



COMISIÓN DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Dirección de Administración

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Comisionado Presidente	FECHA DE ELABORACIÓN: Marzo 2023
--	---

2. OBJETIVO GENERAL

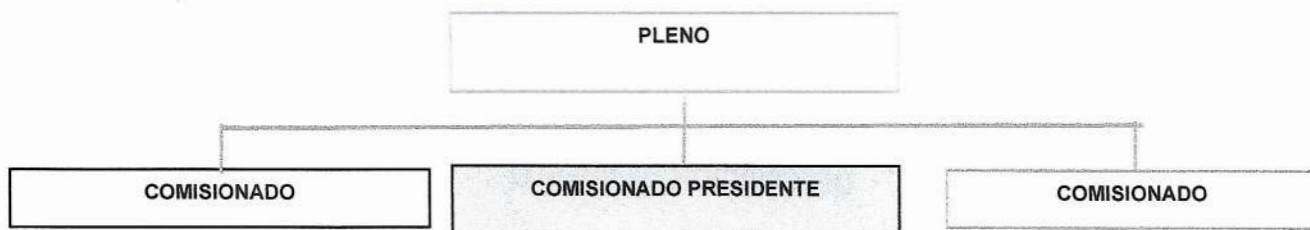
2.1. OBJETIVO DEL PUESTO
Representar legalmente a la Comisión con la finalidad de garantizar el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales, promover la cultura de transparencia y rendición de cuentas, así como presidir el Pleno de la Comisión.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

3.1. PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none">1. Representar legalmente a la Comisión, en toda clase de actos jurídicos y delegar dicha representación.2. Proponer al Pleno el proyecto de presupuesto de la Comisión, en términos de las disposiciones normativas aplicables.3. Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto anual, que lleve a cabo la Dirección de Administración.4. Rendir un informe anual ante la Legislatura del Estado de Querétaro, en los términos que señale la ley,5. Designar a los servidores públicos de la Comisión,6. Fijar la postura institucional de la Comisión ante otros organismos y con la sociedad,7. Las demás que les confiera el Reglamento Interior de la Comisión y demás disposiciones legales.

4. ORGANIZACIÓN

4.1. UBICACIÓN DEL PUESTO.



5. RESPONSABILIDAD POR RELACIONES

5.1. RELACIONES INTERNAS.

1. Comisionados
2. Director de Administración
3. Secretaria Ejecutiva
4. Secretarios de ponencia
5. Analistas

5.2. RELACIONES EXTERNAS.

1. Sujetos obligados
2. Instituciones Educativas,
3. Organizaciones Civiles
4. Público en general

6. RESPONSABILIDAD DE INFORMACIÓN

6.1. MANEJO DE INFORMACIÓN.

1. Expedientes relativos a recursos de revisión, Denuncias, verificaciones
2. Informe de Lista de acuerdos
3. Informe de Asuntos para el Pleno
4. Trámite de Recursos
5. Lista de Acuerdos
6. Asuntos vigentes

7. ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES

7.1. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.

	Problemas sencillos. Existen antecedentes y los soluciona sin complicación.
	Problemas de poca trascendencia. Los reporta al jefe inmediato, entregando sugerencias para su solución. También puede solucionarlos e informa de ello al jefe inmediato.
	Problemas de mediana trascendencia. Existen antecedentes, procedimientos o manuales que contribuyen a dar solución. El alcance del problema puede llegar a nivel de área.
X	Problemas de mayor trascendencia. Problemas no repetitivos, apoyándose en la interpretación de manuales y procedimientos, recibiendo apoyo del jefe inmediato. El alcance del problema involucra a mandos medios.
X	Problemas de grave trascendencia. La solución de problemas implica juicio y creatividad, así como el empleo de técnicas especializadas. El alcance del problema involucra a directivos y su impacto es relevante para la dependencia u organismo.

7.2. TOMA DE DECISIONES.

	Son decisiones menores y las toma libremente debido a que afectan sólo su trabajo.
	Las decisiones menores son consultadas con el jefe inmediato antes de que se pongan en práctica.
	Las decisiones tomadas afectan a otros empleados y otras áreas con poca trascendencia.
	Las decisiones tomadas afectan a otros empleados y otras áreas con relevante trascendencia.
X	Las decisiones tomadas tienen impacto en otras áreas.
X	Tiene facultades amplias para la toma de decisiones. Su resultado repercute en la ejecución de las operaciones del organismo.
X	Tiene facultades amplias para la toma de decisiones. Su resultado repercute en la ejecución de las operaciones, así como en los planes y programas.

8. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**8.1. EXPERIENCIA EN EL PUESTO.**

EXPERIENCIA EN	AÑOS
1. Administración pública	3
2. Conocimiento e interpretación de Leyes	3
3. Derecho Constitucional, Administrativo y Derechos Humanos	3
4. Manejo de Personal	3
5.	

8.2. EDUCACIÓN.

Deseable Licenciatura y/o Especialidad: En Administración, Administración Pública, Derecho, y/o Carreras afines

8.3. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

1. Manejo de Paquetería de Office	2. Liderazgo
3. Manejo de equipo de oficina	4. Toma de decisiones
5. Manejo de Plataformas Virtuales	6. Trabajo bajo presión

8.4. CONDICIONES DE TRABAJO.

<u>X</u> Oficina	<u> </u> Vía Pública	<u> </u> Otro, especifique	¿Requiere viajar? SI <u>X</u> NO <u> </u>
------------------	-----------------------	-----------------------------	--

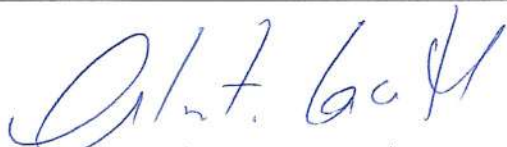

8.5. EDAD Y SEXO.

Edad: 30 años deseable	Sexo: Indistinto
------------------------	------------------

9. VALORES Y EQUIPO**9.1. RECURSOS.**

Equipo de Computo y/o Lap top
Mobiliario de Oficina
Teléfono

10. AUTORIZACIÓN.

 Lic. Celia Teresita Lazo Mendoza Directora de Administración	
--	--



COMISIÓN DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Dirección de Administración

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Comisionado	FECHA DE ELABORACIÓN: Marzo 2023
---------------------------------------	---

2. OBJETIVO GENERAL

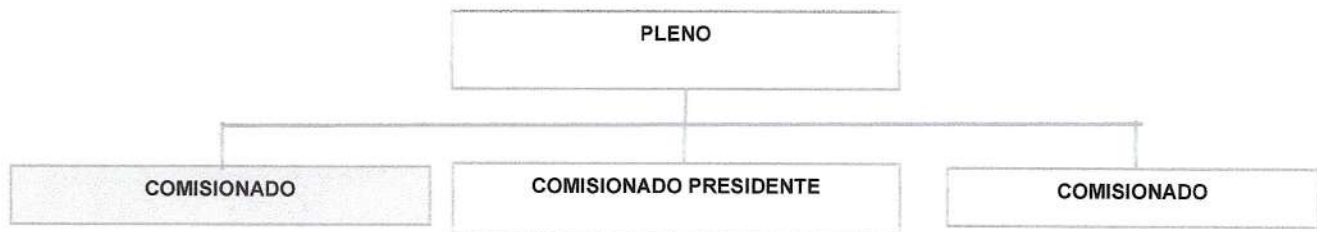
2.1. OBJETIVO DEL PUESTO
Dirigir las acciones necesarias que permitan el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales, así como promover la cultura de transparencia y rendición de cuentas.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

3.1. PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none">1. Representar a la Comisión en los asuntos que el Pleno determine;2. Difundir los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales;3. Promover que las obligaciones de transparencia a que se refiere la Ley sean difundidas por los sujetos obligados;4. Suscribir documentos, acuerdos, actas y resoluciones;5. Buscar el desarrollo de relaciones interinstitucionales con el sector público y privado;6. Revisar y someter a consideración del Pleno, proyectos de resolución y acuerdos de cumplimiento de las resoluciones;7. Votar o abstenerse de votar, en los asuntos que se resuelvan en el Pleno,8. Someter a consideración del Pleno criterios de interpretación, en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales;9. Presentar a consideración del Pleno, proyectos de Acuerdo o Convenios de Colaboración Interinstitucional;10. Coadyuvar en las actividades de integración el informe anual que debe de rendir la Comisión en términos de Ley, informando al Pleno respecto de las actividades y la ejecución de los planes, programas y proyectos que haya dirigido;11. Proponer al Pleno las reformas a los reglamentos, lineamientos, y demás normatividad de su competencia;12. Brindar asesoría, apoyo técnico y capacitación al personal de la Comisión;13. Proponer al Pleno asuntos generales para su desahogo en sesiones ordinarias;14. Admitir, conocer y sustanciar los recursos de revisión o denuncia interpuestos ante la Comisión y en su caso desecharlos por improcedentes, conforme lo que señale la Ley y demás disposiciones aplicables;15. Solicitar informes y realizar prevenciones, dentro del proceso de sustanciación de los recursos de revisión y denuncia;16. Participar en las actividades que lleve a cabo la Comisión, los demás integrantes del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; así como los organizados por otros entes públicos o privados, ya sea nacionales e internacionales;

4. ORGANIZACIÓN

4.1. UBICACIÓN DEL PUESTO.



5. RESPONSABILIDAD POR RELACIONES

5.1. RELACIONES INTERNAS.

1. Director de Administración
2. Secretaria Ejecutiva
3. Secretarios de ponencia
4. Analistas

5.2. RELACIONES EXTERNAS.

1. Sujetos obligados
2. Instituciones Educativas,
3. Organizaciones Civiles
4. Público en general

6. RESPONSABILIDAD DE INFORMACIÓN

6.1. MANEJO DE INFORMACIÓN.

1. Expedientes relativos a recursos de revisión, Denuncias, verificaciones
2. Informe de Lista de acuerdos
3. Informe de Asuntos para el Pleno
4. Trámite de Recursos
5. Lista de Acuerdos
6. Asuntos vigentes

7. ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES

7.1. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.

	Problemas sencillos. Existen antecedentes y los soluciona sin complicación.
	Problemas de poca trascendencia. Los reporta al jefe inmediato, entregando sugerencias para su solución. También puede solucionarlos e informa de ello al jefe inmediato.
	Problemas de mediana trascendencia. Existen antecedentes, procedimientos o manuales que contribuyen a dar solución. El alcance del problema puede llegar a nivel de área.
X	Problemas de mayor trascendencia. Problemas no repetitivos, apoyándose en la interpretación de manuales y procedimientos, recibiendo apoyo del jefe inmediato. El alcance del problema involucra a mandos medios.
X	Problemas de grave trascendencia. La solución de problemas implica juicio y creatividad, así como el empleo de técnicas especializadas. El alcance del problema involucra a directivos y su impacto es relevante para la dependencia u organismo.

7.2. TOMA DE DECISIONES.	
	Son decisiones menores y las toma libremente debido a que afectan sólo su trabajo.
	Las decisiones menores son consultadas con el jefe inmediato antes de que se pongan en práctica.
	Las decisiones tomadas afectan a otros empleados y otras áreas con poca trascendencia.
	Las decisiones tomadas afectan a otros empleados y otras áreas con relevante trascendencia.
X	Las decisiones tomadas tienen impacto en otras áreas.
X	Tiene facultades amplias para la toma de decisiones. Su resultado repercute en la ejecución de las operaciones del organismo.
X	Tiene facultades amplias para la toma de decisiones. Su resultado repercute en la ejecución de las operaciones, así como en los planes y programas.

8. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

8.1. EXPERIENCIA EN EL PUESTO.	
EXPERIENCIA EN	AÑOS
1. Administración pública	3
2. Conocimiento e interpretación de Leyes	3
3. Derecho Constitucional, Administrativo y Derechos Humanos	3
4. Manejo de Personal	3
5.	

8.2. EDUCACIÓN.

Deseable Licenciatura y/o Especialidad: En Administración, Administración Pública, Derecho, y/o Carreras afines

8.3. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

1. Manejo de Paquetería de Office	2. Liderazgo
3. Manejo de equipo de oficina	4. Toma de decisiones
5. Manejo de Plataformas Virtuales	6. Trabajo bajo presión

8.4. CONDICIONES DE TRABAJO.

<input checked="" type="checkbox"/> Oficina	<input type="checkbox"/> Vía Pública	<input type="checkbox"/> Otro, especifique	¿Requiere viajar? SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
---	--------------------------------------	--	--



8.5. EDAD Y SEXO.

Edad: 30 años deseable	Sexo: Indistinto
------------------------	------------------

9. VALORES Y EQUIPO

9.1. RECURSOS.
Equipo de Cómputo y/o Lap top
Mobiliario de Oficina
Teléfono

10. AUTORIZACIÓN.

 Lic. Celia Teresita Lazo Mendoza Directora de Administración	
--	---



COMISIÓN DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Dirección de Administración

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Director de Administración	FECHA DE ELABORACIÓN: Marzo 2023
--	---

2. OBJETIVO GENERAL

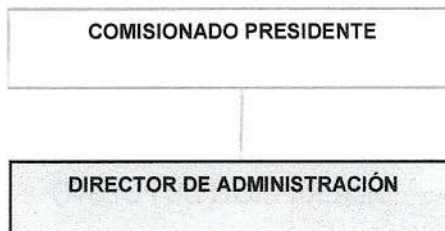
2.1. OBJETIVO DEL PUESTO
Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Comisión, así como la adquisición y prestación de servicios de conformidad con la normatividad aplicable para contribuir en la operación, funcionamiento y en el logro de los objetivos y estrategias de las unidades administrativas.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

3.1. PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar, en términos de las disposiciones aplicables, el programa operativo anual y el proyecto de presupuesto de la Comisión2. Ejercer el presupuesto y llevar a cabo los registros contable, presupuestario y patrimonial de los recursos públicos que sean transferidos y asignados a la Comisión;3. Generar los estados financieros, la cuenta pública y demás documentos a que hacen referencia las disposiciones aplicables;4. Elaborar los informes, proyectos y estimaciones que le sean solicitados por el Presidente;5. Cumplir de manera estricta con las disposiciones vigentes en materia administrativa, presupuestal, contable, financiera, fiscal, de rendición de cuentas y demás aplicables a la Comisión;6. Administrar los recursos humanos de la Comisión y dar cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones con sus servidores públicos;7. Autorizar y llevar a cabo la adquisición de los bienes y la contratación de los servicios necesarios para el desempeño de las funciones de la Comisión, de conformidad con la normatividad aplicable;8. Establecer los procedimientos necesarios para la adecuada administración de los recursos materiales con que cuenta la Comisión;9. Las demás que le correspondan en términos de la normatividad aplicable, o que le sean asignadas por el Pleno o el Presidente.

