

PUESTO:	DIRECTOR DE TRANSPARENCIA
ÁREA:	Municipio de Cihuatlán, Jalisco.
FUNCIÓN ESPECÍFICA:	<p style="text-align: center;">REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CIHUATLÁN, JALISCO.</p> <p style="text-align: center;">CAPÍTULO III Órganos y Dependencias de la Administración Pública Auxiliares del Presidente</p> <p>Artículo 112.- Las dependencias municipales tienen las facultades y atribuciones establecidas en el presente reglamento, cuyo ejercicio se debe orientar a cumplir con los objetivos trazados en el Plan Municipal de Desarrollo, Plan General de Ayuntamiento y demás instrumentos de planeación y programación aplicables. Sin perjuicio de lo anterior, las dependencias reguladas en el presente ordenamiento desahogarán las atribuciones afines a sus funciones que determinen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el superior jerárquico, las leyes y reglamentos aplicables.</p> <p>Artículo 113.- Las dependencias municipales son sujetos obligados responsables de atender las solicitudes de información pública y poner a disposición pública la información que generen, administren o resguarden sobre el ejercicio de sus atribuciones, a través de la Unidad de Transparencia e Información del Municipio de Cihuatlán, con base en lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como las disposiciones reglamentarias aplicables. Los funcionarios de primer y segundo nivel jerárquico deberán hacer público a través del Sitio de Internet de Transparencia del Ayuntamiento, su declaraciones patrimoniales inicial, anual y final; declaraciones fiscales de al menos los tres años recientes y declaración de conflicto de intereses. En la publicación de información antes señalada se protegerán los datos que sean estrictamente personales, clasificados así por la ley de la materia.</p> <p>Artículo 115.- Las dependencias que integren la administración pública municipal y no tengan facultades expresas en este ordenamiento, se regirán por los manuales de organización y procedimientos que corresponda.</p>

Artículo 117.- Son atribuciones y facultades comunes de los Directores, Oficiales, Jefes y Encargados de áreas municipales, las siguientes:

I. Desempeñar sus labores con eficiencia, calidad y oportunidad, sujetándose a las leyes y reglamentos respectivos;

II. Atender las disposiciones que le indique el superior jerárquico;

III. Participar en los programas y proyectos cuya transversalidad requiera la coordinación entre dependencias municipales;

IV. Asumir la coordinación de los programas sectoriales que le encomiende el Presidente Municipal;

V. Establecer mecanismos que garanticen la mejora continua e innovación de los procesos administrativos a su cargo;

VI. Administrar la información pública disponible y facilitar su acceso conforme a las leyes y reglamentos de la materia;

VII. Participar en la elaboración del presupuesto de egresos respecto al área administrativa a su cargo; y

VIII. Proporcionar informes de los asuntos a su cargo a la Comisión Edilicia correspondiente, cuando sea así requerido.

Artículo 118.- Las facultades previstas por el presente reglamento para cada una de las dependencias de la administración, corresponden a sus titulares, pero podrán delegarse en funcionarios subalternos, atendiendo a los manuales de organización y procedimientos.

Artículo 119.- Para la atención de asuntos prioritarios derivados del Plan Municipal de Desarrollo y Plan General del Honorable Ayuntamiento, el Presidente Municipal podrá integrar esquemas de colaboración interinstitucional de carácter sectorial que involucren a las diversas dependencias y entidades de la administración pública municipal.

Artículo 121.- Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la Leyes Federales, Estatales y Municipales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

Artículo 122.- Los titulares de las dependencias a que se refiere este Reglamento, podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades salvo aquellas que la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco u otros ordenamientos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos, facilitando en todos los casos

la información que requieran los integrantes del Ayuntamiento para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

Artículo 125.- Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal rendirán mensualmente al Presidente Municipal un informe de las actividades de las mismas.

