

<b>CÓDIGO DOC SEG 11</b>	<b>PAGINA 1 de 2</b>
<b>FECHA DE REVISION. 05/10/2017</b>	<b>NUM. DE REV. 04</b>
<b>ELABORO Y VALIDO:</b>	<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>APROBADO POR:</b>	<b>SECRETARIO GENERAL</b>

# DESCRIPCIÓN DE PUESTO.

## I. DATOS GENERALES

**PUESTO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO UNIDAD DE TRANSPARENCIA

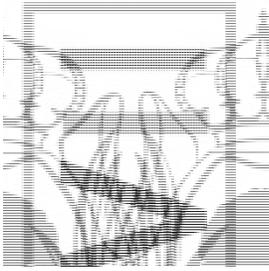
**JEFE INMEDIATO:** COORDINADOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

**PERSONAL QUE LE REPORTA:** No aplica

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Auxiliar en los trámites correspondientes en materia de Transparencia y Acceso a la Información.

## II. FUNCIONES Y / O RESPONSABILIDADES

- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados que pudieran tener la información que solicitan;
- Organizar los documentos que se envían y se reciben.
- Notificar en tiempo y forma
- Atender las instrucciones del titular de la Unidad de Transparencia.
- Comprometerse con la mejora continua.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



<b>CÓDIGO DOC SEG 11</b>	<b>PAGINA 2 de 2</b>
<b>FECHA DE REVISION. 05/10/2017</b>	<b>NUM. DE REV. 04</b>
<b>ELABORO Y VALIDO:</b>	<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>APROBADO POR:</b>	<b>SECRETARIO GENERAL</b>

### **III. REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>EDAD:</b>	De 25 a 65 años
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA:</b>	Pasante en Derecho o carrera a fin.
<b>EXPERIENCIA MINIMA EN EL PUESTO:</b>	1 año
<b>CONOCIMIENTOS BASICOS:</b>	Atención al público, área jurídico-administrativa y computación.
<b>HORARIO:</b>	9:00 hrs a 15:00 hrs y de 18:00 hrs a 20:00 hrs
<b>OTROS:</b>	Disponibilidad para viajar Licencia para conducir Buena presentación

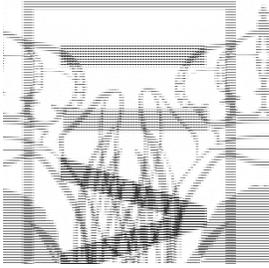
**REVISÓ Y APROBÓ**

---

**NOMBRE Y FIRMA  
RESPONSABLE DEL PUESTO**

---

**NOMBRE Y FIRMA  
COORDINADOR DE LA UNIDAD DE  
TRANSPARENCIA**



<b>CÓDIGO DOC SEG 10</b>	<b>PAGINA 1 de 3</b>
<b>FECHA DE REVISION. 05/10/2017</b>	<b>NÚM. DE REV. 04</b>
<b>ELABORO Y VALIDO:</b>	<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>APROBADO POR:</b>	<b>SECRETARIO GENERAL</b>

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO.

### I. DATOS GENERALES

**PUESTO: COORDINADOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.**

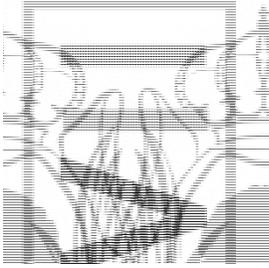
**JEFE INMEDIATO:** PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y COORDINACION POLITICA

**PERSONAL QUE LE REPORTA:** DIRECTAMENTE 3

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Verificar el cumplimiento de los servidores públicos del Poder Legislativo en materia de Transparencia y Acceso a la Información.

