaria		Licenciatura	
Bachillerato	X	Maestría	

Requerimientos educacionales específicos:

Contar con estudio preferentemente con grado de nivel de licenciatura o, estudio mínimo de bachillerato concluido.
Manejo de programas de cómputo actualizados.

Experiencia:

Contar con experiencia probada lo suficiente dentro de la administración gubernamental, a juicio de los Comisionados del Pleno del Instituto, para el desempeño del cargo.

Capacidades y habilidades:

Directivas	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de Problemas	X		
Iniciativa		X	
Liderazgo	X		
Confiabilidad			X
Delegación de autoridad	X		

Relaciones humanas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Manejo de personal	X		
Vocación de servicio		X	
Trabajo en equipo			X
Cooperación			X
Comunicación			X

Administrativas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación	X	X	
Integración	X	X	
Organización	X	X	
Dirección	X		

Intelectuales:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Inteligencia verbal		X	
Creatividad		X	
Criterio		X	
Atención y concentración			X



**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

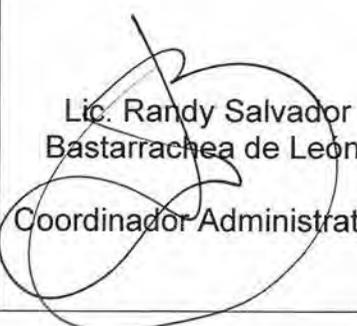
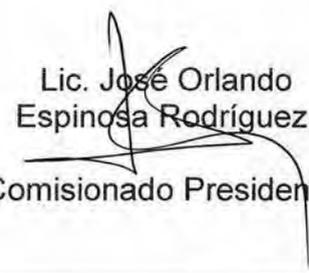
HOJA

74

Aspectos de personalidad:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad		X	
Madurez		X	
Adaptabilidad		X	
Manejo de presión		X	

Destrezas técnico-manuales:

Conocimientos de los equipos de cómputo.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Magnolia del Rocio Sosa Molina Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	 Lic. Randy Salvador Bastarrachea de León. Coordinador Administrativo	 Lic. José Orlando Espinosa Rodríguez. Comisionado Presidente.

	CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO	Código: IDAIP-CA-DRHM/CPF-001	
		FECHA: 23 DE DICIEMBRE DE 2020	
		HOJA	75

PERFIL

Datos del Puesto

Denominación del Puesto:	Chofer.
--------------------------	----------------

Tipo de Puesto: Servidor Público	Área: Dirección de Administración.
--------------------------------------------	----------------------------------------------

Horario: 40 horas a la semana	Adscripción: Coordinación Administrativa
-----------------------------------------	----------------------------------------------------

Clave presupuestal: 21114.04.1.04.3408.M001C0100000.04-062.41401.1.5.08.20.001	Puesto al que reporta: Coordinador Administrativo Director de Administración.
------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------

Nivel de tabulador: 9	Puestos que le reportan: Ninguno.
---------------------------------	---------------------------------------------

Requerimientos personales:

Edad: 25 años como mínimo	Sexo: Indistinto
Estado civil: Indistinto	Disponibilidad para viajar: Si (X) No ()

Funciones:

<p>Manejo de vehículos oficiales, en apoyo a las unidades administrativas.</p> <p>Realizar diligencias requeridas por las unidades administrativas.</p> <p>Revisar el mantenimiento y requerimientos de los vehículos institucionales.</p> <p>Llevar una bitácora de control de mantenimientos y servicios de los vehículos institucionales.</p> <p>Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que señalan las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables</p>

Requerimientos educacionales:

Primaria	X	Profesional Técnico	X
Secundaria	X	Licenciatura	
Bachillerato	X	Maestría	



**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA

76

Requerimientos educacionales específicos:

Poseer licencia de chofer vigente.

Conocimiento en equipos de cómputo actualizados.

Experiencia:

Contar con experiencia probada lo suficiente para el manejo de vehículos oficiales.

Capacidades y habilidades:

Directivas	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de Problemas	X		
Iniciativa		X	
Liderazgo	X		
Confiabilidad			X
Delegación de autoridad	X		

Relaciones humanas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Manejo de personal	X		
Vocación de servicio		X	
Trabajo en equipo	X		
Cooperación		X	
Comunicación			X

Administrativas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación	X		
Integración	X		
Organización	X		
Dirección	X		

Intelectuales:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Inteligencia verbal	X		
Creatividad	X		
Criterio		X	
Atención y concentración			X

Aspectos de personalidad:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad		X	
Madurez		X	
Adaptabilidad		X	
Manejo de presión		X	



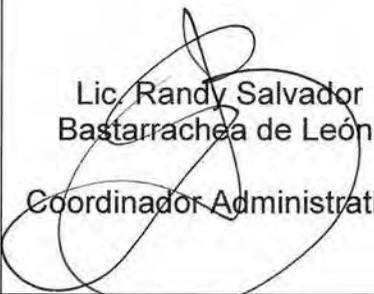
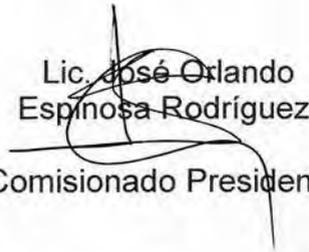
**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA

77

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Magnolia del Rocio Sosa Molina</p> <p>Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales</p>	 <p>Lic. Randy Salvador Bastarrachea de León.</p> <p>Coordinador Administrativo</p>	 <p>Lic. José Orlando Espinosa Rodríguez.</p> <p>Comisionado Presidente.</p>

	CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO	Código: IDAIP-CA- DRHM/CPF-001	
		FECHA: 23 DE DICIEMBRE DE 2020	
		HOJA	78

PERFIL

Datos del Puesto

Denominación del Puesto:	Auxiliar General.
--------------------------	--------------------------

Tipo de Puesto: Servidor Público	Área: Dirección de Administración.
--------------------------------------------	----------------------------------------------

Horario: 40 horas a la semana	Adscripción: Coordinación Administrativa
-----------------------------------------	----------------------------------------------------

Clave presupuestal: 21114.04.1.04.3408.M001C0100000.04- 062.41401.1.5.08.20.001	Puesto al que reporta: Coordinador Administrativo. Director de Administración.
----------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------

Nivel de tabulador: 10	Puestos que le reportan: Ninguno.
----------------------------------	---------------------------------------------

Requerimientos personales:

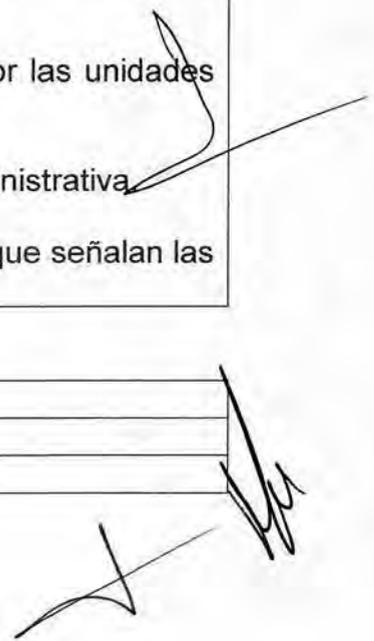
Edad: 25 años como mínimo	Sexo: Indistinto
Estado civil: Indistinto	Disponibilidad para viajar: Si (X) No ()

Funciones:

<p>Limpieza y mantenimiento de los edificios institucionales, así como las áreas de trabajo de las unidades administrativas del IDAIPQROO.</p> <p>Apoyo en la logística y transportación en los eventos realizados por las unidades administrativas.</p> <p>Apoyo en el servicio de diligencias por parte de la coordinación administrativa</p> <p>Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que señalan las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables</p>

Requerimientos educacionales:

Primaria	X	Profesional Técnico	
Secundaria	X	Licenciatura	
Bachillerato	X	Maestría	





**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA

79

Capacidades y habilidades:

Directivas	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de Problemas	X		
Iniciativa		X	
Liderazgo	X		
Confiabilidad			X
Delegación de autoridad	X		

Relaciones humanas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Manejo de personal	X		
Vocación de servicio		X	
Trabajo en equipo	X		
Cooperación		X	
Comunicación			X

Administrativas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación	X		
Integración	X		
Organización	X		
Dirección	X		

Intelectuales:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Inteligencia verbal	X		
Creatividad	X		
Criterio		X	
Atención y concentración		X	

Aspectos de personalidad:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad		X	
Madurez		X	
Adaptabilidad		X	
Manejo de presión		X	

Elaboró: Lic. Magnolia del Rocio Sosa Medina Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Revisó: Lic. Randy Salvador Bastarrachea de León. Coordinador Administrativo	Autorizó: Lic. José Orlando Espinosa Rodríguez. Comisionado Presidente.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------

	CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO	Código: IDAIP-CA-DRHM/CPF-001	
		FECHA: 23 DE DICIEMBRE DE 2020	
		HOJA	80

PERFIL

Datos del Puesto

Denominación del Puesto:	Director de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad
--------------------------	---------------------------------------------------------------------

Tipo de Puesto: Servidor Público	Área: Coordinación Administrativa.
--------------------------------------------	----------------------------------------------

Horario: 40 horas a la semana	Adscripción: Coordinación Administrativa.
-----------------------------------------	-----------------------------------------------------

Clave presupuestal: 21114.04.1.04.3406.M001C0100000.04-062.41401.1.5.08.20.001	Puesto al que reporta: Coordinador Administrativo.
------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

Nivel de tabulador: 5	Puestos que le reportan: Jefe de Departamento Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad.
---------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

Requerimientos personales:

Edad: 25 años como mínimo	Sexo: Indistinto
Estado civil: Indistinto	Disponibilidad para viajar: Si (X) No ()

Descripción genérica:

El Instituto contará con las Direcciones señaladas en el artículo 52 de este Reglamento, las cuales estarán dirigidas por un director, quien se auxiliará de las demás áreas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con la capacidad y disponibilidad presupuestaria del Instituto y en términos de las disposiciones legales aplicables.

Funciones:

Administrar el ejercicio del presupuesto aprobado, en congruencia con las políticas internas y la normatividad aplicable, con el propósito de atender los requerimientos considerados en los programas del Instituto.

Verificar que los registros contables de las operaciones que realiza el Instituto, se efectúen en apego a los criterios de la normativa de contabilidad gubernamental, en aras de obtener información financiera confiable y oportuna para facilitar la toma de decisiones en cuanto a recursos financieros.

Proporcionar información financiera, contable y presupuestal en cumplimiento a la



**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA

81

legislación y normatividad vigente.

Vigilar la operación del sistema de administración contable y presupuestal del Instituto.

Elaborar las afectaciones presupuestales internas y externas del Instituto.

Efectuar los pagos a terceros de acuerdo con las fechas establecidas en los instrumentos legales correspondientes, de acuerdo con la legislación aplicable a la materia.

Elaborar la gestión de las ministraciones tanto del presupuesto original autorizado como de las modificaciones al mismo, que se autoricen; verificando las transferencias de los recursos.

Elaborar la integración de los estados financieros, así como los diversos informes trimestrales y anuales, de tipo financiero y presupuestal; establecidos en la Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Quintana Roo y diversas disposiciones aplicables.

Coordinar la integración de la información de la cuenta pública.

Revisar que los documentos comprobatorios del ejercicio del gasto cumplan con los requisitos administrativos, contables y fiscales establecidos.

Mantener actualizada la normatividad del Instituto, en los temas de aplicación del gasto en sus diversas modalidades: Vía electrónica, cheque nominativo y fondo revolvente; y capacitarse al respecto.

Efectuar las conciliaciones bancarias con sus respectivas aclaraciones correspondientes ante la institución bancaria; verificando las adecuaciones y/o correcciones solicitadas.

Verificar la realización de los trámites de las solicitudes de viáticos y pasajes conforme a la normatividad vigente, así como su comprobación.

Supervisar la operación de fondo fijo de caja y el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable;

Elaborar las declaraciones, informes y demás reportes necesarios para cumplir oportunamente con las obligaciones fiscales y las derivadas de la Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Quintana Roo y demás preceptos normativos aplicables.



CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO

Código:
IDAIP-CA-DRHM/CPF-001

FECHA: 23 DE DICIEMBRE DE 2020

HOJA 82

Atender las observaciones derivadas de las diversas auditorías y participar en su solventación, sustentándola con la documentación pertinente y en la formulación de los informes.

Actualizar de manera trimestral, el portal de internet del Instituto y obligaciones de la Plataforma Nacional de Transparencia, con la información contable, financiera y presupuestal.

Llevar el control y resguardo de pólizas, comprobantes y demás documentación de carácter presupuestal, financiera y contable.

Participar en la elaboración y/o actualización de los lineamientos, procedimientos y normas en materia de contabilidad, presupuesto y ejercicio del gasto aplicables al Instituto.

Las demás que le señalen la Ley General, la Ley General de Datos Personales, la Ley General de Archivos, la Ley, la Ley de Protección de Datos Personales, el presente Reglamento, las demás disposiciones legales y administrativas que les resulten aplicables, el Pleno, los Comisionados o su coordinador.

Requerimientos educacionales:

Primaria		Profesional Técnico	
Secundaria		Licenciatura	X
Bachillerato		Maestría	

Requerimientos educacionales específicos:

Poseer al día de su designación, título y cédula profesional de nivel licenciatura en administración, contabilidad, economía o carreras afines.
Manejo de programas de cómputo actualizados.
Manejo y conocimiento de los sistemas de contabilidad gubernamental

Experiencia:

Contar con experiencia probada lo suficiente dentro de la administración gubernamental, a juicio de los Comisionados del Pleno del Instituto, así como la cédula profesional y /o estudios de posgrado.

Capacidades y habilidades:

Directivas	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de Problemas	X		
Iniciativa		X	
Liderazgo	X		
Confiabilidad			X
Delegación de autoridad	X		



**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA

83

Relaciones humanas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Manejo de personal	X		
Vocación de servicio			X
Trabajo en equipo		X	
Cooperación		X	
Comunicación		X	

Administrativas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación		X	
Integración		X	
Organización		X	
Dirección		X	

Intelectuales:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Inteligencia verbal		X	
Creatividad		X	
Criterio		X	
Atención y concentración			X

Aspectos de personalidad:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad		X	
Madurez		X	
Adaptabilidad		X	
Manejo de presión			X

Destrezas técnico-manuales:

Manejo de equipo y programas de cómputo actualizados.

Manejo del lenguaje oral y escrito.

<p>Elaboró:</p> <p>Lic. Magnolia del Rocío Sosa Molina</p> <p>Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales</p>	<p>Revisó:</p> <p>Lic. Randy Salvador Bastarrachea de León.</p> <p>Coordinador Administrativo</p>	<p>Autorizó:</p> <p>Lic. José Orlando Espinosa Rodríguez</p> <p>Comisionado Presidente.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

	CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO	Código: IDAIP-CA-DRHM/CPF-001	
		FECHA: 23 DE DICIEMBRE DE 2020	
		HOJA	84

PERFIL

Datos del Puesto

Denominación del Puesto:	Jefe de Departamento de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad
--------------------------	---------------------------------------------------------------------------------

Tipo de Puesto: Servidor Público	Área: Coordinación Administrativa.
--------------------------------------------	----------------------------------------------

Horario: 40 horas a la semana	Adscripción: Coordinación Administrativa.
-----------------------------------------	-----------------------------------------------------

Clave presupuestal: 21114.04.1.04.3406.M001C0100000.04-062.41401.1.5.08.20.001	Puesto al que reporta: Coordinador Administrativo. Director de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad.
------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nivel de tabulador: 8	Puestos que le reportan: Ninguno.
---------------------------------	---------------------------------------------

Requerimientos personales:

Edad: 25 años como mínimo	Sexo: Indistinto
Estado civil: Indistinto	Disponibilidad para viajar: Si (X) No ()

Funciones:

Administrar el ejercicio del presupuesto aprobado, en congruencia con las políticas internas y la normatividad aplicable, con el propósito de atender los requerimientos considerados en los programas del Instituto.

Verificar que los registros contables de las operaciones que realiza el Instituto se efectúen en apego a los criterios de la normativa de contabilidad gubernamental, en aras de obtener información financiera confiable y oportuna para facilitar la toma de decisiones en cuanto a recursos financieros.

Proporcionar información financiera, contable y presupuestal en cumplimiento a la legislación y normatividad vigente.

Vigilar la operación del sistema de administración contable y presupuestal del Instituto.

Elaborar las afectaciones presupuestales internas y externas del Instituto.



**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA

85

Efectuar los pagos a terceros de acuerdo con las fechas establecidas en los instrumentos legales correspondientes, de acuerdo con la legislación aplicable a la materia.

Elaborar la gestión de las ministraciones tanto del presupuesto original autorizado como de las modificaciones al mismo, que se autoricen; verificando las transferencias de los recursos.

Elaborar la integración de los estados financieros, así como los diversos informes trimestrales y anuales, de tipo financiero y presupuestal; establecidos en la Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Quintana Roo y diversas disposiciones aplicables.

Realizar la integración de la información de la cuenta pública.

Revisar que los documentos comprobatorios del ejercicio del gasto cumplan con los requisitos administrativos, contables y fiscales establecidos.

Mantener actualizada la normatividad del Instituto, en los temas de aplicación del gasto en sus diversas modalidades: Vía electrónica, cheque nominativo y fondo revolvente; y capacitarse al respecto.

Efectuar las conciliaciones bancarias con sus respectivas aclaraciones correspondientes ante la institución bancaria; verificando las adecuaciones y/o correcciones solicitadas.

Verificar la realización de los trámites de las solicitudes de viáticos y pasajes conforme a la normatividad vigente, así como su comprobación.

Supervisar la operación de fondo fijo de caja y el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable.

Elaborar las declaraciones, informes y demás reportes necesarios para cumplir oportunamente con las obligaciones fiscales y las derivadas de la Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Quintana Roo y demás preceptos normativos aplicables.

Atender las observaciones derivadas de las diversas auditorías y participar en su solventación, sustentándola con la documentación pertinente y en la formulación de los informes.

Actualizar de manera trimestral, el portal de internet del Instituto y obligaciones de la



**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA 86

Plataforma Nacional de Transparencia, con la información contable, financiera y presupuestal.

Llevar el control y resguardo de pólizas, comprobantes y demás documentación de carácter presupuestal, financiera y contable.

Programar y presupuestar para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos para cada ejercicio fiscal en el Sistema de Integración de Pisos Presupuestales.

Participar en la elaboración y/o actualización de los lineamientos, procedimientos y normas en materia de contabilidad, presupuesto y ejercicio del gasto aplicables al Instituto.

Las demás que le señalen la Ley General, la Ley General de Datos Personales, la Ley General de Archivos, la Ley, la Ley de Protección de Datos Personales, el presente Reglamento, las demás disposiciones legales y administrativas que les resulten aplicables, el Pleno, los Comisionados, su coordinador o su director.

Requerimientos educacionales:

Primaria		Profesional Técnico	
Secundaria		Licenciatura	X
Bachillerato		Maestría	

Requerimientos educacionales específicos:

Poseer al día de su designación, título y cédula profesional de nivel licenciatura en administración, contabilidad, economía o carreras afines
Manejo de programas de cómputo actualizados.
Manejo y conocimiento de los sistemas de contabilidad gubernamental.

Experiencia:

Contar con experiencia probada lo suficiente dentro de la administración gubernamental, a juicio de los Comisionados del Pleno del Instituto, así como la cédula profesional y /o estudios de posgrado.

Capacidades y habilidades:

Directivas	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de Problemas	X		
Iniciativa		X	
Liderazgo	X		
Confiabilidad			X
Delegación de autoridad	X		



**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA 87

Relaciones humanas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Manejo de personal	X		
Vocación de servicio			X
Trabajo en equipo			X
Cooperación			X
Comunicación			X

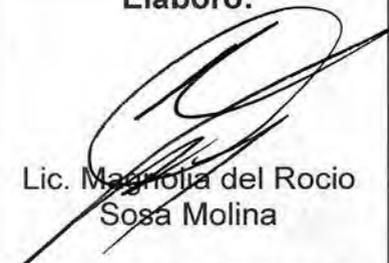
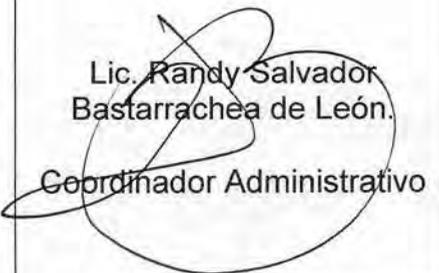
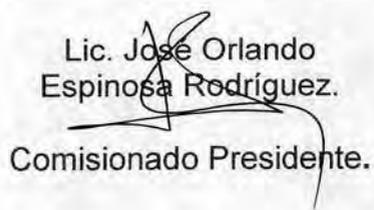
Administrativas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación		X	
Integración		X	
Organización		X	
Dirección		X	

Intelectuales:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Inteligencia verbal		X	
Creatividad		X	
Criterio		X	
Atención y concentración			X

Aspectos de personalidad:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad		X	
Madurez		X	
Adaptabilidad		X	
Manejo de presión		X	

Destrezas técnico-manuales:

Manejo de equipo y programas de cómputo actualizados.
Manejo del lenguaje oral y escrito.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Magnolia del Rocio Sosa Molina Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	 Lic. Randy Salvador Bastarrachea de León. Coordinador Administrativo	 Lic. José Orlando Espinosa Rodríguez. Comisionado Presidente.

	CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO	Código: IDAIP-CA-DRHM/CPF-001	
		FECHA: 23 DE DICIEMBRE DE 2020	
		HOJA	88

PERFIL

Datos del Puesto

Denominación del Puesto:	Director de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.
--------------------------	------------------------------------------------------------------------

Tipo de Puesto: Servidor Público	Área: Coordinación Administrativa.
--------------------------------------------	----------------------------------------------

Horario: 40 horas a la semana	Adscripción: Coordinación Administrativa.
-----------------------------------------	-----------------------------------------------------

Clave presupuestal: 21114.04.1.04.3407.M001C0100000.04-062.41401.1.5.08.20.001	Puesto al que reporta: Coordinador Administrativo.
------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

Nivel de tabulador: 5	Puestos que le reportan: Jefe de departamento de recursos humanos. Jefe de departamento de recursos materiales y servicios generales. Auxiliar administrativo
---------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Requerimientos personales:

Edad: 25 años como mínimo	Sexo: Indistinto
Estado civil: Indistinto	Disponibilidad para viajar: Si (X) No ()

Descripción genérica:

El Instituto contará con las Direcciones señaladas en el artículo 52 de este Reglamento, las cuales estarán dirigidas por un director, quien se auxiliara de las demás áreas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con la capacidad y disponibilidad presupuestaria del Instituto y en términos de las disposiciones legales aplicables.