4. ORGANIZACIÓN

4.1. UBICACIÓN DEL PUESTO.



5. RESPONSABILIDAD POR RELACIONES

5.1. RELACIONES INTERNAS.

1. Comisionados
2. Secretaria Ejecutiva
3. Secretarios de ponencia
4. Titulares de las Unidades Administrativas
5. Analistas
6. Recepcionista
7. Notificador

5.2. RELACIONES EXTERNAS.

1. Proveedores
2. Sujetos obligados
3. Público en general

6. RESPONSABILIDAD DE INFORMACIÓN

6.1. MANEJO DE INFORMACIÓN.

1. Expedientes Administrativos
2. Información financiera
3. Recursos Materiales

7. ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES

7.1. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.

	Problemas sencillos. Existen antecedentes y los soluciona sin complicación.
	Problemas de poca trascendencia. Los reporta al jefe inmediato, entregando sugerencias para su solución. También puede solucionarlos e informa de ello al jefe inmediato.
X	Problemas de mediana trascendencia. Existen antecedentes, procedimientos o manuales que contribuyen a dar solución. El alcance del problema puede llegar a nivel de área.
X	Problemas de mayor trascendencia. Problemas no repetitivos, apoyándose en la interpretación de manuales y procedimientos, recibiendo apoyo del jefe inmediato. El alcance del problema involucra a mandos medios.
	Problemas de grave trascendencia. La solución de problemas implica juicio y creatividad, así como el empleo de técnicas especializadas. El alcance del problema involucra a directivos y su impacto es relevante para la dependencia u organismo.

7.2. TOMA DE DECISIONES.

	Son decisiones menores y las toma libremente debido a que afectan sólo su trabajo.
	Las decisiones menores son consultadas con el jefe inmediato antes de que se pongan en práctica.
	Las decisiones tomadas afectan a otros empleados y otras áreas con poca trascendencia.
X	Las decisiones tomadas afectan a otros empleados y otras áreas con relevante trascendencia.
X	Las decisiones tomadas tienen impacto en otras áreas.
	Tiene facultades amplias para la toma de decisiones. Su resultado repercute en la ejecución de las operaciones del organismo.
	Tiene facultades amplias para la toma de decisiones. Su resultado repercute en la ejecución de las operaciones, así como en los planes y programas.

8. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**8.1. EXPERIENCIA EN EL PUESTO.**

EXPERIENCIA EN	AÑOS
1. Administración pública	3
2. Conocimiento en Área Administrativas	3
3. Administración y Recursos Humanos	3
4. Manejo de Personal	3

8.2. EDUCACIÓN.

Deseable Licenciatura y/o Especialidad: En Administración, Administración Pública, y/o Carreras afines.

8.3. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

1. Manejo de Paquetería de Office	2. Liderazgo
3. Manejo de equipo de oficina	4. Toma de decisiones
5. Manejo de Plataformas Virtuales	6. Trabajo bajo presión

8.4. CONDICIONES DE TRABAJO.

<u>X</u> Oficina	<u> </u> Vía Pública	<u> </u> Otro, especifique	¿Requiere viajar? SI <u> </u> NO <u>X</u>
------------------	-----------------------	-----------------------------	--



8.5. EDAD Y SEXO.

Edad: 30 años deseable	Sexo: Indistinto
------------------------	------------------

9. VALORES Y EQUIPO**9.1. RECURSOS.**

Equipo de Cómputo y/o Lap top
Mobiliario de Oficina
Teléfono

10. AUTORIZACIÓN.

 Lic. Celia Teresita Lazo Mendoza Directora de Administración	
--	---



COMISIÓN DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Dirección de Administración

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Secretaria Ejecutiva	FECHA DE ELABORACIÓN: Marzo 2023
--	---

2. OBJETIVO GENERAL

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y supervisar las actividades a cargo de las Ponencias, así como realizar la distribución de las funciones encomendadas con el objeto de coadyuvar con la Comisionada o el Comisionado Presidente en las tareas institucionales encomendadas a la Comisión; planear y proveer de los insumos que sean necesarios para el desarrollo y funcionamiento de las Sesiones de Pleno de la Comisión y dar seguimiento a las resoluciones que sean sometidas al Pleno.

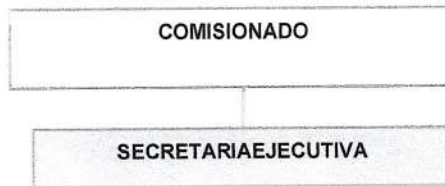
3. FUNCIONES DEL PUESTO

3.1. PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO

1. Representar el interés de la Comisión en toda clase de juicios, investigaciones o procedimientos, ante los órganos jurisdiccionales y autoridades municipales, estatales o federales, y vigilar y atender su debida tramitación;
2. Elaborar los instrumentos jurídicos que suscriba la Comisión;
3. Coordinar y supervisar la elaboración de proyectos, dictámenes y opiniones de leyes, reglamentos, acuerdos, lineamientos, recomendaciones, criterios y demás instrumentos jurídicos;
4. Notificar, en el ámbito de su competencia, las resoluciones y acuerdos que sean emitidos por la Comisión;
5. Coordinar la Oficialía de Partes;
6. Elaborar y mantener actualizado el directorio oficial de los Sujetos Obligados, incluyendo la información de los titulares de sus unidades de transparencia, y dar seguimiento a los informes que estos deben remitir en términos de la Ley;
7. Llevar los libros de registro de los procedimientos que desahogue la Comisión;
8. Recibir, y distribuir a las ponencias, los documentos derivados de los procedimientos de recursos de revisión, solicitudes de ampliación de plazo de reserva, las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia y demás procedimientos competencia de la Comisión;
9. Dar fe de las actuaciones y resoluciones del Pleno y del Presidente;
10. Expedir y publicar la lista de los acuerdos y resoluciones que emita la Comisión
11. Fungir como titular de la unidad de transparencia de la Comisión, actuando en términos de la ley;
12. Supervisar que las Unidades Administrativas, en el ámbito de su competencia, mantengan actualizada la información correspondiente a las obligaciones de transparencia en términos de la Ley, así como su adecuada publicación en el portal institucional de la Comisión.
13. Expedir y publicar la lista de los acuerdos y resoluciones que emita la Comisión
14. Las demás que le correspondan en términos de la normatividad aplicable, o que le sean asignadas por el Pleno o el Presidente.

4. ORGANIZACIÓN

4.1. UBICACIÓN DEL PUESTO.



5. RESPONSABILIDAD POR RELACIONES

5.1. RELACIONES INTERNAS.

1. Comisionados
2. Director de Administración
3. Titulares de las Unidades Administrativas
4. Analistas

5.2. RELACIONES EXTERNAS.

1. Sujetos obligados
2. Instituciones Educativas,
3. Organizaciones Civiles
4. Público en general

6. RESPONSABILIDAD DE INFORMACIÓN

6.1. MANEJO DE INFORMACIÓN.

1. Expedientes relativos a recursos de revisión, Denuncias, verificaciones
2. Informe de Lista de acuerdos
3. Informe de Asuntos para el Pleno
4. Trámite de Recursos
5. Lista de Acuerdos
6. Asuntos vigentes

7. ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES

7.1. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.

	Problemas sencillos. Existen antecedentes y los soluciona sin complicación.
	Problemas de poca trascendencia. Los reporta al jefe inmediato, entregando sugerencias para su solución. También puede solucionarlos e informa de ello al jefe inmediato.
X	Problemas de mediana trascendencia. Existen antecedentes, procedimientos o manuales que contribuyen a dar solución. El alcance del problema puede llegar a nivel de área.
X	Problemas de mayor trascendencia. Problemas no repetitivos, apoyándose en la interpretación de manuales y procedimientos, recibiendo apoyo del jefe inmediato. El alcance del problema involucra a mandos medios.
	Problemas de grave trascendencia. La solución de problemas implica juicio y creatividad, así como el empleo de técnicas especializadas. El alcance del problema involucra a directivos y su impacto es relevante para la dependencia u organismo.

7.2. TOMA DE DECISIONES.	
	Son decisiones menores y las toma libremente debido a que afectan sólo su trabajo.
	Las decisiones menores son consultadas con el jefe inmediato antes de que se pongan en práctica.
X	Las decisiones tomadas afectan a otros empleados y otras áreas con poca trascendencia.
X	Las decisiones tomadas afectan a otros empleados y otras áreas con relevante trascendencia.
X	Las decisiones tomadas tienen impacto en otras áreas.
	Tiene facultades amplias para la toma de decisiones. Su resultado repercute en la ejecución de las operaciones del organismo.
	Tiene facultades amplias para la toma de decisiones. Su resultado repercute en la ejecución de las operaciones, así como en los planes y programas.

8. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

8.1. EXPERIENCIA EN EL PUESTO.	
EXPERIENCIA EN	AÑOS
1. Conocimiento e interpretación de Leyes	3
2. Derecho Constitucional, Administrativo y Derechos Humanos	3
3. Administración Pública	3
4.	

8.2. EDUCACIÓN.

Deseable Licenciatura y/o Especialidad: En Derecho, Administración Pública y/o Carreras afines

8.3. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

1. Manejo de Paquetería de Office	2. Liderazgo
3. Manejo de equipo de oficina	4. Toma de decisiones
5. Manejo de Plataformas Virtuales	6. Trabajo bajo presión

8.4. CONDICIONES DE TRABAJO.

<input checked="" type="checkbox"/> Oficina	<input type="checkbox"/> Vía Pública	<input type="checkbox"/> Otro, especifique	¿Requiere viajar? SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
---	--------------------------------------	--	--

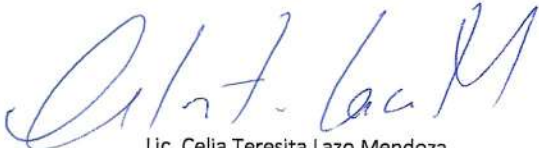

8.5. EDAD Y SEXO.

Edad: 25 años deseable	Sexo: Indistinto
------------------------	------------------

9. VALORES Y EQUIPO

9.1. RECURSOS.
Equipo de Cómputo y/o Lap top
Mobiliario de Oficina
Teléfono

10. AUTORIZACIÓN.

 Lic. Celia Teresita Lazo Mendoza Directora de Administración	
--	--



COMISIÓN DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Dirección de Administración

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Unidad de Datos Personales y Estado Abierto.	FECHA DE ELABORACIÓN: Septiembre 2023
---	---------------------------------------

2. OBJETIVO GENERAL

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO
Elaborar un programa anual de evaluación a los sujetos obligados, en materia de datos personales; Integrar un padrón de los sistemas de datos personales en poder de los sujetos obligados; Proponer al Pleno las recomendaciones no vinculantes correspondientes a las solicitudes de impacto en la protección de datos personales; Llevar a cabo procedimientos de investigación, verificación y evaluación en materia de datos personales, así como de autoridades voluntarias, accediendo con motivo de dichos procedimientos, a la información clasificada por los sujetos obligados; Realizar el registro de mejores prácticas y evaluar los esquemas que sean notificados a la Comisión, a fin de resolver sobre la procedencia de su reconocimiento o validación e inscripción en el registro correspondiente, así como promover la adopción de las mismas.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

3.1. PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none">1. Mantener la coordinación con los sujetos obligados, a efecto de fortalecer el cumplimiento de las obligaciones en materia de protección de datos personales;2. Colaborar con los sujetos obligados y representantes de la sociedad civil, en la implementación de mecanismos para la promoción, investigación, diagnóstico, difusión y desarrollo de políticas, mecanismos de apertura gubernamental y publicación de información en formatos de datos abiertos;3. Generar esquemas que fomenten los principios de gobierno abierto, transparencia proactiva, participación ciudadana e innovación tecnológica;4. Coordinar las actividades relativas a los esquemas que reconozcan las prácticas de transparencia proactiva;5. Promover que la información generada por los sujetos obligados tenga un lenguaje claro y sencillo, accesible, incluso en lenguas originarias y procurar que se realicen los ajustes razonables que permitan el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales;6. Coordinar la realización de ejercicios de gobierno abierto, justicia abierta, parlamento abierto y otros en los que participen la Comisión y los sujetos obligados

4. ORGANIZACIÓN

4.1. UBICACIÓN DEL PUESTO.



5. RESPONSABILIDAD POR RELACIONES

5.1. RELACIONES INTERNAS.

1. Comisionados
2. Secretaria Ejecutiva
3. Directora de Administración
4. Analistas

5.2. RELACIONES EXTERNAS.

1. Sujetos obligados
2. Instituciones Educativas,
3. Organizaciones Civiles
4. Público en general

6. RESPONSABILIDAD DE INFORMACIÓN

6.1. MANEJO DE INFORMACIÓN.

1. Expedientes relativos a Capacitación
2. Informe de Lista de Capacitación
3. Informe de Asuntos para el Pleno
4. Informe Anual
5. Asuntos vigentes

7. ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES

7.1. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.

