Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Quintana Roo

I·T·A·I·P Q. ROO

Manual Específico de Organización.

Chetumal Quintana Roo; México 2006.

Índice

	Pág.
Presentación.....	3
Antecedentes.....	4
Misión y Visión.....	5
Marco Jurídico.....	6
Atribuciones.....	7
Estructura Orgánica.....	9
Organigrama.....	10
Objetivos y funciones.....	11

Presentación

Los manuales administrativos, son herramientas que permiten establecer un orden en las estructuras y precisar las funciones encomendadas a las Unidades Administrativas, asimismo, sirven de puntos de referencia que orientan a los servidores públicos en el desempeño de sus actividades, evitándose de esta forma duplicidad de funciones u omisiones.

El Manual de Organización es un documento que permite conocer la estructura orgánica de la dependencia o entidad en su conjunto o parte de ella. Asimismo, se establecen de manera clara, las funciones de cada una de las áreas y los ámbitos de responsabilidad de las mismas.

En el presente manual, se señala y describe la estructura y las funciones de la Contraloría Interna del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Quintana Roo, así como las descripciones de los puestos que la integran.

Antecedentes

El poder legislativo del estado de Quintana Roo, aprobó en sesión del día 13 de mayo del 2004, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo, la cual fue pública en el periódico oficial del gobierno del estado el día 31 de mayo del mismo año, entrando en vigor al día siguiente de su publicación.

La mencionada Ley establece la creación del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Quintana Roo como un órgano público, autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, encargado de promover y difundir el ejercicio del derecho de acceso a la información; resolver sobre la negativa a las solicitudes de acceso a la información, proteger los datos personales en poder de los sujetos obligados, y coadyuvar en la formación de la cultura de la transparencia y el derecho a la información. (Artículo 38 LTAIPQROO).

Se establece de igual forma, en la mencionada Ley que la organización y funcionamiento del Instituto se establecerá en el Reglamento Interior del mismo, el cual deberá prever la estructura administrativa necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, dicho ordenamiento, publicado en el periódico oficial del gobierno del estado, con fecha 30 de septiembre de 2004, establece que el Instituto deberá contar con: una Dirección Jurídica Consultiva, una Dirección de Capacitación, una Dirección de Vinculación, una Dirección de Administración, y una Contraloría Interna, las cuales tendrán las facultades y las obligaciones que les asigne el ordenamiento reglamentario.

Misión y Visión

Misión.

Ser un órgano de control interno que avale los actos del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Quintana Roo, a fin de garantizar a la ciudadanía la certidumbre y transparencia en la aplicación de sus recursos, evaluaciones y supervisiones.

Visión.

Ser una unidad administrativa del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Quintana Roo, moderna, consolidada, con alto grado de economía, eficiencia, eficacia y efectividad, que garantice a la ciudadanía la certidumbre y transparencia en la aplicación de los recursos y, que participe de manera activa en la consecución del cumplimiento de la Ley de Transparencia.

Marco Jurídico

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

b) Constitución Política del Estado de Quintana Roo.

c) Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del estado de Quintana Roo.

d) Reglamento interior del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Quintana Roo.

e) Los demás ordenamientos legales que resulten aplicables.

Atribuciones

Las atribuciones y deberes de la Contraloría Interna del Instituto, están contempladas en el Reglamento Interior del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Quintana Roo , el cual a la letra dice:

Artículo 28.- El instituto contará en su estructura administrativa de las siguientes Direcciones:

F.- Contraloría Interna.