Funciones:

Mantener actualizada la estructura orgánica del Instituto, de conformidad con los acuerdos emitidos por el Pleno.

Supervisar que el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal, se realice en estricto apego a las normas, lineamientos y políticas establecidas para tal efecto.



**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA

89

Elaborar el anteproyecto del presupuesto en materia de servicios personales y controlar su ejercicio.

Llevar el control del sistema de asistencia, licencias, permisos, justificaciones y vacaciones del personal.

Verificar que los movimientos de altas, bajas y promociones del personal del Instituto se realicen en términos de este Reglamento y demás normatividad vigente en la materia.

Elaborar la nómina del personal, aplicando los términos de la legislación y normatividad vigentes en la materia.

Entregar a la Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad, la información relativa al pago de terceros.

Supervisar y coordinar que se efectúen los trámites administrativos derivados de alta, baja, promociones y modificación salarial de los empleados del Instituto, ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, las instituciones aseguradoras, afores e instituciones bancarias.

Elaborar junto con las áreas involucradas, los perfiles de puestos conforme a las funciones asignadas.

Elaborar los nombramientos del personal del Instituto, en términos de este Reglamento y demás normatividad aplicable.

Vigilar que se gestionen las credenciales del personal y, en su caso, tramitar sus actualizaciones.

Llevar el control de los contratos con prestadores de servicios profesionales, contratados bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios.

Atender las observaciones como resultado de las diversas auditorias y participar en su solventación, sustentándola con la documentación pertinente y en la formulación de los informes.

Actualizar en la página del internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, la información relativa a su ámbito de su competencia.

Coadyuvar en la implementación del servicio social o prácticas profesionales de estudiantes interesados.



CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO

Código:
IDAIP-CA-DRHM/CPF-001

FECHA: 23 DE DICIEMBRE DE 2020

HOJA

90

Integrar y elaborar el proyecto de programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del Instituto.

Coordinar la adquisición de materiales y/o contratación de servicios en apego a los procedimientos establecidos por la normatividad aplicable y de conformidad con el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios autorizado por el Pleno.

Fungir, previa aprobación de su coordinador, como secretario en el comité de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del Instituto, elaborando el orden de día de cada sesión, recopilando el soporte documental de los casos que se someten a consideración del comité, así como las actas, acuerdos e informes trimestrales.

Elaborar, controlar y actualizar periódicamente el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.

Programar la realización de los trabajos de mantenimiento de las instalaciones.

Proporcionar los insumos necesarios para la celebración de las sesiones del Pleno y otros eventos institucionales.

Programar, coordinar e implementar mecanismos de control y supervisión del parque vehicular, llevando a cabo el inventario de equipamiento, estado general del vehículo y su mantenimiento preventivo y correctivo.

Elaborar las bases para las invitaciones restringidas y las licitaciones públicas.

Establecer mecanismos de control de almacén.

Verificar que las requisiciones de bienes se encuentren debidamente elaboradas y tramitadas. y

Las demás que le señalen la Ley General, la Ley General de Datos Personales, la Ley General de Archivos, la Ley, la Ley de Protección de Datos Personales, el presente Reglamento, las demás disposiciones legales y administrativas que les resulten aplicables, el Pleno, los Comisionados o su coordinador. .

Requerimientos educacionales:

Primaria		Profesional Técnico	
Secundaria		Licenciatura	X
Bachillerato		Maestría	



**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA 91

Requerimientos educacionales específicos:

Poseer al día de su designación, título y cédula profesional de nivel licenciatura en administración, contabilidad, economía o carreras afines.

Manejo de programas de cómputo actualizados.

Conocimiento y manejo de programas de nóminas.

Experiencia:

Contar con experiencia probada lo suficiente dentro de la administración gubernamental, a juicio de los Comisionados del Pleno del Instituto, así como la cédula profesional y /o estudios de posgrado, experiencia en administración de recursos humanos y manejo de programas de nómina.

Capacidades y habilidades:

Directivas	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de Problemas			X
Iniciativa		X	
Liderazgo		X	
Confiability			X
Delegación de autoridad		X	

Relaciones humanas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Manejo de personal			X
Vocación de servicio			X
Trabajo en equipo			X
Cooperación			X
Comunicación			X

Administrativas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación		X	
Integración		X	
Organización		X	
Dirección			X

Intelectuales:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Inteligencia verbal			X
Creatividad		X	
Criterio		X	
Atención y concentración			X



**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

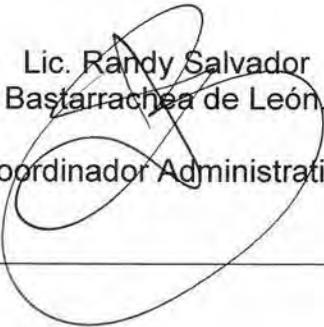
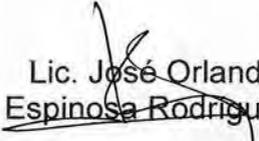
HOJA

92

Aspectos de personalidad:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad		X	
Madurez		X	
Adaptabilidad			X
Manejo de presión			X

Destrezas técnico-manuales:

Manejo de equipo y programas de cómputo actualizados.
Manejo del lenguaje oral y escrito.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Magnolia del Rocio Sosa Molina Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	 Lic. Randy Salvador Bastarrachea de León. Coordinador Administrativo	 Lic. José Orlando Espinosa Rodríguez. Comisionado Presidente.

	CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO	Código: IDAIP-CA-DRHM/CPF-001	
		FECHA: 23 DE DICIEMBRE DE 2020	
		HOJA	93

PERFIL

Datos del Puesto

Denominación del Puesto:	Jefe de Departamento de Recursos Humanos.
--------------------------	--------------------------------------------------

Tipo de Puesto: Servidor Público	Área: Coordinación Administrativa.
--------------------------------------------	----------------------------------------------

Horario: 40 horas a la semana	Adscripción: Coordinación Administrativa.
-----------------------------------------	-----------------------------------------------------

Clave presupuestal: 21114.04.1.04.3407.M001C0100000.04-062.41401.1.5.08.20.001	Puesto al que reporta: Coordinador Administrativo. Director de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales
------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nivel de tabulador: 8	Puestos que le reportan: Ninguno
---------------------------------	--------------------------------------------

Requerimientos personales:

Edad: 25 años como mínimo	Sexo: Indistinto
Estado civil: Indistinto	Disponibilidad para viajar: Si (X) No ()

Funciones:

<p>Mantener actualizada la estructura orgánica del Instituto, de conformidad con los acuerdos emitidos por el Pleno.</p> <p>Apoyar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto en materia de servicios personales y controlar su ejercicio.</p> <p>Llevar el control del sistema de asistencia, licencias, permisos, justificaciones y vacaciones del personal.</p> <p>Generar reportes mensuales de asistencia de los trabajadores del instituto.</p> <p>Verificar que la nómina del personal se encuentre debidamente firmada aplicando los términos de la legislación y normatividad vigentes en la materia.</p> <p>Realización de formatos y los trámites administrativos derivados de alta, baja, promociones y modificación salarial de los empleados del Instituto, ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, las instituciones aseguradoras, afores e instituciones bancarias.</p>



**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA

94

Elaborar los nombramientos del personal del Instituto, en términos del Reglamento y demás normatividad aplicable.

Entrega de credenciales del personal y, en su caso, tramitar sus actualizaciones.

Llevar el control de los contratos con prestadores de servicios profesionales, contratados bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios.

Atender las observaciones como resultado de las diversas auditorias y participar en su solventación, sustentándola con la documentación pertinente y en la formulación de los informes.

Mantener actualizada en la página de internet del instituto y en la Plataforma Nacional de Transparencia, la información relativa a su ámbito de su competencia; Ingresar información de los trabajadores y generar reportes del Sistema Único de Autodeterminación del IMSS e INFONAVIT.

Elaboración de constancias laborales de los trabajadores del instituto.

Elaboración de inventarios de datos personales y de los sistemas de tratamiento del sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales del área de recursos humanos.

Elaboración de la Guía de Archivo Documental del área de recursos humanos

Las demás que le señalen la Ley General, la Ley General de Datos Personales, la Ley General de Archivos, la Ley, la Ley de Protección de Datos Personales, el presente Reglamento, las demás disposiciones legales y administrativas que les resulten aplicables, el Pleno, los Comisionados, su coordinador o su director.

Requerimientos educacionales:

Primaria		Profesional Técnico	X
Secundaria		Licenciatura	
Bachillerato	X	Maestría	

Requerimientos educacionales específicos:

Contar con estudio preferentemente con grado de nivel de licenciatura o, estudio mínimo de bachillerato concluido.

Manejo de programas de cómputo actualizados.



**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA

95

Experiencia:

Contar con experiencia probada lo suficiente dentro de la administración gubernamental, a juicio de los Comisionados del Pleno del Instituto.

Capacidades y habilidades:

Directivas	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de Problemas	X		
Iniciativa		X	
Liderazgo	X		
Confiabilidad			X
Delegación de autoridad	X		

Relaciones humanas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Manejo de personal	X		
Vocación de servicio			X
Trabajo en equipo			X
Cooperación			X
Comunicación			X

Administrativas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación	X		
Integración	X		
Organización	X		
Dirección	X		

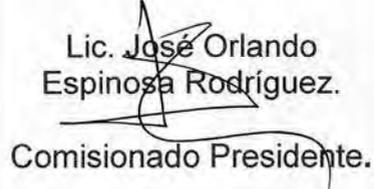
Intelectuales:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Inteligencia verbal			X
Creatividad		X	
Criterio		X	
Atención y concentración			X

Aspectos de personalidad:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad		X	
Madurez		X	
Adaptabilidad		X	
Manejo de presión		X	

	CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO	Código: IDAIP-CA- DRHM/CPF-001	
		FECHA: 23 DE DICIEMBRE DE 2020	
		HOJA	96

Destrezas técnico-manuales:

Manejo de equipo y programas de cómputo actualizados.
Manejo del lenguaje oral y escrito.

Elaboró:  Lic. Magnolia del Rocio Sosa Molina Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Revisó:  Lic. Randy Salvador Bastarrachea de León. Coordinador Administrativo	Autorizó:  Lic. José Orlando Espinosa Rodríguez. Comisionado Presidente.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO	Código: IDAIP-CA-DRHM/CPF-001	
		FECHA: 23 DE DICIEMBRE DE 2020	
		HOJA	97

PERFIL

Datos del Puesto

Denominación del Puesto:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
---------------------------------	---------------------------------------------------------------------------

Tipo de Puesto: Servidor Público	Área: Coordinación Administrativa.
--------------------------------------------	----------------------------------------------

Horario: 40 horas a la semana	Adscripción: Coordinación Administrativa.
-----------------------------------------	-----------------------------------------------------

Clave presupuestal: 21114.04.1.04.3407.M001C0100000.04-062.41401.1.5.08.20.001	Puesto al que reporta: Coordinador Administrativo. Director de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.
------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nivel de tabulador: 8	Puestos que le reportan: Ninguno
---------------------------------	--------------------------------------------

Requerimientos personales:

Edad: 25 años como mínimo	Sexo: Indistinto
Estado civil: Indistinto	Disponibilidad para viajar: Si (X) No ()

Funciones:

<p>Integrar y elaborar el proyecto de programa anual de adquisiciones, arrendamientos, y prestación de servicios del instituto.</p> <p>Solicitar previa verificación de su director, los pagos a proveedores ante la Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad.</p> <p>Participar en el comité de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del instituto, elaborando el orden de día de cada sesión, recopilando el soporte documental de los casos que se someten a consideración del comité, así como las actas, acuerdos e informes trimestrales.</p> <p>Elaborar, controlar y actualizar periódicamente el inventario de los bienes muebles e inmuebles del instituto.</p> <p>Atender y verificar la realización de los trabajos de mantenimiento de las instalaciones.</p>



**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA 98

Proporcionar los insumos necesarios a las diferentes unidades administrativas del instituto para la elaboración de sus actividades.

Aplicar los mecanismos de control del parque vehicular, llevando a cabo el inventario de equipamiento, estado general del vehículo y su mantenimiento preventivo y correctivo.

Aplicar los mecanismos de control de entradas y salidas del almacén que en su caso se aprueben.

Verificar que las requisiciones de bienes se encuentren debidamente elaboradas y tramitadas.

Llevar un listado y mantener actualizado los contratos que se han celebrado con los proveedores.

Atender las observaciones como resultado de las diversas auditorias y participar en su solventación, sustentándola con la documentación pertinente y en la formulación de los informes.

Actualizar en la Plataforma Nacional de Transparencia, la información relativa a su ámbito de su competencia.

Elaboración de inventarios de datos personales y de los sistemas de tratamiento del sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales del área de recursos materiales y servicios generales.

Elaboración de la Guía de Archivo Documental del área de recursos materiales y servicios generales.

Las demás que le señalen la Ley General, la Ley de Datos Personales, la Ley General de Archivos, la Ley de Protección de Datos Personales, el presente Reglamento, las demás disposiciones legales y administrativas que le resulten aplicables, el Pleno, los Comisionados su coordinador, o su director.

Requerimientos educacionales:

Primaria		Profesional Técnico	X
Secundaria		Licenciatura	
Bachillerato	X	Maestría	



**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA

99

Requerimientos educacionales específicos:

Contar con estudio preferentemente con grado de nivel de licenciatura o, estudio mínimo de bachillerato concluido.
Manejo de programas de cómputo actualizados.

Experiencia:

Contar con experiencia probada lo suficiente dentro de la administración gubernamental, a juicio de los Comisionados del Pleno del Instituto.

Capacidades y habilidades:

Directivas	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de Problemas	X		
Iniciativa		X	
Liderazgo	X		
Confiability			X
Delegación de autoridad	X		

Relaciones humanas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Manejo de personal	X		
Vocación de servicio			X
Trabajo en equipo			X
Cooperación			X
Comunicación			X

Administrativas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación		X	
Integración		X	
Organización		X	
Dirección			X

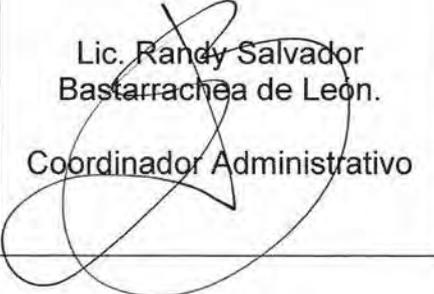
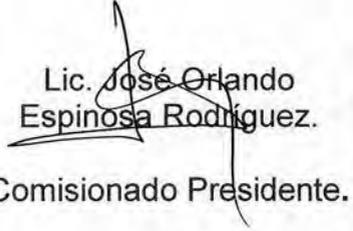
Intelectuales:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Inteligencia verbal			X
Creatividad		X	
Criterio		X	
Atención y concentración			X

Aspectos de personalidad:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad		X	
Madurez		X	
Adaptabilidad			X
Manejo de presión			X

	CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO	Código: IDAIP-CA-DRHM/CPF-001	
		FECHA: 23 DE DICIEMBRE DE 2020	
		HOJA	100

Destrezas técnico-manuales:

Manejo de equipo y programas de cómputo actualizados.
 Manejo del lenguaje oral y escrito.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Magnolia del Rocio Bosa Molina Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	 Lic. Randy Salvador Bastarrachea de León. Coordinador Administrativo	 Lic. José Orlando Espinosa Rodríguez. Comisionado Presidente.

	CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO	Código: IDAIP-CA-DRHM/CPF-001	
		FECHA: 23 DE DICIEMBRE DE 2020	
		HOJA	101

PERFIL

Datos del Puesto

Denominación del Puesto:	Auxiliar Administrativo.
--------------------------	---------------------------------

Tipo de Puesto: Servidor Público	Área: Coordinación Administrativa.
--------------------------------------------	----------------------------------------------

Horario: 40 horas a la semana	Adscripción: Coordinación Administrativa.
-----------------------------------------	-----------------------------------------------------

Clave presupuestal: 21114.04.1.04.3407.M001C0100000.04-062.41401.1.5.08.20.001	Puesto al que reporta: Coordinador Administrativo. Director de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales
------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nivel de tabulador: 8	Puestos que le reportan: Ninguno
---------------------------------	--------------------------------------------

Requerimientos personales:

Edad: 21 años como mínimo	Sexo: Indistinto
Estado civil: Indistinto	Disponibilidad para viajar: Si (X) No ()

Funciones:

Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales en el control de asistencia del personal del Instituto.

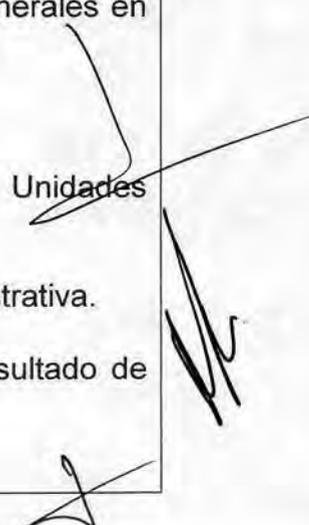
Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales en firma de la nómina.

Realizar el llenado de los formatos para la correcta integración del gasto.

Apoyar a su jefe inmediato en la entrega de documentos a la Unidades Administrativas del Instituto.

Llevar el control de la documentación que genere la Coordinación Administrativa.

Apoyar a la Coordinación Administrativa en las observaciones como resultado de las diversas auditorias.





CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO

Código:
IDAIP-CA-DRHM/CPF-001

FECHA: 23 DE DICIEMBRE DE 2020

HOJA

102

Apoyar en mantener actualizada la página de internet del instituto en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, en el levantamiento del inventario. de bienes muebles e inmuebles.

Participar en la elaboración de inventarios de datos personales y de los sistemas de tratamiento del sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales de la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

Participar en la elaboración de la Guía de Archivo Documental del área de recursos humanos y de recursos materiales.

Las demás que le señalen la Ley General, la Ley General de Datos Personales, la Ley General de Archivos, la Ley, la Ley de Protección de Datos Personales, el presente Reglamento, las demás disposiciones legales y administrativas que les resulten aplicables, el Pleno, los Comisionados, su coordinador o su director.

Requerimientos educacionales:

Primaria		Profesional Técnico	X
Secundaria		Licenciatura	
Bachillerato	X	Maestría	

Requerimientos educacionales específicos:

Contar con estudio preferentemente con grado de nivel de licenciatura o, estudio mínimo de bachillerato concluido.
Manejo de programas de cómputo actualizados.

Experiencia:

Contar con experiencia probada lo suficiente dentro de la administración gubernamental, a juicio de los Comisionados del Pleno del Instituto
Experiencia en el manejo, clasificación y entrega de documentos recibidos para las unidades administrativas y dominio de técnicas de archivo.

Capacidades y habilidades:

Directivas	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de Problemas	X		
Iniciativa		X	
Liderazgo	X		
Confiabilidad			X
Delegación de autoridad	X		



**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA 103

Relaciones humanas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Manejo de personal	X		
Vocación de servicio		X	
Trabajo en equipo		X	
Cooperación		X	
Comunicación			X

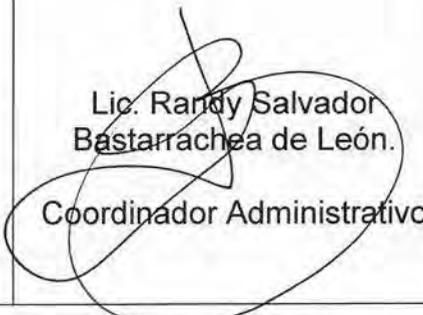
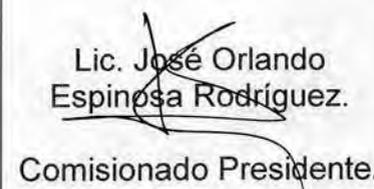
Administrativas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación	X		
Integración	X		
Organización	X		
Dirección	X		

Intelectuales:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Inteligencia verbal		X	
Creatividad		X	
Criterio		X	
Atención y concentración			X

Aspectos de personalidad:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad		X	
Madurez		X	
Adaptabilidad		X	
Manejo de presión		X	

Destrezas técnico-manuales:

Manejo de equipo y programas de cómputo actualizados.
Manejo del lenguaje oral y escrito.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Magnolia del Rocio Sosa Molina Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	 Lic. Randy Salvador Bastarrachea de León. Coordinador Administrativo	 Lic. José Orlando Espinosa Rodríguez. Comisionado Presidente.

	CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO	Código: IDAIP-CA-DRHM/CPF-001	
		FECHA: 23 DE DICIEMBRE DE 2020	
		HOJA	104

PERFIL

Datos del Puesto

Denominación del Puesto:	Director de Planeación.
--------------------------	--------------------------------

Tipo de Puesto: Servidor Público	Área: Coordinación Administrativa.
--------------------------------------------	----------------------------------------------

Horario: 40 horas a la semana	Adscripción: Coordinación Administrativa.
-----------------------------------------	-----------------------------------------------------

Clave presupuestal: 21114.04.1.04.3409.M001C0100000.04-062.41401.1.5.08.20.001	Puesto al que reporta: Coordinador Administrativo.
------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

Nivel de tabulador: 5	Puestos que le reportan: Ninguno
---------------------------------	--------------------------------------------

Requerimientos personales:

Edad: 25 años como mínimo	Sexo: Indistinto
Estado civil: Indistinto	Disponibilidad para viajar: Si (X) No ()

Descripción genérica:

El Instituto contará con las Direcciones señaladas en el artículo 52 de este Reglamento, las cuales estarán dirigidas por un director, quien se auxiliará de las demás áreas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con la capacidad y disponibilidad presupuestaria del Instituto y en términos de las disposiciones legales aplicables.

