

No.	Adscripción	Número de Plaza	ESTRUCTURA					
			Clave	Categoría	Puesto	Confianza/Base/Eventual/Honorario	Perfil Idoneo	Actividades
1	PLENO	1	460000	Mando Medio Superior	Comisionado Presidente	Confianza	<p>I. Ser ciudadano chiapaneco, haber residido en el estado durante los dos años anteriores al día de la designación, en pleno ejercicio de sus derechos, políticos y civiles;</p> <p>II. Tener cuando menos de treinta y cinco años de edad, cumplidos el día de la designación;</p> <p>III. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión, pero sí se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitara para el cargo cualquiera que haya sido la pena;</p> <p>IV. No ser ni haber sido dirigente o representante de partido o asociación política, ministro de culto religioso, titular de alguna dependencia, entidad o de los órganos autónomos estatales o federales, ni ocupar cargo de elección popular, cuando menos un año antes de su designación.</p> <p>V. Haberse desempeñado destacadamente en actividades profesionales de servicio público o académicas, relacionadas preferentemente con la materia; contar con título y cédula profesional, así como experiencia mínima de 4 años en actividades de su profesión.</p> <p>VI. No estar inhabilitado para ocupar cargo público.</p>	<p>1.- Representar legalmente al Instituto con facultades generales y especiales para actos de administración, dominio, pleitos y cobranzas; incluso las que requieran cláusula especial conforme a la normatividad aplicable.</p> <p>2.- Representar al Instituto ante el Consejo Nacional del Sistema Nacional, observando los criterios y lineamientos que éste emita, de conformidad con lo establecido en la Ley General.</p> <p>3.- Otorgar y revocar poderes a nombre del Instituto para actos de dominio, de administración, pleitos y cobranzas y para ser representado ante cualquier autoridad administrativa o judicial, ante tribunales laborales o ante particulares. Tratándose de actos de dominio sobre inmuebles destinados al Instituto o para otorgar poderes para dichos efectos, se requerirá la autorización previa del Pleno.</p> <p>4.- Convocar a sesiones al Pleno y presidir o conducir las mismas con el auxilio del Secretario General de Acuerdos y del Pleno, así como presentar para aprobación aquellas normas para su funcionamiento.</p> <p>5.- Someter a consideración del Pleno cualquier asunto competencia del Instituto.</p> <p>6.- Ejercer, en caso de empate, el voto de calidad.</p> <p>7.- Coordinar u ordenar la ejecución de los acuerdos y resoluciones adoptados por el Pleno.</p> <p>8.- Dirigir y administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto e informar al Pleno sobre la marcha de la administración en los términos que determine el Reglamento Interior del Instituto.</p> <p>9.- Proponer anualmente al Pleno el anteproyecto de presupuesto del Instituto para su aprobación y remitirlo, una vez aprobado, al Congreso del Estado y a la instancia competente del Ejecutivo Estatal, a fin de que se incluya en el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado.</p> <p>10.- Ejercer el presupuesto de egresos del Instituto por sí o por medio de las áreas designadas en el Reglamento Interior.</p> <p>11.- Rendir los informes ante las autoridades competentes, en representación del Instituto.</p> <p>12.- Participar en representación del Instituto en foros, reuniones, eventos, convenciones y congresos que se lleven a cabo con organismos nacionales, internacionales y gobiernos extranjeros, cuando se refieran a temas en el ámbito de competencia del Instituto, de conformidad con lo establecido en esta Ley o designar representantes para tales efectos, manteniendo informado al Pleno sobre dichas actividades.</p>

No.	Adscripción	Número de Plaza	ESTRUCTURA					
			Clave	Categoría	Puesto	Confianza/Base/Eventual/Honorario	Perfil Idoneo	Actividades
2	PLENO	2	460000	Mando Medio Superior	Comisionado Ponente	Confianza	<p>I. Ser ciudadano chiapaneco, haber residido en el estado durante los dos años anteriores al día de la designación, en pleno ejercicio de sus derechos, políticos y civiles;</p> <p>II. Tener cuando menos de treinta y cinco años de edad, cumplidos el día de la designación;</p> <p>III.- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión, pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitara para el cargo cualquiera que haya sido la pena;</p> <p>IV. No ser ni haber sido dirigente o representante de partido o asociación política, ministro de culto religioso, titular de alguna dependencia, entidad o de los órganos autónomos estatales o federales, ni ocupar cargo de elección popular, cuando menos un año antes de su designación.</p> <p>V. Haberse desempeñado destacadamente en actividades profesionales de servicio público o académicas, relacionadas preferentemente con la materia; contar con título y cédula profesional, así como experiencia mínima de 4 años en actividades de su profesión.</p> <p>VI. No estar inhabilitado para ocupar cargo público.</p>	<p>1.- Participar en las sesiones del Pleno y votar los asuntos que sean presentados al mismo.</p> <p>2.- Someter a consideración del Pleno cualquier asunto competencia del Instituto.</p> <p>3.- Proporcionar al Pleno la información que les sea solicitada en el ámbito de su competencia.</p> <p>4.- Excusarse inmediatamente de conocer asuntos en los que exista conflicto de intereses o situaciones que le impidan resolver un asunto de su competencia con plena independencia, profesionalismo e imparcialidad.</p> <p>5.-Coadyuvar con el Comisionado Presidente en la integración del programa anual y los informes del Instituto.</p> <p>6.- Presentar al Comisionado Presidente la solicitud de recursos indispensables para ejercer sus funciones para que sean consideradas en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Instituto.</p> <p>7.- Solicitar información al área que corresponda, de forma directa o por medio del secretario general de Acuerdos y del Pleno, sobre el estado que guarda el trámite de cualquier asunto. Al respecto, todos los Comisionados tendrán pleno acceso a las constancias que obren en los expedientes.</p> <p>8.- Participar en foros, reuniones, eventos, convenciones y congresos que se lleven a cabo con organismos nacionales e internacionales, cuando se refieran a temas en el ámbito de la competencia del Instituto y presentar al Pleno un informe de su participación conforme lo establezca el Reglamento Interior del Instituto.</p>
3	PLENO	3	460000	Mando Medio Superior	Comisionado Ponente	Confianza	<p>I. Ser ciudadano chiapaneco, haber residido en el estado durante los dos años anteriores al día de la designación, en pleno ejercicio de sus derechos, políticos y civiles;</p> <p>II. Tener cuando menos de treinta y cinco años de edad, cumplidos el día de la designación;</p> <p>III.- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión, pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitara para el cargo cualquiera que haya sido la pena;</p> <p>IV. No ser ni haber sido dirigente o representante de partido</p>	<p>1.- Participar en las sesiones del Pleno y votar los asuntos que sean presentados al mismo.</p> <p>2.- Someter a consideración del Pleno cualquier asunto competencia del Instituto.</p> <p>3.- Proporcionar al Pleno la información que les sea solicitada en el ámbito de su competencia.</p> <p>4.- Excusarse inmediatamente de conocer asuntos en los que exista conflicto de intereses o situaciones que le impidan resolver un asunto de su competencia con plena independencia, profesionalismo e imparcialidad.</p> <p>5.-Coadyuvar con el Comisionado Presidente en la integración del programa anual y los informes del Instituto.</p> <p>6.- Presentar al Comisionado Presidente la solicitud de recursos indispensables para ejercer sus funciones para que sean consideradas en la elaboración del anteproyecto</p>

