



**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

IDENTIFICACION DEL PUESTO		
3-014-006-C39	Subdirectora o Subdirector de Transparencia y Datos Personales	Secretaría Ejecutiva
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Titular de la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grado ocupacional

Posición Jerárquica	
006	014
Nivel de Responsabilidad	Nivel Jerárquico

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

Experiencia Laboral Requerida	
2	Conocimiento en Materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Datos Personales.
Años de Experiencia	Area 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	Planeación y seguimiento de objetivos.
2	Compromiso y responsabilidad.
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	Supervisar el seguimiento de las obligaciones del Instituto Electoral en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, a fin de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
2	Coordinar la atención de las solicitudes de información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (derechos ARCO) que reciba el Instituto Electoral.
3	Revisar las propuestas de notas, alegatos, y defensa de los Recursos de Revisión, denuncias en materia de transparencia y de Datos Personales que reciba el Instituto Electoral.
4	Supervisar la actualización de las obligaciones de transparencia en el apartado de transparencia del sitio institucional de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
5	Supervisar la actualización de la información relacionada con Acuerdos, Actas, Minutas e Informes de los diversos órganos colegiados del Instituto Electoral; así como de la normatividad y el directorio institucional.
6	Supervisar las acciones encaminadas a la presentación de los asuntos del Comité de Transparencia.
7	Verificar la actualización de los Sistemas de Datos Personales; así como de los avisos de privacidad.
8	Verificar la actualización de los documentos de seguridad de los Sistemas de Datos Personales Institucionales.
9	Supervisar las verificaciones en materia de Datos Personales.
10	Supervisar la elaboración e implementación del Programa de Capacitación.
11	Verificar la implementación de la normativa en materia de acceso a la información, transparencia y datos personales.
12	Supervisar la integración de los informes en materia de Acceso a la Información, Transparencia y Protección de Datos Personales, a fin de presentarlos ante las instancias correspondientes.
13	Supervisar las actividades que deriven de los procesos de evaluación realizados por el órgano garante para procurar su cumplimiento.
14	Coordinar las acciones necesarias para la difusión institucional a través de los diferentes eventos convocados por el órgano garante.
15	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.
16	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	Cultura tecnológica.	2
	Negociación.	4
	Organización, supervisión y control.	3
	Planeación y estrategia.	2
	Inteligencia emocional.	4
	Dirección de equipos de trabajo.	3
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Atención a recursos de revisión y clasificación de información.	3
	Cumplimiento de obligaciones de Transparencia.	4
	Derechos humanos y género.	1
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	5
Protección de datos personales.	4	