I.- La Contraloría Interna tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

1) Fiscalizar el buen uso de los recursos del Instituto, así como del desempeño de sus trabajadores, con excepción de los Consejeros;
2) Ser autoridad en materia de responsabilidades de los empleados del Instituto;
3) Recepcionar, tramitar y resolver, en el ámbito de su competencia, respecto de las quejas y/o denuncias planteadas en contra de trabajadores del Instituto;
4) Elaborar los formatos que deberá aprobar la Junta de Gobierno, para que sus trabajadores rindan su declaración de situación patrimonial;
5) Fungir como depositario de las manifestaciones patrimoniales de los trabajadores del Instituto, levantando al efecto un registro que guardará y administrará;

6) Generar y administrar el padrón de personas inhabilitadas para desempeñar cualquier empleo, cargo o comisión en el Instituto;
7) Practicar auditorias a los órganos del Instituto, respecto del despacho de su debida encomienda, y enterar de los resultados en vía de informe, a los integrantes de la Junta de Gobierno;
8) Atender las solicitudes de la Dirección de Vinculación, en materia de Acceso a la Información Pública que obre en el Instituto; y
9) Las demás que se le asigne por disposición legal, reglamentaria, disposición normativa u equivalente, o bien por acuerdo de la Junta de Gobierno.

Estructura Orgánica.

8 Contralor Interno.

8.1 Auditor Financiero y Contable.

8.1.1 Auxiliar Financiero y Contable.

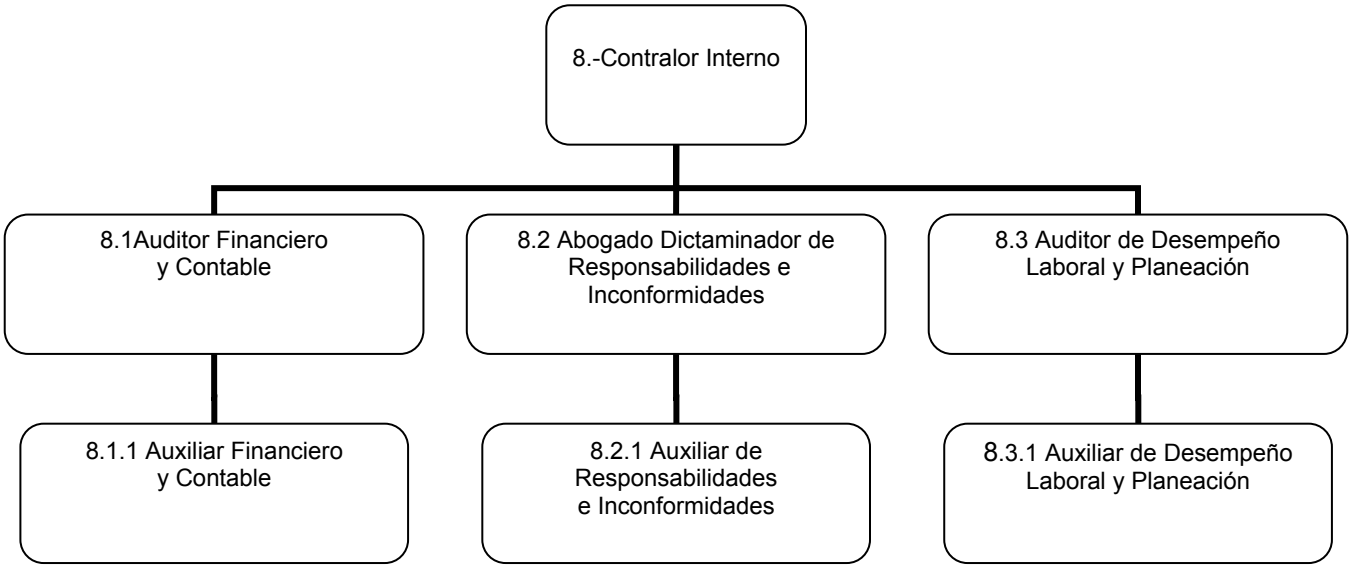
8.2 Abogado Dictaminador de Responsabilidad e Inconformidades.

8.2.1 Auxiliar de responsabilidad e Inconformidades.

8.3 Auditor de Desempeño Laboral y Planeación.

8.3.1 Auxiliar de Desempeño Laboral y Planeación.

Organigrama



Objetivos y Funciones

8. Contralor Interno.

Objetivo.