No.	Adscripción	Número de Plaza	ESTRUCTURA					
			Clave	Categoría	Puesto	Confianza/Base/Eventual/Honorario	Perfil Idoneo	Actividades
							<p>o asociación política, ministro de culto religioso, titular de alguna dependencia, entidad o de los órganos autónomos estatales o federales, ni ocupar cargo de elección popular, cuando menos un año antes de su designación.</p> <p>V. Haberse desempeñado destacadamente en actividades profesionales de servicio público o académicas, relacionadas preferentemente con la materia; contar con título y cédula profesional, así como experiencia mínima de 4 años en actividades de su profesión.</p> <p>VI. No estar inhabilitado para ocupar cargo público.</p>	<p>ejercer sus funciones para que sean consideradas en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Instituto.</p> <p>7.- Solicitar información al área que corresponda, de forma directa o por medio del secretario general de Acuerdos y del Pleno, sobre el estado que guarda el trámite de cualquier asunto. Al respecto, todos los Comisionados tendrán pleno acceso a las constancias que obren en los expedientes.</p> <p>8.- Participar en foros, reuniones, eventos, convenciones y congresos que se lleven a cabo con organismos nacionales e internacionales, cuando se refieran a temas en el ámbito de la competencia del Instituto y presentar al Pleno un informe de su participación conforme lo establezca el Reglamento Interior del Instituto.</p>
4	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y VINCULACIÓN SOCIAL	4	460002	Mando Medio "E" (B)	DIRECTOR DE COMUNICACIÓN Y VINCULACIÓN SOCIAL	Confianza	<p>Licenciatura en Comunicación, Licenciatura en Diseño e Imagen, Licenciatura en Relaciones Públicas, Lic. en Derecho Titulado, Carreras a fines.</p>	<p>1. Supervisión y cobertura de las publicaciones de las actividades, y elaboración de contenido gráfico y video en las redes sociales del ITAIP Chiapas.</p> <p>2. Elaboración de la síntesis informativa de los eventos y actividades sustantivas relevantes que realizan las diversas áreas del Instituto para la sociedad civil</p> <p>3. Llevar a cabo la vinculación con el sector educativo, sociedad civil y sujetos obligados</p> <p>4. Logística y cobertura de eventos realizados por el Instituto.</p> <p>5. Desarrollo de foros, eventos, talleres o similiares que promuevan la transparencia, el ejercicio del derecho a la información pública, de la protección de los datos personales, la rendición de cuentas, el gobierno abierto y el combate a la corrupción, así como la igualdad laboral y no discriminación, la equidad de género y pertinencia cultural.</p>

No.	Adscripción	Número de Plaza	ESTRUCTURA					
			Clave	Categoría	Puesto	Confianza/Base/Eventual/Honorario	Perfil Idoneo	Actividades
5	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA TRANSPARENCIA	5	460002	Mando Medio "E" (B)	DIRECTOR DE CAPACITACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA TRANSPARENCIA	Confianza	Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Humanidades, Lic. Económicas-Administrativas, Titulado, Carreras a fines.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer y ejecutar la política de capacitación para promover el conocimiento efectivo ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales. 2. Dirigir la planeación y ejecución del programa anual de capacitación del Instituto que incluya capacitación presencial y a distancia; para lo cual es necesario Establecer la calendarización de las acciones de capacitación presencial que realizará para cumplir con el programa anual de capacitación del Instituto; 3. Diseñar y coordinar el contenido de materiales didácticos que se utilizarán para impartir las capacitaciones presenciales y supervisar que los recursos didácticos utilizados faciliten el proceso de enseñanza aprendizaje al impartir capacitaciones de carácter presencial a las unidades y comités de transparencia de los sujetos obligados del ámbito estatal, así como a la sociedad civil del estado y el personal del propio Instituto, en las materias de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, así como en el rubro de organización de archivos. 4. Diseñar e instrumentar estrategias y mecanismos de coordinación con los sujetos obligados, para fomentar acciones internas de capacitación que fortalezcan las capacidades técnicas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales. 5. Generar una oferta de capacitación presencial y virtual permanente haciendo uso de las nuevas tecnologías de la información, con contenidos actualizados, dirigida a promover el conocimiento de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales. 6. Coordinar y dirigir las acciones y mecanismos relativos al derecho a la protección de los datos personales en posesión de sujetos obligados para coadyuvar en la aplicación de la normatividad aplicable en la materia.