Funciones:

Coordinar e implementar normas, principios y bases de la planeación del desarrollo dentro del Instituto.

Formular, en términos de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo, su Programa Institucional y presentarlo ante el Pleno para su aprobación.

Elaborar, el informe de avance del cumplimiento del Programa Institucional del Instituto, en términos de lo dispuesto en la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo y presentarlo ante el Pleno para su aprobación, en su caso.



**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA 105

Participar, en términos de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo, en la elaboración del Presupuesto Basado en Resultados del Instituto.

Verificar que el Programa Institucional y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y la evaluación de su ejecución.

Establecer las estrategias a seguir para el cumplimiento del Programa Institucional y del Presupuesto Basado en Resultados, ambos del Instituto.

Las demás que le señalen la Ley General, la Ley General de Datos Personales, la Ley General de Archivos, la Ley, la Ley de Protección de Datos Personales, el presente Reglamento, las demás disposiciones legales y administrativas que les resulten aplicables, el Pleno, los Comisionados o su coordinador.

Requerimientos educacionales:

Primaria		Profesional Técnico	
Secundaria		Licenciatura	X
Bachillerato		Maestría	

Requerimientos educacionales específicos:

Poseer al día de su designación, título y cédula profesional de nivel licenciatura en carreras administrativas.

Experiencia:

Contar con experiencia probada lo suficiente dentro de la administración gubernamental, a juicio de los Comisionados del Pleno del Instituto, así como la cédula profesional y /o estudios de posgrado.

Capacidades y habilidades:

Directivas	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de Problemas		X	
Iniciativa		X	
Liderazgo		X	
Confiability			X
Delegación de autoridad		X	

Relaciones humanas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Manejo de personal		X	
Vocación de servicio		X	
Trabajo en equipo		X	

	CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO	Código: IDAIP-CA-DRHM/CPF-001	
		FECHA: 23 DE DICIEMBRE DE 2020	
		HOJA	106

Cooperación		X	
Comunicación		X	

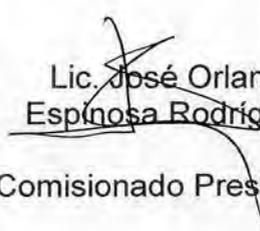
Administrativas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación		X	
Integración		X	
Organización		X	
Dirección		X	

Intelectuales:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Inteligencia verbal		X	
Creatividad		X	
Criterio		X	
Atención y concentración			X

Aspectos de personalidad:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad		X	
Madurez		X	
Adaptabilidad		X	
Manejo de presión			X

Destrezas técnico-manuales:

Manejo de programas y equipos de cómputo. Manejo de lenguaje oral y escrito.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Magnolia del Rocio Sosa Molina Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	 Lic. Randy Salvador Bastarrachea de León. Coordinador Administrativo	 Lic. José Orlando Espinosa Rodríguez. Comisionado Presidente.

	CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO	Código: IDAIP-CA-DRHM/CPF-001	
		FECHA: 23 DE DICIEMBRE DE 2020	
		HOJA	107

PERFIL

Datos del Puesto

Denominación del Puesto:	Director de Gestión Documental
--------------------------	---------------------------------------

Tipo de Puesto: Servidor Público	Área: Coordinación Administrativa.
--------------------------------------------	----------------------------------------------

Horario: 40 horas a la semana	Adscripción: Coordinación Administrativa.
-----------------------------------------	-----------------------------------------------------

Clave presupuestal: 21114.04.1.04.3405.E042C0100000.04-062.41401.1.5.08.20.001	Puesto al que reporta: Coordinador Administrativo.
------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

Nivel de tabulador: 5	Puestos que le reportan: Jefe de departamento de gestión documental.
---------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------

Requerimientos personales:

Edad: 25 años como mínimo	Sexo: Indistinto
Estado civil: Indistinto	Disponibilidad para viajar: Si (X) No ()

Descripción genérica:

El Instituto contará con las Direcciones señaladas en el artículo 52 de este Reglamento, las cuales estarán dirigidas por un director, quien se auxiliará de las demás áreas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con la capacidad y disponibilidad presupuestaria del Instituto y en términos de las disposiciones legales aplicables.

Funciones:

Promover que las Áreas del Instituto lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con sus unidades administrativas que tengan adscritas.

Bridar asistencia técnica sobre la participación del Instituto como integrante del Consejo Local del Sistema Local de Archivos, y dar seguimiento a las disposiciones emitidas con carácter de obligatorio en el ámbito de sus respectivas competencias.

Elaborar los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del Instituto así lo requiera.

Participar en la integración y seguimiento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto.



**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA

108

Fungir como Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario, y propiciar la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocar a las reuniones de trabajo y fungir como moderador en las mismas, siendo el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las Áreas del Instituto.

Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en la Ley General de Archivos, la Ley local en la materia, así como la normativa que derive de ellos.

Elaborar y someter a consideración del Pleno, el programa anual en materia de archivos, el cual, detallará las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.

Proponer al Pleno, la infraestructura necesaria para el funcionamiento de los archivos de trámite, concentración e histórico del Instituto.

Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.

Coordinar las actividades dirigidas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las Áreas del Instituto.

Coadyuvar y gestionar con las Áreas del Instituto competentes, los espacios y equipos necesarios para el adecuado funcionamiento y resguardo de sus Archivos.

Elaborar programas de capacitación en materia de gestión documental y presentarlos ante la Coordinación de Capacitación.

Coordinar con las Áreas del Instituto, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.

Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad de la materia.

Autorizar la transferencia de los archivos cuando algún Área del Instituto, sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.



**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA 109

Proponer al Pleno, la celebración de acuerdos interinstitucionales para el intercambio de conocimientos técnicos en materia archivística.

Aplicar criterios para evaluar el desempeño de los responsables respecto al cumplimiento de la Ley General de Archivos, la homóloga local y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia.

Las demás que le señalen la Ley General, la Ley General de Datos Personales, la Ley General de Archivos, la Ley, la Ley de Protección de Datos Personales, el presente Reglamento, las demás disposiciones legales y administrativas que les resulten aplicables, el Pleno, los Comisionados o su coordinador.

Requerimientos educacionales:

Primaria		Profesional Técnico	
Secundaria		Licenciatura	X
Bachillerato		Maestría	

Requerimientos educacionales específicos:

Poseer al día de su designación, título y cédula profesional de nivel licenciatura.
Manejo de programas de cómputo actualizados.

Experiencia:

Contar con experiencia probada lo suficiente dentro de la administración gubernamental, a juicio de los Comisionados del Pleno del Instituto, así como la cédula profesional y /o estudios de posgrado.

Capacidades y habilidades:

Directivas	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de Problemas		X	
Iniciativa		X	
Liderazgo		X	
Confiabilidad			X
Delegación de autoridad		X	

Relaciones humanas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Manejo de personal		X	
Vocación de servicio			X
Trabajo en equipo			X
Cooperación		X	
Comunicación			X



**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA 110

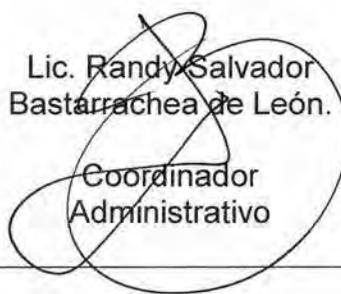
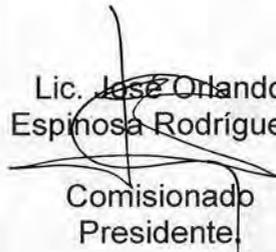
Administrativas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación		X	
Integración		X	
Organización		X	
Dirección		X	

Intelectuales:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Inteligencia verbal			X
Creatividad		X	
Criterio		X	
Atención y concentración			X

Aspectos de personalidad:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad		X	
Madurez		X	
Adaptabilidad		X	
Manejo de presión		X	

Destrezas técnico-manuales:

Manejo de equipo y programas de cómputo actualizados.
Manejo del lenguaje oral y escrito.
Dominio de técnicas estadísticas y de archivo.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Magnolia del Rocio Sosa Molina Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	 Lic. Randy Salvador Bastarrachea de León. Coordinador Administrativo	 Lic. José Orlando Espinosa Rodríguez. Comisionado Presidente.

	CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO	Código: IDAIP-CA-DRHM/CPF-001	
		FECHA: 23 DE DICIEMBRE DE 2020	
		HOJA	111

PERFIL

Datos del Puesto

Denominación del Puesto:	Jefe de Departamento de Gestión Documental.
--------------------------	----------------------------------------------------

Tipo de Puesto: Servidor Público	Área: Coordinación Administrativa.
--------------------------------------------	----------------------------------------------

Horario: 40 horas a la semana	Adscripción: Coordinación Administrativa.
-----------------------------------------	-----------------------------------------------------

Clave presupuestal: 21114.04.1.04.3404.E042C0200000.04-062.41401.1.5.08.20.001	Puesto al que reporta: Coordinador Administrativo. Director de Gestión Documental.
------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------

Nivel de tabulador: 8	Puestos que le reportan: Ninguno.
---------------------------------	---------------------------------------------

Requerimientos personales:

Edad: 25 años como mínimo	Sexo: Indistinto
Estado civil: Indistinto	Disponibilidad para viajar: Si (X) No ()

Funciones:

<p>Asegurar y describir los fondos bajo resguardo, así Como facilitar la consulta de los expedientes.</p> <p>Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que se resguarda.</p> <p>Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.</p> <p>Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley.</p> <p>Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental.</p> <p>Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental.</p>





CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO

Código:
IDAIP-CA-DRHM/CPF-001

FECHA: 23 DE DICIEMBRE DE 2020

HOJA 112

Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos del Instituto.

Integrar los expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.

Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidénciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del Instituto.

Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo mi resguardo.

Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental.

Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que se resguardan.

Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley.

Las demás que le señalen la Ley General, la Ley General de Datos Personales, la Ley General de Archivos, la Ley, la Ley de Protección de Datos Personales, el Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del IDAIPQROO, las demás disposiciones legales y administrativas que les resulten aplicables y las encomendadas por el Pleno, los Comisionados, su Coordinador Administrativo o su Director.

Requerimientos educacionales:

Primaria		Profesional Técnico	X
Secundaria		Licenciatura	
Bachillerato	X	Maestría	

Requerimientos educacionales específicos:

Contar con estudio preferentemente con grado de nivel de licenciatura o, estudio mínimo de bachillerato concluido.
Manejo de programas de cómputo actualizados.



**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA

113

Experiencia:

Contar con experiencia probada lo suficiente dentro de la administración gubernamental, a juicio de los Comisionados del Pleno del Instituto.

Capacidades y habilidades:

Directivas	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de Problemas	X		
Iniciativa		X	
Liderazgo	X		
Confiabilidad			X
Delegación de autoridad	X		

Relaciones humanas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Manejo de personal	X		
Vocación de servicio			X
Trabajo en equipo		X	
Cooperación			X
Comunicación		X	

Administrativas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación		X	
Integración		X	
Organización		X	
Dirección	X		

Intelectuales:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Inteligencia verbal		X	
Creatividad		X	
Criterio		X	
Atención y concentración			X

Aspectos de personalidad:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad		X	
Madurez		X	
Adaptabilidad		X	
Manejo de presión		X	

Destrezas técnico-manuales:

Conocimientos de los equipos de cómputo.



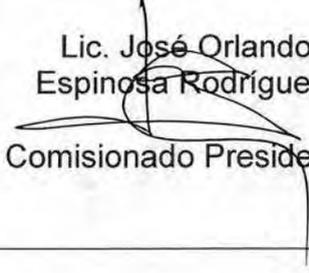
**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA

114

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Magnolia del Rocio Sosa Molina</p> <p>Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales</p>	 <p>Lic. Randy Salvador Bastarrachea de León.</p> <p>Coordinador Administrativo</p>	 <p>Lic. José Orlando Espinosa Rodríguez.</p> <p>Comisionado Presidente.</p>

	CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO	Código: IDAIP-CA-DRHM/CPF-001	
		FECHA: 23 DE DICIEMBRE DE 2020	
		HOJA	115

PERFIL

Datos del Puesto

Denominación del Puesto:	Coordinador de Vinculación.
--------------------------	------------------------------------

Tipo de Puesto: Servidor Público	Área: Coordinación de Vinculación.
--------------------------------------------	----------------------------------------------

Horario:	Adscripción: Coordinación de Vinculación.
-----------------	-----------------------------------------------------

Clave presupuestal: 21114.04.1.04.3308.E042C0100000.04-062.41401.1.5.08.20.001.	Puesto al que reporta: Pleno del IDAIPQROO Secretaría Ejecutiva
-------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------

Nivel de tabulador: 4	Puestos que le reportan: Director de Verificación de Obligaciones de Transparencia y Denuncias. Director de Enlace con Sujetos Obligados y Sistema Nacional de Transparencia.
---------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Requerimientos personales:

Edad: 25 años como mínimo	Sexo: Indistinto
Estado civil: Indistinto	Disponibilidad para viajar: Si (X) No ()

Descripción genérica:

El Instituto contará con las Coordinaciones que establezca este Reglamento, las cuales estarán dirigidas por un coordinador, quienes se auxiliarán por las Direcciones y demás áreas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con la capacidad y disponibilidad presupuestaria del Instituto y en términos de las disposiciones legales aplicables.

Funciones:

Coadyuvar en coordinación con autoridades de los tres niveles de gobierno con acciones enfocadas al fomento de los principios de gobierno abierto, transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana, la apertura informativa, protección de datos personales y la innovación tecnológica;

Proponer los mecanismos de colaboración y coordinación que se requieran con los Sujetos Obligados, para promover el ejercicio del derecho de acceso a la información, el derecho a la protección de datos personales, el fomento de la cultura



**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA

116

de la transparencia y la rendición de cuentas;

Sustanciar las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Pleno y demás normatividad aplicable a la materia.

Dar seguimiento a los juicios de amparo, derivados de las denuncias por incumplimiento de obligaciones de transparencia.

Realizar las verificaciones al cumplimiento de las obligaciones de transparencia, en términos de la Ley General, la Ley y demás normatividad aplicable.

Realizar el análisis y emitir los dictámenes correspondientes, para determinar el cumplimiento o incumplimiento a las obligaciones de transparencia.

Validar la aplicabilidad de obligaciones de transparencia comunes y específicas, por tipo de Sujeto Obligado, someterlo a la aprobación del Pleno y turnarlo a la Dirección de Tecnologías de la Información, para su incorporación a la Plataforma Nacional de Transparencia.

Atender y coadyuvar con los acuerdos de trabajo que entre el Pleno y el Consejo Consultivo se establezcan, con la finalidad de generar acciones enfocadas al fomento de los principios de gobierno abierto, transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana, la apertura informativa, protección de datos personales y la modernización de archivos.

Planificar, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los proyectos y acciones encomendadas a su cargo e informar sobre los avances correspondientes.

Coadyuvar en las tareas de comunicación y difusión entre el Instituto, las instituciones públicas de los tres niveles de gobierno y los Sujetos Obligados, a fin de que se establezca y mantenga la debida relación interinstitucional que establece la Ley.

Proponer, coordinar y aplicar la política de relaciones interinstitucionales en materia de acceso a la información, protección de datos personales y archivos, con instituciones públicas de los tres niveles de gobierno, y fomentar la colaboración y corresponsabilidad con distintos actores sociales, como organizaciones civiles, instituciones académicas y organismos empresariales, con la colaboración de las Áreas del Instituto que estén directa o indirectamente involucradas.



**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA

117

Establecer una estrecha comunicación ante el Sistema Nacional, para coordinar y evaluar acciones relativas a la política pública transversal de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en el Estado y el País.

Establecer los controles y mecanismos apropiados para mantener la debida comunicación con los titulares de las Unidades de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de todos los Sujetos Obligados, en los términos que estipule la Ley y la Ley de Protección de datos Personales y que instruya el Pleno.

Capacitar, orientar y emitir opiniones en asuntos de su competencia.

Coadyuvar con la recepción, trámite y desahogo de consultas que, en materia de transparencia y acceso a la información, formulen los titulares de las Unidades de Transparencia y servidores públicos adscritos a los Sujetos Obligados, con la participación que corresponda a otras Áreas del Instituto, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Integrar, debidamente motivado y sustentado, el padrón de Sujetos Obligados de la Ley y presentarlo ante el Pleno, para su validación, considerando a cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Municipios, órganos públicos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal.

Apoyar a la Secretaría Ejecutiva, en la suscripción, ejecución y seguimiento de los convenios de colaboración institucional, de interés para el Instituto y cuyo cumplimiento recaiga en el ámbito de competencia del mismo.

Coordinar acciones con órganos garantes de otras Entidades Federativas y los Sujetos Obligados, para la suscripción de convenios de colaboración administrativa, en materia de acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos, con el objeto de vigilar y cumplir con lo establecido en la Ley, la Ley de Protección de Datos Personales y la Ley General de Archivos; respetando el ámbito de competencia de las Áreas del Instituto especializadas en dichas materias.

Promover y coordinar la celebración de convenios con particulares u organizaciones de la sociedad civil organizada en materia de acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos.

Proponer y ejecutar los programas de coordinación y vigilancia aplicables al cumplimiento de la publicación de la información mínima obligatoria por parte de los



**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA 118

Sujetos Obligados, en cumplimiento a Ley y los lineamientos, recomendaciones, criterios y otros instrumentos de carácter normativo y administrativo emitidos por el Sistema Nacional.

Diseñar, ejecutar y supervisar los sistemas y metodologías de evaluación sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia aprobados por el Pleno.

Generar mecanismos de control para la recepción y revisión de informes de trabajo que remitan los Sujetos Obligados dentro del ámbito de su competencia.

Coordinar el registro y control sobre el comportamiento del ejercicio del derecho de acceso a la información pública, conforme a los informes de atención a solicitudes que sean rendidos por parte de los Sujetos Obligados.

Generar requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios en materia de acceso a la información pública y cumplimiento de obligaciones de transparencia a los Sujetos Obligados.

Emitir, acorde a sus facultades, recomendaciones a los Sujetos Obligados para diseñar, implementar y evaluar acciones de apertura informativa que contribuyan con las políticas internas en la materia.

Coadyuvar con las Áreas del Instituto en la promoción y fomento de la cultura de la transparencia, el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales entre los Sujetos Obligados.

Coadyuvar en la promoción y difusión de acciones donde se considere la participación de los diversos sectores de la sociedad y se dé a conocer o profundice sobre el ejercicio del acceso a la información, la transparencia y la protección de datos personales.

Coadyuvar con la Unidad de Transparencia, en la entrega de la información mínima obligatoria que sea de competencia de la Coordinación, para su debida publicación.

Atender las solicitudes de información pública y de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, que el ámbito de competencia, le remita la Unidad de Transparencia y participar, cuando le sea requerido, en las sesiones del Comité de Transparencia.

Coordinar el registro y control, sobre las denuncias presentadas por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, establecidas en el Título Sexto de la Ley.



**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA 119

Atender las determinaciones o resoluciones que en materia de acceso a la información pública o de protección de datos personales emita el Comité de Transparencia.

Recabar la información necesaria para informar periódicamente al Pleno, del avance y resultados de los trabajos realizados.

Las demás que le señalen la Ley General, la Ley General de Datos Personales, la Ley General de Archivos, la Ley de Protección de Datos Personales, el presente Reglamento, las demás disposiciones legales y administrativas que les resulten aplicables, el Pleno y los Comisionados.

Requerimientos educacionales:

Primaria		Profesional Técnico	
Secundaria		Licenciatura.	X
Bachillerato		Maestría	

Requerimientos educacionales específicos:

Poseer al día de su designación, título y cédula profesional de nivel licenciatura.
Manejo de programas de cómputo actualizados.

Experiencia:

Contar con experiencia probada lo suficiente dentro de la administración gubernamental, a juicio de los Comisionados del Pleno del Instituto, así como la cédula profesional y /o estudios de posgrado.

Capacidades y habilidades:

Directivas	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de Problemas			X
Iniciativa			X
Liderazgo			X
Confiabilidad			X
Delegación de autoridad			X

Relaciones humanas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Manejo de personal			X
Vocación de servicio			X
Trabajo en equipo			X
Cooperación			X
Comunicación			X

	CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO	Código: IDAIP-CA- DRHM/CPF-001	
		FECHA: 23 DE DICIEMBRE DE 2020	
		HOJA	120

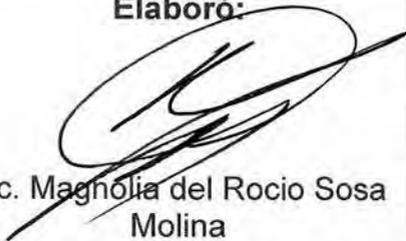
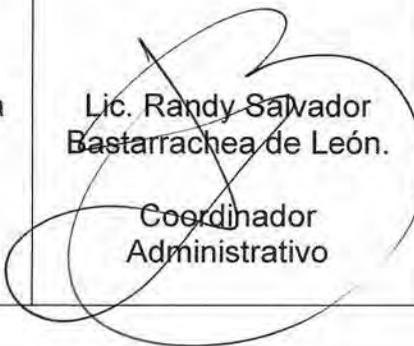
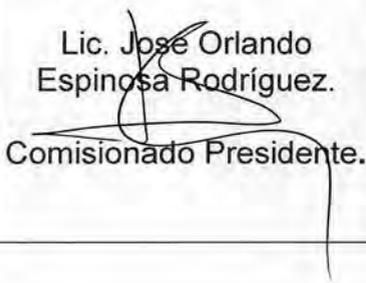
Administrativas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación			X
Integración			X
Organización			X
Dirección			X

Intelectuales:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Inteligencia verbal			X
Creatividad			X
Criterio			X
Atención y concentración			X

Aspectos de personalidad:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad			X
Madurez			X
Adaptabilidad			X
Manejo de presión			X

Destrezas técnico-manuales:

Manejo de equipo y programas de cómputo actualizados.
Manejo de lenguaje oral y escrito

Elaboró:  Lic. Magnolia del Rocio Sosa Molina Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Revisó:  Lic. Randy Salvador Bastarrachea de León. Coordinador Administrativo	Autorizó:  Lic. Jose Orlando Espinosa Rodríguez. Comisionado Presidente.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO	Código: IDAIP-CA-DRHM/CPF-001	
		FECHA: 23 DE DICIEMBRE DE 2020	
		HOJA	121

PERFIL

Datos del Puesto

Denominación del Puesto:	Director de Verificación de Obligaciones de Transparencia y Denuncias.
--------------------------	-------------------------------------------------------------------------------

Tipo de Puesto: Servidor Público	Área: Coordinación de Vinculación
--------------------------------------------	---------------------------------------------

Horario: 40 horas a la semana	Adscripción: Coordinación de Vinculación.
-----------------------------------------	-----------------------------------------------------

Clave presupuestal: 21114.04.1.04.3413.E042C0100000.04-062.41401.1.5.08.20.001	Puesto al que reporta: Coordinador de Vinculación.
------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

Nivel de tabulador: 5	Puestos que le reportan: Abogado proyectista. Jefe de departamento de verificación de obligaciones de transparencia.
---------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Requerimientos personales:

Edad: 25 años como mínimo	Sexo: Indistinto
Estado civil: Indistinto	Disponibilidad para viajar: Si (X) No ()

Descripción genérica:

El Instituto contará con las Direcciones señaladas en el artículo 52 de este Reglamento, las cuales estarán dirigidas por un director, quien se auxiliará de las demás áreas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con la capacidad y disponibilidad presupuestaria del Instituto y en términos de las disposiciones legales aplicables.

