

## CONTENIDO:

1. OBJETIVO .....	2
2. ALCANCE .....	2
3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....	2
4. DESCRIPCIONES DE PUESTOS .....	3
4.1. TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA .....	3
4.2. ENLACE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA .....	5
5. MARCO JURÍDICO .....	8
6. HISTORIAL DE CAMBIOS .....	8
7. ANEXOS .....	8

*“Este documento es CONFIDENCIAL: No se autoriza la reproducción, y/o distribución externa en papel o en medios electrónicos, sin el consentimiento por escrito del personal involucrado en la autorización del documento o en acuerdo con las políticas de la Unidad de Enlace del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI)”.*

*NOTA: “El lenguaje empleado en algunas partes del documento no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino, representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.*

## 1. OBJETIVO

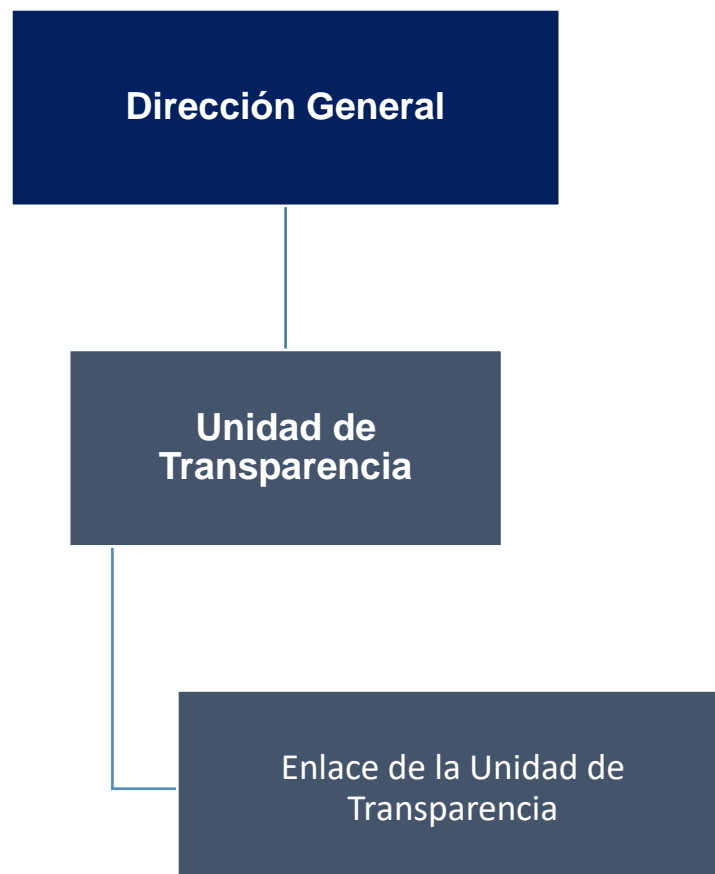
Definir la estructura organizacional, las funciones y responsabilidades de la Unidad de Transparencia del Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial (CIDESI), así como los procedimientos clave para la correcta atención de solicitudes de información y la gestión de datos personales. Se busca fomentar la transparencia y rendición de cuentas mediante la publicación de información relevante, cumpliendo con las disposiciones legales vigentes.

## 2. ALCANCE

Este documento es aplicable para el personal que colabora en la Unidad de Transparencia del Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial (CIDESI).

## 3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Unidad de Transparencia estará adscrita directamente a la Dirección General del Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial (CIDESI), para garantizar su autonomía operativa y la independencia en la toma de decisiones.