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE CHIAPAS
Dirección de Administración y Finanzas
CATÁLOGO DE PUESTO Y FUNCIONES



No.	Adscripción	Número de Plaza	ESTRUCTURA					Actividades
			Clave	Categoría	Puesto	Confianza/Base/Eventual/Honorario	Perfil Idoneo	
6	DIRECCIÓN JURÍDICA	6	460002	Mando Medio "E" (B)	DIRECTOR JURÍDICO	Confianza	Licenciatura Derecho, Maestría en Derecho, Doctorado en Derecho, Titulado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de promociones en juicios administrativos, civiles, mercantiles, laborales de amparo, así como procedimientos del orden penal y administrativos de los que el Instituto forma parte. 2. Dictaminación de convenios de colaboración institucional y contratos. 3. Cotejo y emisión de las certificaciones de los documentos que obran en los archivos del Instituto. 4. Revisión de acuerdos de trámite, proyectos de resolución y cumplimiento de recursos de revisión y denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia. 5. Dictaminación de los movimientos del padrón de Sujetos Obligados. 6. Actualización del directorio de sujetos obligados. 7. Revisión de la normatividad interna del Instituto. 8. Atención a sujetos obligados para orientación de tramitación de medios de impugnación
								<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y supervisar los procedimientos de verificación que realizan los verificadores adscritos a la dirección. 2. Supervisar la elaboración de informes y reportes sobre posibles infracciones incumplimientos, durante los procedimientos de verificación en materia de obligaciones de transparencia. 3. Evaluar la necesidad de colaboración con las diferentes direcciones del Instituto en temas de incumplimientos, imposición a las medidas de apremio que deriven de los dictámenes técnicos de verificación realizados por los verificadores. 4. Proponer, supervisar y coordinar las actuaciones y notificaciones realizadas por los verificadores y responsable de tecnologías a los sujetos obligados adscritos al Instituto. 5. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendados al área de verificación y tecnologías de la información. 6. Acordar con el superior jerárquico la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación se encuentre dentro del área de verificación y tecnologías de la información. 7. Validar dictámenes, opiniones, informes relacionados con el manejo de la PNT, y la

No.	Adscripción	Número de Plaza	ESTRUCTURA					
			Clave	Categoría	Puesto	Confianza/Base/Eventual/Honorario	Perfil Idoneo	Actividades
7	DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	7	460001	Mando Medio "E" (A)	DIRECTOR DE VERIFICACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Confianza	Licenciatura en Sistemas Computacionales, Ingeniero en Sistemas, Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Administración, carreras afines, titulado	<p>relacionadas con las obligaciones de transparencia.</p> <p>8. Intervenir en la designación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción de personal de la Dirección.</p> <p>9. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los servidores públicos del Instituto.</p> <p>10. Coordinarse con los directores, titulares o con los servidores públicos de otras unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto.</p> <p>11. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que sea requerida de conformidad con las políticas y normas del Instituto.</p> <p>12. Proponer y avalar los proyectos de verificación y tecnologías de la información del Instituto.</p> <p>13. Supervisar la correcta aplicación de conocimientos, habilidades, herramientas técnicas y recursos en el desarrollo de las actividades de los proyectos de TIC para cumplir los objetivos de las iniciativas y programas de proyectos asignados.</p> <p>14. Emitir opiniones técnicas de los proyectos de tecnologías.</p> <p>15. Vigilar y coordinar las asesorías a los sujetos obligados y el personal de la dirección.</p> <p>16. Informar al Pleno del cumplimiento o incumplimiento sobre las verificaciones realizadas a las obligaciones de transparencia que difunden los sujetos obligados en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).</p> <p>17. Proponer al Pleno las políticas, normas y procedimientos de carácter general en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones para regir y promover la seguridad, optimización y aprovechamiento de los recursos informáticos.</p> <p>18. Presentar al Pleno informe semestral del avance del Programa Anual y del desempeño de las actividades de la Dirección.</p> <p>19. Vigilar las evaluaciones a las solicitudes de información de los sujetos obligados.</p> <p>20. Coordinar, vigilar y responder las solicitudes que sean competencia de la Dirección que solicite la unidad de transparencia del Instituto.</p> <p>21. Elaborar, en coordinación con las demás áreas el informe anual de labores.</p> <p>22. Realizar, evaluar, coordinar y ejecutar el programa anual de verificaciones a las obligaciones de transparencia.</p> <p>23. Autorizar y vigilar la administración de los calendarios de los sistemas de solicitud de acceso a la información (SISAI) y el Sistema de Gestión de Medios de Impugnación (SIGEMI)-Sistema de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados (SICOM).</p>



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE CHIAPAS
Dirección de Administración y Finanzas
CATÁLOGO DE PUESTO Y FUNCIONES