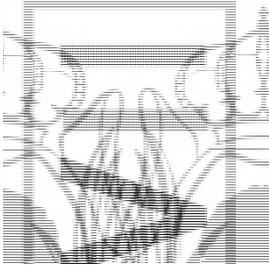
### II. FUNCIONES Y / O RESPONSABILIDADES

- Fomentar el efectivo resguardo de los documentos que contengan información clasificada como reservada o confidencial;
- Resolver las consultas que en materia de información, realicen las Unidades Administrativas y de apoyo;
- Recabar y difundir la información pública que sea competencia del Congreso del Estado, así como propiciar la actualización periódica de los archivos de las entidades que conformen la estructura orgánica;
- Formar parte del Comité de conformidad con el acuerdo que el Congreso del Estado expida al efecto;



<b>CÓDIGO DOC SEG 10</b>	<b>PAGINA 2 de 3</b>
<b>FECHA DE REVISION. 05/10/2017</b>	<b>NÚM. DE REV. 04</b>
<b>ELABORO Y VALIDO:</b>	<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>APROBADO POR:</b>	<b>SECRETARIO GENERAL</b>

- Remitir al Comité las solicitudes que contengan información que no haya sido clasificada previamente;
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados que pudieran tener la información que solicitan;
- Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares;
- Establecer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- Capacitar al personal del Congreso en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de protección de datos personales;
- Fomentar la protección de los datos personales en poder del Congreso, así como conocer de los procedimientos de protección de los mismos;
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y en su caso los costos de la reproducción o envío de la información;
- Elaborar el proyecto de informe anual de Transparencia y Acceso a la Información Pública y someterlo a la Comisión;
- Coordinar programas y acciones con la Comisión en materia de Acceso a la Información Pública y protección de datos personales; y
- Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el sujeto obligado y los particulares.
- Comprometerse con la mejora continua.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



<b>CÓDIGO DOC SEG 10</b>	<b>PAGINA 3 de 3</b>
<b>FECHA DE REVISION. 05/10/2017</b>	<b>NÚM. DE REV. 04</b>
<b>ELABORO Y VALIDO:</b>	<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>APROBADO POR:</b>	<b>SECRETARIO GENERAL</b>

### **III. REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>EDAD:</b>	De 25 a 65 años
<b>ESTADO CIVIL:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA:</b>	Licenciado en Derecho. Conocimientos comprobables en materia de transparencia y acceso a la información pública.
<b>EXPERIENCIA MINIMA EN EL PUESTO:</b>	3 años.
<b>CONOCIMIENTOS BASICOS:</b>	Atención al público, área jurídico-administrativa y computación.
<b>HORARIO:</b>	9:00 hrs a 15:00 hrs y de 18:00 a 21:00 hrs
<b>OTROS:</b>	Disponibilidad para viajar Licencia para conducir Buena presentación

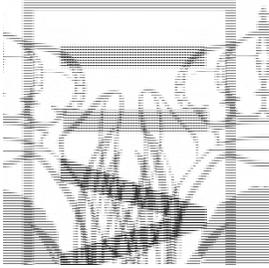
**REVISÓ Y APROBÓ**

---

**NOMBRE Y FIRMA  
RESPONSABLE DEL PUESTO**

---

**NOMBRE Y FIRMA  
PRESIDENTE DE JUNTA DE GOBIERNO  
Y COORDINACION POLITICA**



<b>CÓDIGO</b> DOC SEG 12	<b>PAGINA</b> 1 de 2
<b>FECHA DE REVISION.</b> 05/10/2017	<b>NÚM. DE REV.</b> 04
<b>ELABORO Y VALIDO:</b>	<b>DIRECCION DE</b> <b>RECURSOS HUMANOS</b>
<b>APROBADO POR:</b>	<b>SECRETARIO GENERAL</b>

# DESCRIPCIÓN DE PUESTO.

## I. DATOS GENERALES

**PUESTO:** SECRETARIA UNIDAD DE TRANSPARENCIA (Tipo A)

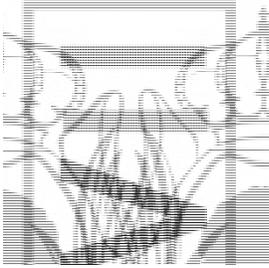
**JEFE INMEDIATO:** COORDINADOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

**PERSONAL QUE LE REPORTA:** No aplica

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Organizar y actualizar la información que se tenga en medios electrónicos.