Funciones:

Sustanciar las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto emita el Pleno.

Presentar el programa anual de verificación de las obligaciones de transparencia por parte de todos los Sujetos Obligados de la Ley.

Generar el proceso de validación de la aplicabilidad de obligaciones de transparencia, de carácter común y específicas por tipo de Sujeto Obligado.



**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA

122

Practicar todas las diligencias inherentes a las verificaciones al cumplimiento de las obligaciones de transparencia, en términos de la Ley General, la Ley y demás normatividad aplicable a la materia.

Coadyuvar en la generación de proyectos y acciones enfocadas al fomento de los principios de gobierno abierto, transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana, la apertura informativa, protección de datos personales y la innovación tecnológica.

Generar dictámenes para mantener actualizado, con motivo y sustento legal el padrón de sujetos obligados de la Ley, y presentarlo ante la Coordinación, considerando a cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Municipios, órganos públicos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal.

Proponer acciones para impulsar tareas de comunicación y difusión entre el Instituto, instituciones públicas de los tres niveles de gobierno y los Sujetos Obligados, a fin de que se establezca y mantenga la debida relación interinstitucional que establece la Ley.

Proponer los mecanismos de colaboración y coordinación que se requieran con los titulares de las Unidades de Transparencia, para promover el ejercicio del derecho de acceso a la información.

Implementar las acciones concernientes a la actualización del portal de internet del Instituto y la Plataforma Nacional de Transparencia.

Proponer acciones que fortalezcan las relaciones interinstitucionales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.

Proponer, elaborar y promover criterios relevantes en materia de cumplimiento a las obligaciones de transparencia.

Consolidar una fuerte comunicación ante el Sistema Nacional, poniendo en marcha las acciones que de éste emanen para coordinar y evaluar acciones relativas a la política pública transversal de transparencia, acceso a la información pública, rendición de cuentas y protección de datos personales.

Coordinar acciones para generar trabajos que emanen del Sistema Nacional y sus Comisiones de Trabajo.



**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA

123

Coadyuvar en la sustanciación de las denuncias de datos personales.

Establecer una estrecha comunicación con los titulares de las unidades de transparencia de los Sujetos Obligados, para brindar el apoyo técnico orientado al cumplimiento de la Ley y la Ley de Protección de Datos Personales.

Mantener comunicación con los titulares de las unidades de transparencia y sus auxiliares para el cumplimiento de lo establecido en la normatividad en la materia.

Generar acciones de colaboración, desarrollo y seguimiento con titulares de unidades de transparencia, servidores públicos que le apoyan, servidores públicos de otras unidades administrativas y servidores públicos del propio Instituto, cuando así se requiera para la mejor atención de responsabilidades.

Fungir como canal de comunicación institucional entre el Instituto y los Sujetos Obligados, para hacer del conocimiento de éstos, los actos administrativos de observancia general derivados de la normatividad aplicable en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.

Establecer la minería de datos para elaborar informes y estadísticas referentes a las solicitudes de acceso a la información pública, denuncias, verificación a las obligaciones de transparencia, entre otros inherentes a las facultades de la Coordinación de Vinculación.

Elaborar y ejecutar las acciones de vigilancia, así como realizar las diligencias de verificación de información mínima obligatoria y de interés público para el debido cumplimiento de la Ley.

Generar dictámenes, estudios y opiniones sobre el cumplimiento a las obligaciones de transparencia de los Sujetos Obligados.

Operar el registro y control del comportamiento del ejercicio del derecho de acceso a la información pública y de protección de datos personales en posesión de Sujetos Obligados, conforme a los informes de atención a solicitudes por parte de los Sujetos Obligados.

Difundir la normatividad y lineamientos que permiten implementar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia entre los Sujetos Obligados de la Ley, así como el desarrollo de la guía para verificar la información mínima obligatoria.

Asesorar a los titulares de las unidades de transparencia de los Sujetos Obligados, sobre los métodos y medios eficientes para que den cumplimiento oportuno y veraz a las obligaciones de transparencia.



**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA

124

Verificar el cumplimiento que den los Sujetos Obligados a las obligaciones de transparencia previstas en Ley General y la Ley.

Elaborar informes o reportes de trabajo sobre el cumplimiento o presuntas infracciones e incumplimientos a las obligaciones de transparencia por parte de los Sujetos Obligados, y presentarlos ante la Secretaria Ejecutiva para el trámite que corresponda.

Llevar a cabo acciones de vigilancia de manera oficiosa o por denuncia pública, reforzadas por verificaciones virtuales o técnicas, de forma aleatoria, muestral o periódicas, sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de acuerdo con lo establecido en la Ley y los lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas y demás normatividad aplicable.

Generar los informes sobre la probable responsabilidad de los Sujetos Obligados por el incumplimiento de las obligaciones de transparencia previstas en Ley y demás normatividad o disposiciones aplicables;

Generar solicitudes de informe justificado o complementario a Sujetos Obligados, para obtener elementos suficientes y necesarios para la correcta verificación de las obligaciones de transparencia.

Generar requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios en materia de acceso a la información pública y cumplimiento de obligaciones de transparencia a los Sujetos Obligados.

Elaborar y proponer nuevas disposiciones normativas o la actualización de las vigentes, en materia de acceso a la información y protección de datos personales.

Coordinar, dar seguimiento y evaluar las acciones que se realicen por parte de los Sujetos Obligados en relación con el cumplimiento de sus obligaciones, mediante la publicación de indicadores de gestión y su impacto en resultados.

Establecer el control y seguimiento para la recepción y revisión de informes de trabajo que remitan los Sujetos Obligados dentro del ámbito de su competencia.

Establecer controles de seguimiento sobre acciones interinstitucionales acordadas y propuestas ante los Sujetos Obligados.

Poner en marcha proyectos y acciones encomendados a su cargo, e informar sobre los avances correspondientes a su Coordinación.



**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA 125

Recabar la información necesaria para informar periódicamente a su Coordinación sobre el avance de trabajos realizados.

Las demás que le señalen la Ley General, la Ley General de Datos Personales, la Ley General de Archivos, la Ley, la Ley de Protección de Datos Personales, el presente Reglamento, las demás disposiciones legales y administrativas que les resulten aplicables, el Pleno, los Comisionados o su coordinador.

Requerimientos educacionales:

Primaria		Profesional Técnico	
Secundaria		Licenciatura	X
Bachillerato		Maestría	

Requerimientos educacionales específicos:

Poseer al día de su designación, título y cédula profesional de nivel licenciatura.
Manejo de programas de cómputo actualizados.

Experiencia:

Contar con experiencia probada lo suficiente dentro de la administración gubernamental, a juicio de los Comisionados del Pleno del Instituto, así como la cédula profesional y /o estudios de posgrado.

Capacidades y habilidades:

Directivas	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de Problemas			X
Iniciativa		X	
Liderazgo		X	
Confiability			X
Delegación de autoridad		X	X

Relaciones humanas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Manejo de personal		X	
Vocación de servicio			X
Trabajo en equipo			X
Cooperación			X
Comunicación			X

Administrativas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación		X	X
Integración		X	X
Organización		X	X
Dirección		X	X



**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

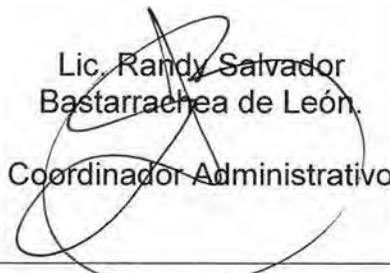
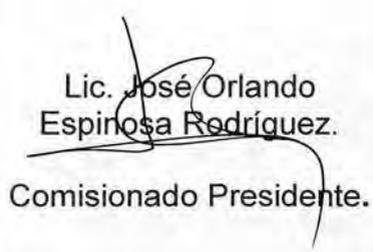
HOJA 126

Intelectuales:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Inteligencia verbal			X
Creatividad		X	
Criterio		X	
Atención y concentración			X

Aspectos de personalidad:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad		X	
Madurez		X	
Adaptabilidad		X	
Manejo de presión		X	

Destrezas técnico-manuales:

Manejo de equipo y programas de cómputo actualizados.
Manejo del lenguaje oral y escrito

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Magnolia del Rocio Sosa Molina Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	 Lic. Randy Salvador Bastarraenea de León. Coordinador Administrativo	 Lic. José Orlando Espinosa Rodríguez. Comisionado Presidente.

	CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO	Código: IDAIP-CA-DRHM/CPF-001	
		FECHA: 23 DE DICIEMBRE DE 2020	
		HOJA	127

PERFIL

Datos del Puesto

Denominación del Puesto:	Abogado Proyectista.
--------------------------	-----------------------------

Tipo de Puesto: Servidor Público	Área: Coordinación de Vinculación
--------------------------------------------	---------------------------------------------

Horario: 40 horas a la semana	Adscripción: Coordinación de Vinculación.
-----------------------------------------	-----------------------------------------------------

Clave presupuestal: 21114.04.1.04.3413.E042C0100000.04-062.41401.1.5.08.20.001	Puesto al que reporta: Coordinador de Vinculación. Director de Verificación de Obligaciones de Transparencia y Denuncias.
------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nivel de tabulador: 6	Puestos que le reportan: Jefe de Departamento de Verificación de Obligaciones de Transparencia.
---------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

Requerimientos personales:

Edad: 25 años como mínimo	Sexo: Indistinto
Estado civil: Indistinto	Disponibilidad para viajar: Si (X) No ()

Funciones:

<p>Revisión y verificación por incumplimiento de obligaciones de transparencia para la admisión y resolución de denuncias.</p> <p>Recepción, registro y radicación de denuncias.</p> <p>Abogada proyectista habilitada como abogada notificador, para realizar notificaciones del procedimiento de denuncias /conforme a mecanismos establecidos.</p> <p>Elaboración y publicación de la lista de estrados de denuncias.</p> <p>Elaboración de acuerdos de inicio, admisión, recepción de informe justificado y turno al pleno, para proyecto de resolución.</p> <p>Solicitudes de informe justificado o complementario a sujetos obligados, para obtener elementos suficientes y necesarios para la correcta verificación de las</p>



**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA

128

obligaciones de transparencia y realizar los proyectos de resolución.

Elaboración de los proyectos de resolución de las denuncias, mismas que son presentadas al pleno para su aprobación.

Elaboración de los controles interno de denuncias, como por ejemplo concentrados por ejercicios, es decir minería de datos, denuncias, estadísticas.

Actualización de manera permanente en los concentrados de denuncias, en los ejercicios 2018, 2019 y 2020.

Atención personal y telefónica a los titulares de las unidades de transparencia, en relación al procedimiento de denuncias.

Atención y asesorías telefónica, a ciudadanos, interesados en la publicación de la información de los sujetos obligados.

Impartición, capacitación y asesorías a jóvenes estudiantes de la carrera de derecho, que otorgan apoyo a la dirección de verificación y denuncias, como servicio social.

Impartición, capacitación y asesorías a sujetos obligados y particulares.

Actualización permanente al directorio de titulares de unidades de transparencia, misma que se publica en el portal institucional.

Realización de la carga de la información en el sipot, de las fracciones asignadas a la Coordinación de Vinculación y a la Dirección de Verificación de Obligaciones y Denuncias.

Encargada del área de archivo de la Dirección de Verificación de Obligaciones y Denuncias.

Encargada del inventario de archivo de datos personales de la dirección de verificación de obligaciones y denuncias.

Contestación de informes justificados en demandas de amparo.

Proporcionar información para contestar solicitudes de información.

Las demás que le señalen la Ley General, la Ley General de Datos Personales, la Ley General de Archivos, la Ley, la Ley de Protección de Datos Personales, el presente Reglamento, las demás disposiciones legales y administrativas que les

	CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO	Código: IDAIP-CA-DRHM/CPF-001	
		FECHA: 23 DE DICIEMBRE DE 2020	
		HOJA	129

resulten aplicables, el Pleno, los Comisionados su coordinador o su Director.

Requerimientos educacionales:

Primaria		Profesional Técnico	
Secundaria		Licenciatura	X
Bachillerato		Maestría	

Requerimientos educacionales específicos:

Poseer al día de su designación, título y cédula profesional de nivel licenciatura.
 Manejo de programas de cómputo actualizados.

Experiencia:

Contar con experiencia probada lo suficiente dentro de la administración gubernamental, a juicio de los Comisionados del Pleno del Instituto, así como la cédula profesional y /o estudios de posgrado.

Capacidades y habilidades:

Directivas	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de Problemas	X		
Iniciativa		X	
Liderazgo		X	
Confiability			X
Delegación de autoridad	X		

Relaciones humanas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Manejo de personal	X		
Vocación de servicio			X
Trabajo en equipo			X
Cooperación			X
Comunicación			X

Administrativas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación		X	X
Integración		X	X
Organización		X	X
Dirección		X	X

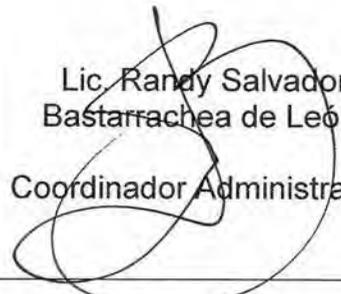
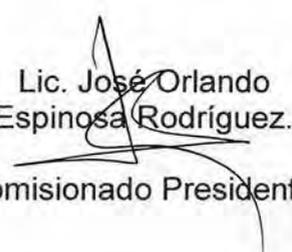
Intelectuales:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Inteligencia verbal			X
Creatividad		X	
Criterio		X	
Atención y concentración			X

	CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO	Código: IDAIP-CA- DRHM/CPF-001	
		FECHA: 23 DE DICIEMBRE DE 2020	
		HOJA	130

Aspectos de personalidad:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad		X	
Madurez		X	
Adaptabilidad		X	
Manejo de presión		X	

Destrezas técnico-manuales:

Manejo de equipo y programas de cómputo actualizados. Manejo del lenguaje oral y escrito

Elaboró:  Lic. Magnolia del Rocio Sosa Molina Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Revisó:  Lic. Randy Salvador Bastarrachea de León. Coordinador Administrativo	Autorizó:  Lic. José Orlando Espinosa Rodríguez. Comisionado Presidente.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO	Código: IDAIP-CA-DRHM/CPF-001	
		FECHA: 23 DE DICIEMBRE DE 2020	
		HOJA	131

PERFIL

Datos del Puesto

Denominación del Puesto:	Jefe de Departamento de Verificación de Obligaciones de Transparencia.
--------------------------	-------------------------------------------------------------------------------

Tipo de Puesto: Servidor Público	Área: Coordinación de Vinculación
--------------------------------------------	---------------------------------------------

Horario: 40 horas a la semana	Adscripción: Coordinación de Vinculación.
-----------------------------------------	-----------------------------------------------------

Clave presupuestal: 21114.04.1.04.3413.E042C0100000.04-062.41401.1.5.08.20.001	Puesto al que reporta: Coordinador de Vinculación Director de Verificación de Obligaciones de Transparencia y Denuncias.
------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nivel de tabulador: 8	Puestos que le reportan: Ninguno
---------------------------------	--------------------------------------------

Requerimientos personales:

Edad: 25 años como mínimo	Sexo: Indistinto
Estado civil: Indistinto	Disponibilidad para viajar: Si (X) No ()

Funciones:

<p>Verificación de Oficio a Sujetos Obligados de acuerdo con el Programa Anual de Verificaciones.</p> <p>Coordinación de Revisión por Denuncias a Sujetos Obligados.</p> <p>Coordinación de Verificación por Denuncias a Sujetos Obligados.</p> <p>Atención y acompañamiento con Sujetos Obligados, respecto a las observaciones detectadas en las verificaciones de oficio.</p> <p>Impartición de Taller: Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones de Transparencia para Sujetos Obligados.</p> <p>Carga de Información correspondiente a la Coordinación de Vinculación en la Plataforma Nacional de Transparencia.</p>



**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA

132

Apoyo en la Elaboración del Termómetro de Solicitudes de Información. (Estadísticas, Banco de Datos, Graficas)

Diversas Actividades de Apoyo no sustantivas en la Coordinación de Vinculación y otras Coordinaciones que en su momento lo requiera.

Verificar el cumplimiento que den los Sujetos Obligados a las obligaciones de transparencia previstas en Ley General y la Ley.

Verificar el proceso de validación de la aplicabilidad de obligaciones de transparencia, de carácter común y específicas por tipo de Sujeto Obligado.

Ejecución de diligencias inherentes a las verificaciones al cumplimiento de las obligaciones de transparencia, en términos de la Ley General, la Ley y demás normatividad aplicable a la materia.

Apoyo en la elaboración de mecanismos de colaboración y coordinación que se requieran con los titulares de las Unidades de Transparencia, para promover el ejercicio del derecho de acceso a la información.

Promover acciones concernientes a la actualización del portal de internet del Instituto y la Plataforma Nacional de Transparencia.

Proponer acciones que fortalezcan las relaciones interinstitucionales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.

Proponer, elaborar y promover criterios relevantes en materia de cumplimiento a las obligaciones de transparencia.

Mantener estrecha comunicación con los titulares de las unidades de transparencia de los Sujetos Obligados, para brindar el apoyo técnico orientado al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Mantener comunicación con los titulares de las unidades de transparencia y sus auxiliares para el cumplimiento de lo establecido en la normatividad en la materia.

Generar acciones de colaboración, desarrollo y seguimiento con titulares de unidades de transparencia, servidores públicos que le apoyan, servidores públicos de otras unidades administrativas y servidores públicos del propio Instituto, cuando así se requiera para la mejor atención de responsabilidades



**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA

133

Fungir como canal de comunicación institucional entre el Instituto y los Sujetos Obligados, para hacer del conocimiento de éstos, los actos administrativos de observancia general derivados de la normatividad aplicable en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.

Ejecutar la minería de datos para elaborar informes y estadísticas referentes a las solicitudes de acceso a la información pública, denuncias, verificación a las obligaciones de transparencia, entre otros inherentes a las facultades de la Coordinación de Vinculación.

Elaborar y ejecutar las acciones de vigilancia, así como realizar las diligencias de verificación de información mínima obligatoria y de interés público para el debido cumplimiento de la Ley.

Elaboración de dictámenes, estudios y opiniones sobre el cumplimiento a las obligaciones de transparencia de los Sujetos Obligados

Verificar el registro y control del comportamiento del ejercicio del derecho de acceso a la información pública y de protección de datos personales en posesión de Sujetos Obligados, conforme a los informes de atención a solicitudes por parte de los Sujetos Obligados

Difundir la normatividad y lineamientos que permiten implementar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia entre los Sujetos Obligados de la Ley, así como el desarrollo de la guía para verificar la información mínima obligatoria

Asesorar a los titulares de las unidades de transparencia de los Sujetos Obligados, sobre los métodos y medios eficientes para que den cumplimiento oportuno y veraz a las obligaciones de transparencia

Elaborar informes o reportes de trabajo sobre el cumplimiento o presuntas infracciones e incumplimientos a las obligaciones de transparencia por parte de los Sujetos Obligados, para el trámite que corresponda.

Llevar a cabo acciones de vigilancia de manera oficiosa o por denuncia pública, reforzadas por verificaciones virtuales o técnicas, de forma aleatoria, muestral o periódicas, sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de acuerdo con lo establecido en la Ley y los lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas y demás normatividad aplicable.



CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO

Código:
IDAIP-CA-DRHM/CPF-001

FECHA: 23 DE DICIEMBRE DE 2020

HOJA 134

Generar los informes sobre la probable responsabilidad de los Sujetos Obligados por el incumplimiento de las obligaciones de transparencia previstas en Ley y demás normatividad o disposiciones aplicables.

Generar requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios en materia de acceso a la información pública y cumplimiento de obligaciones de transparencia a los Sujetos Obligados.

Establecer controles de seguimiento sobre acciones interinstitucionales acordadas y propuestas ante los Sujetos Obligados.

Requerimientos educacionales:

Primaria		Profesional Técnico	X
Secundaria		Licenciatura	
Bachillerato	X	Maestría	

Requerimientos educacionales específicos:

Contar con estudio preferentemente con grado de nivel de licenciatura o, estudio mínimo de bachillerato concluido.
Manejo de programas de cómputo actualizados.

Experiencia:

Contar con experiencia probada lo suficiente dentro de la administración gubernamental, a juicio de los Comisionados del Pleno del Instituto.