No.	Adscripción	Número de Plaza	ESTRUCTURA					
			Clave	Categoría	Puesto	Confianza/Base/Eventual/Honorario	Perfil Idoneo	Actividades
8	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	8	460001	Mando Medio "E" (A)	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Confianza	Contador Público, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Administración, Licenciaturas Económico-Administrativo, carreras a fines, Titulado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto. 2. Organizar y dirigir la administración de personal, recursos materiales, financieros y planeación, así como la prestación de los servicios generales del Instituto, con apego a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos vigentes. 3. Supervisar la correcta aplicación del presupuesto, realizado de acuerdo con el calendario presupuestal y recomendaciones emitidas por las áreas correspondientes y el cumplimiento de las políticas y criterios que en materia del ejercicio del gasto se den a conocer. 4. Efectuar la adquisición de bienes y servicios que requieran las diferentes áreas del Instituto conforme a la normatividad vigente. 5. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en materia de recursos humanos
9	SECRETARIA EJECUTIVA	9	460005	Enlace "D"	SECRETARIA EJECUTIVA	Confianza	Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Humanidades, Lic. Económicas-Administrativas, carreras a fines Titulado y/o Pasante.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la realización de talleres, foros y eventos que se realicen con la sociedad civil sobre temas de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gestión documental. 2. Colaborar con el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Transparencia, en las acciones que éste lleve a cabo en el marco de coordinación y colaboración de programas conjuntos de vinculación, promoción, difusión, capacitación, actualización y profesionalización que el Sistema Nacional impulse. 3. Solicitar a los diferentes órganos administrativos informes de los programas proyectos, acuerdos y acciones ejecutadas para corroborar el cumplimiento y/o avance de estos. 4. Integrar la información para la elaboración del informe anual de actividades del instituto. 5. Coordinar las actividades de los Comisionados, en su interrelación con funcionarios, autoridades y organismos, en la integración y actualización permanente, así como de los compromisos institucionales. 6. Convocar a reuniones de trabajo a efecto de desahogar la agenda de actividades y compromisos institucionales ante el Sistema Nacional de transparencia

No.	Adscripción	Número de Plaza	ESTRUCTURA					
			Clave	Categoría	Puesto	Confianza/Base/Eventual/Honorario	Perfil Idoneo	Actividades
10	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	10	460007	Analista "H" (Responsables)	RESPONSABLE DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	Confianza	Contador Público, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Administración, Licenciaturas Económico-Administrativo, carreras a fines, Titulado y/o pasante	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los movimientos nominales (altas, bajas, promociones y/o recategorizaciones) trámites administrativos y de seguridad social que correspondan del personal del Instituto, previa aprobación del Pleno. 2. Efectuar los trámites administrativos y presupuestales que correspondan para que se realicen en tiempo y forma los pagos nominales, incentivos, bonos y demás prestaciones que correspondan al personal que integra la plantilla laboral, lo anterior sujeto a la disponibilidad presupuestal para el ejercicio en curso. 3. Coordinar y realizar las actualizaciones de cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en materia de recursos humano. 4. Llevar a cabo el seguimiento administrativo de las prácticas profesionales y/o servicios sociales que realicen los estudiantes a solicitud de las instituciones educativas, hasta la conclusión de este. 5. Vigilar la correcta actualización de la estructura orgánica, plantilla y tabulador de sueldos de conformidad a los acuerdos emitidos por el Pleno y/o en su caso enviar las propuestas al Pleno que se consideren necesarias para modificación de estas. 6. Dar seguimiento y atención a las solicitudes de constancias laborales y/o de remuneración que solicite el personal vigente y de baja. 7. Llevar a cabo el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Instituto en materia de servicios personales.
11	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	11	460007	Analista "H" (Responsables)	RESPONSABLE DE ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Confianza	Contador Público, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Administración, Licenciaturas Económico-Administrativo, carreras a fines, Titulado y/o pasante	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las cotizaciones y adquisiciones de bienes y servicios según los requerimientos de las unidades administrativas, y apegado a la normatividad aplicable vigente. 2. Verificar que los servicios básicos al interior del inmueble se encuentren funcionando de manera correcta y/o en su caso llevar a cabo el proceso para su mantenimiento preventivo o correctivo. 3. Llevar a cabo el control y asignación del resguardo de equipo de cómputo, mobiliario y equipo y equipo de transporte, asignado a los diferentes servidores públicos al servicio del Instituto 4. Realizar inventario de bienes muebles, así como de los consumibles necesarios para la operatividad administrativa del Instituto. 5. Llevar un control de proveedores de bienes y servicios, inscritos ante el registro federal de contribuyentes, para los servicios e insumos utilizados en el Instituto. 6. Elaborar las requisiciones de compra para el área financiera e integrar la información comprobatoria para proceder a los pagos de bienes y servicios. 7. Llevar un control de los contratos celebrados con empresas y particulares de los servicios y/o arrendamientos necesarios para la operatividad del Instituto. 8. Apoyo en logística de los eventos a solicitud de las diversas áreas administrativas del Instituto.