	Problemas sencillos. Existen antecedentes y los soluciona sin complicación.
X	Problemas de poca trascendencia. Los reporta al jefe inmediato, entregando sugerencias para su solución. También puede solucionarlos e informa de ello al jefe inmediato.
X	Problemas de mediana trascendencia. Existen antecedentes, procedimientos o manuales que contribuyen a dar solución. El alcance del problema puede llegar a nivel de área.
	Problemas de mayor trascendencia. Problemas no repetitivos, apoyándose en la interpretación de manuales y procedimientos, recibiendo apoyo del jefe inmediato. El alcance del problema involucra a mandos medios.
	Problemas de grave trascendencia. La solución de problemas implica juicio y creatividad, así como el empleo de técnicas especializadas. El alcance del problema involucra a directivos y su impacto es relevante para la dependencia u organismo.

7.2. TOMA DE DECISIONES.	
	Son decisiones menores y las toma libremente debido a que afectan sólo su trabajo.
<input checked="" type="checkbox"/>	Las decisiones menores son consultadas con el jefe inmediato antes de que se pongan en práctica.
<input checked="" type="checkbox"/>	Las decisiones tomadas afectan a otros empleados y otras áreas con poca trascendencia.
<input checked="" type="checkbox"/>	Las decisiones tomadas afectan a otros empleados y otras áreas con relevante trascendencia.
	Las decisiones tomadas tienen impacto en otras áreas.
	Tiene facultades amplias para la toma de decisiones. Su resultado repercute en la ejecución de las operaciones del organismo.
	Tiene facultades amplias para la toma de decisiones. Su resultado repercute en la ejecución de las operaciones, así como en los planes y programas.

8. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

8.1. EXPERIENCIA EN EL PUESTO.	
EXPERIENCIA EN	AÑOS
1. Gobierno Abierto, Protección de Datos Personales	2
2. Administración Pública Derechos Humanos	2
3. Manejo de Grupos	2
4.	

8.2. EDUCACIÓN.

Deseable Licenciatura y/o Especialidad: En Derecho, Administración Pública y/o Carreras afines

8.3. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

1. Manejo de Paquetería de Office	2. Manejo de Plataformas Virtuales
3. Manejo de equipo de oficina	4. Capacitación a Grupos
5. Facilidad de palabra	6.

8.4. CONDICIONES DE TRABAJO.

<input checked="" type="checkbox"/> Oficina	<input type="checkbox"/> Vía Pública	<input type="checkbox"/> Otro, especifique	¿Requiere viajar? SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
---	--------------------------------------	--	--



8.5. EDAD Y SEXO.

Edad: 25 años deseable	Sexo: Indistinto
------------------------	------------------

9. VALORES Y EQUIPO

9.1. RECURSOS.
Equipo de Cómputo y/o Lap top
Mobiliario de Oficina
Teléfono

10. AUTORIZACIÓN.

 Lic. Celia Teresita Lazo Mendoza Directora de Administración	
--	--



COMISIÓN DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Dirección de Administración

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

A. TÍTULO DEL PUESTO: Unidad de Relaciones Institucionales	FECHA DE ELABORACIÓN: Marzo 2023
---	---

2. OBJETIVO GENERAL

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y dirigir las acciones, estrategias, políticas y directrices en materia de promoción y vinculación con la sociedad, capacitación para garantizar los derechos de acceso a la información, de protección de datos personales.

Promover los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales con acciones de promoción, vinculación, sensibilización, colaboración y atención con las organizaciones de la sociedad civil, con la comunidad académica y con la población general, desde un enfoque transversal de derechos humanos, igualdad de género, integridad y bajo el principio de no discriminación.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

3.1. PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coadyuvar en las tareas de vinculación entre la Comisión y los Sujetos Obligados;
2. Participar en actividades de vinculación con entes públicos y el sector privado;
3. Colaborar en la organización de foros, seminarios, talleres y otros eventos que difundan las actividades de la Comisión.
4. Dar seguimiento a las actividades de las instancias y coordinaciones del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en el ámbito de competencia de la Comisión;
5. Las demás que le correspondan en términos de la normatividad aplicable, o que le sean asignadas por el Pleno o el Presidente.

4. ORGANIZACIÓN

4.1. UBICACIÓN DEL PUESTO.



5. RESPONSABILIDAD POR RELACIONES

5.1. RELACIONES INTERNAS.

1. Comisionados
2. Secretaria Ejecutiva
3. Directora de Administración
4. Analistas

5.2. RELACIONES EXTERNAS.

1. Sujetos obligados
2. Instituciones Educativas,
3. Organizaciones Civiles
4. Público en general

6. RESPONSABILIDAD DE INFORMACIÓN

6.1. MANEJO DE INFORMACIÓN.

1. Expedientes relativos a su función
2. Informe de Asuntos para el Pleno
3. Asuntos vigentes

7. ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES

7.1. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.

	Problemas sencillos. Existen antecedentes y los soluciona sin complicación.
X	Problemas de poca trascendencia. Los reporta al jefe inmediato, entregando sugerencias para su solución. También puede solucionarlos e informa de ello al jefe inmediato.
X	Problemas de mediana trascendencia. Existen antecedentes, procedimientos o manuales que contribuyen a dar solución. El alcance del problema puede llegar a nivel de área.
	Problemas de mayor trascendencia. Problemas no repetitivos, apoyándose en la interpretación de manuales y procedimientos, recibiendo apoyo del jefe inmediato. El alcance del problema involucra a mandos medios.
	Problemas de grave trascendencia. La solución de problemas implica juicio y creatividad, así como el empleo de técnicas especializadas. El alcance del problema involucra a directivos y su impacto es relevante para la dependencia u organismo.

7.2. TOMA DE DECISIONES.

	Son decisiones menores y las toma libremente debido a que afectan sólo su trabajo.
<input checked="" type="checkbox"/>	Las decisiones menores son consultadas con el jefe inmediato antes de que se pongan en práctica.
<input checked="" type="checkbox"/>	Las decisiones tomadas afectan a otros empleados y otras áreas con poca trascendencia.
<input checked="" type="checkbox"/>	Las decisiones tomadas afectan a otros empleados y otras áreas con relevante trascendencia.
	Las decisiones tomadas tienen impacto en otras áreas.
	Tiene facultades amplias para la toma de decisiones. Su resultado repercute en la ejecución de las operaciones del organismo.
	Tiene facultades amplias para la toma de decisiones. Su resultado repercute en la ejecución de las operaciones, así como en los planes y programas.

8. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**8.1. EXPERIENCIA EN EL PUESTO.**

EXPERIENCIA EN	AÑOS
1. Administración Pública	2
2. Derecho Administrativo	2
3.	
4.	

8.2. EDUCACIÓN.

Deseable Licenciatura y/o Especialidad: En Derecho, Administración Pública y/o Carreras afines

8.3. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

1. Manejo de Paquetería de Office	2. Manejo de Plataformas Virtuales
3. Manejo de equipo de oficina	4. Capacitación a Grupos
5. Facilidad de palabra	6.

8.4. CONDICIONES DE TRABAJO.

<input checked="" type="checkbox"/> Oficina	<input type="checkbox"/> Vía Pública	<input type="checkbox"/> Otro, especifique	¿Requiere viajar? SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
---	--------------------------------------	--	--



8.5. EDAD Y SEXO.

Edad: 25 años deseable	Sexo: Indistinto
------------------------	------------------

9. VALORES Y EQUIPO**9.1. RECURSOS.**

Equipo de Cómputo y/o Lap top
Mobiliario de Oficina
Teléfono

10. AUTORIZACIÓN.

 Lic. Celia Teresita Lazo Mendoza Directora de Administración	
--	--



COMISIÓN DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Dirección de Administración

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

A. TÍTULO DEL PUESTO: Unidad de Vigilancia y Gestión Documental	FECHA DE ELABORACIÓN: Marzo 2023
---	----------------------------------

2. OBJETIVO GENERAL

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO
<p>Auditar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia de los Sujetos Obligados de manera oficiosa y/o a solicitud de parte, para garantizar la Transparencia y promover la cultura de rendición de cuentas.</p> <p>Conducir el desarrollo de las funciones en materia de datos personales y en la elaboración de insumos y proyectos de resolución a las denuncias presentadas por los particulares que faciliten la toma de decisiones de la Comisionada o el Comisionado Presidente para la promoción de una cultura de protección de datos personales y cumplimiento en las obligaciones de Transparencia.</p> <p>Facilitar el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de los datos personales, así como contribuir a la organización de los archivos de las Unidades Administrativas que conforman la Comisión.</p>

3. FUNCIONES DEL PUESTO

3.1. PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none">1. Vigilar y verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y protección de datos personales a cargo de los sujetos obligados;2. Requerir a los sujetos obligados la documentación, datos e informes para comprobar el cumplimiento de sus obligaciones;3. Emitir y dar a conocer al sujeto obligado el dictamen correspondiente, derivado del ejercicio de las facultades de verificación de las obligaciones de transparencia;4. Vigilar el cumplimiento de la resolución con motivo del resultado de la verificación y emitir en su caso el acuerdo de cumplimiento o incumplimiento;5. Informar al Pleno el incumplimiento parcial o total de la resolución emitida con motivo de la verificación;6. Orientar y asistir a los sujetos obligados a fin de que en los procedimientos de verificación en los que sean parte se cumplan con las disposiciones legales que los regulan; así como, resolver las consultas que formulen los sujetos obligados;7. Elaborar y someter a aprobación del Pleno, el Programa Anual de Verificación;8. Generar informes trimestrales de las verificaciones realizadas;

9. Analizar, validar y difundir las tablas de aplicabilidad de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados;
10. Realizar recomendaciones en materia de obligaciones de transparencia y de protección de datos personales a los sujetos obligados;
11. Dar trámite a las denuncias presentadas ante la Comisión por incumplimiento a las obligaciones de transparencia y de protección de datos personales;
12. Formular los acuerdos necesarios y desahogar las diligencias derivadas de la substanciación de las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de los sujetos obligados;
13. Dar a conocer al sujeto obligado la denuncia y requerirle el informe justificado respecto de los hechos señalados;
14. Proponer al Pleno el proyecto de resolución de las denuncias;
15. Notificar al denunciante y al sujeto obligado el contenido de la resolución aprobada por el Pleno de la Comisión;
16. Verificar y emitir el acuerdo de cumplimiento de la resolución en la denuncia, así como ordenar el cierre del expediente;
17. Dar cuenta al pleno del incumplimiento parcial o total de la resolución;
18. Generar la información estadística de verificaciones y denuncias tramitadas ante la Comisión por incumplimiento a las obligaciones de transparencia y de protección de datos personales;
19. Coadyuvar con la Unidad de Transparencia de la Comisión en la validación y publicación de las obligaciones de transparencia;
20. Elaborar en colaboración con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico dispuestos por la normatividad en la materia;
21. Emitir criterios y recomendaciones para la organización y conservación documental;
22. Elaborar y someter al Pleno el programa anual en materia de archivos;
23. Generar criterios para los procesos de valoración y disposición documental;
24. Realizar recomendaciones y proponer las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las Unidades Administrativas;
25. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos de la Comisión;
26. Colaborar en la difusión de programas y cursos de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
27. Coordinar con los titulares de las Unidades Administrativas de la Comisión, las políticas y procesos de acceso, conservación y eliminación de los archivos.
28. Armonizar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso histórico, de acuerdo con la normatividad en la materia, y
29. Coordinar la elaboración del informe anual de actividades, así como de otros informes que en su caso deba de rendir la Comisión;



4. ORGANIZACIÓN

4.1. UBICACIÓN DEL PUESTO.

COMISIONADO

TITULAR DE UNIDAD DE VIGILANCIA Y GESTION DOCUMENTAL

5. RESPONSABILIDAD POR RELACIONES

5.1. RELACIONES INTERNAS.

1. Comisionados
2. Secretaria Ejecutiva
3. Directora de Administración
4. Analistas

5.2. RELACIONES EXTERNAS.

1. Sujetos obligados
2. Instituciones Educativas,
3. Organizaciones Civiles
4. Público en general

6. RESPONSABILIDAD DE INFORMACIÓN

6.1. MANEJO DE INFORMACIÓN.

1. Expedientes y documentos de la Comisión
2. Informes de verificaciones
3. Informe de Asuntos para el Pleno
4. Asuntos vigentes

7. ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES

7.1. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.