## 4. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

### 4.1. TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

<b>Objetivo del Puesto:</b>	<p>El/ La Titular de la Unidad de Transparencia es responsable de coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el acceso a la información pública y la protección de datos personales en el Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial (CIDESI), asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de transparencia y rendición de cuentas. Su función es garantizar que la ciudadanía pueda acceder a la información pública de manera clara, completa y oportuna, así como velar por la correcta gestión y protección de los datos personales en posesión del Centro.</p>
<b>Educación:</b>	<p style="text-align: center;"><b>PERFIL REQUERIDO</b></p> <p>Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Ciencias Políticas, Administración, Tecnologías de la Información o áreas afines.</p> <p><i>Deseable: Maestría en Derecho, Gestión Pública, Transparencia o áreas relacionadas.</i></p>
<b>Experiencia:</b>	<p>Mínimo 5 años de experiencia en áreas relacionadas con transparencia, acceso a la información pública o protección de datos personales.</p> <p><i>Deseable:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Experiencia en el manejo de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y en la gestión de solicitudes de acceso a la información.</i></li> <li>▪ <i>Conocimiento en normativas y legislación aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales (Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, etc.).</i></li> </ul>
<b>Habilidades deseables:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad de análisis y resolución de problemas.</li> <li>▪ Excelentes habilidades de comunicación escrita y verbal.</li> <li>▪ Liderazgo y gestión de equipos de trabajo.</li> <li>▪ Habilidad para gestionar múltiples tareas y cumplir con los plazos establecidos.</li> <li>▪ Proactividad y orientación al cumplimiento de objetivos institucionales.</li> </ul>
<b>Idioma:</b>	<p>Mínimo: Ingles básico</p> <p><i>Deseable: Inglés nivel intermedio (para lectura de textos normativos y comunicación con entes internacionales).</i></p>

## COMPETENCIAS

Específicas

- **Gestión de Transparencia y Acceso a la Información Pública:** Conocimiento profundo de la normativa y procedimientos para el acceso a la información y protección de datos personales.
- **Toma de Decisiones:** Capacidad para tomar decisiones informadas, justificadas y dentro del marco legal.
- **Cumplimiento Normativo:** Capacidad para asegurar que el Centro cumpla con sus obligaciones de transparencia de manera eficaz.
- **Negociación y Mediación:** Habilidad para gestionar conflictos y resolver recursos de revisión en coordinación con el INAI y otras instancias.
- **Gestión de Tecnología:** Familiaridad con plataformas tecnológicas de transparencia y sistemas de gestión de solicitudes de acceso a la información.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Reporta a:

Dirección General

Colaboradores:

El/La Enlace de la Unidad de Transparencia

## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Específicas:

### Administración

- Coordinar y supervisar el trabajo de todas las áreas de la Unidad de Transparencia.
- Elaborar planes de trabajo y estrategias para mejorar la gestión de solicitudes de acceso a la información y la protección de datos personales.
- Asegurar que los recursos asignados a la Unidad de Transparencia se utilicen de manera eficiente y cumplan con los objetivos del Centro.

### Financieras

- Administrar el presupuesto asignado a la Unidad de Transparencia, asegurando su correcta distribución y uso.
- Supervisar y justificar los gastos operativos de la Unidad, cumpliendo con las normativas de control interno del Centro.
- Coordinar la asignación de recursos financieros para proyectos de mejora y actualización de plataformas tecnológicas de transparencia.

### Personal

- Coordinar y supervisar al personal a cargo de las áreas operativas de la Unidad.
- Desarrollar programas de capacitación y actualización para el equipo, en temas de normatividad, protección de datos y atención de solicitudes de información.

- Fomentar un ambiente de trabajo colaborativo y alineado con los principios éticos de transparencia y rendición de cuentas.

### Normatividad y Procedimientos Internos

- Implementar y hacer cumplir las políticas, lineamientos y procedimientos internos de la Unidad de Transparencia en alineación con las normativas federales y del CONHACYT.
- Supervisar la adecuada gestión de solicitudes de acceso a la información y derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición) para garantizar el cumplimiento de los plazos legales.
- Evaluar de manera periódica los procedimientos y realizar ajustes para optimizar la gestión de la transparencia y protección de datos personales.

### AUTORIDADES

- Tomar decisiones sobre la clasificación de información como reservada o confidencial, de acuerdo con la normativa vigente.
- Representar al Centro ante el INAI y otros organismos regulatorios en temas de transparencia y protección de datos.
- Emitir resoluciones y respuestas a solicitudes de información pública y derechos ARCO.
- Gestionar la defensa del Centro en caso de recursos de revisión presentados por los solicitantes ante el INAI.

## 4.2. ENLACE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

### Objetivo del Puesto:

El/ La Enlace de la Unidad de Transparencia tiene la responsabilidad de asistir en la gestión de solicitudes de acceso a la información y en la protección de datos personales, asegurando que el Centro cumpla con las obligaciones legales de transparencia y rendición de cuentas. Además, coordina la comunicación entre la Unidad de Transparencia y otras áreas del Centro, y colabora en la implementación de políticas, procedimientos y mejoras en materia de transparencia.