No.	Adscripción	Número de Plaza	ESTRUCTURA					
			Clave	Categoría	Puesto	Confianza/Base/Eventual/Honorario	Perfil Idoneo	Actividades
12	DIRECCIÓN JURÍDICA	12	460004	Enlace "C"	PROYECTISTA	Confianza	Licenciatura Derecho, Maestría en Derecho, Doctorado en Derecho, Titulado	<ol style="list-style-type: none"> Integración de expedientes de recursos de revisión (recursos) y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de transparencia (denuncias). Elaborar acuerdos de trámite en la sustanciación de recursos y denuncias. Elaborar proyectos de resolución de los asuntos de las ponencias a la que se encuentren asignados. Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones aprobadas por el Pleno de la ponencia a la que se encuentren asignados. Elaborar proyectos para la imposición de medidas de apremio y sanciones. Realizar notificaciones de los acuerdos y determinaciones de la Ponencia a la que se encuentren asignados.
13	DIRECCIÓN JURÍDICA	13	460006	Analista "H"	PROYECTISTA	Confianza	Licenciatura Derecho, Maestría en Derecho, Doctorado en Derecho, Titulado	<ol style="list-style-type: none"> Integración de expedientes de recursos de revisión (recursos) y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de transparencia (denuncias). Elaborar acuerdos de trámite en la sustanciación de recursos y denuncias. Elaborar proyectos de resolución de los asuntos de las ponencias a la que se encuentren asignados. Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones aprobadas por el Pleno de la ponencia a la que se encuentren asignados. Elaborar proyectos para la imposición de medidas de apremio y sanciones. Realizar notificaciones de los acuerdos y determinaciones de la Ponencia a la que se encuentren asignados.
14	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	14	460006	Analista "H"	RESPONSABLE DE ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS, PRESUPUESTAL Y CONTABLE	Confianza	Contador Público, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Administración, Licenciaturas Económico-Administrativo, carreras a fines, Titulado y/o pasante	<ol style="list-style-type: none"> Realizar el pago en tiempo y forma los gastos por concepto de adquisiciones y servicios contratados por el Instituto. Elaborar la integración de la información financiera de forma mensual (Estado financieros) y la información financiera y presupuestal trimestral (Cuenta Pública) para su evaluación y consolidación en la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda. Realizar el análisis y reporte de la información presupuestal e informar de la situación que guardan los recursos económicos autorizados del Instituto, a su superior jerárquico para evitar sobregiros en la aplicación del presupuesto autorizado. Realizar conciliaciones bancarias de la disponibilidad de los recursos financieros del Instituto. Realizar los trámites administrativos de las modificaciones o adecuaciones presupuestales aplicables a la gestión correcta del presupuesto de acuerdo con instrucciones superiores. Llevar a cabo la captura presupuestal y contable en el sistema informático que corresponda a fin de capturar los movimientos ejercidos del presupuesto, para su correcta comprobación. Dar atención a las evaluaciones trimestrales de la armonización contable para el cumplimiento normativo de la información pública. Dar atención y seguimiento a las auditorías practicadas por los órganos fiscalizadores enfocadas a la ejecución del presupuesto.

No.	Adscripción	Número de Plaza	ESTRUCTURA					
			Clave	Categoría	Puesto	Confianza/Base/Eventual/Honorario	Perfil Idoneo	Actividades
15	DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	15	460006	Analista "H"	RESPONSABLE DE TECNOLOGÍAS	Confianza	Licenciatura en Sistemas Computacionales, Ingeniero en Sistemas, Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Administración, carreras afines, titulado y/o pasante	<ol style="list-style-type: none"> Mantener actualizados los sitios Web del Instituto con la Información proveniente de los diversos órganos administrativos del ITAIP Chiapas. Administración de la cuenta de órgano garante de la PNT para el Estado de Chiapas a los Sujetos Obligados. Atención a problemas técnicos de los sistemas SISAI, SIPOT, SIGEMI-SICOM de la PNT a Sujetos Obligados. Soporte técnico, preventivo y correctivo a los equipos informáticos del personal de ITAIP Chiapas. Capacitaciones a sujetos obligados sobre los Sistemas SISAI, SIPOT, SIGEMI-SICOM de la PNT. Administración de correos electrónicos Institucionales y administración de enlaces de red. Apoyo en la logística para las transmisiones vía Zoom, Youtube y cobertura de eventos realizadas por distintos órganos administrativos en el Instituto.
16	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y VINCULACIÓN SOCIAL	16	460009	Analista "E"	AUXILIAR DE DISEÑO E IMAGEN INSTITUCIONAL	Confianza	Licenciatura en Ciencias Sociales, Lic. En Humanidades, Lic. Económicas-Administrativas	<ol style="list-style-type: none"> Actualizar la página web institucional con las actividades correspondientes a la Dirección Comunicación y Vinculación Social. Monitorear y sintetizar la información de interés que los medios de comunicación (notas periodísticas, televisión o redes) generan cotidianamente. Apoyar en la gestión de las publicaciones, avisos, convocatorias que realiza el Instituto. Apoyar en la gestión de contenido creado para las redes institucionales tales como: youtube, twitter, facebook. Colaborar en la logística de eventos, talleres, capacitaciones. Apoyar en la elaboración de materiales gráficos, informativos y publicitarios a la Dirección Vinculación y Comunicación Social. Apoyar en la promoción que se realiza ante las autoridades educativas públicas y privadas competentes sobre la importancia social del derecho de acceso a la información pública, la inclusión de temas que ponderen la importancia social del derecho de acceso a la información pública, la rendición de cuentas y la protección de los datos personales. Apoyar a la Dirección en la elaboración de mecanismos, actividades y estrategias dirigidos a fomentar la cultura de la transparencia y la protección de datos personales en la sociedad.