	Problemas sencillos. Existen antecedentes y los soluciona sin complicación.
X	Problemas de poca trascendencia. Los reporta al jefe inmediato, entregando sugerencias para su solución. También puede solucionarlos e informa de ello al jefe inmediato.
X	Problemas de mediana trascendencia. Existen antecedentes, procedimientos o manuales que contribuyen a dar solución. El alcance del problema puede llegar a nivel de área.
	Problemas de mayor trascendencia. Problemas no repetitivos, apoyándose en la interpretación de manuales y procedimientos, recibiendo apoyo del jefe inmediato. El alcance del problema involucra a mandos medios.
	Problemas de grave trascendencia. La solución de problemas implica juicio y creatividad, así como el empleo de técnicas especializadas. El alcance del problema involucra a directivos y su impacto es relevante para la dependencia u organismo.

7.2. TOMA DE DECISIONES.

	Son decisiones menores y las toma libremente debido a que afectan sólo su trabajo.
X	Las decisiones menores son consultadas con el jefe inmediato antes de que se pongan en práctica.
X	Las decisiones tomadas afectan a otros empleados y otras áreas con poca trascendencia.
X	Las decisiones tomadas afectan a otros empleados y otras áreas con relevante trascendencia.
	Las decisiones tomadas tienen impacto en otras áreas.
	Tiene facultades amplias para la toma de decisiones. Su resultado repercute en la ejecución de las operaciones del organismo.
	Tiene facultades amplias para la toma de decisiones. Su resultado repercute en la ejecución de las operaciones, así como en los planes y programas.

8. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**8.1. EXPERIENCIA EN EL PUESTO.**

EXPERIENCIA EN	AÑOS
1. Administración Pública	2
2. Derecho Administrativo	2
3.	
4.	

8.2. EDUCACIÓN.

Deseable Licenciatura y/o Especialidad: En Derecho, Administración Pública y/o Carreras afines

8.3. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

1. Manejo de Paquetería de Office	2. Manejo de Plataformas Virtuales
3. Manejo de equipo de oficina	4. Manejo de archivos y documentos
5.	6.

8.4. CONDICIONES DE TRABAJO.

<input checked="" type="checkbox"/> Oficina	<input type="checkbox"/> Vía Pública	<input type="checkbox"/> Otro, especifique	¿Requiere viajar? SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
8.5. EDAD Y SEXO.			
Edad: 25 años deseable			Sexo: Indistinto



9. VALORES Y EQUIPO**9.1. RECURSOS.**

Equipo de Cómputo y/o Lap top

Mobiliario de Oficina

Teléfono

10. AUTORIZACIÓN.

 Lic. Celia Teresita Lazo Mendoza Directora de Administración	
--	---



COMISIÓN DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Dirección de Administración

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

A. TÍTULO DEL PUESTO: Unidad de Tecnologías de la Información	FECHA DE ELABORACIÓN: Marzo 2023
--	---

2. OBJETIVO GENERAL

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Proveer servicios informáticos y de telecomunicaciones para resolver oportuna y eficientemente los requerimientos tecnológicos de los usuarios de la Comisión, comprometidos con la innovación, el profesionalismo y la calidad, aportando conocimiento y certeza en el desarrollo de proyectos relevantes para apoyar a las unidades administrativas al logro de los objetivos institucionales.

Proveer a las Unidades Administrativas de la Comisión de soluciones informáticas que satisfagan sus necesidades con base en las metodologías seleccionadas, al más bajo costo y con oportunidad, previa autorización de la Dirección de Administración.

Coordinar el desarrollo y soporte de las soluciones tecnológicas en materia de acceso a la información, aplicaciones web, y aquellas que le sean encomendadas por la Comisión, de acuerdo con los procesos y plataforma tecnológica con que se cuenta.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

3.1. PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO

1. Emitir opiniones técnicas para las adquisiciones y contratación de servicios relacionados a las tecnologías de información de la Comisión;
2. Desarrollar e implementar sistemas informáticos, y proporcionar mantenimiento a los mismos y a las tecnologías de información;
3. Proporcionar asesoría y mantenimiento técnico en materia de tecnologías de la información;
4. Realizar actividades de vinculación y proponer convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas en materia de tecnologías de la información;
5. Colaborar en la implementación de los diversos componentes de la Plataforma Nacional de Transparencia, en el ámbito de su competencia;
6. Las demás que le correspondan en términos de la normatividad aplicable, o que le sean asignadas por el Pleno o el Presidente.

4. ORGANIZACIÓN

4.1. UBICACIÓN DEL PUESTO.



5. RESPONSABILIDAD POR RELACIONES

5.1. RELACIONES INTERNAS.

1. Comisionados
2. Secretaria Ejecutiva
3. Directora de Administración
4. Analistas

5.2. RELACIONES EXTERNAS.

1. Sujetos obligados
2. Instituciones Educativas,
3. Organizaciones Civiles
4. Público en general

6. RESPONSABILIDAD DE INFORMACIÓN

6.1. MANEJO DE INFORMACIÓN.

1. Plataforma Nacional de Transparencia
2. Reportes y formatos de la Plataforma
3. Informe de Asuntos para el Pleno
4. Asuntos vigentes

7. ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES

7.1. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.

	Problemas sencillos. Existen antecedentes y los soluciona sin complicación.
X	Problemas de poca trascendencia. Los reporta al jefe inmediato, entregando sugerencias para su solución. También puede solucionarlos e informa de ello al jefe inmediato.
X	Problemas de mediana trascendencia. Existen antecedentes, procedimientos o manuales que contribuyen a dar solución. El alcance del problema puede llegar a nivel de área.
	Problemas de mayor trascendencia. Problemas no repetitivos, apoyándose en la interpretación de manuales y procedimientos, recibiendo apoyo del jefe inmediato. El alcance del problema involucra a mandos medios.
	Problemas de grave trascendencia. La solución de problemas implica juicio y creatividad, así como el empleo de técnicas especializadas. El alcance del problema involucra a directivos y su impacto es relevante para la dependencia u organismo.

7.2. TOMA DE DECISIONES.

	Son decisiones menores y las toma libremente debido a que afectan sólo su trabajo.
X	Las decisiones menores son consultadas con el jefe inmediato antes de que se pongan en práctica.
X	Las decisiones tomadas afectan a otros empleados y otras áreas con poca trascendencia.
X	Las decisiones tomadas afectan a otros empleados y otras áreas con relevante trascendencia.
	Las decisiones tomadas tienen impacto en otras áreas.
	Tiene facultades amplias para la toma de decisiones. Su resultado repercute en la ejecución de las operaciones del organismo.
	Tiene facultades amplias para la toma de decisiones. Su resultado repercute en la ejecución de las operaciones, así como en los planes y programas.

8. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**8.1. EXPERIENCIA EN EL PUESTO.**

EXPERIENCIA EN	AÑOS
1. Informática	2
2. Sistemas operativos	2
3.	
4.	

8.2. EDUCACIÓN.

Deseable Licenciatura y/o Especialidad: En informática y/o Carreras afines

8.3. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

1. Manejo de Paquetería de Office	2. Manejo de Plataformas Virtuales
3. Manejo de equipo de oficina	4. Manejo de archivos y documentos
5. Sistemas y redes	6.

8.4. CONDICIONES DE TRABAJO.

<input checked="" type="checkbox"/> Oficina	<input type="checkbox"/> Vía Pública	<input type="checkbox"/> Otro, especifique	¿Requiere viajar? SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
---	--------------------------------------	--	--

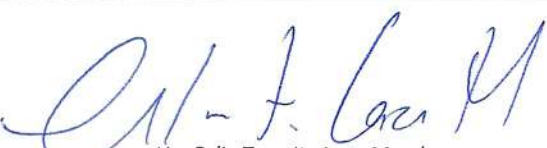

8.5. EDAD Y SEXO.

Edad: 25 años deseable	Sexo: Indistinto
------------------------	------------------

9. VALORES Y EQUIPO**9.1. RECURSOS.**

Equipo de Cómputo y/o Lap top
Mobiliario de Oficina
Teléfono

10. AUTORIZACIÓN.

 Lic. Celia Teresita Lazo Mendoza Directora de Administración	
--	---



COMISIÓN DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Dirección de Administración

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Unidad de Comunicación Social	FECHA DE ELABORACIÓN: Septiembre 2023
--	---------------------------------------

2. OBJETIVO GENERAL

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO
Implementar estrategias para posicionar la imagen institucional de la Comisión, a través de la difusión y divulgación de sus actividades en los diferentes sectores de la sociedad; coordinar las relaciones públicas con los medios de comunicación, impresos y electrónicos estatales y nacionales, realizar labores de difusión de las actividades con los sujetos obligados e instituciones públicas y privadas.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

3.1. PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar y aplicar las políticas, así como los programas de comunicación social de la Comisión.2. Organizar las ruedas de prensa, conferencias y entrevistas necesarias para la difusión de las actividades de la Comisión;3. Elaborar los comunicados de prensa sobre las materias competencia de la Comisión;4. Diseñar y producir la publicidad institucional, en medios tradicionales, electrónicos y digitales;5. Establecer y desarrollar el diseño de la imagen editorial del contenido que se publica en el portal de internet de la Comisión;6. Supervisar el diseño de la imagen editorial de las publicaciones que la Comisión realice;7. Desarrollar y publicar los contenidos, la edición de videos e imagen fotográfica de las diferentes actividades y eventos en los que participa la Comisión;8. Administrar las redes sociales de la Comisión y desarrollar las campañas de contenido que se publiquen en ellas;9. Proponer y participar en la edición e impresión de materiales que contribuyen a la difusión de los trabajos y preservación de la imagen institucional;10. Efectuar el diseño del material gráfico requerido para las publicaciones o para los eventos en los que participa la Comisión, ya sea impreso o electrónico;11. Elaborar y mantener actualizado el manual de identidad gráfica de la Comisión.

4. ORGANIZACIÓN

4.1. UBICACIÓN DEL PUESTO.



5. RESPONSABILIDAD POR RELACIONES

5.1. RELACIONES INTERNAS.

1. Comisionados
2. Secretaria Ejecutiva
3. Directora de Administración
4. Analistas

5.2. RELACIONES EXTERNAS.

1. Pensa (Periodistas)
2. Medios de Comunicación,
3. Organizaciones Civiles
4. Público en general

6. RESPONSABILIDAD DE INFORMACIÓN

6.1. MANEJO DE INFORMACIÓN.

1. Expedientes relativos a Capacitación
2. Informe de Lista de Capacitación
3. Informe de Asuntos para el Pleno
4. Informe Anual
5. Asuntos vigentes

7. ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES

7.1. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.

	Problemas sencillos. Existen antecedentes y los soluciona sin complicación.
X	Problemas de poca trascendencia. Los reporta al jefe inmediato, entregando sugerencias para su solución. También puede solucionarlos e informa de ello al jefe inmediato.
X	Problemas de mediana trascendencia. Existen antecedentes, procedimientos o manuales que contribuyen a dar solución. El alcance del problema puede llegar a nivel de área.
	Problemas de mayor trascendencia. Problemas no repetitivos, apoyándose en la interpretación de manuales y procedimientos, recibiendo apoyo del jefe inmediato. El alcance del problema involucra a mandos medios.
	Problemas de grave trascendencia. La solución de problemas implica juicio y creatividad, así como el empleo de técnicas especializadas. El alcance del problema involucra a directivos y su impacto es relevante para la dependencia u organismo.

7.2. TOMA DE DECISIONES.	
	Son decisiones menores y las toma libremente debido a que afectan sólo su trabajo.
<input checked="" type="checkbox"/>	Las decisiones menores son consultadas con el jefe inmediato antes de que se pongan en práctica.
<input checked="" type="checkbox"/>	Las decisiones tomadas afectan a otros empleados y otras áreas con poca trascendencia.
<input checked="" type="checkbox"/>	Las decisiones tomadas afectan a otros empleados y otras áreas con relevante trascendencia.
	Las decisiones tomadas tienen impacto en otras áreas.
	Tiene facultades amplias para la toma de decisiones. Su resultado repercute en la ejecución de las operaciones del organismo.
	Tiene facultades amplias para la toma de decisiones. Su resultado repercute en la ejecución de las operaciones, así como en los planes y programas.

8. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

8.1. EXPERIENCIA EN EL PUESTO.	
EXPERIENCIA EN	AÑOS
1. Comunicación Social y Medios	2
2. Manejo de redes sociales	1
3.	
4.	

8.2. EDUCACIÓN.

Deseable Licenciatura y/o Especialidad: Comunicación y/o Carreras afines

8.3. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

1. Manejo de Paquetería de Office	2. Manejo de Plataformas Virtuales
3. Manejo de equipo de oficina	4. Capacitación a Grupos
5. Facilidad de palabra	6.