### PERFIL REQUERIDO

### Educación:

Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Ciencias Políticas, Comunicación o áreas afines.

*Deseable: Cursos o diplomados en transparencia, acceso a la información pública o protección de datos personales.*

### Experiencia:

Mínimo 2 años de experiencia en áreas relacionadas con transparencia, acceso a la información pública o gestión de datos.

**Habilidades deseables:**

*Deseable:*

- *Experiencia en el manejo de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).*
- *Familiaridad con la legislación aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales (Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados).*

- Excelentes habilidades de organización y gestión del tiempo.
- Capacidad para trabajar de manera colaborativa con diferentes áreas.
- Comunicación efectiva escrita y verbal.
- Habilidad para interpretar y aplicar normativas legales.
- Capacidad de análisis y atención al detalle.

**Idioma:**

Mínimo: Inglés básico

*Deseable: Inglés nivel intermedio (para lectura de textos normativos y comunicación con entes internacionales).*

### COMPETENCIAS

**Específicas**

- **Gestión Documental:** Capacidad para organizar, registrar y administrar la información solicitada por los ciudadanos.
- **Atención al Cliente:** Habilidad para gestionar solicitudes de información y orientar a los usuarios sobre los procesos y procedimientos de acceso a la información pública.
- **Manejo de Tecnologías:** Competencia en el uso de plataformas tecnológicas para la gestión de solicitudes y la protección de datos personales.
- **Cumplimiento Normativo:** Habilidad para asegurar que el Centro cumpla con sus obligaciones en materia de transparencia y protección de datos.
- **Comunicación y Vinculación:** Capacidad para actuar como enlace entre la Unidad de Transparencia y otras áreas del Centro o con instituciones externas.

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**Reporta a:**

El/ La Titular de la Unidad de Transparencia.

**Colaboradores:**

- Colabora con las distintas áreas del Centro para obtener y procesar la información solicitada por los ciudadanos.
- Trabaja de manera cercana con el personal de la Unidad de Transparencia para gestionar las solicitudes de acceso a la información y las relacionadas con la protección de datos personales.

## Funciones y responsabilidades

- Recibir, registrar y gestionar las solicitudes de acceso a la información pública.
- Coordinar con las áreas internas del Centro para obtener y entregar la información solicitada.
- Asegurar el cumplimiento de los plazos legales establecidos para la atención de solicitudes.
- Elaborar respuestas claras y completas, garantizando la calidad de la información proporcionada.
- Implementar y asegurar el cumplimiento de la normativa de protección de datos personales.
- Gestionar las solicitudes de derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición) presentadas por los titulares de datos personales.
- Garantizar la seguridad de los sistemas de manejo de datos personales en posesión del Centro.
- Revisar y actualizar las políticas de privacidad del Centro, asegurando su difusión adecuada.
- Asegurar la publicación y actualización de la información en cumplimiento con las obligaciones de transparencia previstas en el artículo 70 de la Ley General de Transparencia.
- Coordinar la difusión de la información relevante en el sitio web del Centro.
- Monitorear la accesibilidad y calidad de la información pública disponible en línea.
- Promover la transparencia proactiva, identificando datos e información de interés público más allá de los requerimientos legales.
- Revisar y fundamentar las respuestas a solicitudes de información, particularmente cuando se trate de información clasificada o confidencial.
- Elaborar respuestas y recursos ante posibles recursos de revisión interpuestos ante el INAI.
- Coordinar la defensa jurídica del Centro en cuestiones relacionadas con transparencia y protección de datos.

## AUTORIDADES

- Actuar como punto de contacto inicial para los solicitantes de acceso a la información pública.
- Proponer mejoras a los procedimientos internos para la gestión eficiente de las solicitudes y la protección de datos personales.
- Elevar al Titular de la Unidad de Transparencia aquellos casos o solicitudes que requieran decisiones o acciones específicas.

## 5. MARCO JURÍDICO

La Unidad de Transparencia se rige por las siguientes normativas:

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Lineamientos emitidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).
- Reglamentos y disposiciones del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONHACYT).

## 6. HISTORIAL DE CAMBIOS

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
<b>00</b>	2023/06/30	Emisión

## 7. ANEXOS

N/A