No.	Adscripción	Número de Plaza	ESTRUCTURA					
			Clave	Categoría	Puesto	Confianza/Base/Eventual/Honorario	Perfil Idoneo	Actividades
17	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	17	460008	Auxiliar de Servicios "C"	AUXILIAR DE ARCHIVOS	Confianza	Licenciatura en Ciencias Sociales, Lic. En Humanidades, Lic. Económicas-Administrativas, carreras a fines	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Colaborar con la correcta aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial o reservada. 2.- Recibir las transferencias primarias y realizar la búsqueda de expedientes que soliciten los órganos administrativos del Instituto, para préstamos, consulta o certificación de los mismos. 3.- Colaborar en la valoración y baja de la documentación, así como en la elaboración y aplicación del calendario de conservación y eliminación. 4.- Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación. 5.- Realizar las transferencias secundarias de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativas al archivo histórico del sujeto obligado o su equivalente 6.- Apoyar en los procesos técnicos en la integración de los expedientes. 7.- Ayudar en la clasificación de los documentos con valor histórico. 8.- Coadyuvar en los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.. 9.- Desarrollar con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y a la conservación de los archivos 10.-Colaborar en la valoración y expurgo de la documentación, así como en la elaboración y aplicación del calendario de conservación y eliminación.
18	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	18	460008	Auxiliar de Servicios "C"	AUXILIAR DE SERVICIOS	Confianza	Licenciatura en Administración, Licenciatura Económico-Administrativ. Pasante o carrera trunca, licencia de conducir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir en apoyo administrativo a las diversas áreas adscritas a la Dirección Administrativa. 2. Colaborar en la logística técnica de eventos al interior y exterior del Instituto. 3. Asistir como conductor de las unidades vehiculares oficiales para traslado de los Comisionados del Instituto a eventos oficiales, dentro y fuera de la ciudad. 4. Asistir como conductor de las unidades vehiculares oficiales para traslado de personal para trámites oficiales. 5. Coadyuvar en la logística de actualización del inventario físico del Instituto. 6. Asistir en el mantenimiento correctivo y preventivo del inmueble del Instituto.

No.	Adscripción	Número de Plaza	ESTRUCTURA					
			Clave	Categoría	Puesto	Confianza/Base/Eventual/Honorario	Perfil Idoneo	Actividades
19	SECRETARIA EJECUTIVA	19	460010	Especialista "A"	AUXILIAR DE UNIDAD DE CORRESPONDENCIA.	Confianza	Licenciatura en Derecho, Licenciado en Administración de Empresas, Licenciatura en Administración de Archivos y Gestión Documental, Titulado y/o Pasante, carrera trunca, Carreras a fines.	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Recibir diariamente correspondencia dirigida a presidencia y/o a cualquier órgano administrativo interno, con sello oficial, fecha y firma. 2.- Llevar mediante registro el control de números de oficios, circulares y memorándums de presidencia que por tema de atención le solicite los diversos órganos administrativos. 3.- Llevar mediante registro el control de oficios recibidos del día y el turno al área administrativa que le corresponda, previo análisis de la Secretaría Ejecutiva. 4.- Archivar los documentos que correspondan a las fichas de valoración documental a la presidencia. 5.- Elaborar metodologías que contribuyan a la sistematización y mejor organización de los documentos, recibidos, enviados y turnados.
20	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA TRANSPARENCIA	20	460010	Especialista "A"	AUXILIAR DE CAPACITACIÓN	Confianza	Licenciatura en Educación, Licenciatura en Pedagogía, Licenciatura en Derecho, Titulado y/o Pasante, carrera trunca, Carreras a fines.	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Apoyar en los instrumentos administrativos para mantener actualizado el padrón de los sujetos obligados. 2.- Organizar y archivar los expedientes de la dirección atendiendo los valores documentales de cada uno de ellos establecidos en el catálogo de disposición documental. 3.- Apoyo logístico y administrativo en las capacitaciones impartidas por la Dirección. 4.- Elaboración de material didáctico para la presentación de las capacitaciones impartidas por la dirección. 5.- Coordinarse con los responsables de las unidades de transparencia de los sujetos obligados, para el cumplimiento de la Ley en la materia de lo que les corresponda. 6.- Coordinar y llevar la agenda para grupos de trabajo entre el Instituto y los sujetos obligados. 7.- Coordinar estrategias multiplicadoras de capacitación entre los sujetos obligados para replicar los cursos y ampliar el campo de acción
21	CONTRALORÍA INTERNA	21	460001	Mando Medio "E" (A)	CONTRALOR INTERNO	Confianza	Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Administración, Licenciatura en Derecho, Titulado y/o Pasante, Carreras a fines	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar a conocer una vez aprobada por el Pleno, la normatividad interna aplicable al ámbito de su competencia. 2. Elaborar el programa anual de auditoría interna, de control y evaluación del origen y aplicación de los recursos financieros. 3. Dar atención y verificar el seguimiento al cumplimiento, aplicación y solventación de las auditorías practicadas a las áreas administrativas del Instituto, así como dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que formulen los entes auditores 4. Coadyuvar con el Director Jurídico, para iniciar el procedimiento administrativo con motivo de las quejas en contra de los servidores públicos del Instituto, exceptuando a los Comisionados; y dando vista al Pleno para que resuelva lo procedente de conformidad con las leyes de la materia 5. Intervenir en el proceso de entrega y recepción de las áreas administrativas del Instituto. 6. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del Instituto, en lo relativo a su situación patrimonial, siendo responsable de recibir las declaraciones patrimoniales.