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Contraloría Interna, las cuales deben desarrollarse en los términos de la normatividad aplicable, todo con enfoques preventivos y correctivos, que aseguren la transparencia en la información.

Funciones.

I. Proponer a la junta de Gobierno proyectos de normatividad, inherentes a la Contraloría Interna;
II. Proponer y coadyuvar en la elaboración de los Manuales Administrativos del instituto.
III. Representar al Instituto, cuando así lo disponga la Junta de Gobierno, en los Comités, Consejos y demás órganos de trabajo;
IV. Planear, organizar, dirigir y controlar las evaluaciones al desempeño de las funciones de los servidores públicos de las unidades administrativas a su cargo;

V. Formular y proponer a la Junta de Gobierno los anteproyectos del Programa Operativo Anual y de presupuesto que le correspondan, así como gestionar los recursos humanos, materiales y financieros que les sean necesarios para el eficaz desarrollo de sus funciones;

VI. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno del Instituto, el establecimiento de las normas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción;

VII. Verificar y asesorar el cumplimiento de la correcta presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los trabajadores, así como las del resguardo de las mismas;

VIII. Proponer el programa anual de auditorias y verificar el desarrollo y cumplimiento de las mismas;

IX. Promover programas de verificación de servicios para captar de manera directa la opinión ciudadana que permita procesos de atención al público eficientes, en todas las áreas del Instituto;

X. Coordinar la recepción de quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones o por inobservancia de la ley por parte de los servidores públicos del Instituto;

XI. Ordenar las investigaciones relativas al inicio del procedimiento administrativo disciplinario, fincar las responsabilidades e imponer las sanciones que correspondan y verificar el cumplimiento de las mismas;

XII. Generar y administrar el padrón de personas inhabilitadas para desempeñar cualquier empleo, cargo o comisión en el Instituto;

XIII. Evaluar el desempeño laboral de los trabajadores del Instituto.

XIV. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, de las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los

procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública que lleve a cabo el Instituto, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda;

XV. Dictar las resoluciones en los recursos de reconsideración que se hagan valer en contra de las resoluciones previstas en la reglamentación de Adquisiciones de bienes inmuebles, y de contratación de Servicios, aplicables al Instituto; y

XVI. Las demás que se le asigne por disposición legal, reglamentaria, normativa, o bien por acuerdo de la Junta de Gobierno.

8.1 Auditor Financiero y Contable.

Objetivo.

Coordinar las auditorias financieras y contables que indique la Contraloría Interna, en materia de control, fiscalización y evaluación del buen uso de los recursos del Instituto, a fin de verificar que el uso de estos se apeguen a la normatividad correspondiente.

Funciones.

I. Proponer al Contralor Interno proyectos de normatividad, sobre asuntos de su área de competencia.
II. Apoyar en la elaboración de los manuales administrativos de la Contraloría Interna.
III. Apoyar en la elaboración del programa anual de control de auditoria.
IV. Coordinar la ejecución de las auditorias contempladas en el programa anual, cumpliendo con lo establecido en las mismas, informando del desarrollo y finalización del procedimiento.
V. Elaborar los informes correspondientes de las auditorias realizadas.
VI. Mantener estrecha comunicación con el titular y con los integrantes de las áreas que conforman la Contraloría Interna del Instituto.
VII. Las demás que se le asigne por disposición legal, reglamentaria, disposición normativa u equivalente, o bien por orden de la Contraloría Interna.

8.1.1 Auxiliar Financiero y Contable.

Objetivo. Es el encargado de realizar las auditorias establecidas en el programa anual de control de auditoria, por instrucciones del auditor y bajo el control del mismo.

Funciones.