## II. FUNCIONES Y / O RESPONSABILIDADES

- Atender las instrucciones del titular de la Unidad de Transparencia.
- Atender y hacer llamadas de la Unidad de Transparencia y conmutador (horario vespertino).
- Mantener actualizada la agenda telefónica de la Unidad de Transparencia.
- Atención al Público en General en sus peticiones de información y del personal del H. Congreso del Estado.
- Apoyar en la asistencia de las reuniones, conferencias y cursos, organizados por la Unidad de Transparencia.
- Compromiso con la calidad y mejora continúa.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



<b>CÓDIGO</b> <b>DOC SEG 12</b>	<b>PAGINA 2 de 2</b>
<b>FECHA DE REVISION.</b> <b>05/10/2017</b>	<b>NÚM. DE REV. 04</b>
<b>ELABORO Y VALIDO:</b>	<b>DIRECCION DE</b> <b>RECURSOS HUMANOS</b>
<b>APROBADO POR:</b>	<b>SECRETARIO GENERAL</b>

### **III. REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>EDAD:</b>	De 25 a 65 años
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA:</b>	Carrera técnica o comercial.
<b>EXPERIENCIA MINIMA EN EL PUESTO:</b>	1 año
<b>CONOCIMIENTOS BASICOS:</b>	Atención al público, administración organizacional y computación.
<b>HORARIO:</b>	De 9:00 hrs a 15:00 hrs y/o 18:00 a 20:00 hrs
<b>OTROS:</b>	Disponibilidad para viajar Licencia para conducir Buena presentación

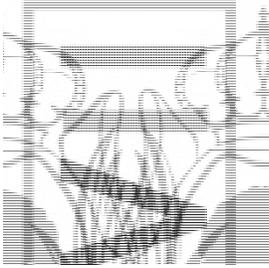
**REVISÓ Y APROBÓ**

---

**NOMBRE Y FIRMA**  
**RESPONSABLE DEL PUESTO**

---

**NOMBRE Y FIRMA**  
**COORDINADOR DE LA UNIDAD DE**  
**TRANSPARENCIA**



<b>CÓDIGO</b> <b>DOC SEG 71</b>	<b>PAGINA 1 de 2</b>
<b>FECHA DE REVISION.</b> <b>05/10/2017</b>	<b>NÚM. DE REV. 04</b>
<b>ELABORO Y VALIDO:</b>	<b>DIRECCION DE</b> <b>RECURSOS HUMANOS</b>
<b>APROBADO POR:</b>	<b>SECRETARIO GENERAL</b>

# DESCRIPCIÓN DE PUESTO.

## I. DATOS GENERALES

**PUESTO:** SECRETARIA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA (TIPO B)

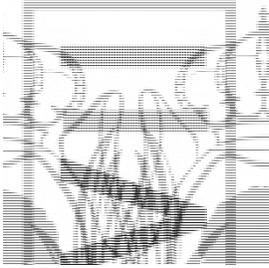
**JEFE INMEDIATO:** COORDINADOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

**PERSONAL QUE LE REPORTA:** No aplica

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Organizar y actualizar la información que se tenga en medios electrónicos.

## II. FUNCIONES Y / O RESPONSABILIDADES

- Atender las instrucciones del titular de la Unidad de Transparencia.
- Actualizar la información que se encuentra publicada en la página de Internet.
- Elaborar el proyecto de los informes mensuales y anuales en materia de transparencia, según indicaciones del Coordinador de la Unidad de Transparencia.
- Atender y hacer llamadas de la Unidad de Transparencia.
- Mantener actualizada la agenda telefónica de la Unidad de Transparencia.
- Llevar control de las existencias de papelería y útiles de la Unidad de Transparencia.
- Elaboración y seguimiento de las requisiciones hechas a la Dirección de Recursos Materiales.
- Organizar los documentos que se envían y se reciben.
- Organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los expedientes generados por la Unidad de Transparencia.
- Archivar en los expedientes correspondientes los documentos y correspondencia generados como resultado de la actividad propia de la Unidad de Transparencia.
- Atención al Público en General en sus peticiones de información y del personal del H.