Capacidades y habilidades:

Directivas	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de Problemas	X		
Iniciativa		X	
Liderazgo	X		
Confiabilidad			X
Delegación de autoridad	X		

Relaciones humanas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Manejo de personal	X		
Vocación de servicio		X	
Trabajo en equipo		X	
Cooperación		X	
Comunicación		X	



**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA 135

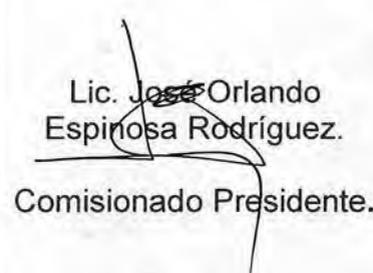
Administrativas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación	X		
Integración	X		
Organización	X		
Dirección	X		

Intelectuales:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Inteligencia verbal		X	
Creatividad		X	
Criterio		X	
Atención y concentración			X

Aspectos de personalidad:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad		X	
Madurez		X	
Adaptabilidad		X	
Manejo de presión		X	

Destrezas técnico-manuales:

Manejo de equipo y programas de cómputo actualizados.
Manejo del lenguaje oral y escrito

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Magnolia del Rocio Sosa Molina Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	 Lic. Randy Salvador Bastarrachea de León. Coordinador Administrativo	 Lic. José Orlando Espinosa Rodríguez. Comisionado Presidente.

	CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO	Código: IDAIP-CA-DRHM/CPF-001	
		FECHA: 23 DE DICIEMBRE DE 2020	
		HOJA	136

PERFIL

Datos del Puesto

Denominación del Puesto:	Director de Enlace con Sujetos Obligados y Sistema Nacional de Transparencia.
---------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------

Tipo de Puesto: Servidor Público	Área: Coordinación de Vinculación
--------------------------------------------	---------------------------------------------

Horario: 40 horas a la semana	Adscripción: Coordinación de Vinculación.
-----------------------------------------	-----------------------------------------------------

Clave presupuestal: 21114.04.1.04.3414.E042C0100000.04-062.41401.1.5.08.20.001	Puesto al que reporta: Coordinador de Vinculación.
------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

Nivel de tabulador: 5	Puestos que le reportan: Jefe de departamento de enlace con sujetos obligados.
---------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------

Requerimientos personales:

Edad: 25 años como mínimo	Sexo: Indistinto
Estado civil: Indistinto	Disponibilidad para viajar: Si (X) No ()

Descripción genérica:

El Instituto contará con las Direcciones señaladas en el artículo 52 de este Reglamento, las cuales estarán dirigidas por un director, quien se auxiliará de las demás áreas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con la capacidad y disponibilidad presupuestaria del Instituto y en términos de las disposiciones legales aplicables.

Funciones:

Coadyuvar en la generación de proyectos y acciones enfocadas al fomento de los principios de gobierno abierto, transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana, la apertura informativa, protección de datos personales y la innovación tecnológica.

Proponer acciones para impulsar tareas de comunicación y difusión entre el Instituto, instituciones públicas de los tres niveles de gobierno y los Sujetos Obligados, a fin de que se establezca y mantenga la debida relación interinstitucional que establece la Ley y la Ley de Protección de Datos Personales.
Proponer acciones que fortalezcan las relaciones interinstitucionales en materia de



**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA

137

acceso a la información, archivos y protección de datos personales con instituciones públicas de los tres niveles de gobierno, fomentando la colaboración y corresponsabilidad con distintos actores sociales, como organizaciones civiles, instituciones académicas y organismos empresariales.

Consolidar una comunicación permanente con el Sistema Nacional, poniendo en marcha las acciones que de éste emanen, para coordinar y evaluar acciones relativas a la política pública transversal de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en el Estado y el País, impulsando los criterios y lineamientos acordados desde el Consejo de dicho Sistema.

Establecer una estrecha comunicación con los titulares de las unidades de transparencia para brindar el apoyo técnico orientado al cumplimiento de la Ley.

Generar acciones con los sujetos obligados que emanen del Sistema Nacional y sus Comisiones de Trabajo.

Operar el registro y control del comportamiento del ejercicio del derecho de acceso a la información pública conforme a los informes de atención a solicitudes remitidos por los Sujetos Obligados.

Diseñar proyectos y mecanismos que incentiven el buen desempeño de los servidores públicos en relación con la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales y la rendición de cuentas.

Generar el proceso de validación de la aplicabilidad de obligaciones de transparencia de carácter común y específicas por tipo de Sujeto Obligado.

Elaborar y proponer nuevas disposiciones normativas o la actualización de las vigentes, en materia de acceso a la información.

Generar dictámenes para mantener actualizado con motivo y sustento legal, el padrón de sujetos obligados de la Ley, y presentarlo ante la Coordinación, considerando a cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Municipios, órganos públicos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal.

Proporcionar a todos los Sujetos Obligados, a través de sus titulares de su unidad de transparencia, la normatividad expedida por el Consejo del Sistema Nacional, para el cumplimiento de sus obligaciones y generar acciones de seguimiento.

Coadyuvar en la suscripción de convenios de colaboración administrativa, en

materia de acceso a la información pública y de protección de datos personales con el objeto de impulsar acciones que resulten de interés público o relevancia social, estableciendo los controles de seguimiento correspondientes.

Proponer y llevar a cabo acciones para celebrar eventos, foros, seminarios y reuniones de trabajo con los titulares de las unidades de transparencia de los Sujetos Obligados, para coordinar, implementar y mejorar, dentro del ámbito de las respectivas competencias, acciones dirigidas al fortalecimiento del derecho de acceso a la información, el fomento de la cultura de la transparencia, el derecho a la protección de datos personales y la rendición de cuentas.

Formular proyectos de recomendaciones necesarias para el cumplimiento de la Ley.

Contribuir con recomendaciones en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.

Proponer recomendaciones para que los Sujetos Obligados diseñen, implementen y evalúen acciones de apertura informativa que contribuyan con las políticas internas en la materia.

Generar programas y acciones que favorezcan la participación ciudadana.

Proporcionar orientación y asesoría a los titulares de las unidades de transparencia, así como a los servidores públicos que lo requieran, en materia de acceso a la información pública, obligaciones de transparencia, protección de datos personales, fomento a la cultura de la transparencia y rendición de cuentas.

Colaborar en la atención y desahogo de consultas que, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, le formulen los titulares de las unidades de transparencia y servidores públicos adscritos a los Sujetos Obligados.

Establecer un control y seguimiento para la recepción y revisión de informes de trabajo que remitan los Sujetos Obligados dentro del ámbito de su competencia.

Establecer controles de seguimiento sobre acciones interinstitucionales acordadas y propuestas ante los Sujetos Obligados.

Implementar las acciones concernientes a la actualización del portal de internet del Instituto y la Plataforma Nacional de Transparencia.

Proponer los mecanismos de colaboración y coordinación que se requieran con los titulares de las unidades de transparencia, para promover el ejercicio del derecho de



**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA

139

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

Mantener comunicación con los titulares de las unidades de transparencia y sus auxiliares para el cumplimiento de lo establecido en la normatividad en la materia.

Generar acciones de colaboración, desarrollo y seguimiento con titulares de unidades de transparencia de los Sujetos Obligados, servidores públicos que le apoyan, servidores públicos de otras unidades administrativas y servidores públicos del Instituto, cuando así se requiera para la mejor atención de sus responsabilidades.

Apoyar a su coordinación con el seguimiento a la agenda de eventos oficiales y el cronograma de actividades institucionales.

Poner en marcha proyectos y acciones encomendados a su cargo, e informar sobre los avances correspondientes a su Coordinación.

Recabar la información necesaria para informar periódicamente a su Coordinación sobre el avance de trabajos realizados

Las demás que le señalen la Ley General, la Ley General de Datos Personales, la Ley General de Archivos, la Ley, la Ley de Protección de Datos Personales, el presente Reglamento, las demás disposiciones legales y administrativas que les resulten aplicables, el Pleno, los Comisionados o su coordinador.

Requerimientos educacionales:

Primaria		Profesional Técnico	
Secundaria		Licenciatura	X
Bachillerato		Maestría	

Requerimientos educacionales específicos:

Poseer al día de su designación, título y cédula profesional de nivel licenciatura.
Manejo de programas de cómputo actualizados.

Experiencia:

Contar con experiencia probada lo suficiente dentro de la administración gubernamental, a juicio de los Comisionados del Pleno del Instituto, así como la cédula profesional y /o estudios de posgrado.



**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA

140

Capacidades y habilidades:

Directivas	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de Problemas		X	
Iniciativa		X	
Liderazgo		X	
Confiabilidad			X
Delegación de autoridad		X	

Relaciones humanas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Manejo de personal		X	
Vocación de servicio			X
Trabajo en equipo			X
Cooperación			X
Comunicación			X

Administrativas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación		X	
Integración		X	
Organización		X	
Dirección		X	

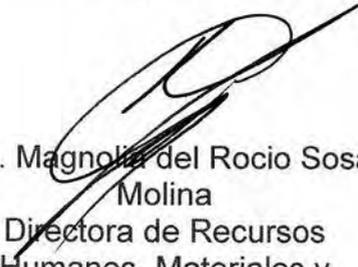
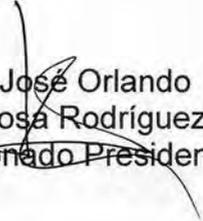
Intelectuales:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Inteligencia verbal			X
Creatividad		X	
Criterio		X	
Atención y concentración			X

Aspectos de personalidad:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad		X	
Madurez		X	
Adaptabilidad		X	
Manejo de presión			X

Destrezas técnico-manuales:

Manejo de equipo y programas de cómputo actualizados.
Manejo de lenguaje oral y escrito

	CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO	Código: IDAIP-CA- DRHM/CPF-001	
		FECHA: 23 DE DICIEMBRE DE 2020	
		HOJA	141

Elaboró:  Lic. Magnolia del Rocio Sosa Molina Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Revisó:  Lic. Randy Salvador Bastarrachea de León. Coordinador Administrativo	Autorizó:  Lic. José Orlando Espinosa Rodríguez. Comisionado Presidente.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO	Código: IDAIP-CA-DRHM/CPF-001	
		FECHA: 23 DE DICIEMBRE DE 2020	
		HOJA	142

PERFIL

Datos del Puesto

Denominación del Puesto:	Jefe de Departamento de Enlace con Sistema Nacional de Transparencia.
--------------------------	------------------------------------------------------------------------------

Tipo de Puesto: Servidor Público	Área: Coordinación de Vinculación
-------------------------------------	--------------------------------------

Horario: 40 horas a la semana	Adscripción: Coordinación de Vinculación.
----------------------------------	----------------------------------------------

Clave presupuestal: 21114.04.1.04.3414.E042C0100000.04-062.41401.1.5.08.20.001	Puesto al que reporta: Coordinador de Vinculación. Director de Enlace con Sujetos Obligados y Sistema Nacional de Transparencia
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nivel de tabulador: 8	Puestos que le reportan: Ninguno.
--------------------------	--------------------------------------

Requerimientos personales:

Edad: 25 años como mínimo	Sexo: Indistinto
Estado civil: Indistinto	Disponibilidad para viajar: Si (X) No ()

Funciones:

Coadyuvar en la generación de proyectos y acciones enfocadas al fomento de los principios de gobierno abierto, transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana, la apertura informativa, protección de datos personales y la innovación tecnológica.

Contribuir con la estrecha comunicación ante el Sistema Nacional, para coordinar y evaluar acciones relativas a la política pública transversal de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en el Estado y el País.

Generar propuestas de acciones tendentes a fortalecer las relaciones interinstitucionales en materia de acceso a la información, archivos y protección de datos personales con instituciones públicas de los tres niveles de gobierno, fomentando la colaboración y corresponsabilidad con distintos actores sociales, como organizaciones civiles, instituciones académicas y organismos empresariales.



**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA	143
------	-----

Establecer los controles y mecanismos apropiados para mantener la debida comunicación con los titulares de las Unidades de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de todos los Sujetos Obligados y las unidades administrativas responsables de información, en los términos que estipule la normatividad de la materia.

Dar seguimiento de las acciones establecidas con los sujetos obligados, emanadas del Sistema Nacional y sus Comisiones de Trabajo.

Proporcionar a todos los Sujetos Obligados, a través de sus titulares de su unidad de transparencia, la normatividad expedida por el Consejo del Sistema Nacional, para el cumplimiento de sus obligaciones y generar acciones de seguimiento.

Capacitar, orientar y emitir opiniones en asuntos de su competencia.

Generar mecanismos de control para la recepción y revisión de informes de trabajo que remitan los Sujetos Obligados dentro del ámbito de su competencia.

Recabar la información necesaria para informar periódicamente al Pleno, del avance y resultados de los trabajos realizados.

Realizar las verificaciones al cumplimiento de las obligaciones de transparencia, en términos de la Ley General, la Ley y demás normatividad aplicable.

Realizar el análisis y emitir los dictámenes correspondientes, para determinar el cumplimiento o incumplimiento a las obligaciones de transparencia.

Coadyuvar en las tareas de comunicación y difusión entre el Instituto, las instituciones públicas de los tres niveles de gobierno y los Sujetos Obligados, a fin de que se establezca y mantenga la debida relación interinstitucional que establece la Ley.

Las demás que actividades que designe el Coordinador de Vinculación y/o Director de Verificación de Obligaciones de Transparencia y Denuncias.

Requerimientos educacionales:

Primaria		Profesional Técnico	X
Secundaria		Licenciatura	
Bachillerato	X	Maestría	



**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA

144

Requerimientos educacionales específicos:

Contar con estudio preferentemente con grado de nivel de licenciatura o, estudio mínimo de bachillerato concluido.
Manejo de programas de cómputo actualizados.

Experiencia:

Contar con experiencia probada lo suficiente dentro de la administración gubernamental, así como la cédula profesional y /o estudios de posgrado.

Capacidades y habilidades:

Directivas	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de Problemas	X		
Iniciativa		X	
Liderazgo		X	
Confiabilidad			X
Delegación de autoridad	X		

Relaciones humanas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Manejo de personal	X		
Vocación de servicio			X
Trabajo en equipo			X
Cooperación			X
Comunicación			X

Administrativas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación		X	
Integración		X	
Organización		X	
Dirección		X	

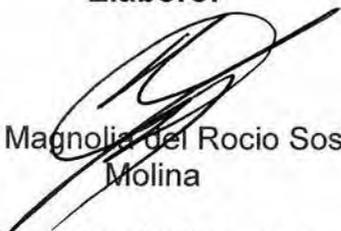
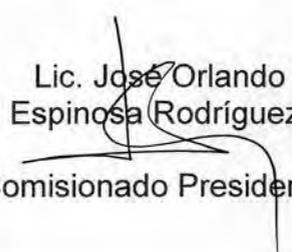
Intelectuales:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Inteligencia verbal		X	
Creatividad		X	
Criterio		X	
Atención y concentración			X

Aspectos de personalidad:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad		X	
Madurez		X	
Adaptabilidad		X	
Manejo de presión			X

	CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO	Código: IDAIP-CA- DRHM/CPF-001	
		FECHA: 23 DE DICIEMBRE DE 2020	
		HOJA	145

Destrezas técnico-manuales:

Manejo de equipo y programas de cómputo actualizados.
Manejo de lenguaje oral y escrito

Elaboró:  Lic. Magnolia del Rocio Sosa Molina Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Revisó:  Lic. Randy Salvador Bastarrachea de León. Coordinador Administrativo	Autorizó:  Lic. José Orlando Espinosa Rodríguez. Comisionado Presidente.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO	Código: IDAIP-CA-DRHM/CPF-001	
		FECHA: 23 DE DICIEMBRE DE 2020	
		HOJA	146

PERFIL

Datos del Puesto

Denominación del Puesto:	Coordinador de Capacitación.
--------------------------	-------------------------------------

Tipo de Puesto: Servidor Público	Área: Coordinación de Capacitación.
--------------------------------------------	-----------------------------------------------

Horario:	Adscripción: Coordinación de Capacitación.
-----------------	------------------------------------------------------

Clave presupuestal: 21114.04.1.04.3307.E042C0100000.04-062.41401.1.5.08.20.001	Puesto al que reporta: Pleno del IDAIPQROO Secretaría Ejecutiva
------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------

Nivel de tabulador: 4	Puestos que le reportan: Director de Cultura para la Transparencia. Jefe de departamento de cultura para la transparencia. Jefe de departamento de la cultura de la apertura informativa. Jefe de departamento de formación continua Jefe de departamento de vinculación para la cultura de la transparencia.
---------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Requerimientos personales:

Edad: 25 años como mínimo	Sexo: Indistinto
Estado civil: Indistinto	Disponibilidad para viajar: Si (X) No ()

Descripción genérica:

El Instituto contará con las Coordinaciones que establezca este Reglamento, las cuales estarán dirigidas por un coordinador, quienes se auxiliarán por las Direcciones y demás áreas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con la capacidad y disponibilidad presupuestaria del Instituto y en términos de las disposiciones legales aplicables.

Funciones:

Diseñar y proponer al Pleno, las acciones que permitan fortalecer y contribuir el fomento de los valores, para transformar la estructura paradigmática de la sociedad, en el tema de la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales.
Implementar acciones para promover en la sociedad el conocimiento, uso y



**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA

147

aprovechamiento de la información pública, tendiente al fortalecimiento de la cultura de la transparencia.

Diseñar y proponer al Pleno, los programas de formación de multiplicadores de este derecho para incrementar su ejercicio y aprovechamiento, privilegiando a integrantes de grupos vulnerables de la población.

Diseñar y proponer al Pleno, los programas que establezcan estrategias para poner al alcance de los diversos sectores de la sociedad, los medios para el ejercicio del derecho de acceso a la información acorde a su contexto sociocultural.

Diseñar y proponer al Pleno, el programa para la promoción y difusión del derecho a la protección de datos personales.

Diseñar y proponer al Pleno, el material de apoyo para reforzar los contenidos que reflejen la importancia social del derecho de acceso a la información y de protección de datos personales, en los planes y programas de estudio de educación preescolar, primaria y secundaria, así como en las instituciones educativas para la formación de docentes de educación básica.

Supervisar las acciones que permitan impulsar, conjuntamente con instituciones de educación superior; la investigación, difusión y docencia sobre el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales, que promueva la sociabilización de conocimientos sobre el tema.

Diseñar y presentar al Pleno, los contenidos en la materia, para su inclusión en los programas de estudio y en las actividades académicas curriculares y extracurriculares, de los niveles medio superior y superior.

Administrar y vigilar la operación del Centro de Información y Documentación Especializado en Materia de Transparencia y Acceso a la Información del Instituto y recopilar los trabajos de investigación que en la materia se lleven a cabo.

Presentar al Pleno, propuestas para la creación de centros de investigación, difusión y docencia sobre transparencia, derecho de acceso a la información, rendición de cuentas y protección de datos personales, que promuevan la socialización del conocimiento sobre el tema y coadyuven con el Instituto en sus tareas sustantivas.

Fungir como enlace de capacitación de la Red Nacional por una Cultura de Transparencia, atendiendo y cumpliendo con la estructura de trabajo y los acuerdos que se establecen.

Coordinar y presidir la Red Local para el Fortalecimiento de una Cultura de



**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA

148

Transparencia y Protección de Datos Personales, dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos que de ella emanen.

Proponer al Pleno, talleres, seminarios y actividades que tengan por objeto la difusión de los temas de transparencia, derecho de acceso a la información y protección de datos personales en coordinación con autoridades federales, estatales y municipales.

Coordinar el proceso de Certificación para los titulares de las Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados.

Supervisar toda clase de acciones tendientes al fortalecimiento de la apertura informativa a través de cursos, seminarios, talleres y toda otra forma de enseñanza y entrenamiento que se considere pertinente, estableciendo para tal efecto, los programas y mecanismos de coordinación en la materia con los Sujetos Obligados.

Supervisar el control de los informes semestrales de los Sujetos Obligados, sobre la capacitación proporcionada a sus comités y unidades de transparencia.

Llevar el control de los expedientes que se integren, de la evaluación que se realice para la certificación de los titulares de las unidades de transparencia.

Promover, que en las bibliotecas y entidades especializadas en materia de archivos, se prevea la instalación de módulos de información pública, que faciliten el ejercicio del derecho de acceso a la información y la consulta de la información derivada de las obligaciones de transparencia que refiere la Ley, coadyuvando en la capacitación en la materia, de los responsables de las bibliotecas y entidades especializadas en materia de archivos responsables de los módulos de información pública.

Revisar, aprobar y proponer al Pleno, los programas de formación y actualización permanente para el personal del Instituto, con la finalidad que ellos adquieran, actualicen o incrementen, los conocimientos necesarios para el debido y eficaz desempeño de sus responsabilidades.

Vigilar el cumplimiento del Programa de Desarrollo Profesional.

Supervisar las acciones emprendidas que permitan captar la demanda de la sociedad para el fomento de la transparencia proactiva.

Supervisar políticas y mecanismos de apertura gubernamental en coadyuvancia con los Sujetos Obligados y representantes de la sociedad civil.

Vigilar las estrategias emprendidas que fomenten los principios de gobierno abierto, la transparencia, la rendición de cuentas, la participación ciudadana, la accesibilidad y la innovación tecnológica.

	CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO	Código: IDAIP-CA-DRHM/CPF-001	
		FECHA: 23 DE DICIEMBRE DE 2020	
		HOJA	149

Revisar, aprobar y proponer al Pleno, los programas para la capacitación de los responsables de los centros comunitarios digitales y bibliotecas públicas, universitarias, gubernamentales y especializadas, para la asesoría de sus usuarios en el ejercicio y aprovechamiento del derecho de acceso a la información.

Establecer el vínculo entre las Áreas del Instituto, para la atención de solicitudes de capacitación de especialidad a los diferentes sectores de la sociedad.

Promover la suscripción de convenios con instituciones educativas a nivel medio superior y superior del sector público y privado, a fin de captar candidatos de servicios social y prácticas profesionales.

Llevar a cabo las capacitaciones correspondientes.

Las demás que le señalen la Ley General, la Ley General de Datos Personales, la Ley General de Archivos, la Ley, la Ley de Protección de Datos Personales, el presente Reglamento, las demás disposiciones legales y administrativas que les resulten aplicables, el Pleno y los Comisionados.