I. Proponer al coordinador de auditoria financiera y contable, proyectos de normatividad, sobre asuntos del área de su competencia.
II. Apoyar en la elaboración de los manuales administrativos de la Contraloría Interna.
III. Apoyar en la elaboración del programa anual de control de auditoria.
IV. Ejecutar las auditorias que el coordinador le designe, cumpliendo con lo establecido para ellas, reportando de manera periódica el desarrollo de las mismas, así como de su conclusión.
V. Realizar el reporte de auditoria que contenga las observaciones que correspondan.
VI. Mantener estrecha comunicación con el titular y con los integrantes de las áreas que conforman la Contraloría Interna del Instituto.
VII. Las demás que se le asigne por disposición legal, reglamentaria, disposición normativa u equivalente, o bien por orden de la Contraloría Interna.

8.2 Abogado Dictaminador de Responsabilidad e Inconformidades.

Objetivo.

Aplicar las normas que se hubieren fijado por la Contraloría Interna en materia de atención de quejas, responsabilidades e inconformidades ciudadanas, a fin de verificar que las actuaciones del Instituto se apeguen a la normatividad correspondiente.

Funciones.

I. Proponer a la Contraloría Interna proyectos de normatividad, sobre los asuntos de su área de competencia.
II. Apoyar en la elaboración de los manuales administrativos de la Contraloría Interna.
III. Coordinar las actividades relacionadas para la correcta presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los trabajadores del Instituto, así como para el resguardo de las mismas.
IV. Coordinar los programas de servicios para captar de manera directa la opinión ciudadana a fin de eficientar los procesos de atención al público, en todas las áreas del Instituto.
V. Coordinar el proceso de recepción de quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones o por inobservancia de la ley por parte de los servidores públicos del Instituto.

VI. Ejecutar, por instrucciones del Contralor Interno, investigaciones sobre los actos, fincar los procedimientos administrativos disciplinarios, ejecutar el cierre de instrucción del procedimiento, todo en estrecha relación con el titular de la Contraloría Interna.

VII. Informar al titular de la Contraloría Interna de los casos en los que proceda presentar denuncias o querellas, por haber detectado conductas delictuosas.

VIII. Dar trámite a los recursos o medios impugnativos que procedan y hagan valer los servidores públicos del Instituto, respecto de las resoluciones por las que se impongan sanciones administrativas en su contra.

IX. Coordinar la generación y administración del padrón de personas inhabilitadas para desempeñar cualquier empleo, cargo o comisión en el Instituto.

X. Apoyar al Contralor Interno en el desarrollo de mecanismos y procedimientos, que garanticen una actualización constaste de los procedimientos de evaluación y control, a fin de garantizar la eficacia y eficiencia de las unidades administrativas.

XI. Mantener estrecha comunicación con el titular y con los integrantes de las áreas que conforman la Contraloría Interna del Instituto.

XII. Las demás que se le asigne por disposición legal, reglamentaria, disposición normativa u equivalente, o bien por orden de la Dirección de Contraloría Interna.

8.2.1 Auxiliar de Responsabilidad e Inconformidades.

Objetivos. Es el encargado de ejecutar las revisiones del área de responsabilidad administrativa, por instrucciones del abogado dictaminador y bajo supervisión del mismo.

Funciones Específicas.

I. Proponer al Coordinador de Responsabilidades e Inconformidades, proyectos de normatividad, sobre los asuntos de su área de competencia.
II. Apoyar en la elaboración de los manuales administrativos de la Contraloría Interna.
III. Ejecutar las acciones necesarias a fin de que se de una correcta presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los trabajadores del instituto y se lleve un correcto resguardo de las mismas.
IV. Operar los programas de servicios para la captación de opiniones ciudadanas.
V. Recepcionar las quejas y denuncias presentadas contra servidores públicos del Instituto.
VI. Apoyar en las investigaciones sobre los actos, fincar procedimientos administrativos y al cierre de los mismos.
VII. Recepcionar los recursos o medios impugnativos que procedan y hagan valer los servidores públicos del Instituto, respecto de las resoluciones por las que se impongan sanciones administrativas en su contra.
VIII. Administrar el padrón de personas inhabilitadas para desempeñar cualquier empleo, cargo o comisión en el Instituto.

