


Descriptiva de Puesto

| | | | |
|-------------------------------------|---|--------------------------|------------------|
| Nombre del puesto: | Jefe de Departamento II | Clave del puesto: | ISS23 (1) |
| Dependencia/Entidad: | Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán | | |
| Unidad Administrativa: | Dirección General | | |
| Dirección: | No Aplica | | |
| Departamento: | Unidad de Transparencia | | |
| Función Particular Asignada: | Transversalizar la perspectiva de género y el enfoque de inclusión de las personas con discapacidad dentro del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán. | | |
| Reporta a: | Directora General del ISSTEY | | |
| Le reportan: | Coordinador III (1), Coordinador IV (1) y Asesor II (1) | | |

| | |
|----------------------------|---|
| Objetivo del puesto | Garantizar el derecho de toda persona al acceso a la información pública, protección de datos personales y archivo que se encuentre en posesión del Instituto conforme a la normatividad aplicable. |
|----------------------------|---|

| Funciones Generales |
|--|
| 1. Implementar controles de la documentación recibida y generada en el Departamento. |
| 2. Supervisar la normalidad que compete a la operación del Departamento. |
| 3. Analizar, planear y elaborar proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos. |
| 4. Elaborar, supervisar y presentar el informe de avances del área. |
| 5. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente, del personal a su cargo. |
| 6. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de su área. |
| 7. Planear, elaborar y dar seguimiento al Programa operativo Anual del departamento a su cargo. |
| 8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas. |



Guillermo Herrera López

Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|--|---|
| 1. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública y las solicitudes de derecho ARCO. | Diario |
| 2. Asesorar a las diferentes áreas del Instituto en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. | Diario |
| 3. Convocar a las sesiones del Comité de Transparencia y presidir los debates. | Trimestral |
| 4. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos respecto a los temas de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. | Trimestral |
| 5. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable, así como las acciones necesarias para la promoción y difusión de la transparencia dentro de la Institución incluyendo la implementación de políticas de transparencia proactiva. | Trimestral |
| 6. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y derechos ARCO, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable. | Diario |
| 7. Instruir la realización de los trámites internos necesarios, para la atención de las solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO, así como las acciones para poner a disposición a los solicitantes la respuesta correspondiente. | Diario |
| 8. Dar atención a los recursos de revisión que sean notificados al Departamento de la Unidad de Transparencia, realizando los alegatos correspondientes. | Cuando sea necesario |
| 9. Supervisar el debido cumplimiento por parte de las unidades administrativas del Instituto de la obligación derivada del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. | Trimestral |



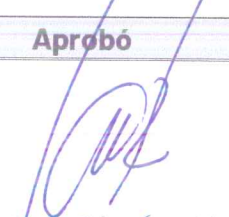
Guillermo Herrera López

Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|--|---|
| 10. Hacer del conocimiento a la Dirección General del Instituto, cualquier omisión en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia en que hayan incurrido las distintas áreas administrativas. | Cuando sea necesario |
| 11. Realizar acciones para transversalizar la perspectiva de género dentro del Instituto. | Trimestral |
| 12. Realizar acciones en favor de la inclusión de las personas con discapacidad dentro del Instituto. | Semestral |
| 13. Hacer las demás que se desprendan de la normatividad aplicable. | Diario |

Horario laboral:

De lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas.

| Fecha de aprobación | Aprobó |
|---------------------|--|
| 15/09/2023 |  C.P. José Arturo Sánchez Martínez Director General |


Guillermo Herrera López