Requerimientos educacionales:

Primaria		Profesional Técnico	
Secundaria		Licenciatura	X
Bachillerato		Maestría	

Requerimientos educacionales específicos:

Poseer al día de su designación, título y cédula profesional de nivel licenciatura.
Manejo de programas de cómputo actualizados.

Experiencia:

Contar con experiencia probada lo suficiente dentro de la administración gubernamental, a juicio de los Comisionados del Pleno del Instituto, así como la cédula profesional y /o estudios de posgrado.
Experiencia en la impartición de cursos de capacitación y talleres.

Capacidades y habilidades:

Directivas	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de Problemas			X
Iniciativa			X
Liderazgo			X
Confiabilidad			X
Delegación de autoridad			X





**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA 150

Relaciones humanas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Manejo de personal			X
Vocación de servicio			X
Trabajo en equipo			X
Cooperación			X
Comunicación			X

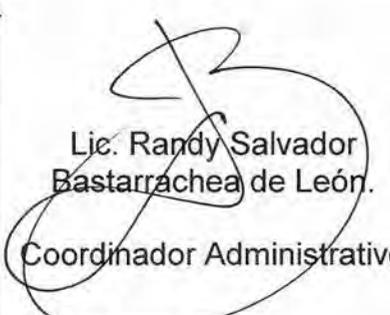
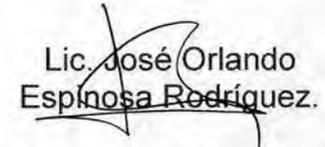
Administrativas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación			X
Integración			X
Organización			X
Dirección			X

Intelectuales:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Inteligencia verbal			X
Creatividad			X
Criterio			X
Atención y concentración			X

Aspectos de personalidad:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad			X
Madurez			X
Adaptabilidad			X
Manejo de presión			X

Destrezas técnico-manuales:

Manejo de equipo y programas de cómputo actualizados.
Manejo del lenguaje oral y escrito.
Dominio de técnicas estadísticas y de archivo.
Conocimiento del equipo audiovisual.

<p>Elaboró:</p>  <p>Lic. Magnolia del Rocio Sosa Molina</p> <p>Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales</p>	<p>Revisó:</p>  <p>Lic. Randy Salvador Bastarrachea de León.</p> <p>Coordinador Administrativo</p>	<p>Autorizó:</p>  <p>Lic. José Orlando Espinosa Rodríguez.</p> <p>Comisionado Presidente.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO	Código: IDAIP-CA-DRHM/CPF-001	
		FECHA: 23 DE DICIEMBRE DE 2020	
		HOJA	151

PERFIL

Datos del Puesto

Denominación del Puesto:	Director de Cultura para la Transparencia.
--------------------------	---------------------------------------------------

Tipo de Puesto: Servidor Público	Área: Coordinación de Capacitación.
-------------------------------------	----------------------------------------

Horario: 40 horas a la semana	Adscripción: Coordinación de Capacitación
----------------------------------	----------------------------------------------

Clave presupuestal: 21114.04.1.04.3411.E042C0200000.04-062.41401.1.5.08.20.001	Puesto al que reporta: Coordinadora de Capacitación.
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

Nivel de tabulador: 5	Puestos que le reportan: Jefe de departamento de cultura para la transparencia. Jefe de departamento de la cultura de la apertura informativa. Jefe de departamento de formación continua. Jefe de departamento de vinculación para la cultura de la transparencia.
---------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Requerimientos personales:

Edad: 25 años como mínimo	Sexo: Indistinto
Estado civil: Indistinto	Disponibilidad para viajar: Si (X) No ()

Descripción genérica:

El Instituto contará con las Direcciones señaladas en el artículo 52 de este Reglamento, las cuales estarán dirigidas por un director, quien se auxiliará de las demás áreas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con la capacidad y disponibilidad presupuestaria del Instituto y en términos de las disposiciones legales aplicables.

Funciones:

Proponer acciones que permitan fortalecer y contribuir el fomento de los valores para transformar la estructura paradigmática de la sociedad, en el tema de la Transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales.

Proponer estrategias para promover en la sociedad, el conocimiento, uso y aprovechamiento de la información pública.

Presentar programas de formación de usuarios de este derecho de acceso a la



**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA

152

información para incrementar su ejercicio y aprovechamiento, privilegiando a integrantes de sectores vulnerables y marginados de la población.

Desarrollar programas que pongan al alcance de los diversos sectores de la sociedad, los medios para el ejercicio del derecho de acceso a la información acorde a su contexto sociocultural.

Identificar y promover la instalación de módulos de información pública en bibliotecas y entidades especializadas en materia de archivos, para que facilite el ejercicio del derecho de acceso a la información y la consulta de la información derivada de las obligaciones de transparencia que refiere la Ley.

Proponer material de apoyo para reforzar los contenidos que reflejen la importancia social del derecho de acceso a la información y de la protección de datos personales en los planes y programas de estudio de educación preescolar, primaria y secundaria, así como las instituciones educativas para la formación de docentes de educación básica.

Plantear los contenidos en la materia, para la inclusión en los programas de estudio, actividades académicas curriculares y extracurriculares de los niveles medio superior y superior.

Presentar las acciones que permitan impulsar, conjuntamente con instituciones de educación superior, la investigación, difusión y docencia sobre el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales, que promueva la sociabilización de conocimientos sobre el tema.

Proponer programas para la capacitación de los responsables de los centros comunitarios digitales y bibliotecas públicas, universitarias, gubernamentales y especializadas, para la asesoría de sus usuarios en el ejercicio y aprovechamiento del derecho de acceso a la información y la protección de datos personales.

Generar informe de la operatividad del centro de información y documentación especializado en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales del Instituto y recopilar los trabajos de investigación que en la materia se lleven a cabo.

Plantear las propuestas de talleres, seminarios y actividades que tengan por objeto la difusión de los temas de transparencia, derecho de acceso a la información y protección de datos personales en coordinación con autoridades federales, estatales y municipales.



**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA 153

Generar e instrumentar programas de capacitación anual para el personal del Instituto, con la finalidad que ellos adquieran, actualicen o incrementen, los conocimientos necesarios para el debido y eficaz desempeño de sus responsabilidades.

Proponer toda clase de acciones tendientes al fortalecimiento de la cultura de la transparencia a través de cursos, seminarios, talleres y toda otra forma de enseñanza y entrenamiento que se considere pertinente, estableciendo para tal efecto, los programas y mecanismos de coordinación en la materia con los Sujetos Obligados.

Las demás que le señalen la Ley General, la Ley General de Datos Personales, la Ley General de Archivos, la Ley, la Ley de Protección de Datos Personales, el presente Reglamento, las demás disposiciones legales y administrativas que les resulten aplicables, el Pleno, los Comisionados o su coordinador.

Requerimientos educacionales:

Primaria		Profesional Técnico	
Secundaria		Licenciatura	X
Bachillerato		Maestría	

Requerimientos educacionales específicos:

Poseer al día de su designación, título y cédula profesional de nivel licenciatura.
Manejo de programas de cómputo actualizados.

Experiencia:

Contar con experiencia probada lo suficiente dentro de la administración gubernamental, a juicio de los Comisionados del Pleno del Instituto, así como la cédula profesional y /o estudios de posgrado.
Experiencia en la impartición de cursos de capacitación y talleres.

Capacidades y habilidades:

Directivas	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de Problemas		X	
Iniciativa		X	
Liderazgo		X	
Confiabilidad			X
Delegación de autoridad		X	

Relaciones humanas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Manejo de personal		X	
Vocación de servicio			X
Trabajo en equipo			X



**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA 154

Cooperación			X
Comunicación			X

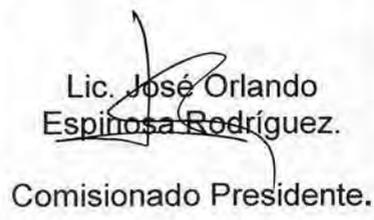
Administrativas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación		X	
Integración		X	
Organización		X	
Dirección		X	

Intelectuales:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Inteligencia verbal			X
Creatividad		X	
Criterio		X	
Atención y concentración			X

Aspectos de personalidad:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad		X	X
Madurez		X	X
Adaptabilidad		X	X
Manejo de presión			X

Destrezas técnico-manuales:

Manejo de equipo y programas de cómputo actualizados.
Manejo del lenguaje oral y escrito.
Dominio de técnicas estadísticas y de archivo.
Conocimiento del equipo audiovisual.

<p>Elaboró:</p>  Lic. Magnolia del Rocio Sosa Molina Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	<p>Revisó:</p>  Lic. Randy Salvador Bastarrachea de León. Coordinador Administrativo	<p>Autorizó:</p>  Lic. José Orlando Espinosa Rodríguez. Comisionado Presidente.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO	Código: IDAIP-CA-DRHM/CPF-001	
		FECHA: 23 DE DICIEMBRE DE 2020	
		HOJA	155

PERFIL

Datos del Puesto

Denominación del Puesto:	Jefe de Departamento de Cultura para la Transparencia.
--------------------------	---------------------------------------------------------------

Tipo de Puesto: Servidor Público	Área: Coordinación de Capacitación.
-------------------------------------	----------------------------------------

Horario: 40 horas a la semana	Adscripción: Coordinación de Capacitación
----------------------------------	----------------------------------------------

Clave presupuestal: 21114.04.1.04.3411.E042C0200000.04-062.41401.1.5.08.20.001	Puesto al que reporta: Coordinador de Capacitación. Director de Cultura para la Transparencia
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

Nivel de tabulador: 8	Puestos que le reportan: Ninguno
--------------------------	-------------------------------------

Requerimientos personales:

Edad: 25 años como mínimo	Sexo: Indistinto
Estado civil: Indistinto	Disponibilidad para viajar: Si (X) No ()

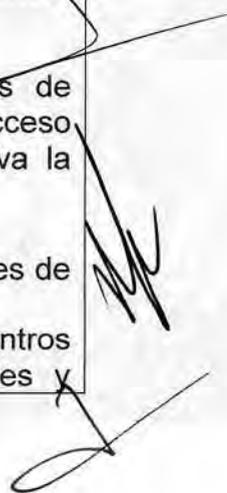
Funciones:

Elaborar programas que establezcan estrategias para poner al alcance de los diversos sectores de la sociedad, los medios para el ejercicio del derecho de acceso a la información acorde a su contexto sociocultural.

Integrar acciones para promover en la sociedad el conocimiento, uso y aprovechamiento de la información pública, tendiente al fortalecimiento de la cultura de la transparencia.

Generar acciones que permitan impulsar, conjuntamente con instituciones de educación superior; la investigación, difusión y docencia sobre el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales, que promueva la sociabilización de conocimientos sobre el tema.

Establecer el vínculo entre las Áreas del Instituto, para la atención de solicitudes de capacitación de especialidad a los diferentes sectores de la sociedad;
Elaborar programas para la capacitación de los responsables de los centros comunitarios digitales y bibliotecas públicas, universitarias, gubernamentales y





**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA 156

especializadas, para la asesoría de sus usuarios en el ejercicio y aprovechamiento del derecho de acceso a la información.

Integrar y actualizar el catálogo de eventos de capacitación.

Atender y dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de transparencia asignadas a la Coordinación de Capacitación.

Asignar y concentrar las solicitudes de información de la Coordinación de Capacitación a las áreas.

Concentrar el Índice de expedientes reservados de la Coordinación de Capacitación.

Registrar y llevar el control de las estadísticas de capacitación y asesorías, observando el sector, tipo de sujeto obligado, sexo, total participantes, entre otros.

Elaborar informes estadísticos en materia de capacitación y asesorías.
Concentrar el catálogo de los avisos de privacidad integrales y simplificados de los sistemas de datos personales de la Coordinación de Capacitación.

Atender los requerimientos de información para los informes de actividades de la Coordinación de Capacitación.

Llevar a cabo las capacitaciones correspondientes.

Atender las obligaciones de transparencia asignadas.

Las demás que le señalen la Ley General, la Ley General de Datos Personales, la Ley General de Archivos, la Ley, la Ley de Protección de Datos Personales, el presente Reglamento, las demás disposiciones legales y administrativas que les resulten aplicables, la Dirección de Cultura para la Transparencia y la Coordinación de Capacitación.

Requerimientos educacionales:

Primaria		Profesional Técnico	X
Secundaria		Licenciatura	
Bachillerato	X	Maestría	

Requerimientos educacionales específicos:

Contar con estudio preferentemente con grado de nivel de licenciatura o, estudio mínimo de bachillerato concluido.
Manejo de programas de cómputo actualizados.

	CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO	Código: IDAIP-CA-DRHM/CPF-001	
		FECHA: 23 DE DICIEMBRE DE 2020	
		HOJA	157

Experiencia:

Contar con experiencia probada lo suficiente dentro de la administración gubernamental, a juicio de los Comisionados del Pleno del Instituto.
Experiencia en la impartición de cursos de capacitación y talleres.

Capacidades y habilidades:

Directivas	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de Problemas	X		
Iniciativa		X	
Liderazgo	X		
Confiabilidad			X
Delegación de autoridad	X		

Relaciones humanas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Manejo de personal	X		
Vocación de servicio			X
Trabajo en equipo			X
Cooperación			X
Comunicación			X

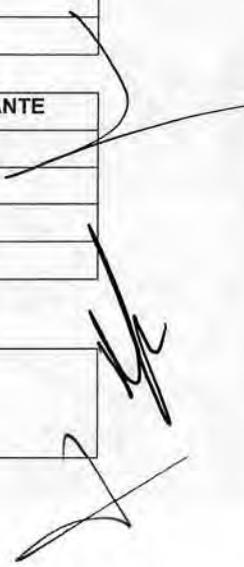
Administrativas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación	X		
Integración	X		
Organización	X		
Dirección	X		

Intelectuales:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Inteligencia verbal		X	
Creatividad		X	
Criterio		X	
Atención y concentración			X

Aspectos de personalidad:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad		X	
Madurez		X	
Adaptabilidad		X	
Manejo de presión			X

Destrezas técnico-manuales:

Manejo de equipo y programas de cómputo actualizados.
Manejo del lenguaje oral y escrito.
Conocimiento del equipo audiovisual.





**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA

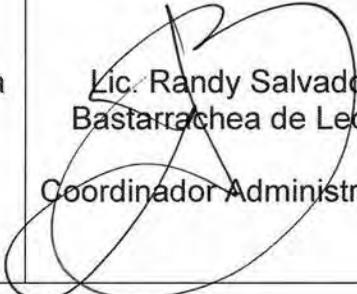
158

Elaboró:


Lic. Magdalena del Rocio Sosa
Molina

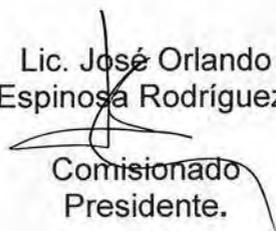
Directora de Recursos
Humanos, Materiales y
Servicios Generales

Revisó:


Lic. Randy Salvador
Bastarrachea de León.

Coordinador Administrativo

Autorizó:


Lic. José Orlando
Espinosa Rodríguez.

Comisionado
Presidente.

	CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO	Código: IDAIP-CA-DRHM/CPF-001	
		FECHA: 23 DE DICIEMBRE DE 2020	
		HOJA	159

PERFIL

Datos del Puesto

Denominación del Puesto:	Jefe de Departamento de la Cultura de la Apertura Informativa.
--------------------------	-----------------------------------------------------------------------

Tipo de Puesto: Servidor Público	Área: Coordinación de Capacitación.
-------------------------------------	----------------------------------------

Horario: 40 horas a la semana	Adscripción: Coordinación de Capacitación
----------------------------------	----------------------------------------------

Clave presupuestal: 21114.04.1.04.3411.E042C0200000.04-062.41401.1.5.08.20.001	Puesto al que reporta: Coordinador de Capacitación. Director de Cultura para la Transparencia
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

Nivel de tabulador: 8	Puestos que le reportan: Ninguno
--------------------------	-------------------------------------

Requerimientos personales:

Edad: 25 años como mínimo	Sexo: Indistinto
Estado civil: Indistinto	Disponibilidad para viajar: Si (X) No ()

Funciones:

<p>Concentrar las acciones que se desprenden de la Red Nacional por una Cultura de Transparencia, atendiendo y cumpliendo con la estructura de trabajo y los acuerdos que se establecen.</p> <p>Dar seguimiento a la Red Local para el Fortalecimiento de una Cultura de Transparencia y Protección de Datos Personales, dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos que de ella emanen.</p> <p>Concentrar el programa de capacitación anual de los Sujetos Obligados.</p> <p>Concentrar y reportar los informes semestrales de los Sujetos Obligados, sobre la capacitación proporcionada a los integrantes de los Comités de Transparencia y Unidades de Transparencia.</p> <p>Integrar los expedientes de los Titulares de las Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados del proceso de Certificación.</p> <p>Integrar las acciones tendientes al fortalecimiento de la apertura informativa a través</p>



**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA 160

de cursos, seminarios, talleres y toda otra forma de enseñanza y entrenamiento que se considere pertinente, estableciendo para tal efecto, los programas y mecanismos de coordinación en la materia con los Sujetos Obligados.

Atender los requerimientos de información para los informes de actividades de la Coordinación de Capacitación.

Llevar a cabo las capacitaciones correspondientes.

Atender las solicitudes de información de la Coordinación de Capacitación.

Cumplir con las obligaciones de transparencia asignadas.

Elaborar los avisos de privacidad integrales y simplificados de los sistemas de datos personales generados en su área.

Actualizar los contenidos del catálogo de eventos de capacitación.

Las demás que le señalen la Ley General, la Ley General de Datos Personales, la Ley General de Archivos, la Ley, la Ley de Protección de Datos Personales, el presente Reglamento, las demás disposiciones legales y administrativas que les resulten aplicables, la Dirección de Cultura para la Transparencia y la Coordinación de Capacitación.

Requerimientos educacionales:

Primaria		Profesional Técnico	X
Secundaria		Licenciatura	
Bachillerato	X	Maestría	

Requerimientos educacionales específicos:

Contar con estudio preferentemente con grado de nivel de licenciatura o, estudio mínimo de bachillerato concluido.
Manejo de programas de cómputo actualizados.

Experiencia:

Contar con experiencia probada lo suficiente dentro de la administración gubernamental, a juicio de los Comisionados del Pleno del Instituto
Experiencia en la impartición de cursos de capacitación y talleres.

Capacidades y habilidades:

Directivas	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de Problemas	X		
Iniciativa		X	
Liderazgo	X		



**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA 161

Confiabilidad			X
Delegación de autoridad	X		

Relaciones humanas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Manejo de personal	X		
Vocación de servicio			X
Trabajo en equipo			X
Cooperación			X
Comunicación			X

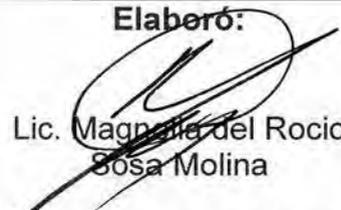
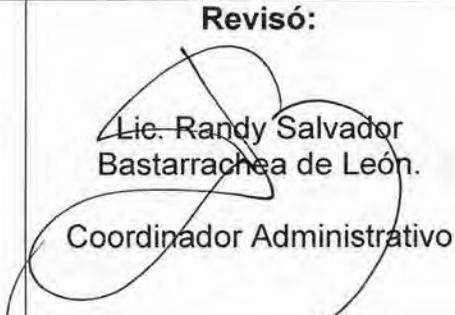
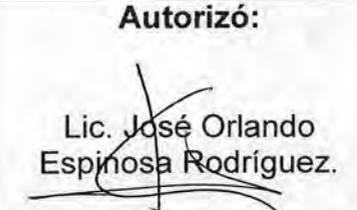
Administrativas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación	X		
Integración	X		
Organización	X		
Dirección	X		

Intelectuales:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Inteligencia verbal		X	
Creatividad		X	
Criterio		X	
Atención y concentración			X

Aspectos de personalidad:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad		X	
Madurez		X	
Adaptabilidad		X	
Manejo de presión			X

Destrezas técnico-manuales:

Manejo de equipo y programas de cómputo actualizados.
Manejo del lenguaje oral y escrito.
Conocimiento del equipo audiovisual.

<p>Elaboró:</p>  Lic. Magnolia del Rocio Sosa Molina Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	<p>Revisó:</p>  Lic. Randy Salvador Bastarrachea de León. Coordinador Administrativo	<p>Autorizó:</p>  Lic. José Orlando Espinosa Rodríguez. Comisionado Presidente.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO	Código: IDAIP-CA-DRHM/CPF-001	
		FECHA: 23 DE DICIEMBRE DE 2020	
		HOJA	162

PERFIL

Datos del Puesto

Denominación del Puesto:	Jefe de Departamento de Formación Continua.
--------------------------	----------------------------------------------------

Tipo de Puesto: Servidor Público	Área: Coordinación de Capacitación.
--------------------------------------------	-----------------------------------------------

Horario: 40 horas a la semana	Adscripción: Coordinación de Capacitación
-----------------------------------------	-----------------------------------------------------

Clave presupuestal: 21114.04.1.04.3411.E042C0200000.04-062.41401.1.5.08.20.001	Puesto al que reporta: Coordinador de Capacitación. Director de Cultura para la Transparencia
------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nivel de tabulador: 8	Puestos que le reportan: Ninguno
---------------------------------	--------------------------------------------

Requerimientos personales:

Edad: 25 años como mínimo	Sexo: Indistinto
Estado civil: Indistinto	Disponibilidad para viajar: Si (X) No ()

Funciones:

Elaborar material de apoyo para reforzar los contenidos que reflejen la importancia social del derecho de acceso a la información y de protección de datos personales, en los planes y programas de estudio de educación preescolar, primaria y secundaria, así como en las instituciones educativas para la formación de docentes de educación básica.

Diseñar los contenidos en la materia, para su inclusión en los programas de estudio y en las actividades académicas curriculares y extracurriculares, de los niveles medio superior y superior.

Diseñar las herramientas necesarias para implementar la Detección de Necesidades de Capacitación al interior del Instituto.