IX. Apoyar en el desarrollo de mecanismos y procedimientos, que garanticen una actualización constaste de los procedimientos de evaluación y control, a fin de garantizar la eficacia y eficiencia de las unidades administrativas.

X. Mantener estrecha comunicación con el titular y con los integrantes de las áreas que conforman la Contraloría Interna del Instituto.

XI. Las demás que se le asigne por disposición legal, reglamentaria, disposición normativa u equivalente, o bien por orden de la Dirección de Contraloría Interna.

8.3 Auditor de Desempeño Laboral y Planeación.

Objetivo.

Aplicar las normas que se hubieren fijado por la Contraloría Interna en materia de atención de quejas, responsabilidades e inconformidades ciudadanas, a fin de verificar que las actuaciones del Instituto se apeguen a la normatividad correspondiente.

Funciones Específicas.

I. Proponer a la Contraloría Interna proyectos de normatividad, sobre los asuntos de su área de competencia.
II. Apoyar en la elaboración de los manuales administrativos de la Contraloría Interna.
III. Apoyar en la elaboración de mecanismos de control y evaluación de los trabajadores del Instituto.
IV. Proponer medidas correctivas y preventivas que permitan el buen desempeño laboral de los trabajadores del Instituto, a fin de alcanzar estándares mínimos de eficacia y eficiencia.
V. Promover el desarrollo laboral de los trabajadores, así como la actualización y especialización constante.
VI. Coordinar la ejecución de los procedimientos correspondientes, a fin de evaluar el desempeño laboral de los trabajadores del Instituto.
VII. Coordinar la verificación de que todas las áreas del Instituto, cuenten con sus manuales administrativos debidamente aprobados y de la actualización de los mismos.

VIII. Apoyar en la elaboración de mecanismos de control y evaluación de las actividades comprendidas en el Programa General de Trabajo del instituto y de las unidades administrativas.

IX. Apoyar en la generación de un programa anual de control de actividades.

X. Proponer medidas correctivas y preventivas que permitan alcanzar las metas y objetivos planteados en los programas anuales de actividades.

XI. Apoyar al Contralor Interno en el desarrollo de mecanismos y procedimientos, que garanticen una actualización constaste de los procedimientos de evaluación y control, a fin de garantizar la eficacia y eficiencia de las unidades administrativas.

XII. Mantener estrecha comunicación con el titular y con los integrantes de las áreas que conforman la Contraloría Interna del Instituto.

XIII. Las demás que se le asigne por disposición legal, reglamentaria, disposición normativa u equivalente, o bien por orden de la Dirección de Contraloría Interna.

8.3.1 Auxiliar de Desempeño Laboral y Planeación

Objetivo. Es el encargado de ejecutar las revisiones relativas al desempeño laboral y la planeación, por instrucciones del abogado dictaminador y bajo supervisión del mismo.

Funciones Específicas.

I. Proponer al Coordinador de Desempeño Laboral y Control de Planeación proyectos de normatividad, sobre los asuntos de su área de competencia.
II. Apoyar en la elaboración de los manuales administrativos de la Contraloría Interna.
III. Cooperar en la elaboración de mecanismos de control y evaluación de los trabajadores del Instituto.
IV. Apoyar en la generación de un programa anual de control del desempeño laboral.
V. Ayudar en la promoción del desarrollo laboral de los trabajadores, así como la actualización y especialización constante.
VI. Verificar que todas las áreas del Instituto, cuenten con sus manuales administrativos debidamente aprobados y la actualización de los mismos.
VII. Ejecutar los procedimientos de evaluación del desarrollo de las actividades comprendidas en el Programa General de Trabajo.
VIII. Apoyar en la elaboración de mecanismos de control y evaluación de las actividades comprendidas en el Programa General de Trabajo del instituto y de las unidades administrativas.
IX. Apoyar en la generación de un programa anual de control de actividades.
X. Ejecutar el programa anual de control de actividades, presentando los

reportes derivados de las revisiones realizadas.