<b>CÓDIGO DOC SEG 71</b>	<b>PAGINA 2 de 2</b>
<b>FECHA DE REVISION. 05/10/2017</b>	<b>NÚM. DE REV. 04</b>
<b>ELABORO Y VALIDO:</b>	<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>APROBADO POR:</b>	<b>SECRETARIO GENERAL</b>

Congreso del Estado.

- Apoyar en la asistencia de las reuniones, conferencias y cursos, organizados por la Unidad de Transparencia.
- Comprometerse con la mejora continua.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### III. REQUISITOS DEL PUESTO

SEXO:	Indistinto
EDAD:	De 25 a 65 años
ESTADO CIVIL:	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA:	Carrera técnica o comercial.
EXPERIENCIA MÍNIMA EN EL PUESTO:	1 año
CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	Atención al público, administración organizacional y computación.
HORARIO:	9:00 hrs a 15:00 hrs.
OTROS:	Disponibilidad para viajar Licencia para conducir Buena presentación

**REVISÓ Y APROBÓ**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA  
RESPONSABLE DEL PUESTO**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA  
COORDINADOR DE LA UNIDAD DE  
TRANSPARENCIA**

Expediente de Solicitud de Información Pública vía Infomex Durango 00060619  
Victoria de Durango, Dgo., (01) uno de marzo de Dos mil diecinueve. -----

-----  
Vista la solicitud de información pública de fecha (13) trece de febrero de (2019) dos mil diecinueve, formulada por Sociedad Duranguense Dgo Dgo, en la que solicita: ¿cuántos trabajadores están adscritos a esta área? ¿De quién depende la Unidad de Transparencia? ¿Cuáles son los perfiles de los servidores públicos y el último grado de estudios de los mismo? ¿Cuál es el puesto que tienen y el sueldo neto quincenal? ¿Cuántas reservas de información tuvo en 2018? ¿Quiénes conforman su Comité de Transparencia? ¿Cuáles son las medidas que ha implementado para proteger los datos personales? Me proporcione su aviso de privacidad integral. ¿Cuántas veces sesionó el Comité de Transparencia en 2018?. De conformidad con lo dispuesto por los artículos 17, 18, 42 y demás relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, esta Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública del H. Congreso del Estado de Durango ACUERDA. -----

-----  
PRIMERO.- Téngase por recibida la solicitud de Información Pública vía Infomex Durango formulada por formulada por Sociedad Duranguense Dgo Dgo, y regístrese bajo el número de expediente 00060619.-----

-----  
SEGUNDO.- De conformidad con lo dispuesto por los artículos 3 y 120 fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, téngase como vía para recibir las notificaciones; a través del sistema Infomex Durango.-----  
-----

TERCERO.- En atención a la información que solicita: ¿cuántos trabajadores están adscritos a esta área? ¿De quién depende la Unidad de Transparencia? ¿Cuáles son los perfiles de los servidores públicos y el último grado de estudios de los mismo? ¿Cuál es el puesto que tienen y el sueldo neto quincenal? ¿Cuántas reservas de información tuvo en 2018? ¿Quiénes conforman su Comité de Transparencia? ¿Cuáles son las medidas que ha implementado para proteger los datos personales? Me proporcione su aviso de privacidad integral. ¿Cuántas veces sesionó el Comité de Transparencia en 2018?. Para tal efecto hágase del conocimiento del interesado que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 4 y 5 fracciones IX y XXXII, 17, 128, 137 y demás relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, ¿cuántos trabajadores están adscritos a esta área? R. 5 ¿De quién depende la Unidad de Transparencia? R. Lic. Julio César Eláceo Fernández. ¿Cuáles son los perfiles de los servidores públicos y el último grado de estudios de los mismo? R.- Se anexan perfiles de puesto. ¿Cuál es el puesto que tienen y el sueldo neto quincenal? los sueldos los podrá consultar en: <http://www.consultapublicamx.inai.org.mx/vut-web> Artículo 65; fracción VIII. ¿Cuántas reservas de información tuvo en 2018? R. Ninguna. ¿Quiénes conforman su Comité de Transparencia? Lic. Juan Mejorado Olagues.- Presidente, Lic. Julio César Eláceo Fernández.- Secretario C.P. Martha Alejandra Rodríguez Durán.- Vocal ¿Cuáles son las medidas que ha implementado para proteger los datos personales? 1. Adoptar los procedimientos adecuados para recibir y responder las solicitudes de acceso, rectificación, corrección y oposición al tratamiento de datos, en los casos que sea procedente, así como capacitar a los Servidores Públicos y dar a conocer información sobre sus políticas en