Integrar programas de formación y actualización permanente para el personal del Instituto, con la finalidad que ellos adquieran, actualicen o incrementen, los conocimientos necesarios para el debido y eficaz desempeño de sus responsabilidades.



**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA

163

Concentrar las acciones de capacitación asignadas por la Coordinación a Capacitación de los integrantes del Instituto.

Integrar los expedientes de los estudiantes de nivel medio superior y superior de instituciones públicas y privadas del Estado para el desarrollo del servicio social y prácticas profesionales.

Dar seguimiento a las estrategias de difusión y promoción en los diferentes niveles educativos del Estado.

Integrar los programas de formación de multiplicadores del Derecho de Acceso a la Información para incrementar su ejercicio y aprovechamiento, privilegiando a integrantes de grupos vulnerables de la población.

Concentrar los informes de actividades mensuales de la Coordinación de Capacitación.

Llevar a cabo las capacitaciones correspondientes.

Atender las solicitudes de información de la Coordinación de Capacitación.

Cumplir con las obligaciones de transparencia asignadas.

Elaborar los avisos de privacidad integrales y simplificados de los sistemas de datos personales generados en su área.

Actualizar los contenidos del catálogo de eventos de capacitación.

Las demás que le señalen la Ley General, la Ley General de Datos Personales, la Ley General de Archivos, la Ley, la Ley de Protección de Datos Personales, el presente Reglamento, las demás disposiciones legales y administrativas que les resulten aplicables, la Dirección de Cultura para la Transparencia y la Coordinación de Capacitación..

Requerimientos educacionales:

Primaria		Profesional Técnico	X
Secundaria		Licenciatura	
Bachillerato	X	Maestría	

Requerimientos educacionales específicos:

Contar con estudio preferentemente con grado de nivel de licenciatura o, estudio mínimo de bachillerato concluido
Manejo de programas de cómputo actualizados.



**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA 164

Experiencia:

Contar con experiencia probada lo suficiente dentro de la administración gubernamental, a juicio de los Comisionados del Pleno del Instituto.
Experiencia en la impartición de cursos de capacitación y talleres.

Capacidades y habilidades:

Directivas	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de Problemas		X	
Iniciativa		X	
Liderazgo	X		
Confiabilidad			X
Delegación de autoridad	X		

Relaciones humanas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Manejo de personal	X		
Vocación de servicio		X	
Trabajo en equipo			X
Cooperación		X	
Comunicación			X

Administrativas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación	X		
Integración	X		
Organización	X		
Dirección	X		

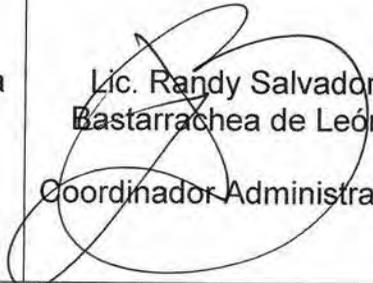
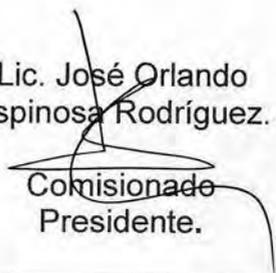
Intelectuales:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Inteligencia verbal			X
Creatividad		X	
Criterio		X	
Atención y concentración			X

Aspectos de personalidad:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad		X	
Madurez		X	
Adaptabilidad		X	
Manejo de presión		X	

Destrezas técnico-manuales:

Manejo de equipo y programas de cómputo actualizados.
Manejo del lenguaje oral y escrito.
Conocimiento del equipo audiovisual.

	CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO	Código: IDAIP-CA- DRHM/CPF-001	
		FECHA: 23 DE DICIEMBRE DE 2020	
		HOJA	165

Elaboró:  Lic. Magnolia del Rocio Sosa Molina Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Revisó:  Lic. Randy Salvador Bastarrachea de León. Coordinador Administrativo	Autorizó:  Lic. José Orlando Espinosa Rodríguez. Comisionado Presidente.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO	Código: IDAIP-CA-DRHM/CPF-001	
		FECHA: 23 DE DICIEMBRE DE 2020	
		HOJA	166

PERFIL

Datos del Puesto

Denominación del Puesto:	Jefe de Departamento de Vinculación para la Cultura de la Transparencia
--------------------------	--------------------------------------------------------------------------------

Tipo de Puesto: Servidor Público	Área: Coordinación de Capacitación.
--------------------------------------------	-----------------------------------------------

Horario: 40 horas a la semana	Adscripción: Coordinación de Capacitación
-----------------------------------------	-----------------------------------------------------

Clave presupuestal: 21114.04.1.04.3411.E042C0200000.04-062.41401.1.5.08.20.001	Puesto al que reporta: Coordinador de Capacitación. Director de Cultura para la Transparencia
------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nivel de tabulador: 8	Puestos que le reportan: Ninguno
---------------------------------	--------------------------------------------

Requerimientos personales:

Edad: 25 años como mínimo	Sexo: Indistinto
Estado civil: Indistinto	Disponibilidad para viajar: Si (X) No ()

Funciones:

Atención a los programas que establezcan estrategias para poner al alcance de los diversos sectores de la sociedad, los medios para el ejercicio del derecho de acceso a la información acorde a su contexto sociocultural.

Integrar programas para la promoción y difusión del derecho a la protección de datos personales.

Administrar el Centro de Información y Documentación Especializado en Materia de Transparencia y Acceso a la Información del Instituto

Prever propuestas para la creación de centros de investigación, difusión y docencia sobre transparencia, derecho de acceso a la información, rendición de cuentas y protección de datos personales, que promuevan la socialización del conocimiento sobre el tema y coadyuven con el Instituto en sus tareas sustantivas.

Promover en las bibliotecas y entidades especializadas en materia de archivos, se prevea la instalación de módulos de información pública, que faciliten el ejercicio del derecho de acceso a la información y la consulta de la información derivada de las



**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA

167

obligaciones de transparencia que refiere la Ley, coadyuvando en la capacitación en la materia, de los responsables de las bibliotecas y entidades especializadas en materia de archivos responsables de los módulos de información pública.

Integrar políticas y mecanismos de apertura gubernamental en coadyuvancia con los Sujetos Obligados y representantes de la sociedad civil.

Proponer las estrategias emprendidas que fomenten los principios de gobierno abierto, la transparencia, la rendición de cuentas, la participación ciudadana, la accesibilidad y la innovación tecnológica.

Atender los programas interinstitucionales asignados a la Coordinación de Capacitación para la difusión y promoción.

Integrar y actualizar los directorios necesarios para el cumplimiento de las atribuciones asignadas a la Coordinación de Capacitación.

Promover la suscripción de convenios con instituciones educativas a nivel medio superior y superior del sector público y privado, a fin de captar candidatos de servicio social y prácticas profesionales.

Integrar y coordinar el informe anual Institucional de las acciones que se desprenden de la Coordinación de Capacitación.

Llevar a cabo las capacitaciones correspondientes.

Atender las solicitudes de información de la Coordinación de Capacitación.

Cumplir con las obligaciones de transparencia asignadas.

Elaborar los avisos de privacidad integrales y simplificados de los sistemas de datos personales generados en su área.

Actualizar los contenidos del catálogo de eventos de capacitación.

Las demás que le señalen la Ley General, la Ley General de Datos Personales, la Ley General de Archivos, la Ley, la Ley de Protección de Datos Personales, el presente Reglamento, las demás disposiciones legales y administrativas que les resulten aplicables, la Dirección de Cultura para la Transparencia y la Coordinación de Capacitación.

	CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO	Código: IDAIP-CA-DRHM/CPF-001	
		FECHA: 23 DE DICIEMBRE DE 2020	
		HOJA	168

Requerimientos educacionales:

Primaria		Profesional Técnico	X
Secundaria		Licenciatura	
Bachillerato	X	Maestría	

Requerimientos educacionales específicos:

Contar con estudio preferentemente con grado de nivel de licenciatura o, estudio mínimo de bachillerato concluido.
Manejo de programas de cómputo actualizados.

Experiencia:

Contar con experiencia probada lo suficiente dentro de la administración gubernamental, a juicio de los Comisionados del Pleno del Instituto.
Experiencia en la impartición de cursos de capacitación y talleres.

Capacidades y habilidades:

Directivas	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de Problemas		X	
Iniciativa		X	
Liderazgo	X		
Confiability			X
Delegación de autoridad	X		

Relaciones humanas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Manejo de personal	X		
Vocación de servicio		X	
Trabajo en equipo			X
Cooperación		X	
Comunicación			X

Administrativas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación	X		
Integración	X		
Organización	X		
Dirección	X		

Intelectuales:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Inteligencia verbal			X
Creatividad		X	
Criterio		X	
Atención y concentración			X





**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

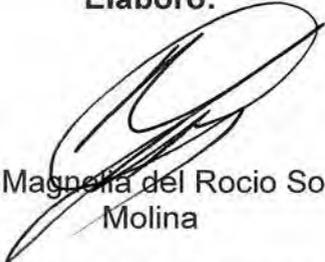
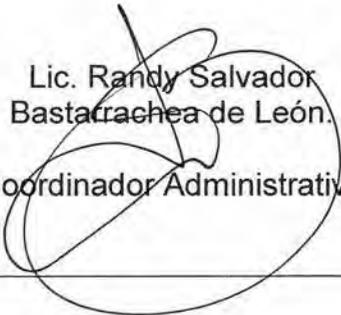
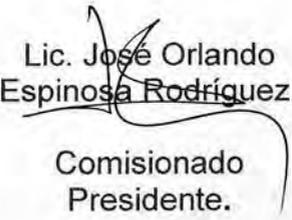
HOJA

169

Aspectos de personalidad:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad		X	
Madurez		X	
Adaptabilidad		X	
Manejo de presión		X	

Destrezas técnico-manuales:

Manejo de equipo y programas de cómputo actualizados.
Manejo del lenguaje oral y escrito.
Conocimiento del equipo audiovisual.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Magnolia del Rocio Sosa Molina Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	 Lic. Randy Salvador Bastarachea de León. Coordinador Administrativo	 Lic. José Orlando Espinosa Rodríguez. Comisionado Presidente.

	CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO	Código: IDAIP-CA-DRHM/CPF-001	
		FECHA: 23 DE DICIEMBRE DE 2020	
		HOJA	170

PERFIL

Datos del Puesto

Denominación del Puesto:	Directora de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
--------------------------	----------------------------------------------------------------

Tipo de Puesto: Servidor Público	Área: Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
--------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

Horario: 40 horas a la semana	Adscripción: Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas
-----------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------

Clave presupuestal: 21114.04.1.04.2401.E042C0100000.04-062.41401.1.5.08.20.001.	Puesto al que reporta: Pleno del IDAIQROO. Secretaria Ejecutiva.
-------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------

Nivel de tabulador: 5	Puestos que le reportan: Auxiliar en diseño e imagen.
---------------------------------	-----------------------------------------------------------------

Requerimientos personales:

Edad: 25 años como mínimo	Sexo: Indistinto
Estado civil: Indistinto	Disponibilidad para viajar: Si (X) No ()

Descripción genérica:

El Instituto contará con las Direcciones señaladas en el artículo 52 de este Reglamento, las cuales estarán dirigidas por un director, quien se auxiliará de las demás áreas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con la capacidad y disponibilidad presupuestaria del Instituto y en términos de las disposiciones legales aplicables.

Funciones:

Proponer y operar la política general de comunicación social del Instituto.

Coordinar estrategias de relaciones públicas que permitan establecer y mantener una imagen positiva del Instituto acorde con su misión.

Coordinar la logística y realización de eventos institucionales internos y externos, de acuerdo a la agenda institucional, cuidando las relaciones públicas e imagen del Instituto.

Proponer y sugerir acciones, para que los eventos institucionales se lleven a cabo



**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA

171

de manera exitosa.

Dar seguimiento a la agenda de eventos oficiales y el cronograma de actividades institucionales.

Planear, organizar y desarrollar en colaboración con la Coordinación Administrativa, los eventos internos para el personal del Instituto.

Coadyuvar en el fomento de la transparencia, el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales, a través de aquellas estrategias de difusión que el Pleno apruebe.

Participar y otorgar cobertura informativa a las actividades organizadas por el Instituto y en las que éste participe.

Elaborar, presentar y difundir boletines de prensa y demás material informativo con memoria gráfica, sobre las actividades sustantivas del Instituto para su distribución a los medios de comunicación.

Presentar proyectos y estrategias para la elaboración de pancartas, posters, spots de radio y de televisión para la difusión de la imagen del Instituto;

Proponer y brindar asesoría al Pleno, Comisionados y demás Áreas del Instituto en materia de comunicación social.

Promover y entablar vínculos permanentes de relaciones públicas con los representantes de los medios de comunicación.

Proponer, operar y concretar espacios con medios informativos, para la difusión de entrevistas de los integrantes del Pleno, para el fortalecimiento de la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas.

Elaborar, proponer y supervisar la emisión de boletines de prensa y actualización de información para ser publicados en el portal de internet del Instituto.

Proponer y coordinar instrumentos que permitan conocer la percepción de la sociedad sobre las actividades del Instituto.

Planear el monitoreo, el análisis y la elaboración de reportes a partir de la información que publican los medios de comunicación acerca del Instituto.

Colaborar con las áreas de comunicación social externas, públicas o privadas, en tareas de información y difusión orientadas al conocimiento y ejercicio de los



**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA	172
------	-----

derechos que tutela el Instituto.

Planear y ejecutar estrategias de comunicación interna para abonar al desarrollo organizacional y al cumplimiento de las funciones institucionales.

Resolver los requerimientos de diseño y producción de las diversas Áreas del Instituto para el desarrollo de eventos institucionales.

Las demás que le señalen la Ley General, la Ley General de Datos Personales, la Ley General de Archivos, la Ley, la Ley de Protección de Datos Personales, el presente Reglamento, las demás disposiciones legales y administrativas que les resulten aplicables, el Pleno, los Comisionados o su coordinador.

Requerimientos educacionales:

Primaria		Profesional Técnico	
Secundaria		Licenciatura en Ciencias de la Comunicación.	X
Bachillerato		Maestría	

Requerimientos educacionales específicos:

Poseer al día de su designación, título y cédula profesional de nivel licenciatura.
Manejo de programas de cómputo actualizados.

Experiencia:

Contar con experiencia probada lo suficiente dentro de la administración gubernamental, a juicio de los Comisionados del Pleno del Instituto, así como la cédula profesional y /o estudios de posgrado.

Capacidades y habilidades:

Directivas	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de Problemas			X
Iniciativa		X	
Liderazgo		X	
Confiability			X
Delegación de autoridad		X	

Relaciones humanas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Manejo de personal		X	
Vocación de servicio			X
Trabajo en equipo			X
Cooperación			X
Comunicación			X



**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA 173

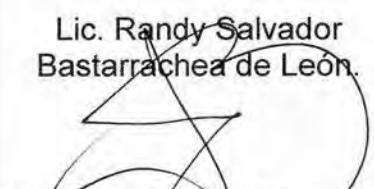
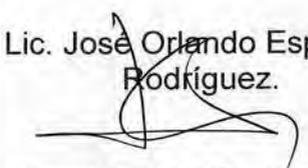
Administrativas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación		X	
Integración		X	
Organización		X	
Dirección		X	

Intelectuales:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Inteligencia verbal			X
Creatividad		X	
Criterio		X	
Atención y concentración			X

Aspectos de personalidad:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad		X	
Madurez		X	
Adaptabilidad		X	
Manejo de presión			X

Destrezas técnico-manuales:

Conocimientos de los equipos de cómputo.
Manejo del lenguaje oral y escrito.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Magnolia del Rocío Sosa Molina  Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Lic. Randy Salvador Bastarrachea de León.  Coordinador Administrativo	Lic. José Orlando Espinosa Rodríguez.  Comisionado Presidente.

	CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO	Código: IDAIP-CA-DRHM/CPF-001	
		FECHA: 23 DE DICIEMBRE DE 2020	
		HOJA	174

PERFIL

Datos del Puesto

Denominación del Puesto:	Auxiliar en Diseño e Imagen.
--------------------------	-------------------------------------

Tipo de Puesto: Servidor Público	Área: Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
--------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

Horario: 40 horas a la semana	Adscripción: Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas
-----------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------

Clave presupuestal: 21114.04.1.04.2401.E042C0100000.04-062.41401.1.5.08.20.001	Puesto al que reporta: Directora de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------

Nivel de tabulador: 9	Puestos que le reportan: Ninguno.
---------------------------------	---------------------------------------------

Requerimientos personales:

Edad: 25 años como mínimo	Sexo: Indistinto
Estado civil: Indistinto	Disponibilidad para viajar: Si (X) No ()

Funciones:

<p>Realizar el diseño gráfico de la imagen de eventos institucionales para la difusión, presentación e identificación de los mismos, a través de los equipos e instrumentos disponibles en su área de adscripción.</p> <p>Realizar el diseño gráfico de carteles, gafetes, folletos, portadas, credenciales, personificadores, trípticos e invitaciones, conforme a las solicitudes de las diversas áreas, para la difusión, identificación y promoción de actividades y eventos institucionales.</p> <p>Auxiliar en la producción de originales mecánicos y dummies para la impresión y reproducción de materiales gráficos.</p> <p>Conceptualizar y elaborar material gráfico (diseño de infográficas) para comunicar de manera efectiva información institucional, para la difusión y promoción en las redes sociales y pagina web.</p> <p>Crear y difundir contenidos atractivos y de calidad en las redes sociales para mantener su identidad, imagen y constante comunicación con la sociedad.</p>



**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA 175

Realizar el reporte de actividades y trabajos efectuados, para conocimiento de su jefe inmediato.

Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que señalan las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

Requerimientos educacionales:

Primaria		Profesional Técnico	X
Secundaria		Licenciatura	
Bachillerato	X	Maestría	

Requerimientos educacionales específicos:

Contar con estudio preferentemente con grado de nivel de licenciatura o, estudio mínimo de bachillerato concluido.
Manejo de programas de cómputo actualizados.

Experiencia:

Contar con experiencia probada lo suficiente dentro de la administración gubernamental, a juicio de los Comisionados del Pleno del Instituto

Capacidades y habilidades:

Directivas	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de Problemas	X		
Iniciativa		X	
Liderazgo	X		
Confiability			X
Delegación de autoridad	X		

Relaciones humanas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Manejo de personal	X		
Vocación de servicio			X
Trabajo en equipo			X
Cooperación			X
Comunicación			X

Administrativas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación	X		
Integración	X		
Organización	X		
Dirección	X		



**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

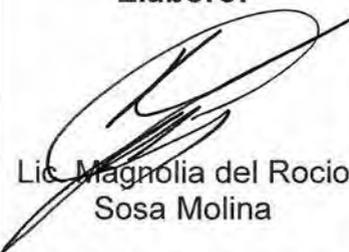
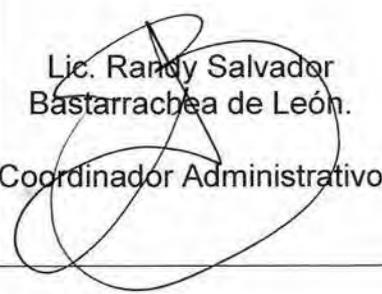
HOJA 176

Intelectuales:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Inteligencia verbal		X	
Creatividad		X	
Criterio		X	
Atención y concentración			X

Aspectos de personalidad:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad		X	
Madurez		X	
Adaptabilidad		X	
Manejo de presión		X	

Destrezas técnico-manuales:

Conocimientos de los equipos de cómputo.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Magnolia del Rocio Sosa Molina Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	 Lic. Randy Salvador Bastarrachea de León. Coordinador Administrativo	 Lic. José Orlando Espinosa Rodríguez Comisionado Presidente.

	CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO	Código: IDAIP-CA-DRHM/CPF-001	
		FECHA: 23 DE DICIEMBRE DE 2020	
		HOJA	177

PERFIL

Datos del Puesto

Denominación del Puesto:	Director de Tecnologías de la Información.
--------------------------	---------------------------------------------------

Tipo de Puesto: Servidor Público	Área: Dirección de Tecnologías de la Información.
--------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

Horario: 40 horas a la semana	Adscripción: Dirección de Tecnologías de la Información
-----------------------------------------	-------------------------------------------------------------------

Clave presupuestal: 21114.04.1.04.2402.M001C0100000.04-062.41401.1.5.08.20.001	Puesto al que reporta: Pleno del IDAIPQROO. Secretaria Ejecutiva.
------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------

Nivel de tabulador: 5	Puestos que le reportan: Jefe de Departamento de Plataforma Nacional y Sistemas. Jefe de Departamento De Soporte y Mantenimiento Informático.
---------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Requerimientos personales:

Edad: 25 años como mínimo	Sexo: Indistinto
Estado civil: Indistinto	Disponibilidad para viajar: Si (X) No ()

Descripción genérica:

El Instituto contará con las Direcciones señaladas en el artículo 52 de este Reglamento, las cuales estarán dirigidas por un director, quien se auxiliará de las demás áreas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con la capacidad y disponibilidad presupuestaria del Instituto y en términos de las disposiciones legales aplicables.

Funciones:

Proponer al Pleno las políticas y lineamientos en materia informática, seguridad de la información y telecomunicaciones del Instituto, con el fin de armonizar el desarrollo y funcionamiento de las tecnologías de información en el mismo.

Ejecutar las políticas, lineamientos y disposiciones administrativas que favorezcan la administración eficiente de los recursos tecnológicos y de telecomunicaciones del Instituto.

Recabar las necesidades de bienes y servicios, en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones, que requieran las distintas Áreas del Instituto y



**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA

178

dictaminar sobre sus características técnicas.

Gestionar y administrar los bienes y servicios que se requieran en el Instituto, en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones, para alcanzar las metas y objetivos institucionales.

Elaborar y proponer, los anteproyectos específicos de tecnologías de la información y telecomunicaciones que se requieran en el Instituto, a partir de la coordinación con las Áreas del Instituto que coadyuven al desarrollo y cumplimiento de las actividades del mismo, para su presentación ante el Pleno.