CAPÍTULO X

Unidad de Transparencia e Información Pública Municipal

Artículo 135.- La Unidad de Transparencia e Información Pública, es la encargada de garantizar a la sociedad el derecho de acceso a la información pública municipal y organismos descentralizados, a través de la observancia de la Ley, fortaleciendo la cultura de la transparencia; mediante las siguientes atribuciones y facultades:

I.- Administrar los sistemas del Ayuntamiento que opere la publicación de la información fundamental y ordinaria en el apartado de transparencia del portal del Municipio;

II.- Actualizar mensualmente la información fundamental que genere el Ayuntamiento y sus dependencias;

III.- Recibir, admitir, gestionar y resolver las solicitudes de información pública que sean de su competencia. Para lo cual deberá integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo;

IV.- Remitir al Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco las solicitudes de información que no sean de su competencia;

V.- Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de acceso a la información pública, recursos de revisión, solicitudes de protección de datos personales y recursos de transparencia de forma accesible físicamente en la dependencia, así como en formatos digitales en el apartado de Transparencia del portal del Municipio para su impresión desde el portal;

VI. Asesorar gratuitamente a los solicitantes en los trámites y elaboración de solicitudes para acceder a la información pública;

VII. Requerir y recabar de las oficinas correspondientes o en su caso de las personas físicas o jurídicas que hubieren recibido recursos públicos o realizado actos de autoridad, la información pública de las solicitudes procedentes;

VIII.- Solicitar al Comité de Clasificación la interpretación o modificación de la clasificación de información pública;

	<p>IX.- Auxiliar, en su carácter de Secretario Técnico, al Comité de Transparencia en el desarrollo de sus funciones;</p> <p>X.- Capacitar a los enlaces de las dependencias del Ayuntamiento para mejorar y eficientar las respuestas de solicitudes de información, para la entrega de información fundamental para su publicación en el portal y para la protección de la información reservada y confidencial;</p> <p>XI.- Capacitar a los servidores públicos del Municipio, respecto de la aplicación de buenas prácticas en el ejercicio de sus actividades, así como de mecanismos de combate contra la corrupción;</p> <p>XII.- Brindar asesoría a los titulares o miembros de las Unidades de Transparencia de los organismos públicos descentralizados del Ayuntamiento de Cihuatlán, Jalisco, cuando así lo requieran, respecto al derecho de acceso a la información, protección de información reservada y confidencial, publicación de información fundamental y aplicación de buenas prácticas en el ejercicio de sus actividades, así como de mecanismos de combate contra la corrupción;</p> <p>XIII.- Emitir recomendaciones al Gobierno Municipal de buenas prácticas y combate contra la corrupción;</p> <p>XIV.- Gestionar y coordinar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas a las dependencias que integran el Gobierno Municipal;</p> <p>XV.- Informar al Presidente Municipal y al Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco sobre la negativa de los enlaces y los titulares de las dependencias para entregar información pública de libre acceso o fundamental;</p> <p>XVI. Proponer al Comité los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;</p> <p>XVII.- Coadyuvar con el Ayuntamiento en la promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública;</p> <p>XVIII.- Emitir opiniones técnicas en materia de transparencia, derecho de acceso a la información y protección de datos personales que sean solicitadas por otras dependencias del gobierno, o en su caso, por los organismos públicos descentralizados del Municipio de Cihuatlán, Jalisco; y</p> <p>XIX.- Llevar el registro y estadística de las solicitudes de información pública, de acuerdo al Reglamento; y</p> <p>XX.- Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el Presidente Municipal.</p>
--	--

RANGO DE EDAD:	De 22 años en adelante.
ESTUDIOS MÍNIMOS REQUERIDOS:	LICENCIATURA EN DERECHO Y EXPERIENCIA COMPROBABLE

NATURALEZA DEL PUESTO:

DIRECTIVO ANALÍTICO PERMANENTE
SUPERVISIÓN OPERATIVO PERIODO CONSTITUCIONAL

TIPO DE TRABAJO:

OFICINA CAMPO AMBOS

HABILIDADES QUE REQUIERE EL PUESTO:

- Manejo de computadora e impresora.
- Manejo de medios de comunicación y redes sociales.
- Manejo del sistema web de publicación de información fundamental.

APTITUDES PERSONALES QUE REQUIERE EL PUESTO:

- Capacidad de planeación, organización y previsión.
- Facilidad de la palabra y actitud de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de personal.
- Trabajo bajo presión.