

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

### A. DATOS GENERALES

1. Código del Puesto:	16012000		
2. Denominación del Puesto:	Subdirección de Asesoría y Obligaciones		
3. Característica Ocupacional:	Subdirección de Área	4. Nivel:	MB2

### B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### B.1 Identificación del Puesto

5. Unidad Administrativa:	Dirección General de Asuntos Jurídicos
6. Rama de Cargo/Tipo de Función:	Orientación e Información
7. Tipo de Nombramiento:	Confianza
8. Tipo de Puesto:	Servicio Profesional
9. Puesto Superior Jerárquico:	Dirección de Gestión de la Unidad de Enlace

#### B.2 Objetivo General del Puesto

Coordinar el desarrollo de las sesiones, actividades y los asuntos sometidos a consideración del Comité de Transparencia para cumplir con el procedimiento de acceso a la información y protección de datos personales.

#### B.3 Funciones

11. Describir funciones del puesto de conformidad con el Manual de Organización autorizado y vigente:

1	Coordinar e implementar los mecanismos internos que aseguren la mayor eficiencia de los trabajos del Comité de Transparencia.
2	Fungir como persona responsable de la Secretaría Técnica del Comité de Transparencia.
3	Asistir los trabajos para el correcto desarrollo de las funciones del Comité de Transparencia.
4	Distribuir y supervisar la elaboración de los proyectos de actas y resoluciones de las sesiones del Comité de Transparencia, en los que se determine la naturaleza pública, reservada o confidencial, inexistencia, incompetencia o negativa de la información o datos personales, así como la ampliación del plazo de respuesta de solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, así como para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia del Instituto.
5	Supervisar la elaboración de los proyectos de informes justificados en procedimientos de denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia a cargo del Instituto y supervisar su notificación.
6	Coordinar la suscripción de las resoluciones, acuerdos y actas del Comité de Transparencia por parte de sus integrantes.
7	Notificar las actas y resoluciones del Comité de Transparencia a las unidades administrativas y a la Unidad de Transparencia del Instituto con el fin de asegurar el cumplimiento de sus determinaciones.
8	Supervisar la revisión del Sistema de Comunicación con los Sujetos Obligados o sistemas habilitados, respecto a la notificación de requerimientos de información al Instituto, así como de recursos de revisión interpuestos en contra del Instituto y de las resoluciones del Pleno del Instituto, a efecto de darle el seguimiento correspondiente.

9	Distribuir y coordinar los proyectos de alegatos en los recursos de revisión en los que el Instituto es el sujeto obligado, para la defensa de las respuestas a las solicitudes de acceso y de protección de datos personales.
10	Efectuar las notificaciones de alegatos, alcances y oficios durante la sustanciación de los recursos de revisión.
11	Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones que emita el Pleno del Instituto, relacionadas con los recursos de revisión y denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia.
12	Supervisar el archivo de la información de los expedientes, actas, resoluciones y alegatos, con la finalidad de controlar la gestión y custodia de estos.
13	Brindar apoyo técnico y asesoría a las áreas del Instituto en el desahogo de asuntos relacionados con incompetencia, inexistencia o clasificación de información, así como de la atención de medios de impugnación que de estos se deriven.
14	Analizar la conveniencia de implementar normas y procedimientos en materia de acceso a la información, o actualizar las vigentes, a fin de garantizar el acceso a la información y la adecuada protección de los datos personales que sean tratados por las personas servidoras públicas del instituto.
15	Diseñar propuestas de contenido y material de apoyo para la implementación de mejores prácticas en la gestión de solicitudes de acceso a la información y de acceso a datos personales.
16	Asegurar la elaboración de documentos que se sometan a consideración del Comité de Transparencia, como resultado del procedimiento de acceso a la información y de medios de impugnación, para cumplir con la normativa aplicable.
17	Supervisar la publicación de las actas y resoluciones del Comité de Transparencia, en el SIPOT de la PNT, con el objetivo de que la sociedad pueda conocerlas.
18	Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por la persona superior jerárquica, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

#### B.4 Relaciones Internas y/o Externas

12. Tipo de relación:

12.1. Explicar brevemente con qué áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?:

Tiene interacción al interior del INAI con todas las unidades administrativas que lo integran; y al exterior con personas solicitantes, denunciantes, recurrentes, titulares de datos personales o sus representantes, sujetos obligados, autoridades responsables y terceros interesados.

*g*  
*g*

#### C. PERFIL DEL PUESTO

##### C.1 Escolaridad\* y Areas de Conocimiento

13.

Nivel Académico	Grado de Avance			
	Iniciada	Concluida	100% de créditos	Con Titulación
No se requiere				
Educación Básica				
Educación Media Superior				
Carrera Técnica				
Licenciatura				X

Nota:

## C.2 Área General de Conocimientos y Carrera Genérica

14

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
Ciencias sociales	Administración
Ciencias sociales	Ciencias políticas y
Ciencias sociales	Derecho
Ciencias sociales	Economía
Humanidades y de las artes	Administración de archivos y gestión documental

## C.3 Experiencia Laboral\*

15. Mínimo de experiencia requerida (años):

3

16. Mencionar la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto (sector público o privado):

### ÁREA GENÉRICA\*

En la administración pública o en la iniciativa privada, desarrollando actividades relacionadas con el área de trabajo del puesto de que se trate.

\*De conformidad con el acuerdo ACT-PUB/07/09/2022.07 que establece los Criterios respecto a los requisitos académicos, laborales y de conocimiento que deben cumplir las personas servidoras públicas del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para ocupar un puesto de estructura

## C.4 Requerimientos o Condiciones Específicas

17. Disponibilidades para viajar:

Sí

18. Frecuencia para viajar:

En ocasiones

19. Horario de trabajo:

Diurno

## C.5 Capacidades Profesionales

20.

Gerenciales o Directivas	Requerido	Nivel
Visión Estratégica	Sí	2
Liderazgo	Sí	2
Orientación a Resultados	Sí	3
Trabajo en Equipo	Sí	3
Negociación	Sí	2

Visión del Servicio Público	Requerido
Integridad	Sí
Transparencia	Sí
Rendición de Cuentas	Sí
Bien Común	Sí

Técnicas-Transversales*	Nivel
Administración Pública	Básico
Derecho de Acceso a la Información	Básico
Protección de Datos Personales	Básico
Rendición de Cuentas	Básico
Transparencia y Archivos	Básico

OFIMÁTICA	No Requerido	Básico	Intermedio	Avanzado
Office		X		
Otro: (especificar)				

IDIOMAS	No Requerido	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Otro: (especificar)				

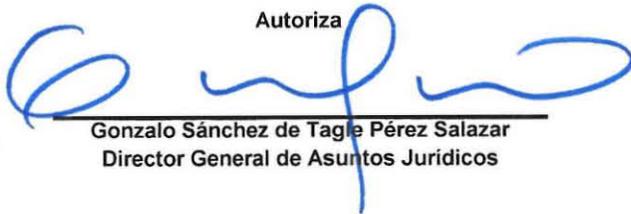
21. OBSERVACIONES:

22. FECHA DE ELABORACIÓN:

10 de octubre de 2022

23. FIRMAS

Autoriza




---

Gonzalo Sánchez de Tagle Pérez Salazar  
Director General de Asuntos Jurídicos

Valida




---

Benjamín Guillermo Hill Mayoral  
Director General de Administración