XI. Proponer medidas correctivas y preventivas que permitan alcanzar las metas y objetivos planteados en los programas anuales de actividades.

XII. Apoyar en el desarrollo de mecanismos y procedimientos, que garanticen una actualización constaste de los procedimientos de evaluación y control, a fin de garantizar la eficacia y eficiencia de las unidades administrativas.

XIII. Mantener estrecha comunicación con el titular y con los integrantes de las áreas que conforman la Contraloría Interna del Instituto.

XIV. Las demás que se le asigne por disposición legal, reglamentaria, disposición normativa u equivalente, o bien por orden de la Dirección de Contraloría Interna.

Descripción del puesto.

Identificación y relaciones.

a) Identificación

Nombre del puesto: **Contralor Interno**

b) Relaciones de Autoridad

Jefe inmediato: Junta de Gobierno del ITAIPQROO

Subordinados directos: Auditor General

Comunicación

a) Interna

Ascendente	Junta de Gobierno
Horizontal	Con las otras direcciones del Instituto
Descendente	Auditor General

b) Externa Auditoria Superior del Estado.

Especificaciones del puesto

Conocimientos	Se requiere un Licenciado del área económico administrativa.
Experiencia	Mínima de tres años en el área de contraloría o administrativa, o cinco del ejercicio de su profesión.
Criterios	Los suficientes para tomar decisiones que se requieren en el desarrollo de las actividades involucradas en ésta área.
Iniciativa	Para crear y proponer alternativas de trabajo en el desarrollo de las actividades propias.
Personalidad	Capacidad para trabajar en grupos interdisciplinarios, para colaborar con grupos de trabajo, para la retroalimentación, alto sentido de la disciplina y de compromiso, así como alto sentido de responsabilidad.

Identificación y relaciones.

a) Identificación.

Nombre del puesto **Auxiliar Financiero y Contable**

Ubicación Física ITAIPQROO

b) Relaciones de Autoridad.

Jefe inmediato Auditor Financiero y Contable.

Subordinados directos Ninguno.

Depende funcionalmente: Contraloría Interna.

Comunicación:

a) Interna

Ascendente	Auditor Financiero y Contable.
Horizontal	Con el auxiliar del área de responsabilidad administrativa y con el auxiliar del área de desempeño laboral y planeación
Descendente	Ninguna

b) Externa Ninguna.

Especificaciones del puesto

Conocimientos	Se requiere un pasante o estudiante de la Licenciatura en contaduría.
Experiencia	No requerida.
Criterios	Los suficientes para tomar decisiones que se requieren en el desarrollo de las actividades involucradas en ésta área.
Iniciativa	Para crear y proponer alternativas de trabajo en el desarrollo de las actividades propias.
Personalidad	Capacidad para colaborar con grupos de trabajo, alto sentido de la disciplina y de compromiso, así como alto sentido de responsabilidad.

Identificación y relaciones.

a) Identificación.

Nombre del puesto **Abogado Dictaminador de Responsabilidad e Inconformidad.**

Ubicación Física ITAIPQROO

b) Relaciones de Autoridad.

Jefe inmediato Contralor Interno

Subordinados directos Auxiliar de responsabilidad e Inconformidades.

Depende funcionalmente: Contraloría Interna

Comunicación:

a) Interna

Ascendente	Contralor Interno.
Horizontal	Con el responsable del área de auditoria financiera y contable y con el responsable del área de desempeño laboral y planeación
Descendente	Con el auxiliar de responsabilidad administrativa.

b) Externa Ninguna.