8.4. CONDICIONES DE TRABAJO.

<input checked="" type="checkbox"/> Oficina	<input type="checkbox"/> Vía Pública	<input type="checkbox"/> Otro, especifique	¿Requiere viajar? SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
---	--------------------------------------	--	--



8.5. EDAD Y SEXO.

Edad: Mayor de 25 años deseable	Sexo: Indistinto
---------------------------------	------------------

9. VALORES Y EQUIPO

9.1. RECURSOS.
Equipo de Cómputo y/o Lap top
Mobiliario de Oficina
Teléfono

10. AUTORIZACIÓN.

 Lic. Celia Teresita Lazo Mendoza Directora de Administración	
--	--



COMISIÓN DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Dirección de Administración

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Unidad de Transparencia	FECHA DE ELABORACIÓN: Septiembre 2023
---	--

2. OBJETIVO GENERAL

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO
Recibir, turnar, dar trámite, requerir la documentación, información o datos y realizar las gestiones necesarias para la atención, seguimiento o respuesta de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales; Asesorar y orientar a los particulares, sujetos obligados y sociedad en general, en la elaboración y presentación de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, así como en la interposición de sus correspondientes medios de impugnación, y en el procedimiento de denuncia por la falta de publicación de las obligaciones de transparencia, proporcionándoles, en su caso, los requisitos o formatos respectivos

3. FUNCIONES DEL PUESTO

3.1. PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO
<p>1. Informar, atender y asesorar, a la sociedad en general, sobre los objetivos, funciones y actividades de la Comisión, así como en materia de acceso a la información, protección de datos personales, cultura de la transparencia y rendición de cuentas;</p> <p>2. Atender y dar seguimiento a los recursos de revisión interpuestos en contra de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, emitidos por la Comisión;</p> <p>3. Coordinar, orientar y asesorar a los respectivos responsables de la Comisión en la difusión y actualización de la información pública relativa a las obligaciones de transparencia, y verificar que la misma se realice conforme a la normatividad aplicable</p>

4. ORGANIZACIÓN

4.1. UBICACIÓN DEL PUESTO.



5. RESPONSABILIDAD POR RELACIONES

5.1. RELACIONES INTERNAS.

1. Comisionados
2. Secretaria Ejecutiva
3. Directora de Administración
4. Titulares de unidades
5. Analistas

5.2. RELACIONES EXTERNAS.

1. Sujetos obligados
2. Instituciones Educativas,
3. Organizaciones Civiles
4. Público en general

6. RESPONSABILIDAD DE INFORMACIÓN

6.1. MANEJO DE INFORMACIÓN.

1. Solicitudes de Información
2. Transparencia
- 3.

7. ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES

7.1. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.

	Problemas sencillos. Existen antecedentes y los soluciona sin complicación.
X	Problemas de poca trascendencia. Los reporta al jefe inmediato, entregando sugerencias para su solución. También puede solucionarlos e informa de ello al jefe inmediato.
X	Problemas de mediana trascendencia. Existen antecedentes, procedimientos o manuales que contribuyen a dar solución. El alcance del problema puede llegar a nivel de área.
	Problemas de mayor trascendencia. Problemas no repetitivos, apoyándose en la interpretación de manuales y procedimientos, recibiendo apoyo del jefe inmediato. El alcance del problema involucra a mandos medios.
	Problemas de grave trascendencia. La solución de problemas implica juicio y creatividad, así como el empleo de técnicas especializadas. El alcance del problema involucra a directivos y su impacto es relevante para la dependencia u organismo.

7.2. TOMA DE DECISIONES.

	Son decisiones menores y las toma libremente debido a que afectan sólo su trabajo.
X	Las decisiones menores son consultadas con el jefe inmediato antes de que se pongan en práctica.
X	Las decisiones tomadas afectan a otros empleados y otras áreas con poca trascendencia.
X	Las decisiones tomadas afectan a otros empleados y otras áreas con relevante trascendencia.
	Las decisiones tomadas tienen impacto en otras áreas.
	Tiene facultades amplias para la toma de decisiones. Su resultado repercute en la ejecución de las operaciones del organismo.
	Tiene facultades amplias para la toma de decisiones. Su resultado repercute en la ejecución de las operaciones, así como en los planes y programas.

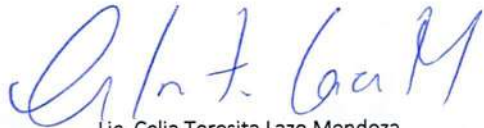

8. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

8.1. EXPERIENCIA EN EL PUESTO.	
EXPERIENCIA EN	AÑOS
1. Transparencia	2
2. Administración	2
3. Archivo	2
4.	
8.2. EDUCACIÓN.	
Deseable Licenciatura y/o Especialidad: En Derecho, Administración Pública y/o Carreras afines	
8.3. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.	
1. Manejo de Paquetería de Office	2. Manejo de Plataformas Virtuales
3. Manejo de equipo de oficina	4. Capacitación a Grupos
5. Facilidad de palabra	6.
8.4. CONDICIONES DE TRABAJO.	
<input checked="" type="checkbox"/> Oficina	<input type="checkbox"/> Vía Pública
<input type="checkbox"/> Otro, especifique	¿Requiere viajar? SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
8.5. EDAD Y SEXO.	
Edad: 25 años deseable	Sexo: Indistinto

9. VALORES Y EQUIPO

9.1. RECURSOS.
Equipo de Cómputo y/o Lap top
Mobiliario de Oficina
Teléfono

10. AUTORIZACIÓN.

 Lic. Celia Teresita Lazo Mendoza Directora de Administración	 SELLO
--	---



COMISIÓN DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Dirección de Administración

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

A. TÍTULO DEL PUESTO: Unidad de Órgano Interno de Control	FECHA DE ELABORACIÓN: Marzo 2023
--	---

2. OBJETIVO GENERAL

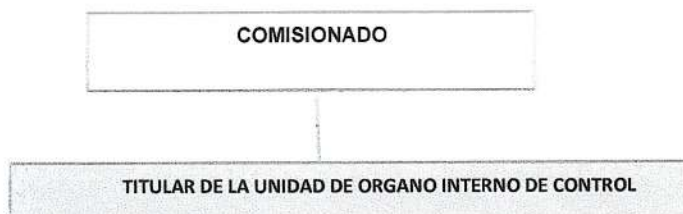
2.1. OBJETIVO DEL PUESTO
Coordinar y supervisar la implementación y conducción del Sistema de Control Interno Institucional y de administración de riesgos con el desarrollo de metodologías y estrategias para su evaluación, seguimiento y mejora continua.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

3.1. PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none">1. Atender y tramitar las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos de la Comisión;2. <i>Informar al Pleno el resultado de las acciones que realice;</i>3. Coadyuvar en los procesos de entrega recepción de las Unidades Administrativas de la Comisión; y4. Las demás que le confieran otras disposiciones normativas, así como las que expresamente le señale el Pleno o el Presidente.

4. ORGANIZACIÓN

4.1. UBICACIÓN DEL PUESTO.



5. RESPONSABILIDAD POR RELACIONES

5.1. RELACIONES INTERNAS.

1. Comisionados
2. Secretaria Ejecutiva
3. Directora de Administración
4. Analistas

5.2. RELACIONES EXTERNAS.

1. Sujetos obligados
2. Instituciones Educativas,
3. Organizaciones Civiles
4. Público en general

6. RESPONSABILIDAD DE INFORMACIÓN

6.1. MANEJO DE INFORMACIÓN.

1. Expedientes relativos al OIC
2. De Procesos de Entrega Recepción
3. Informe de Asuntos para el Pleno
4. Asuntos vigentes


7. ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES

7.1. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.

	Problemas sencillos. Existen antecedentes y los soluciona sin complicación.
X	Problemas de poca trascendencia. Los reporta al jefe inmediato, entregando sugerencias para su solución. También puede solucionarlos e informa de ello al jefe inmediato.
X	Problemas de mediana trascendencia. Existen antecedentes, procedimientos o manuales que contribuyen a dar solución. El alcance del problema puede llegar a nivel de área.
	Problemas de mayor trascendencia. Problemas no repetitivos, apoyándose en la interpretación de manuales y procedimientos, recibiendo apoyo del jefe inmediato. El alcance del problema involucra a mandos medios.
	Problemas de grave trascendencia. La solución de problemas implica juicio y creatividad, así como el empleo de técnicas especializadas. El alcance del problema involucra a directivos y su impacto es relevante para la dependencia u organismo.

7.2. TOMA DE DECISIONES.

	Son decisiones menores y las toma libremente debido a que afectan sólo su trabajo.
X	Las decisiones menores son consultadas con el jefe inmediato antes de que se pongan en práctica.
X	Las decisiones tomadas afectan a otros empleados y otras áreas con poca trascendencia.
X	Las decisiones tomadas afectan a otros empleados y otras áreas con relevante trascendencia.
	Las decisiones tomadas tienen impacto en otras áreas.
	Tiene facultades amplias para la toma de decisiones. Su resultado repercute en la ejecución de las operaciones del organismo.
	Tiene facultades amplias para la toma de decisiones. Su resultado repercute en la ejecución de las operaciones, así como en los planes y programas.





8. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

8.1. EXPERIENCIA EN EL PUESTO.			
EXPERIENCIA EN			AÑOS
1. Administración Pública			2
2. Derecho Administrativo			2
3. En Órganos de Control Interno			2
4.			
8.2. EDUCACIÓN.			
Deseable Licenciatura y/o Especialidad: En Derecho, Administración Pública y/o Carreras afines			
8.3. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.			
1. Manejo de Paquetería de Office		2. Manejo de Plataformas Virtuales	
3. Manejo de equipo de oficina		4. Entrega Recepción	
5. Procesos de Responsabilidades Administrativas		6.	
8.4. CONDICIONES DE TRABAJO.			
<input checked="" type="checkbox"/> Oficina	<input type="checkbox"/> Vía Pública	<input type="checkbox"/> Otro, especifique	¿Requiere viajar? SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
8.5. EDAD Y SEXO.			
Edad: 25 años deseable		Sexo: Indistinto	

9. VALORES Y EQUIPO

9.1. RECURSOS.
Equipo de Cómputo y/o Lap top
Mobiliario de Oficina
Teléfono

10. AUTORIZACIÓN.

 Lic. Celia Teresita Lazo Mendoza Directora de Administración	
--	--



COMISIÓN DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Dirección de Administración

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Jefe de Área Administrativa	FECHA DE ELABORACIÓN: Marzo 2023
---	---

2. OBJETIVO GENERAL

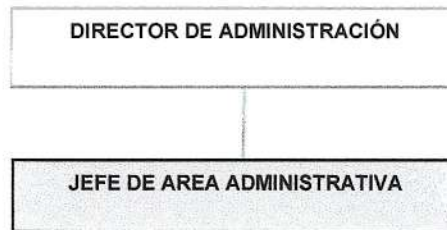
2.1. OBJETIVO DEL PUESTO
Apoyo y seguimiento en los procesos Administrativos y contables de la Comisión, así como la elaboración de reportes financieros de conformidad con la normatividad aplicable para contribuir en la operación, funcionamiento y en el logro de los objetivos.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

3.1. PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar, en términos de las disposiciones aplicables los reportes financieros de la Comisión2. Llevar a cabo los registros contable, presupuestario y patrimonial de los recursos de la Comisión;3. Generar los estados financieros, la cuenta pública y demás documentos a que hacen referencia las disposiciones aplicables;4. Realizar los registros ante el IMSS del personal de la Comisión y dar cumplimiento de las disposiciones legales;5. Realizar los cálculos y seguimiento de los pagos ante el SAT referente al pago de impuestos de la Comisión y dar cumplimiento de las disposiciones legales;6. Las demás que le correspondan en términos de la normatividad aplicable, o que le sean asignadas por el Director de Administración.

4. ORGANIZACIÓN

4.1. UBICACIÓN DEL PUESTO.



5. RESPONSABILIDAD POR RELACIONES

5.1. RELACIONES INTERNAS.

1. Directora de Administración
2. Titulares de las Unidades Administrativas
3. Analistas
4. Recepcionista

5.2. RELACIONES EXTERNAS.

1. Proveedores
2. Autoridades que solicitan información

6. RESPONSABILIDAD DE INFORMACIÓN

6.1. MANEJO DE INFORMACIÓN.

1. Información Financiera
2. Información Contable
3. Recursos Materiales

7. ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES

7.1. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.

	Problemas sencillos. Existen antecedentes y los soluciona sin complicación.
	Problemas de poca trascendencia. Los reporta al jefe inmediato, entregando sugerencias para su solución. También puede solucionarlos e informa de ello al jefe inmediato.
X	Problemas de mediana trascendencia. Existen antecedentes, procedimientos o manuales que contribuyen a dar solución. El alcance del problema puede llegar a nivel de área.
X	Problemas de mayor trascendencia. Problemas no repetitivos, apoyándose en la interpretación de manuales y procedimientos, recibiendo apoyo del jefe inmediato. El alcance del problema involucra a mandos medios.
	Problemas de grave trascendencia. La solución de problemas implica juicio y creatividad, así como el empleo de técnicas especializadas. El alcance del problema involucra a directivos y su impacto es relevante para la dependencia u organismo.

7.2. TOMA DE DECISIONES.

	Son decisiones menores y las toma libremente debido a que afectan sólo su trabajo.
	Las decisiones menores son consultadas con el jefe inmediato antes de que se pongan en práctica.
	Las decisiones tomadas afectan a otros empleados y otras áreas con poca trascendencia.
X	Las decisiones tomadas afectan a otros empleados y otras áreas con relevante trascendencia.
X	Las decisiones tomadas tienen impacto en otras áreas.
	Tiene facultades amplias para la toma de decisiones. Su resultado repercute en la ejecución de las operaciones del organismo.
	Tiene facultades amplias para la toma de decisiones. Su resultado repercute en la ejecución de las operaciones, así como en los planes y programas.

8. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**8.1. EXPERIENCIA EN EL PUESTO.**

EXPERIENCIA EN	AÑOS
1. Contabilidad Gubernamental	2
2. Conocimiento en Área Administrativas	2
3. Información Financiera	2
4.	

8.2. EDUCACIÓN.

Deseable Licenciatura y/o Especialidad: En Contabilidad, Administración, y/o Carreras afines.

