



**Catálogo de Cargos y
Puestos de la Rama
Administrativa del IECM**

IECM-JA123-23
Código: SA/DRDE/CCP/01
Revisión: 00
Revisión: 18-08-2023
Fecha de expedición: 30-11-2021

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
3-015-007-C42	Jefa o Jefe de Departamento de Solicitudes de Información	Secretaría Ejecutiva
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Subdirectora o Subdirector de Transparencia y Datos Personales	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grado ocupacional

Posición Jerárquica	
007	015
Nivel de Responsabilidad	Nivel Jerárquico

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	Grado de Avance
Administración, Economía, Derecho, Sociología o equivalentes.	
Formación Profesional	

Experiencia Laboral Requerida	
2	Unidades de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, sistemas informáticos de atención a solicitudes de datos.
Años de Experiencia	Área de Experiencia

Conocimientos Deseables	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3	Normativa en materia de administración.

Habilidades	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.



**Catálogo de Cargos y
Puestos de la Rama
Administrativa del IECM**

IECM-JA123-23
Código: SA/DRDE/CCP/01
Revisión: 00
Revisión: 18-08-2023
Fecha de expedición: 30-11-2021

Funciones	
1	Revisar las actividades para el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de Información Pública.
2	Brindar atención a las solicitudes de información pública y de datos personales presentadas ante el Instituto Electoral.
3	Operar el sistema informático para la atención de las solicitudes de información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, que para tal efecto establezca el órgano garante.
4	Elaborar de conformidad con la información proporcionada por las áreas que detentan la información, las propuestas de respuestas institucionales de solicitudes de información pública y de datos personales para dar debida atención a los requerimientos de información de las y los ciudadanos.
5	Realizar el procesamiento de datos, para el registro estadístico de las solicitudes de información pública y de datos personales, para su control y seguimiento.
6	Elaborar los informes trimestrales y anuales de la atención a las solicitudes de información pública y datos personales, para reportar lo conducente a los órganos superiores de dirección.
7	Proponer la actualización de la normativa necesaria en materia de acceso a la información.
8	Supervisar la integración del archivo de la Jefatura de Departamento de solicitudes de información, para su debido resguardo.
	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.
	Atender la delegación de funciones que le instruya la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.

Tipo	Competencia	Grado de Dominio
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación Institucional.	2
	Cultura Tecnológica.	2
	Manejo y Análisis de Información.	3
	Organización, Supervisión y Control.	2
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Atención a recursos de revisión y clasificación de información.	2
	Cumplimiento de obligaciones de transparencia	4
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	2