No.	Adscripción	Número de Plaza	ESTRUCTURA					
			Clave	Categoría	Puesto	Confianza/Base/Eventual/Honorario	Perfil Idoneo	Actividades
22	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	22	460007	Analista "H" (Responsables)	RESPONSABLE DE ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	Confianza	Licenciatura en Derecho, Licenciado en Administración de Empresas, Licenciatura en Administración de Archivos y Gestión Documental, Licenciado en Bibliotecología, Licenciado en Archivonomía Titulado y/o Pasante, Carreras a fines.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar en colaboración con el grupo interdisciplinario los instrumentos de control y consulta archivística previstos en la Ley de Archivos del Estado y/o normativa aplicable. 2. Supervisar que los expedientes de concentración e históricos, se encuentren debidamente clasificados para la localización, consulta y préstamo correspondiente. 3. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores evidenciales, testimoniales e informativos con valores históricos. 4. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y en su caso, plazos de conservación y que no poseen valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. 5. Implementar políticas y estrategias de prevención que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantener a disposición de los usuarios.
23	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	23	460007	Analista "H" (Responsables)	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Confianza	Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Administración, Licenciatura en Derecho, Titulado y/o Pasante, Carreras a fines	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar a través de la Plataforma Nacional de Transparencia las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, turnar al área correspondiente y darles seguimiento hasta la resolución que de fin a las mismas. 2. Dar atención y seguimiento a través de la Plataforma Nacional de Transparencia a los recursos de revisión internos que los particulares interpongan ante la inconformidad de las respuestas a las solicitudes de los órganos administrativos del Instituto. 3. Dar atención y seguimientos a través de la Plataforma Nacional de Transparencia a las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia que se generan dentro del Instituto. 4. Elaborar acuerdos y actas de comité para el trámite de las solicitudes de información correspondientes a la Unidad de Transparencia. 5. Coordinar la difusión de la información respectiva a las obligaciones de transparencia a que se refieren el Título Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas dentro de la Plataforma Nacional de Transparencia y el portal de Institucional y verificar que las unidades administrativas la actualicen periódicamente.



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE CHIAPAS
Dirección de Administración y Finanzas
CATÁLOGO DE PUESTO Y FUNCIONES



No.	Adscripción	Número de Plaza	ESTRUCTURA					
			Clave	Categoría	Puesto	Confianza/Base/Eventual/Honorario	Perfil Idoneo	Actividades
								6. Coordinar las acciones tendientes a fomentar la capacitación continua y especializada del personal, en materia de transparencia. 7. Llevar un registro de las solicitudes, sus respuestas y los resultados
24	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA TRANSPARENCIA	24	460006	Analista "H"	RESPONSABLE DE ÁREA DE DATOS PERSONALES	Confianza	Licenciado en Derecho. Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Pedagogía, Titulado / Pasante, Carreras a fines	1. Diseñar e implementar el programa de datos personales del Instituto de Transparencia. 2. Capacitar al personal del instituto de Transparencia para el desarrollo del programa de protección de datos personales. 3. Capacitar a los sujetos obligados del estado, con la finalidad de promover el conocimiento de la ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados y sus implicaciones prácticas. 4. Asesorar a los sujetos obligados en el diseño y seguimiento del programa de protección de datos personales 5. Verificar los avisos de privacidad de los sujetos obligados. 6. Atender las solicitudes de derechos Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) que sean remitidas por la Unidad de transparencia. 7. Elaborar y actualizar el documento de seguridad del Instituto. 8. Orientar a los sujetos obligados en la elaboración del documento de seguridad correspondiente.
25	DIRECCIÓN JURÍDICA	25	460006	Analista "H"	PROYECTISTA	Confianza	Licenciatura Derecho, Maestría en Derecho, Doctorado en Derecho, Titulado	1. Integración de expedientes de recursos de revisión (recursos) y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de transparencia (denuncias). 2. Elaborar acuerdos de trámite en la sustanciación de recursos y denuncias. 3. Elaborar proyectos de resolución de los asuntos de las ponencias a la que se encuentren asignados. 4. Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones aprobadas por el Pleno de la ponencia a la que se encuentren asignados. 5. Elaborar proyectos para la imposición de medidas de apremio y sanciones. 6. Realizar notificaciones de los acuerdos y determinaciones de la Ponencia a la que se encuentren asignados.

No.	Adscripción	Número de Plaza	ESTRUCTURA					
			Clave	Categoría	Puesto	Confianza/Base/Eventual/Honorario	Perfil Idoneo	Actividades
26	DIRECCIÓN JURÍDICA	26	460006	Analista "H"	PROYECTISTA	Confianza	Licenciatura Derecho, Maestría en Derecho, Doctorado en Derecho, Titulado	<ol style="list-style-type: none"> Integración de expedientes de recursos de revisión (recursos) y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de transparencia (denuncias). Elaborar acuerdos de trámite en la sustanciación de recursos y denuncias. Elaborar proyectos de resolución de los asuntos de las ponencias a la que se encuentren asignados. Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones aprobadas por el Pleno de la ponencia a la que se encuentren asignados. Elaborar proyectos para la imposición de medidas de apremio y sanciones. Realizar notificaciones de los acuerdos y determinaciones de la Ponencia a la que se encuentren asignados.
27	DIRECCIÓN JURÍDICA	27	460006	Analista "H"	PROYECTISTA	Confianza	Licenciatura Derecho, Maestría en Derecho, Doctorado en Derecho, Titulado	<ol style="list-style-type: none"> Integración de expedientes de recursos de revisión (recursos) y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de transparencia (denuncias). Elaborar acuerdos de trámite en la sustanciación de recursos y denuncias. Elaborar proyectos de resolución de los asuntos de las ponencias a la que se encuentren asignados. Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones aprobadas por el Pleno de la ponencia a la que se encuentren asignados. Elaborar proyectos para la imposición de medidas de apremio y sanciones. Realizar notificaciones de los acuerdos y determinaciones de la Ponencia a la que se encuentren asignados.
28	DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	28	460009	Analista "E"	VERIFICADOR	Confianza	Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Administración, Licenciatura en Derecho, Titulado y/o Pasante	<ol style="list-style-type: none"> Realizar las verificaciones a los portales de transparencia de los sujetos obligados de acuerdo con la normatividad aplicable. Brindar soporte técnico a los Sujetos Obligados en materia informática en la administración, y ejecución de sus portales electrónicos para la divulgación de la información pública de oficio. Elaborar dictámenes de incumplimientos y cumplimientos de las obligaciones de transparencia y dar seguimiento posterior según las acciones de los Sujetos Obligados. Coadyuvar en el cumplimiento de las obligaciones a los sujetos Obligados a través de reuniones y asesorías presenciales y virtuales. Elaborar y dar seguimiento al proceso de notificación de las medidas de apremio y sanciones derivadas de incumplimiento de las obligaciones de transparencia a los sujetos obligados. Mantener actualizados los estrados electrónicos de verificaciones a las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados.