8.3. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

1. Manejo de Paquetería de Office	2. Contabilidad
3. Manejo de equipo de oficina	4. Cálculo de Impuestos
5. Sipare e IMSS	6.

8.4. CONDICIONES DE TRABAJO.

<input checked="" type="checkbox"/> Oficina	<input type="checkbox"/> Vía Pública	<input type="checkbox"/> Otro, especifique	¿Requiere viajar? SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
---	--------------------------------------	--	--



8.5. EDAD Y SEXO.

Edad: 30 años deseable	Sexo: Indistinto
------------------------	------------------

9. VALORES Y EQUIPO**9.1. RECURSOS.**

Equipo de Cómputo y/o Lap top
Mobiliario de Oficina
Teléfono

10. AUTORIZACIÓN.

 Lic. Celia Teresita Lazo Mendoza Directora de Administración	
--	--



COMISIÓN DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Dirección de Administración

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Secretario de Ponencia	FECHA DE ELABORACIÓN: Marzo 2023
--	---

2. OBJETIVO GENERAL

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO
Desarrollar las funciones encomendadas en materia de acceso a la información, y poner a disposición de manera oportuna y eficiente los informes, fichas técnicas, y cualquier documentación e información que permita la toma de decisiones de la Comisionada o el Comisionado; y coadyuvar en las funciones de la Comisionada o el Comisionado Presidente mediante la elaboración de proyectos de resolución de medios de impugnación y de documentos que le faciliten la toma de decisiones, en materia de transparencia y acceso a la información que son propuestos por la Comisionada o Comisionado ante el Pleno; así como dar seguimiento a los procedimientos y acciones que supervisen el debido cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Pleno de la Comisión.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

3.1. PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none">1. Dar cuenta titular de la ponencia de los asuntos que se le encomienden.2. Formular y autorizar los acuerdos y correspondencia necesarios para el desahogo del procedimiento.3. Desahogar las diligencias derivadas de la substanciación de los procedimientos y dar fe de las actuaciones y diligencias.4. Formular el proyecto de resolución.5. Una vez dictada la resolución y que cause estado, turnar el expediente a la Secretaría Ejecutiva para su resguardo.6. Enviar a la Secretaría Ejecutiva, en los términos que esta determine, el informe de los acuerdos emitidos, a fin de que la Secretaría Ejecutiva los integre en la lista de acuerdos de la Comisión.7. Las demás que determine el Comisionado Ponente.8. Los Analistas de Proyectos deberán auxiliar a la Secretaría de ponencia en la elaboración de proyectos y desahogo de diligencias9. Proporcionar asesoría jurídica en los asuntos que se les encomiende, y realizar las demás actividades de conformidad a las instrucciones del Comisionado Ponente.10. El personal adscrito a cada ponencia actuará de conformidad a las instrucciones del Comisionado Ponente, o en su defecto de la Secretaría de Ponencia.

4. ORGANIZACIÓN

4.1. UBICACIÓN DEL PUESTO.



5. RESPONSABILIDAD POR RELACIONES

5.1. RELACIONES INTERNAS.

1. Comisionado
2. Secretaria Ejecutiva
3. Titulares de las Unidades Administrativas
4. Analistas

5.2. RELACIONES EXTERNAS.

1. Sujetos obligados
2. Instituciones Educativas,
3. Organizaciones Civiles
4. Público en general

6. RESPONSABILIDAD DE INFORMACIÓN

6.1. MANEJO DE INFORMACIÓN.

1. Expedientes relativos a recursos de revisión, Denuncias, verificaciones
2. Informe de Lista de acuerdos
3. Informe de Asuntos para el Pleno
4. Trámite de Recursos
5. Lista de Acuerdos
6. Asuntos vigentes

7. ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES

7.1. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.

X	Problemas sencillos. Existen antecedentes y los soluciona sin complicación.
X	Problemas de poca trascendencia. Los reporta al jefe inmediato, entregando sugerencias para su solución. También puede solucionarlos e informa de ello al jefe inmediato.
X	Problemas de mediana trascendencia. Existen antecedentes, procedimientos o manuales que contribuyen a dar solución. El alcance del problema puede llegar a nivel de área.
	Problemas de mayor trascendencia. Problemas no repetitivos, apoyándose en la interpretación de manuales y procedimientos, recibiendo apoyo del jefe inmediato. El alcance del problema involucra a mandos medios.
	Problemas de grave trascendencia. La solución de problemas implica juicio y creatividad, así como el empleo de técnicas especializadas. El alcance del problema involucra a directivos y su impacto es relevante para la dependencia u organismo.

7.2. TOMA DE DECISIONES.

<input checked="" type="checkbox"/>	Son decisiones menores y las toma libremente debido a que afectan sólo su trabajo.
<input checked="" type="checkbox"/>	Las decisiones menores son consultadas con el jefe inmediato antes de que se pongan en práctica.
<input checked="" type="checkbox"/>	Las decisiones tomadas afectan a otros empleados y otras áreas con poca trascendencia.
	Las decisiones tomadas afectan a otros empleados y otras áreas con relevante trascendencia.
	Las decisiones tomadas tienen impacto en otras áreas.
	Tiene facultades amplias para la toma de decisiones. Su resultado repercute en la ejecución de las operaciones del organismo.
	Tiene facultades amplias para la toma de decisiones. Su resultado repercute en la ejecución de las operaciones, así como en los planes y programas.

8. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**8.1. EXPERIENCIA EN EL PUESTO.**

EXPERIENCIA EN	AÑOS
1. Conocimiento e interpretación de Leyes	3
2. Derecho Constitucional, Administrativo y Derechos Humanos	3
3. Administración Pública	3
4.	
5.	

8.2. EDUCACIÓN.

Deseable Licenciatura y/o Especialidad: En Derecho, Administración Pública y/o Carreras afines

8.3. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

1. Manejo de Paquetería de Office	2. Liderazgo
3. Manejo de equipo de oficina	4. Toma de decisiones
5. Manejo de Plataformas Virtuales	6. Trabajo bajo presión

8.4. CONDICIONES DE TRABAJO.

<input checked="" type="checkbox"/> Oficina	<input type="checkbox"/> Vía Pública	<input type="checkbox"/> Otro, especifique	¿Requiere viajar? SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
---	--------------------------------------	--	--



8.5. EDAD Y SEXO.

Edad: 25 años deseable	Sexo: Indistinto
------------------------	------------------

9. VALORES Y EQUIPO**9.1. RECURSOS.**

Equipo de Cómputo y/o Lap top
Mobiliario de Oficina
Teléfono

10. AUTORIZACIÓN.

 Lic. Celia Teresita Lazo Mendoza Directora de Administración	 Sello
--	---



COMISIÓN DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Dirección de Administración

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Analista Jurídico	FECHA DE ELABORACIÓN: Marzo 2023
---	---

2. OBJETIVO GENERAL

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO
La elaboración de proyectos de resolución de medios de impugnación y de documentos que le faciliten la toma de decisiones, en materia de transparencia y acceso a la información; así como dar seguimiento a los procedimientos y acciones para el debido cumplimiento.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

3.1. PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none">1. Deberán auxiliar a la Secretaría de ponencia en la elaboración de proyectos y desahogo de diligencias.2. Proporcionar asesoría jurídica en los asuntos que se les encomiende, y realizar las demás actividades de conformidad a las instrucciones del Comisionado Ponente.3. El personal adscrito a cada ponencia actuará de conformidad a las instrucciones del Comisionado Ponente, o en su defecto de la Secretaría de Ponencia.

4. ORGANIZACIÓN

4.1. UBICACIÓN DEL PUESTO.



5. RESPONSABILIDAD POR RELACIONES

5.1. RELACIONES INTERNAS.

1. Comisionado
2. Secretaria Ejecutiva
3. Titulares de las Unidades Administrativas
4. Analistas

5.2. RELACIONES EXTERNAS.

1. Sujetos obligados
2. Instituciones Educativas,
3. Organizaciones Civiles
4. Público en general

6. RESPONSABILIDAD DE INFORMACIÓN

6.1. MANEJO DE INFORMACIÓN.

1. Expedientes relativos a recursos de revisión, Denuncias, verificaciones
2. Informe de Lista de acuerdos
3. Informe de Asuntos para el Pleno
4. Trámite de Recursos
5. Lista de Acuerdos
6. Asuntos vigentes

7. ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES

7.1. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.

X	Problemas sencillos. Existen antecedentes y los soluciona sin complicación.
X	Problemas de poca trascendencia. Los reporta al jefe inmediato, entregando sugerencias para su solución. También puede solucionarlos e informa de ello al jefe inmediato.
	Problemas de mediana trascendencia. Existen antecedentes, procedimientos o manuales que contribuyen a dar solución. El alcance del problema puede llegar a nivel de área.
	Problemas de mayor trascendencia. Problemas no repetitivos, apoyándose en la interpretación de manuales y procedimientos, recibiendo apoyo del jefe inmediato. El alcance del problema involucra a mandos medios.
	Problemas de grave trascendencia. La solución de problemas implica juicio y creatividad, así como el empleo de técnicas especializadas. El alcance del problema involucra a directivos y su impacto es relevante para la dependencia u organismo.

7.2. TOMA DE DECISIONES.

X	Son decisiones menores y las toma libremente debido a que afectan sólo su trabajo.
X	Las decisiones menores son consultadas con el jefe inmediato antes de que se pongan en práctica.
	Las decisiones tomadas afectan a otros empleados y otras áreas con poca trascendencia.
	Las decisiones tomadas afectan a otros empleados y otras áreas con relevante trascendencia.
	Las decisiones tomadas tienen impacto en otras áreas.
	Tiene facultades amplias para la toma de decisiones. Su resultado repercute en la ejecución de las operaciones del organismo.
	Tiene facultades amplias para la toma de decisiones. Su resultado repercute en la ejecución de las operaciones, así como en los planes y programas.

8. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

8.1. EXPERIENCIA EN EL PUESTO.	
EXPERIENCIA EN	AÑOS
1. Conocimiento e interpretación de Leyes	1
2. Derecho Constitucional, Administrativo y Derechos Humanos	1
3.	
4.	
5.	

8.2. EDUCACIÓN.

Licenciatura y/o Especialidad: En Derecho, Administración Pública y/o Carreras afines

8.3. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

1. Manejo de Paquetería de Office	2. Liderazgo
3. Manejo de equipo de oficina	4. Toma de decisiones
5. Manejo de Plataformas Virtuales	6. Trabajo bajo presión

8.4. CONDICIONES DE TRABAJO.

<input checked="" type="checkbox"/> Oficina	<input type="checkbox"/> Vía Pública	<input type="checkbox"/> Otro, especifique	¿Requiere viajar? SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
---	--------------------------------------	--	--

8.5. EDAD Y SEXO.

Edad: 23 años deseable	Sexo: Indistinto
------------------------	------------------

9. VALORES Y EQUIPO



9.1. RECURSOS.

Equipo de Computo y/o Lap top

Mobiliario de Oficina

Teléfono

10. AUTORIZACIÓN

 Lic. Celia Teresita Lazo Mendoza Directora de Administración	
--	--



COMISIÓN DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Dirección de Administración

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: **Analista de Gobierno Abierto**

FECHA DE ELABORACIÓN: **Marzo 2023**

2. OBJETIVO GENERAL

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Atención y seguimientos a las diversas actividades que se llevan a cabo en coordinación con los sujetos obligados en los temas de gobierno abierto, elaboración y seguimiento de actividades, así como desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

3.1. PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organización de proyectos y seguimiento de actividades de Gobierno Abierto.
2. Elaborar las propuestas de respuesta para atención a solicitudes.
3. actualización e integración de bases de datos.
4. Programación de reuniones
5. Archivo y control de la documentación
6. Proporcionar asesoría y seguimientos en los asuntos que se les encomiende.
7. Las demás actividades de conformidad a las instrucciones del titular del área asignada.

4. ORGANIZACIÓN

4.1. UBICACIÓN DEL PUESTO.



5. RESPONSABILIDAD POR RELACIONES

5.1. RELACIONES INTERNAS.

1. Comisionado
2. Directora de Administración
3. Titulares de las Unidades Administrativas
4. Analistas

5.2. RELACIONES EXTERNAS.

1. Sujetos obligados
2. Instituciones Educativas,
3. Organizaciones Civiles
4. Público en general

6. RESPONSABILIDAD DE INFORMACIÓN

6.1. MANEJO DE INFORMACIÓN.

1. Expedientes
2. Asuntos Asignados

7. ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES

7.1. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.

X	Problemas sencillos. Existen antecedentes y los soluciona sin complicación.
X	Problemas de poca trascendencia. Los reporta al jefe inmediato, entregando sugerencias para su solución. También puede solucionarlos e informa de ello al jefe inmediato.
	Problemas de mediana trascendencia. Existen antecedentes, procedimientos o manuales que contribuyen a dar solución. El alcance del problema puede llegar a nivel de área.
	Problemas de mayor trascendencia. Problemas no repetitivos, apoyándose en la interpretación de manuales y procedimientos, recibiendo apoyo del jefe inmediato. El alcance del problema involucra a mandos medios.
	Problemas de grave trascendencia. La solución de problemas implica juicio y creatividad, así como el empleo de técnicas especializadas. El alcance del problema involucra a directivos y su impacto es relevante para la dependencia u organismo.

