



**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 |  |                      |
|---------------------------|--|----------------------|
| 3-009-004-C35             | Titular de la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo | Secretaría Ejecutiva |
| <b>Código</b>             | <b>Cargo/Puesto</b>  | <b>Adscripción</b>   |

|   |                            |                          |
|---|----------------------------|--------------------------|
| Secretaría Ejecutiva o Secretario Ejecutivo | Libre Designación          | Medio                    |
| <b>Superior Jerárquico</b>                  | <b>Tipo de Designación</b> | <b>Grado ocupacional</b> |

| Posición Jerárquica             |                         |
|---------------------------------|-------------------------|
| 004                             | 009                     |
| <b>Nivel de Responsabilidad</b> | <b>Nivel Jerárquico</b> |

| Instrucción Formal Requerida  |                        |
|---|------------------------|
| Licenciatura  | Título                 |
| <b>Nivel de Instrucción</b>   | <b>Grado de Avance</b> |
| Derecho, Administración, Economía, Ciencia Política o equivalentes. |                        |
| <b>Formación Profesional</b>  |                        |

| Experiencia Laboral Requerida |  |
|-------------------------------|--|
| 2                             | Materia de transparencia y acceso a la información pública datos personales. |
| <b>Años de Experiencia</b>    | <b>Area de Experiencia</b>   |

| Conocimientos Deseables |   |
|-------------------------|---|
| 1                       | Normativa Electoral.  |
| 2                       | Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales. |
| 3                       | Normativa en materia de archivos.                                       |
| 4                       | Normativa en materia de Participación Ciudadana.                        |
| 5                       | Redacción.  |
| 6                       | Análisis de la información.   |

| Habilidades |  |
|-------------|--|
| 1           | Iniciativa y toma de decisiones.       |
| 2           | Planeación y seguimiento de objetivos. |
| 3           | Compromiso y responsabilidad.          |
| 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         | Coordinar las acciones relativas a 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 las actividades de Acceso a la Información, Transparencia, Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva a fin de dar cumplimiento a la normativa en materia de Transparencia.   |
| 3         | Coordinar las actividades derivadas de la función de Enlace Institucional en materia de Datos Personales a fin de dar cumplimiento a la normativa en materia de Datos Personales.   |
| 4         | Coordinar a la Unidad de Transparencia del Instituto Electoral, a fin de atender con eficacia las solicitudes de información pública y garantizar el ejercicio de los derechos ARCO.  |
| 5         | Colaborar con el Comité de Transparencia y el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral, para el desempeño de sus funciones.   |
| 6         | Proponer el Programa anual de capacitación al Comité de Transparencia.  |
| 7         | Coordinar las actividades derivadas de la función de Enlace Institucional en materia de capacitación.   |
| 8         | Proponer a la consideración del Comité de Transparencia las propuestas de clasificación de la información, para atender debidamente las solicitudes de información pública.   |
| 9         | Coordinar la elaboración de los informes en materia de Acceso a la Información, Transparencia y Protección de Datos Personales, con el propósito de informar al Órgano Garante y al órgano superior de dirección del Instituto Electoral. |
| 10        | Coordinar el seguimiento a la actualización de la información pública en el portal de Transparencia en el sitio institucional de Internet y la Plataforma Nacional, para el cumplimiento de la normatividad aplicable.                    |
| 11        | Coordinar la administración y control del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral con el propósito de ordenar, conservar y preservar el patrimonio documental Institucional.  |
| 12        | Coordinar los planes y programas institucionales en materia de archivos, en áreas centrales y órganos desconcentrados a fin de dar cumplimiento a la normativa en materia de Archivos.  |
| 13        | Coordinar la difusión institucional a través de las ferias y eventos convocados por el INFO.  |
| 14        | Coordinar la recepción de la documentación definitiva generada por el Consejo General para garantizar su debido resguardo.  |
| 15        | Coordinar la integración del acervo de documentos aprobados por el Consejo General para consulta pública.   |
| 16        | Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.   |
| 17        | 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                |
|  | Mejora Continua e Innovación.                                   | 5                |
|  | Organización, Supervisión y Control.                            | 4                |
|  | Toma de Decisiones y Solución de Problemas.                     | 3                |
|  | Inteligencia emocional.   | 4                |
|  | Dirección de equipos de trabajo.                                | 3                |
|  | Adaptabilidad.  | 4                |
|  | Atención a recursos de revisión y clasificación de información. | 5                |
| Cumplimiento de obligaciones de Transparencia. | 5   |                  |



**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

|          |  |   |
|----------|--|---|
| Técnicas | Derechos humanos y género.             | 1 |
|          | Difusión y comunicación institucional. | 2 |
|          | Instrumentación de marco normativo.    | 2 |
|          | Protección de datos personales.        | 5 |