Especificaciones del puesto

Conocimientos	Se requiere un Licenciado en derecho o abogado, titulado con cédula profesional.
Experiencia	Mínima de tres años en el área de auditoria o cinco del ejercicio de su profesión.
Criterios	Los suficientes para tomar decisiones que se requieren en el desarrollo de las actividades involucradas en ésta área.
Iniciativa	Para crear y proponer alternativas de trabajo en el desarrollo de las actividades propias.
Personalidad	Capacidad para colaborar con grupos de trabajo, alto sentido de la disciplina y de compromiso, así como alto sentido de responsabilidad.

Identificación y relaciones.

a) Identificación.

Nombre del puesto	**Auxiliar de Responsabilidad e Inconformidades.**
Ubicación Física	ITAIPQROO

b) Relaciones de Autoridad.

Jefe inmediato	Abogado Dictaminador de Responsabilidad Administrativa
Subordinados directos	Ninguno

Depende funcionalmente: Contraloría Interna.

Comunicación:

a) Interna

Ascendente	Abogado Dictaminador de Responsabilidad e Inconformidad.
Horizontal	Con el auxiliar del área financiera y contable y con el auxiliar del área de desempeño laboral y planeación.
Descendente	Ninguna.

b) Externa Ninguna.

Especificaciones del puesto

Conocimientos	Se requiere un pasante o estudiante de la licenciatura en derecho.
Experiencia	No indispensable.
Criterios	Los suficientes para tomar decisiones que se requieren en el desarrollo de las actividades involucradas en ésta área.
Iniciativa	Para crear y proponer alternativas de trabajo en el desarrollo de las actividades propias.
Personalidad	Capacidad para colaborar con grupos de trabajo, alto sentido de la disciplina y de compromiso, así como alto sentido de responsabilidad.

Identificación y relaciones.

a) Identificación.

Nombre del puesto **Auditor de Desempeño Laboral y Planeación**

Ubicación Física ITAIPQROO

b) Relaciones de Autoridad.

Jefe inmediato Contralor Interno

Subordinados directos Auxiliar de Desempeño Laboral y Planeación

Depende funcionalmente: Contraloría Interna

Comunicación:

a) Interna

Ascendente	Contralor Interno
Horizontal	Con el responsable del área de auditoria financiera y contable y con el responsable del área de responsabilidad administrativa.
Descendente	Auxiliar de Desempeño Laboral y Planeación

b) Externa Ninguna.

Especificaciones del puesto

Conocimientos	Se requiere un Licenciado en el área económico administrativa, titulado con cédula profesional.
Experiencia	Mínima de tres años en el área de auditoria o cinco del ejercicio de su profesión.
Criterios	Los suficientes para tomar decisiones que se requieren en el desarrollo de las actividades involucradas en ésta área.
Iniciativa	Para crear y proponer alternativas de trabajo en el desarrollo de las actividades propias.
Personalidad	Capacidad para colaborar con grupos de trabajo, alto sentido de la disciplina y de compromiso, así como alto sentido de responsabilidad.

Identificación y relaciones.

a) Identificación.

Nombre del puesto **Auxiliar de Desempeño Laboral y Planeación.**

Ubicación Física ITAIPQROO

b) Relaciones de Autoridad.

Jefe inmediato Auditor de Desempeño Laboral y Planeación.

Subordinados directos Ninguno.

Depende funcionalmente: Contraloría Interna.

Comunicación:

a) Interna

Ascendente	Auditor de Desempeño Laboral y Planeación
Horizontal	Con el auxiliar del área financiera y contable y con el auxiliar del área de responsabilidad administrativa.
Descendente	Ninguna

b) Externa Ninguna.

Especificaciones del puesto

Conocimientos	Se requiere un pasante o estudiante de Licenciatura del área económico administrativa.
Experiencia	No requerido.
Criterios	Los suficientes para tomar decisiones que se requieren en el desarrollo de las actividades involucradas en ésta área.
Iniciativa	Para crear y proponer alternativas de trabajo en el desarrollo de las actividades propias.
Personalidad	Capacidad para colaborar con grupos de trabajo, alto sentido de la disciplina y de compromiso, así como alto sentido de responsabilidad.