7.2. TOMA DE DECISIONES.

X	Son decisiones menores y las toma libremente debido a que afectan sólo su trabajo.
X	Las decisiones menores son consultadas con el jefe inmediato antes de que se pongan en práctica.
	Las decisiones tomadas afectan a otros empleados y otras áreas con poca trascendencia.
	Las decisiones tomadas afectan a otros empleados y otras áreas con relevante trascendencia.
	Las decisiones tomadas tienen impacto en otras áreas.
	Tiene facultades amplias para la toma de decisiones. Su resultado repercute en la ejecución de las operaciones del organismo.
	Tiene facultades amplias para la toma de decisiones. Su resultado repercute en la ejecución de las operaciones, así como en los planes y programas.



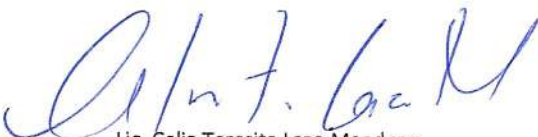

8. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

8.1. EXPERIENCIA EN EL PUESTO.			
EXPERIENCIA EN			AÑOS
1. Conocimiento en procesos administrativos			1
2. Administración Pública			1
3. Coordinación y logística de eventos			1
8.2. EDUCACIÓN.			
Licenciatura y/o Especialidad: Contabilidad, Administración, y/o Carreras afines.			
8.3. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.			
1. Manejo de Paquetería de Office		2. Disposición	
3. Manejo de equipo de oficina		4. Manejo de Plataformas Virtuales	
5. Actitud de servicio.			
8.4. CONDICIONES DE TRABAJO.			
<input checked="" type="checkbox"/> Oficina	<input type="checkbox"/> Vía Pública	<input type="checkbox"/> Otro, especifique	¿Requiere viajar? SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
8.5. EDAD Y SEXO.			
Edad: 23 años deseable		Sexo: Indistinto	

9. VALORES Y EQUIPO

9.1. RECURSOS.
Equipo de Cómputo y/o Lap top
Mobiliario de Oficina
Teléfono

10. FIRMAS.

 Lic. Celia Teresita Lazo Mendoza Directora de Administración	
--	--



COMISIÓN DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Dirección de Administración

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Analista de Verificación	FECHA DE ELABORACIÓN: Marzo 2023
--	---

2. OBJETIVO GENERAL

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO
Aplicación de verificaciones a los sujetos obligados en el cumplimiento de sus funciones, elaboración y seguimiento de actividades, así como desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

3.1. PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none">1. Elaboración de proyectos y desahogo de diligencias.2. Elaborar las propuestas de respuesta para atención a solicitudes.3. actualización e integración de bases de datos.4. Elaboración de Expedientes.5. Archivo y control de la documentación6. Proporcionar asesoría y seguimientos en los asuntos que se les encomiende.7. Las demás actividades de conformidad a las instrucciones del titular del área asignada.

4. ORGANIZACIÓN

4.1. UBICACIÓN DEL PUESTO.



5. RESPONSABILIDAD POR RELACIONES

5.1. RELACIONES INTERNAS.

1. Comisionado
2. Directora de Administración
3. Titulares de las Unidades Administrativas
4. Analistas

5.2. RELACIONES EXTERNAS.

1. Sujetos obligados
2. Instituciones Educativas,
3. Organizaciones Civiles
4. Público en general

6. RESPONSABILIDAD DE INFORMACIÓN

6.1. MANEJO DE INFORMACIÓN.

1. Expedientes
2. Asuntos Asignados


7. ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES

7.1. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.

X	Problemas sencillos. Existen antecedentes y los soluciona sin complicación.
X	Problemas de poca trascendencia. Los reporta al jefe inmediato, entregando sugerencias para su solución. También puede solucionarlos e informa de ello al jefe inmediato.
	Problemas de mediana trascendencia. Existen antecedentes, procedimientos o manuales que contribuyen a dar solución. El alcance del problema puede llegar a nivel de área.
	Problemas de mayor trascendencia. Problemas no repetitivos, apoyándose en la interpretación de manuales y procedimientos, recibiendo apoyo del jefe inmediato. El alcance del problema involucra a mandos medios.
	Problemas de grave trascendencia. La solución de problemas implica juicio y creatividad, así como el empleo de técnicas especializadas. El alcance del problema involucra a directivos y su impacto es relevante para la dependencia u organismo.

7.2. TOMA DE DECISIONES.

X	Son decisiones menores y las toma libremente debido a que afectan sólo su trabajo.
X	Las decisiones menores son consultadas con el jefe inmediato antes de que se pongan en práctica.
	Las decisiones tomadas afectan a otros empleados y otras áreas con poca trascendencia.
	Las decisiones tomadas afectan a otros empleados y otras áreas con relevante trascendencia.
	Las decisiones tomadas tienen impacto en otras áreas.
	Tiene facultades amplias para la toma de decisiones. Su resultado repercute en la ejecución de las operaciones del organismo.
	Tiene facultades amplias para la toma de decisiones. Su resultado repercute en la ejecución de las operaciones, así como en los planes y programas.





8. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

8.1. EXPERIENCIA EN EL PUESTO.			
EXPERIENCIA EN			AÑOS
1. Conocimiento en procesos administrativos			1
2. Administración			1
3.			
8.2. EDUCACIÓN.			
Licenciatura y/o Especialidad: Contabilidad, Administración, y/o Carreras afines.			
8.3. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.			
1. Manejo de Paquetería de Office		2. Disposición	
3. Manejo de equipo de oficina		4. Manejo de Plataformas Virtuales	
5. Actitud de servicio.			
8.4. CONDICIONES DE TRABAJO.			
<input checked="" type="checkbox"/> Oficina	<input type="checkbox"/> Vía Pública	<input type="checkbox"/> Otro, especifique	¿Requiere viajar? SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
8.5. EDAD Y SEXO.			
Edad: 23 años deseable			Sexo: Indistinto

9. VALORES Y EQUIPO

9.1. RECURSOS.
Equipo de Cómputo y/o Lap top
Mobiliario de Oficina
Teléfono

10. AUTORIZACIÓN.

 Lic. Celia Teresita Lazo Mendoza Directora de Administración	
--	--



COMISIÓN DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Dirección de Administración

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Auditor	FECHA DE ELABORACIÓN: Mayo 2023
-----------------------------------	--

2. OBJETIVO GENERAL

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO
Actividades inherentes a las funciones asignadas al Órgano interno de Control, conforme a las facultades a que hace referencia la Constitución Política del Estado, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado el Reglamento Interior de la Comisión y las demás disposiciones aplicables a la Comisión.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

3.1. PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none">1. Llevar a cabo las revisiones del programa Interno de Control2. Proporcionar asesoría y seguimientos en procesos de Entrega Recepción3. Apoyo en la atención y seguimiento de quejas y denuncias.4. Archivo y control de la documentación5. Las demás actividades de conformidad a las instrucciones del titular del área y/o Presidente.

4. ORGANIZACIÓN

4.1. UBICACIÓN DEL PUESTO.



5. RESPONSABILIDAD POR RELACIONES

5.1. RELACIONES INTERNAS.

1. Comisionados
2. Directora de Administración
3. Titulares de las Unidades Administrativas
4. Analistas

5.2. RELACIONES EXTERNAS.

1. Sujetos obligados
2. Público en general

6. RESPONSABILIDAD DE INFORMACIÓN

6.1. MANEJO DE INFORMACIÓN.

1. Expedientes
2. Asuntos Asignados

7. ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES

7.1. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.

	Problemas sencillos. Existen antecedentes y los soluciona sin complicación.
X	Problemas de poca trascendencia. Los reporta al jefe inmediato, entregando sugerencias para su solución. También puede solucionarlos e informa de ello al jefe inmediato.
x	Problemas de mediana trascendencia. Existen antecedentes, procedimientos o manuales que contribuyen a dar solución. El alcance del problema puede llegar a nivel de área.
	Problemas de mayor trascendencia. Problemas no repetitivos, apoyándose en la interpretación de manuales y procedimientos, recibiendo apoyo del jefe inmediato. El alcance del problema involucra a mandos medios.
	Problemas de grave trascendencia. La solución de problemas implica juicio y creatividad, así como el empleo de técnicas especializadas. El alcance del problema involucra a directivos y su impacto es relevante para la dependencia u organismo.

7.2. TOMA DE DECISIONES.

X	Son decisiones menores y las toma libremente debido a que afectan sólo su trabajo.
X	Las decisiones menores son consultadas con el jefe inmediato antes de que se pongan en práctica.
X	Las decisiones tomadas afectan a otros empleados y otras áreas con poca trascendencia.
	Las decisiones tomadas afectan a otros empleados y otras áreas con relevante trascendencia.
	Las decisiones tomadas tienen impacto en otras áreas.
	Tiene facultades amplias para la toma de decisiones. Su resultado repercute en la ejecución de las operaciones del organismo.
	Tiene facultades amplias para la toma de decisiones. Su resultado repercute en la ejecución de las operaciones, así como en los planes y programas.

cl



8. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

8.1. EXPERIENCIA EN EL PUESTO.		
EXPERIENCIA EN		AÑOS
1. Conocimiento en procesos de Auditoría		1
2. Actividades inherentes al Control Interno		1
3.		
8.2. EDUCACIÓN.		
Licenciatura y/o Especialidad: Derecho y/o Carreras afines.		
8.3. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.		
1. Manejo de Paquetería de Office		2. Disposición
3. Manejo de equipo de oficina		4. Actitud de servicio.
5. Manejo de conflictos		
8.4. CONDICIONES DE TRABAJO.		
<input checked="" type="checkbox"/> Oficina	<input type="checkbox"/> Vía Pública	<input type="checkbox"/> Otro, especifique
¿Requiere viajar? SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>		
8.5. EDAD Y SEXO.		
Edad: 25 años deseable		Sexo: Indistinto

9. VALORES Y EQUIPO

9.1. RECURSOS.
Equipo de Cómputo y/o Lap top
Mobiliario de Oficina
Teléfono

10. AUTORIZACIÓN.

 Lic. Celia Teresita Lazo Mendoza Directora de Administración	
--	--



COMISIÓN DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Dirección de Administración

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Analista Administrativo	FECHA DE ELABORACIÓN: Marzo 2023
---	---

2. OBJETIVO GENERAL

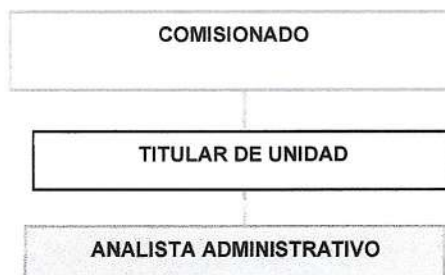
2.1. OBJETIVO DEL PUESTO
Apoyo, elaboración y seguimiento de actividades administrativas, así como desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

3.1. PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none">1. Elaboración de proyectos y desahogo de diligencias.2. Elaborar las propuestas de respuesta para atención a solicitudes.3. actualización e integración de bases de datos.4. Elaboración de Expedientes.5. Archivo y control de la documentación6. Proporcionar asesoría y seguimientos en los asuntos que se les encomiende.7. Las demás actividades de conformidad a las instrucciones del titular del área asignada.

4. ORGANIZACIÓN

4.1. UBICACIÓN DEL PUESTO.



5. RESPONSABILIDAD POR RELACIONES

5.1. RELACIONES INTERNAS.

1. Comisionado
2. Directora de Administración
3. Titulares de las Unidades Administrativas
4. Analistas

5.2. RELACIONES EXTERNAS.

1. Sujetos obligados
2. Instituciones Educativas,
3. Organizaciones Civiles
4. Público en general

6. RESPONSABILIDAD DE INFORMACIÓN

6.1. MANEJO DE INFORMACIÓN.

1. Expedientes
2. Asuntos Asignados


7. ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES

7.1. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.

X	Problemas sencillos. Existen antecedentes y los soluciona sin complicación.
X	Problemas de poca trascendencia. Los reporta al jefe inmediato, entregando sugerencias para su solución. También puede solucionarlos e informa de ello al jefe inmediato.
	Problemas de mediana trascendencia. Existen antecedentes, procedimientos o manuales que contribuyen a dar solución. El alcance del problema puede llegar a nivel de área.
	Problemas de mayor trascendencia. Problemas no repetitivos, apoyándose en la interpretación de manuales y procedimientos, recibiendo apoyo del jefe inmediato. El alcance del problema involucra a mandos medios.
	Problemas de grave trascendencia. La solución de problemas implica juicio y creatividad, así como el empleo de técnicas especializadas. El alcance del problema involucra a directivos y su impacto es relevante para la dependencia u organismo.

7.2. TOMA DE DECISIONES.

X	Son decisiones menores y las toma libremente debido a que afectan sólo su trabajo.
X	Las decisiones menores son consultadas con el jefe inmediato antes de que se pongan en práctica.
	Las decisiones tomadas afectan a otros empleados y otras áreas con poca trascendencia.
	Las decisiones tomadas afectan a otros empleados y otras áreas con relevante trascendencia.
	Las decisiones tomadas tienen impacto en otras áreas.
	Tiene facultades amplias para la toma de decisiones. Su resultado repercute en la ejecución de las operaciones del organismo.
	Tiene facultades amplias para la toma de decisiones. Su resultado repercute en la ejecución de las operaciones, así como en los planes y programas.