Administrar el portal de internet del Instituto y mantener actualizada toda la información contenida en él, de conformidad con lo que determine el Pleno y la normatividad de la materia.

Establecer las mejores prácticas y estándares para la planeación, diseño, adquisición, entrega, administración y soporte de servicios informáticos y de telecomunicaciones.

Administrar y mantener actualizados los mecanismos de seguridad informática y vigilar su adecuado funcionamiento;

Brindar asesoría y soporte técnico a las distintas Áreas del Instituto, en la utilización de los equipos y software informáticos.

Asesorar a las Áreas del Instituto, en la definición de soluciones y servicios de tecnologías de información para la ejecución de sus atribuciones, así como validar y prever, en su caso, la adquisición de dichas soluciones y servicios.

Administrar, promover y mantener en uso, el software propiedad del Instituto, así como realizar su instalación y distribución entre las Áreas del Instituto que lo requieran.

Investigar y analizar permanentemente las tecnologías de información y telecomunicaciones, con el fin de generar alternativas para su posible adopción en el Instituto.

Supervisar, administrar y dar mantenimiento a los sistemas de información y a la infraestructura informática y de telecomunicaciones del Instituto.

Coadyuvar en la administración, implementación y funcionamiento de la Plataforma Nacional de Transparencia, brindando la asistencia técnica que requieran los Sujetos. Obligados y las Áreas del Instituto, de conformidad con la normatividad que



**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA 179

establezca el Sistema Nacional de Transparencia.

Colaborar y brindar asesoría a la Coordinación de Capacitación del Instituto, en la definición y ejecución de cursos y programas de capacitación en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones, así como en los temas relativos al uso y manejo de la Plataforma Nacional de Transparencia.

Promover el uso de tecnologías para garantizar el acceso a la información de grupos vulnerables.

Las demás que le señalen la Ley General, la Ley General de Datos Personales, la Ley General de Archivos, la Ley, la Ley de Protección de Datos Personales, el presente Reglamento, las demás disposiciones legales y administrativas que les resulten aplicables, el Pleno, los Comisionados o su coordinador.

Requerimientos educacionales:

Primaria		Profesional Técnico	
Secundaria		Licenciatura en Informática o Carrera a fin	X
Bachillerato		Maestría	

Requerimientos educacionales específicos:

Poseer al día de su designación, título y cédula profesional de nivel licenciatura.

Experiencia:

Contar con experiencia probada lo suficiente dentro de la administración gubernamental, a juicio de los Comisionados del Pleno del Instituto, así como la cédula profesional y /o estudios de posgrado.

Capacidades y habilidades:

Directivas	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de Problemas			X
Iniciativa		X	
Liderazgo		X	
Confiabilidad			X
Delegación de autoridad		X	

Relaciones humanas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Manejo de personal		X	
Vocación de servicio			X
Trabajo en equipo			X
Cooperación			X
Comunicación			X



**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA 180

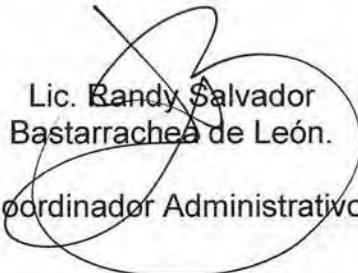
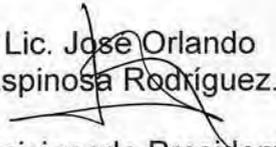
Administrativas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación		X	
Integración		X	
Organización		X	
Dirección		X	

Intelectuales:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Inteligencia verbal			X
Creatividad			X
Criterio			X
Atención y concentración			X

Aspectos de personalidad:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad		X	
Madurez		X	
Adaptabilidad		X	
Manejo de presión		X	

Destrezas técnico-manuales:

Conocimientos en equipos informáticos y de telecomunicaciones, así como de análisis y diseño de sistemas de información.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Magnolia del Rocio Sosa Molina Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	 Lic. Randy Salvador Bastarrachea de León. Coordinador Administrativo	 Lic. José Orlando Espinosa Rodríguez. Comisionado Presidente.

	CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO	Código: IDAIP-CA- DRHM/CPF-001	
		FECHA: 23 DE DICIEMBRE DE 2020	
		HOJA	181

PERFIL

Datos del Puesto

Denominación del Puesto:	Jefe de Departamento de Plataforma Nacional y Sistemas.
---------------------------------	----------------------------------------------------------------

Tipo de Puesto: Servidor Público	Área: Dirección de Tecnologías de la Información.
--------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

Horario: 40 horas a la semana	Adscripción: Dirección de Tecnologías de la Información
-----------------------------------------	-------------------------------------------------------------------

Clave presupuestal: 21114.04.1.04.2402.M001C0100000.04- 062.41401.1.5.08.20.001	Puesto al que reporta: Director de Tecnologías de la Información.
----------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------

Nivel de tabulador: 7	Puestos que le reportan: Ninguno.
---------------------------------	---------------------------------------------

Requerimientos personales:

Edad: 25 años como mínimo	Sexo: Indistinto
Estado civil: Indistinto	Disponibilidad para viajar: Si (X) No ()

Funciones:

Asistir en la elaboración de los anteproyectos específicos de tecnologías de la información y telecomunicaciones que se requieran en el Instituto, a partir de la coordinación con las Áreas del Instituto que contribuyan al desarrollo y cumplimiento de las actividades del mismo, para su presentación ante el Pleno.

Contribuir en la definición del desarrollo o adquisición de soluciones y servicios de tecnologías de información, para la ejecución de las atribuciones de las Áreas del Instituto.

Coadyuvar en la administración y procurar el mantenimiento de los sistemas de información y la infraestructura informática y de telecomunicaciones del Instituto (servidores).

Coadyuvar en la implementación y funcionamiento de la Plataforma Nacional de Transparencia en el Estado de conformidad con la normatividad que establezca el Sistema Nacional de Transparencia.

	CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO	Código: IDAIP-CA-DRHM/CPF-001	
		FECHA: 23 DE DICIEMBRE DE 2020	
		HOJA	182

Requerimientos educacionales:

Primaria		Profesional Técnico	
Secundaria		Licenciatura en Informática o Carrera a fin	X
Bachillerato	X	Maestría	

Requerimientos educacionales específicos:

Poseer al día de su designación, certificado o título de carrera profesional técnico o de nivel licenciatura

Experiencia:

Contar con experiencia probada lo suficiente dentro de la administración gubernamental, a juicio de los Comisionados del Pleno del Instituto.

Capacidades y habilidades:

Directivas	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de Problemas		X	
Iniciativa		X	
Liderazgo	X		
Confiabilidad			X
Delegación de autoridad	X		

Relaciones humanas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Manejo de personal	X		
Vocación de servicio			X
Trabajo en equipo			X
Cooperación			X
Comunicación			X

Administrativas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación		X	
Integración		X	
Organización		X	
Dirección	X		

Intelectuales:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Inteligencia verbal		X	
Creatividad			X
Criterio		X	
Atención y concentración			X



**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

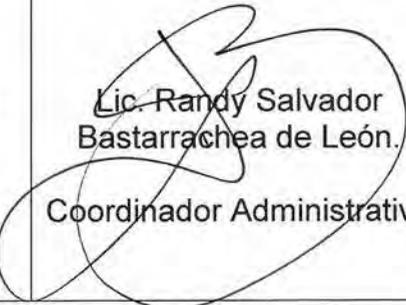
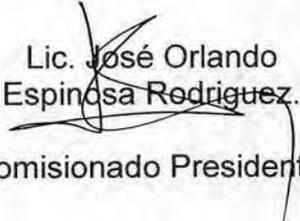
HOJA

183

Aspectos de personalidad:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad		X	
Madurez		X	
Adaptabilidad		X	
Manejo de presión		X	

Destrezas técnico-manuales:

Conocimiento de equipos informáticos y de telecomunicaciones, así como de desarrollo de sistemas de información.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Magdalena del Rocio Sosa Molina Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	 Lic. Randy Salvador Bastarrachea de León. Coordinador Administrativo	 Lic. José Orlando Espinosa Rodríguez. Comisionado Presidente.

	CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO	Código: IDAIP-CA-DRHM/CPF-001	
		FECHA: 23 DE DICIEMBRE DE 2020	
		HOJA	184

PERFIL

Datos del Puesto

Denominación del Puesto:	Jefe de Departamento de Soporte Técnico y Mantenimiento Informático.
--------------------------	-----------------------------------------------------------------------------

Tipo de Puesto: Servidor Público	Área: Dirección de Tecnologías de la Información.
--------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

Horario: 40 horas a la semana	Adscripción: Dirección de Tecnologías de la Información
-----------------------------------------	-------------------------------------------------------------------

Clave presupuestal: 21114.04.1.04.2402.M001C0100000.04-062.41401.1.5.08.20.001	Puesto al que reporta: Director de Tecnologías de la Información.
------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------

Nivel de tabulador: 8	Puestos que le reportan: Ninguno.
---------------------------------	---------------------------------------------

Requerimientos personales:

Edad: 25 años como mínimo	Sexo: Indistinto
Estado civil: Indistinto	Disponibilidad para viajar: Si (X) No ()

Funciones:

<p>Asistir en la elaboración de los anteproyectos específicos de tecnologías de la información y telecomunicaciones que se requieran en el Instituto, a partir de la coordinación con las Áreas del Instituto que contribuyan al desarrollo y cumplimiento de las actividades del mismo, para su presentación ante el Pleno.</p> <p>Recabar las necesidades de bienes y servicios, en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones, que requieran las distintas Áreas del Instituto para alcanzar las metas y objetivos institucionales y dictaminar sobre sus características técnicas, así como coadyuvar en la administración de los mismos.</p> <p>Administrar el portal de internet del Instituto y mantener actualizada toda la información contenida en él, de conformidad con lo que determine el Pleno y la normatividad de la materia.</p> <p>Administrar y mantener actualizados los mecanismos de seguridad informática y vigilar su adecuado funcionamiento.</p>



**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA 185

Brindar asesoría y soporte técnico a las distintas Áreas del Instituto, en la utilización de los equipos y software informáticos.

Mantener en uso, el software propiedad del Instituto, así como realizar su instalación y distribución entre las Áreas del Instituto que lo requieran.

Requerimientos educacionales:

Primaria		Profesional Técnico	X
Secundaria		Licenciatura en Informática o Carrera a fin	X
Bachillerato		Maestría	

Requerimientos educacionales específicos:

Poseer al día de su designación, certificado o título de carrera profesional técnica o de nivel licenciatura.

Experiencia:

Contar con experiencia probada lo suficiente dentro de la administración gubernamental, a juicio de los Comisionados del Pleno del Instituto

Capacidades y habilidades:

Directivas	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de Problemas		X	
Iniciativa		X	
Liderazgo	X		
Confiabilidad			X
Delegación de autoridad	X		

Relaciones humanas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Manejo de personal	X		
Vocación de servicio			X
Trabajo en equipo			X
Cooperación			X
Comunicación			X

Administrativas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación		X	
Integración		X	
Organización		X	
Dirección	X		



**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

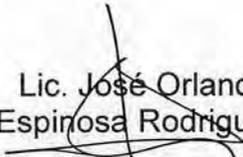
HOJA 186

Intelectuales:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Inteligencia verbal		X	X
Creatividad			X
Criterio		X	
Atención y concentración			X

Aspectos de personalidad:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad		X	
Madurez		X	
Adaptabilidad		X	
Manejo de presión		X	

Destrezas técnico-manuales:

Conocimiento de equipos informáticos y de telecomunicaciones, así como de desarrollo de portales de internet.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Magnolia del Rocio Sosa Molina Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	 Lic. Randy Salvador Bastarrachea de León. Coordinador Administrativo	 Lic. José Orlando Espinosa Rodríguez. Comisionado Presidente.

	CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO	Código: IDAIP-CA-DRHM/CPF-001	
		FECHA: 23 DE DICIEMBRE DE 2020	
		HOJA	187

PERFIL

Datos del Puesto

Denominación del Puesto:	Titular de la Unidad de Transparencia.
--------------------------	-----------------------------------------------

Tipo de Puesto: Servidor Público	Área: Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
--------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Horario: 40 horas a la semana	Adscripción: Unidad de Transparencia del IDAIPQROO
-----------------------------------------	--------------------------------------------------------------

Clave presupuestal: 21114.04.1.04.1415.E042C0100000.04-062.41401.1.5.08.20.001	Puesto al que reporta: Pleno del IDAIQROO.
------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------

Nivel de tabulador: 5	Puestos que le reportan: Jefe de Departamento de Unidad de Transparencia.
---------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

Requerimientos personales:

Edad: 25 años como mínimo	Sexo: Indistinto
Estado civil: Indistinto	Disponibilidad para viajar: Si (X) No ()

Descripción genérica:

La Unidad de Transparencia es el área administrativa de apoyo del Instituto, en términos de lo dispuesto en el artículo 64 de la Ley y su objetivo primordial, es la atención y tramitación de las solicitudes de acceso a la información y las de acceso, rectificación, corrección y oposición al tratamiento de datos personales; así como vigilar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, de conformidad con la normatividad aplicable a la materia.

Funciones:

Informar, atender y asesorar a la sociedad en materia de acceso a la información pública, cultura de la transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales.

Facilitar a toda persona los formatos escritos para la presentación de solicitudes de información; acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales; así como para la presentación del recurso de revisión y denuncias y, en su caso, asesorarlas en el llenado de los mismos.

Recabar, publicar, difundir y actualizar la información referente a las obligaciones de transparencia tanto comunes como específicas de la Ley y verificar que las



**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA

188

Áreas del Instituto las actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable.

Compilar los índices de los expedientes clasificados como reservados y actualizarlos de forma semestral, en el portal de internet del Instituto y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Participar en el Comité de Transparencia.

Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información; acceso, rectificación, corrección y oposición de datos personales conforme a la normatividad aplicable.

Efectuar las notificaciones a los solicitantes.

Proponer personal habilitado que sea necesario, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

Elaborar, en coordinación con la Dirección de Protección de Datos Personales del Instituto, el manual de procedimientos para la atención de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales del Instituto.

Informar mensualmente al Pleno o en cualquier momento a requerimiento de éste, sobre las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales recibidas.

Intervenir en los términos de la Ley y la Ley de Protección de Datos Personales, en los recursos de revisión, en los que se señale al Instituto como Sujeto Obligado responsable.

Auxiliar y asesorar a las Áreas del Instituto, para la adecuada contestación de las solicitudes de información pública y de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.

Brindar asesoraría sencilla y comprensible a toda persona sobre los trámites y procedimientos para ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales.

Desahogar en un primer nivel de atención, las consultas realizadas por los particulares con respecto a las funciones y atribuciones del Instituto.

Recibir y capturar a través del sistema de solicitudes de acceso a la información



CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO

Código:
IDAIP-CA-DRHM/CPF-001

FECHA: 23 DE DICIEMBRE DE 2020

HOJA 189

dentro de la Plataforma Nacional de Transparencia o, en su caso, del sistema electrónico establecido al efecto, las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales formuladas al Instituto por los particulares.

Elaborar la estadística correspondiente a la Unidad de Transparencia para la integración del Informe Anual de Labores y Resultados.

Elaborar y poner a consideración del Comité de Transparencia, las tablas de aplicabilidad y de actualización de la información del Instituto.

Turnar a la Coordinación de Vinculación del Instituto, a más tardar al día siguiente de su presentación, las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia y de datos personales, que sean presentadas ante la Unidad de Transparencia.

Coadyuvar con la Dirección de Tecnologías de la Información, en las actividades de sistematización de la información que deba ser publicada de manera oficiosa por las unidades administrativas del Instituto, a efecto de que esto se realice en formatos accesibles que permitan su fácil localización.

Administrar y asignar claves a los servidores públicos del Instituto, que fungirán como administradores responsables del uso y operación de los Sistemas de la Plataforma Nacional de Transparencia.

Participar en el Sistema Institucional de Archivos del Instituto.

Requerimientos educacionales:

Primaria		Profesional Técnico	
Secundaria		Licenciatura	X
Bachillerato			

Requerimientos educacionales específicos:

Poseer al día de su designación, título y cédula profesional de nivel licenciatura.
Manejo de programas de cómputo actualizados.

Experiencia:

Contar con experiencia probada en Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, lo suficiente dentro de la administración gubernamental, a juicio de los Comisionados del Pleno del Instituto, así como la cédula profesional y /o estudios de posgrado.

Capacidades y habilidades:

Directivas	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
-------------------	-------------	--------	------------



**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA 190

Solución de Problemas			X
Iniciativa		X	
Liderazgo		X	
Confiabilidad			X
Delegación de autoridad		X	X

Relaciones humanas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Manejo de personal			X
Vocación de servicio			X
Trabajo en equipo			X
Cooperación			X
Comunicación			X

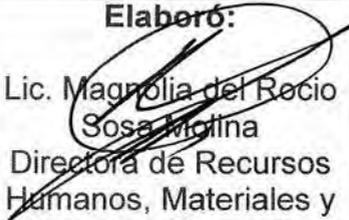
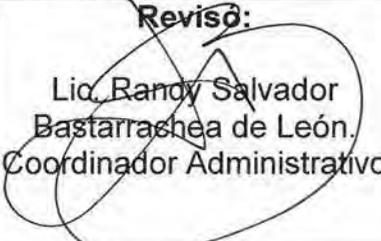
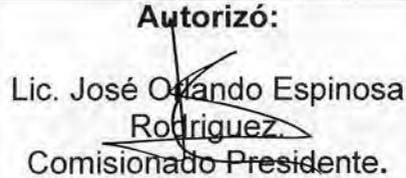
Administrativas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación			X
Integración			X
Organización			X
Dirección			X

Intelectuales:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Inteligencia verbal			X
Creatividad		X	
Criterio		X	
Atención y concentración			X

Aspectos de personalidad:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad			X
Madurez			X
Adaptabilidad			X
Manejo de presión			X

Destrezas técnico-manuales:

Conocimientos de los equipos de cómputo.

Elaboró:  Lic. Magnolia del Rocio Sosa Molina Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Revisó:  Lic. Randy Salvador Bastarrashea de León. Coordinador Administrativo	Autorizó:  Lic. José Orlando Espinosa Rodríguez. Comisionado Presidente.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO	Código: IDAIP-CA-DRHM/CPF-001	
		FECHA: 23 DE DICIEMBRE DE 2020	
		HOJA	191

PERFIL

Datos del Puesto

Denominación del Puesto:	Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia.
--------------------------	------------------------------------------------------------

Tipo de Puesto: Servidor Público	Área: Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
--------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Horario: 40 horas a la semana	Adscripción: Unidad de Transparencia del IDAIPQROO
-----------------------------------------	--------------------------------------------------------------

Clave presupuestal: 21114.04.1.04.1415.E042C0100000.04-062.41401.1.5.08.20.001	Puesto al que reporta: Titular de la Unidad de Transparencia del IDAIPQROO.
------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------

Nivel de tabulador: 8	Puestos que le reportan: Ninguno.
---------------------------------	---------------------------------------------

Requerimientos personales:

Edad: 30 años como mínimo	Sexo: Indistinto
Estado civil: Indistinto	Disponibilidad para viajar: Si (X) No ()

Funciones:

<p>Realizar la verificación de la información que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable.</p> <p>Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información.</p> <p>Auxiliar y asesorar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes.</p> <p>Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.</p> <p>Llevar un registro y actualizarlo mensualmente, con respecto a las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.</p> <p>Elaborar el informe mensual y anual de solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales.</p>



**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA	192
------	-----

Realiza estadísticas trimestrales y semestrales para las O.T correspondientes a la Unidad de Transparencia.

Recibir y tramitar las denuncias de Obligaciones de Transparencia ante la Coordinación de Vinculación.

Apoyo a las Unidades Administrativas del instituto respecto a la elaboración de versiones públicas.

Compilar los índices de los expedientes clasificados como reservados y actualizarlos de forma semestral.

Rendir los informes que le sean requeridos por el Titular de Unidad de Transparencia.

Las demás que le señalen la Ley General, la Ley General de Datos Personales, la Ley General de Archivos, la Ley, la Ley de Protección de Datos Personales, el Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del IDAIPQROO, las demás disposiciones legales y administrativas que les resulten aplicables y las encomendadas por el Pleno, los Comisionados y el titular de la Unidad de IDAIPQROO.

Requerimientos educacionales:

Primaria		Profesional Técnico	X
Secundaria		Licenciatura	
Bachillerato	X	Maestría	

Requerimientos educacionales específicos:

Contar con estudio preferentemente con grado de nivel de licenciatura o, estudio mínimo de bachillerato concluido.
Manejo de programas de cómputo actualizados.

Experiencia:

Contar con experiencia probada lo suficiente dentro de la administración gubernamental, a juicio de los Comisionados del Pleno del Instituto.

Capacidades y habilidades:

Directivas	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Solución de Problemas			X
Iniciativa		X	
Liderazgo		X	
Confiabilidad			X
Delegación de autoridad		X	X



**CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS Y
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO**

Código:
IDAIP-CA-
DRHM/CPF-001

**FECHA: 23 DE
DICIEMBRE DE 2020**

HOJA 193

Relaciones humanas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Manejo de personal			X
Vocación de servicio			X
Trabajo en equipo			X
Cooperación			X
Comunicación			X

Administrativas:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Planeación			X
Integración			X
Organización			X
Dirección			X

Intelectuales:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Inteligencia verbal			X
Creatividad		X	
Criterio		X	
Atención y concentración			X

Aspectos de personalidad:	NO REQUIERE	NORMAL	IMPORTANTE
Estabilidad			X
Madurez			X
Adaptabilidad			X
Manejo de presión			X

Destrezas técnico-manuales:

Conocimientos de los equipos de cómputo.

<p>Elaboró:</p> <p>Lic. Magnolia del Rocío Sosa Molina</p> <p>Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales</p>	<p>Revisó:</p> <p>Lic. Randy Salvador Bastarrachea de León.</p> <p>Coordinador Administrativo</p>	<p>Autorizó:</p> <p>Lic. José Orlando Espinosa Rodríguez.</p> <p>Comisionado Presidente.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------