relación con la protección de tales datos, de conformidad con la normatividad aplicable; 2. Tratar datos personales sólo cuando éstos sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con los propósitos para los cuales se hayan obtenido o dicho tratamiento se haga en ejercicio de las atribuciones conferidas por ley; 3. Poner a disposición de los individuos, a partir del momento en el cual se recaben datos personales, el documento en el que se establezcan los propósitos para su tratamiento, en términos de la normatividad aplicable, excepto en casos en que el tratamiento de los datos se haga en ejercicio de las atribuciones conferidas por ley; 4. Procurar que los datos personales sean exactos y actualizados; 5. Sustituir, rectificar o completar, de oficio, los datos personales que fueren inexactos, ya sea total o parcialmente, o incompletos, en el momento en que tengan conocimiento de esta situación, y 6. Adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado. 7. Desagregar, por género, la información pública cuando así corresponda a su naturaleza, conforme al principio de equidad. Me proporcione su aviso de privacidad integral. R.- Se anexa aviso de privacidad. ¿Cuántas veces sesionó el Comité de Transparencia en 2018? R.- En 10 ocasiones. - - - - -

CUARTO.- Hágase del conocimiento del interesado el contenido del presente acuerdo, a través del sistema Infomex Durango.- - - - -

NOTIFÍQUESE.- Así lo acordó y firma el C. LIC. JULIO CÉSAR ELÁCEO FERNÁNDEZ, Coordinador de la Unidad de Transparencia del H. Congreso del Estado de Durango.- - - - -

## AVISO DE PRIVACIDAD

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 6º, apartado A, fracción II y 16 segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 29 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; artículo 6 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Durango y demás ordenamientos jurídicos relativos y aplicables; se hace del conocimiento de los ciudadanos que los datos personales que se proporcionen a este H. Congreso del Estado de Durango son tratados con confidencialidad y almacenados en Sistemas de Protección de Datos Personales.

Los datos personales recabados como: **nombre, domicilio, número telefónico, correo electrónico y en su caso nombre del representante legal** con de carácter obligatorio y se requieren para realizar los trámites y servicios proporcionados por esta Soberanía, de forma pronta y expedita, en caso de no proporcionarlos o proporcionarlos de manera errónea o inexacta, no se podrá efectuar los procedimientos correspondientes; éstos son resguardados con las medidas de seguridad establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Durango.

A su vez, se informa que puede acceder a los Derechos ARCO:

**Acceso.-** En caso de que desee conocer los datos que este Poder Legislativo tiene sobre su persona y los detalles de su tratamiento.

**Rectificación.-** Cuando los datos que se tienen sobre su persona sean inexactos o incompletos.

**Cancelación.-** Si desea eliminar los datos personales que resulten inadecuados, excesivos, o cuando su manejo no cumple con lo establecido en la Ley.

**Oposición.-** Si sus datos no son utilizados para los propósitos que usted autorizó o si fueron recabados sin su consentimiento.

Para ejercer estos derechos, deberá presentar el formato de Solicitud de Ejercicio de Derechos ARCO, debidamente requisitado, ante la Unidad de Transparencia del Poder Legislativo, ubicada en 5 de febrero, número 900 pte. Zona Centro, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

Esta soberanía es responsable de los datos personales recabados por las áreas administrativas antes de la entrada en vigor de la Ley, y estamos obligados a cumplir con los principios de calidad, confidencialidad, consentimiento, disponibilidad, finalidad, información, licitud, pertinencia, responsabilidad, seguridad y temporalidad establecidos; por tal motivo el H. Congreso del Estado de Durango se compromete a resguardar con estricta confidencialidad sus datos personales, así como a mantener las medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas correspondientes.