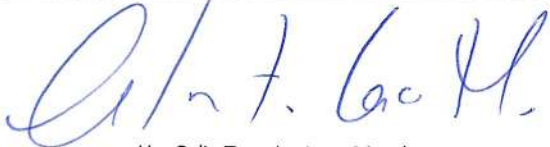

8. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

8.1. EXPERIENCIA EN EL PUESTO.			
EXPERIENCIA EN			AÑOS
1. Conocimiento en procesos administrativos			1
2. Administración			1
3.			
8.2. EDUCACIÓN.			
Licenciatura y/o Especialidad: Contabilidad, Administración, y/o Carreras afines.			
8.3. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.			
1. Manejo de Paquetería de Office		2. Disposición	
3. Manejo de equipo de oficina		4. Manejo de Plataformas Virtuales	
5. Actitud de servicio.			
8.4. CONDICIONES DE TRABAJO.			
<input checked="" type="checkbox"/> Oficina	<input type="checkbox"/> Vía Pública	<input type="checkbox"/> Otro, especifique	¿Requiere viajar? SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
8.5. EDAD Y SEXO.			
Edad: 23 años deseable		Sexo: Indistinto	

9. VALORES Y EQUIPO

9.1. RECURSOS.
Equipo de Cómputo y/o Lap top
Mobiliario de Oficina
Teléfono

10. AUTORIZACIÓN.

	
Lic. Celia Teresita Lazo Mendoza Directora de Administración	



COMISIÓN DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Dirección de Administración

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Auxiliar de Mantenimiento	FECHA DE ELABORACIÓN: Marzo 2023
---	---

2. OBJETIVO GENERAL

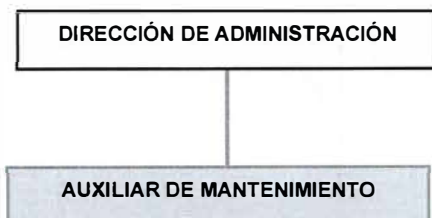
2.1. OBJETIVO DEL PUESTO
Apoyo y atención de actividades de mantenimiento básicas en las oficinas, así como de los muebles y equipos de oficina.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

3.1. PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none">1. Atención de pintura en áreas comunes.2. Reparaciones menores de enchufes eléctricos.3. Reparación de fugas de agua.4. Mantenimiento de sillas y muebles.5. Pagos de servicio y verificaciones6. Las demás actividades de conformidad a las instrucciones del titular del área asignada.

4. ORGANIZACIÓN

4.1. UBICACIÓN DEL PUESTO.



5. RESPONSABILIDAD POR RELACIONES

5.1. RELACIONES INTERNAS.

1. Directora de Administración
2. Titulares de las Unidades Administrativas
3. Analistas

5.2. RELACIONES EXTERNAS.

1. Arrendador

6. RESPONSABILIDAD DE INFORMACIÓN

6.1. MANEJO DE INFORMACIÓN.

1. Vehiculos
2. Verificacion
3. Servicios


7. ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES

7.1. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.

X	Problemas sencillos. Existen antecedentes y los soluciona sin complicación.
	Problemas de poca trascendencia. Los reporta al jefe inmediato, entregando sugerencias para su solución. También puede solucionarlos e informa de ello al jefe inmediato.
	Problemas de mediana trascendencia. Existen antecedentes, procedimientos o manuales que contribuyen a dar solución. El alcance del problema puede llegar a nivel de área.
	Problemas de mayor trascendencia. Problemas no repetitivos, apoyándose en la interpretación de manuales y procedimientos, recibiendo apoyo del jefe inmediato. El alcance del problema involucra a mandos medios.
	Problemas de grave trascendencia. La solución de problemas implica juicio y creatividad, así como el empleo de técnicas especializadas. El alcance del problema involucra a directivos y su impacto es relevante para la dependencia u organismo.

7.2. TOMA DE DECISIONES.

X	Son decisiones menores y las toma libremente debido a que afectan sólo su trabajo.
X	Las decisiones menores son consultadas con el jefe inmediato antes de que se pongan en práctica.
	Las decisiones tomadas afectan a otros empleados y otras áreas con poca trascendencia.
	Las decisiones tomadas afectan a otros empleados y otras áreas con relevante trascendencia.
	Las decisiones tomadas tienen impacto en otras áreas.
	Tiene facultades amplias para la toma de decisiones. Su resultado repercute en la ejecución de las operaciones del organismo.
	Tiene facultades amplias para la toma de decisiones. Su resultado repercute en la ejecución de las operaciones, así como en los planes y programas.




8. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

8.1. EXPERIENCIA EN EL PUESTO.		
EXPERIENCIA EN		AÑOS
1. Mantenimiento en General		2
2. Plomería		2
3. Electricidad		2
8.2. EDUCACIÓN.		
Técnico Deseable		
8.3. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.		
1. Manejo de herramienta	2. Disposición	
3. Actitud de servicio	4.	
5.		
8.4. CONDICIONES DE TRABAJO.		
<input checked="" type="checkbox"/> Oficina	<input type="checkbox"/> Vía Pública	<input type="checkbox"/> Otro, especifique
¿Requiere viajar? SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>		
8.5. EDAD Y SEXO.		
Edad: 30 años deseable		Sexo: Indistinto

9. VALORES Y EQUIPO

9.1. RECURSOS.
Herramienta de mantenimiento
Taladro

10. AUTORIZACIÓN.

 Lic. Celia Teresita Lazo Mendoza	
Directora de Administración	SELLO



COMISIÓN DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Dirección de Administración

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Recepcionista	FECHA DE ELABORACIÓN: Marzo 2023
----------------------------------	----------------------------------

2. OBJETIVO GENERAL

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO
Atención a la ciudadanía que acuden a las oficinas de la Comisión, recepción de escritos y canalización de trámites de a las unidades correspondientes.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

3.1. PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none">1. Atención y orientación de ciudadanos que acuden a las oficinas.2. Recepción y registro de documentos.3. Atención de llamadas telefónicas.4. Canalizar a los visitantes que acuden a reuniones.5. Control y entrega de papelería, toners y artículos de limpieza6. Las demás actividades de conformidad a las instrucciones del titular del área asignada.

4. ORGANIZACIÓN

4.1. UBICACIÓN DEL PUESTO.



5. RESPONSABILIDAD POR RELACIONES

5.1. RELACIONES INTERNAS.
<ol style="list-style-type: none">1. Comisionados2. Directora de Administración3. Titulares de las Unidades Administrativas4. Analistas

5.2. RELACIONES EXTERNAS.

1. Ciudadanos
2. Proveedores
3. Sujetos obligados
4. Público en general

6. RESPONSABILIDAD DE INFORMACIÓN

6.1. MANEJO DE INFORMACIÓN.

1. Oficios
2. Expedientes
3. Asuntos Asignados

7. ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES

7.1. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.

X	Problemas sencillos. Existen antecedentes y los soluciona sin complicación.
X	Problemas de poca trascendencia. Los reporta al jefe inmediato, entregando sugerencias para su solución. También puede solucionarlos e informa de ello al jefe inmediato.
	Problemas de mediana trascendencia. Existen antecedentes, procedimientos o manuales que contribuyen a dar solución. El alcance del problema puede llegar a nivel de área.
	Problemas de mayor trascendencia. Problemas no repetitivos, apoyándose en la interpretación de manuales y procedimientos, recibiendo apoyo del jefe inmediato. El alcance del problema involucra a mandos medios.
	Problemas de grave trascendencia. La solución de problemas implica juicio y creatividad, así como el empleo de técnicas especializadas. El alcance del problema involucra a directivos y su impacto es relevante para la dependencia u organismo.

7.2. TOMA DE DECISIONES.

X	Son decisiones menores y las toma libremente debido a que afectan sólo su trabajo.
X	Las decisiones menores son consultadas con el jefe inmediato antes de que se pongan en práctica.
	Las decisiones tomadas afectan a otros empleados y otras áreas con poca trascendencia.
	Las decisiones tomadas afectan a otros empleados y otras áreas con relevante trascendencia.
	Las decisiones tomadas tienen impacto en otras áreas.
	Tiene facultades amplias para la toma de decisiones. Su resultado repercute en la ejecución de las operaciones del organismo.
	Tiene facultades amplias para la toma de decisiones. Su resultado repercute en la ejecución de las operaciones, así como en los planes y programas.


8. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

8.1. EXPERIENCIA EN EL PUESTO.

EXPERIENCIA EN	AÑOS
1. Recepción	2
2. Atención al Público	2

8.2. EDUCACIÓN.

Comercio o carrera técnica

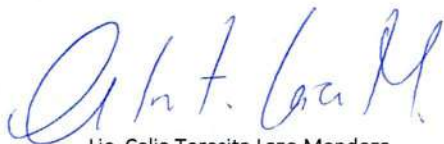



8.3. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.			
1. Equipo de Computo		2. Disposición	
3. Actitud de servicio		4.	
5.			
8.4. CONDICIONES DE TRABAJO.			
<input checked="" type="checkbox"/> Oficina	<input type="checkbox"/> Vía Pública	<input type="checkbox"/> Otro, especifique	¿Requiere viajar? SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
8.5. EDAD Y SEXO.			
Edad: 25 años deseable		Sexo: Indistinto	

9. VALORES Y EQUIPO

9.1. RECURSOS.
Equipo de Computo

10. AUTORIZACIÓN.

 Lic. Celia Teresita Lazo Mendoza Directora de Administración	
---	--



COMISIÓN DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Dirección de Administración

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Intendente	FECHA DE ELABORACIÓN: Marzo 2023
-------------------------------	----------------------------------

2. OBJETIVO GENERAL

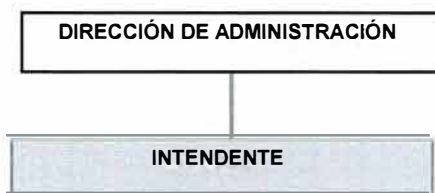
2.1. OBJETIVO DEL PUESTO
Aseo y limpieza de las oficinas de la Comisión.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

3.1. PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none">1. Barrido y trapeado de oficinas.2. Recoleccion y tirado de basura. .3. Limpieza de pasillosy areas comunes.4. Aseo y limpieza de sanitaros.5. Aseo y limpieza de area de comedor.6. Las demás actividades de conformidad a las instrucciones del titular del área asignada.

4. ORGANIZACIÓN

4.1. UBICACIÓN DEL PUESTO.



5. RESPONSABILIDAD POR RELACIONES

5.1. RELACIONES INTERNAS.
<ol style="list-style-type: none">1. Comisionados2. Directora de Administración3. Titulares de las Unidades Administrativas4. Analistas

5.2. RELACIONES EXTERNAS.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ciudadanos 2. Público en general

6. RESPONSABILIDAD DE INFORMACIÓN

6.1. MANEJO DE INFORMACIÓN.
<ol style="list-style-type: none"> 1. De marial de limpieza 2. Mantenimiento de instalaciones

7. ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES

7.1. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	
X	Problemas sencillos. Existen antecedentes y los soluciona sin complicación.
X	Problemas de poca trascendencia. Los reporta al jefe inmediato, entregando sugerencias para su solución. También puede solucionarlos e informa de ello al jefe inmediato.
	Problemas de mediana trascendencia. Existen antecedentes, procedimientos o manuales que contribuyen a dar solución. El alcance del problema puede llegar a nivel de área.
	Problemas de mayor trascendencia. Problemas no repetitivos, apoyándose en la interpretación de manuales y procedimientos, recibiendo apoyo del jefe inmediato. El alcance del problema involucra a mandos medios.
	Problemas de grave trascendencia. La solución de problemas implica juicio y creatividad, así como el empleo de técnicas especializadas. El alcance del problema involucra a directivos y su impacto es relevante para la dependencia u organismo.

7.2. TOMA DE DECISIONES.	
X	Son decisiones menores y las toma libremente debido a que afectan sólo su trabajo.
X	Las decisiones menores son consultadas con el jefe inmediato antes de que se pongan en práctica.
	Las decisiones tomadas afectan a otros empleados y otras áreas con poca trascendencia.
	Las decisiones tomadas afectan a otros empleados y otras áreas con relevante trascendencia.
	Las decisiones tomadas tienen impacto en otras áreas.
	Tiene facultades amplias para la toma de decisiones. Su resultado repercute en la ejecución de las operaciones del organismo.
	Tiene facultades amplias para la toma de decisiones. Su resultado repercute en la ejecución de las operaciones, así como en los planes y programas.

8. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

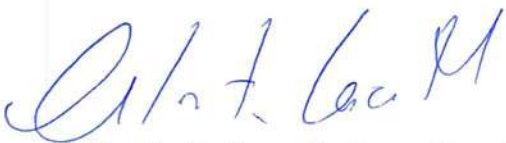

8.1. EXPERIENCIA EN EL PUESTO.	
EXPERIENCIA EN	AÑOS
1. Aseo y limpieza de oficinas	2
2.	
8.2. EDUCACIÓN.	
Secundaria terminada (deseable)	

8.3. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.			
1. Actitud de servicio		2. Disposición	
3.		4.	
5.			
8.4. CONDICIONES DE TRABAJO.			
<input checked="" type="checkbox"/> Oficina	<input type="checkbox"/> Vía Pública	<input type="checkbox"/> Otro, especifique	¿Requiere viajar? SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
8.5. EDAD Y SEXO.			
Edad: 25 años deseable		Sexo: Indistinto	

9. VALORES Y EQUIPO

9.1. RECURSOS.
Implementos de Limpieza

10. AUTORIZACIÓN.

 <p>Lic. Celia Teresita Lazo Mendoza Directora de Administración</p>	 <p>SELO</p>
---	---