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE CHIAPAS
Dirección de Administración y Finanzas
CATÁLOGO DE PUESTO Y FUNCIONES



No.	Adscripción	Número de Plaza	ESTRUCTURA					Actividades
			Clave	Categoría	Puesto	Confianza/Base/Eventual/Honorario	Perfil Idoneo	
29	DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	29	460009	Analista "E"	VERIFICADOR	Confianza	Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Administración, Licenciatura en Derecho, Titulado y/o Pasante	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las verificaciones a los portales de transparencia de los sujetos obligados de acuerdo con la normatividad aplicable. 2. Brindar soporte técnico a los Sujetos Obligados en materia informática en la administración, y ejecución de sus portales electrónicos para la divulgación de la información pública de oficio. 3. Elaborar dictámenes de incumplimientos y cumplimientos de las obligaciones de transparencia y dar seguimiento posterior según las acciones de los Sujetos Obligados. 4. Coadyuvar en el cumplimiento de las obligaciones a los sujetos Obligados a través de reuniones y asesorías presenciales y virtuales. 5. Elaborar y dar seguimiento al proceso de notificación de las medidas de apremio y sanciones derivadas de incumplimiento de las obligaciones de transparencia a los sujetos obligados. 6. Mantener actualizados los estrados electrónicos de verificaciones a las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados.

No.	Adscripción	Número de Plaza	ESTRUCTURA					
			Clave	Categoría	Puesto	Confianza/Base/Eventual/Honorario	Perfil Idoneo	Actividades
30	DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	30	460009	Analista "E"	VERIFICADOR	Confianza	Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Administración, Licenciatura en Derecho, Titulado y/o Pasante	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las verificaciones a los portales de transparencia de los sujetos obligados de acuerdo con la normatividad aplicable. 2. Brindar soporte técnico a los Sujetos Obligados en materia informática en la administración, y ejecución de sus portales electrónicos para la divulgación de la información pública de oficio. 3. Elaborar dictámenes de incumplimientos y cumplimientos de las obligaciones de transparencia y dar seguimiento posterior según las acciones de los Sujetos Obligados. 4. Coadyuvar en el cumplimiento de las obligaciones a los sujetos Obligados a través de reuniones y asesorías presenciales y virtuales. 5. Elaborar y dar seguimiento al proceso de notificación de las medidas de apremio y sanciones derivadas de incumplimiento de las obligaciones de transparencia a los sujetos obligados. 6. Mantener actualizados los estrados electrónicos de verificaciones a las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados.
31	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	31	460009	Analista "E"	RESPONSABLE DE ÁREA DE PLANEACIÓN	Confianza	Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Administración, Licenciatura en Derecho, Titulado y/o Pasante, Carreras a fines	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos anual del Instituto, en coordinación con los órganos administrativos del Instituto, y presentarlo al Pleno para su aprobación. 2. Elaborar en coordinación con los órganos administrativos del Instituto el programa institucional y realizar las actualizaciones respectivas. 3. Elaborar el programa operativo anual y dar seguimiento, en los términos de la normatividad aplicable a la ejecución del programa institucional del Instituto 4. Elaborar de manera trimestral los reportes para la integración de cuenta pública de la información funcional y seguimiento correspondiente. 5. Fungir como enlace entre el Instituto y las autoridades normativas para realizar todas aquellas actividades referentes al diseño, gestión, seguimiento y evaluación de programas y proyectos institucionales 6. Elaborar los manuales de inducción, organización y procedimientos en apego a las nuevas disposiciones que la Ley le confieren al Instituto en coordinación con los órganos administrativos del Instituto, y presentarlo al Pleno para su aprobación , así como actualizar los mismos cuando así se requiera.

1. El catálogo de puestos y funciones fue aprobado por los Comisionados integrantes del Pleno mediante acuerdo [VI/04/O/2023](#) del acta plenaria número [CUARTA ORDINARIA](#) de fecha [23 DE FEBRERO DE 2023](#)

ASI LO ACORDARON LOS COMISIONADOS INTEGRANTES DEL PLENO

Dr. Hugo Alejandro Villar Pinto

Mtra. Marlene Marisol Gordillo Figueroa

Mtro. Jesús David Pinea Carpio



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE CHIAPAS
Dirección de Administración y Finanzas
CATÁLOGO DE PUESTO Y FUNCIONES



No.	Adscripción	Número de Plaza	ESTRUCTURA				
			Clave	Categoría	Puesto	Confianza/Base/Eventual/Honorario	Perfil Idoneo