**Comisionado Presidente.**

1. Datos Generales

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Comisionado Presidente |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal Directivo |
| * 1. Área: | Pleno |
| 1.4 Jornada | 40 horas |
| 1.5 Puesto al que reporta: | No aplica |
| 1.6 Objetivo del puesto | Promover y difundir la cultura de la transparencia y garantizar los derechos de acceso a la información pública y a la protección de los datos personales en el Estado de Jalisco; resolver las controversias que se susciten en el ejercicio de estos derechos; y dirigir, controlar y coordinar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros del Instituto. |

1. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Aprobar, en sesión del Pleno del Instituto, el Reglamento Interno del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, así como el Reglamento Marco de Información Pública y los lineamientos y criterios generales de los sujetos obligados, en materia de clasificación de información pública, publicación y actualización de información fundamental y protección de información confidencial y reservada. |  | x |  | |
| 1. Aprobar, en sesión del Pleno del Instituto, los planes y programas del Instituto. |  |  | x | |
| 1. Aprobar, en sesión del Pleno del Instituto, el presupuesto de egresos del Instituto. |  |  | x | |
| 1. Designar y remover, en sesión del Pleno del Instituto, a los servidores públicos del Instituto. |  | x |  | |
| 1. Aprobar, en sesión del Pleno del Instituto, la validación de los sistemas electrónicos de publicación de información pública fundamental y recepción de solicitudes de información pública de libre acceso, de los sujetos obligados. |  | x |  | |
| 1. Aprobar, en sesión del Pleno del Instituto, los convenios que celebre el Instituto con los sujetos obligados, autoridades o particulares. |  | x |  | |
| 1. Aprobar, en sesión del Pleno del Instituto, las resoluciones de los recursos de revisión, de los recursos de transparencia y recurso de protección de datos personales. |  | x |  | |
| 1. Determinar y aprobar en sesión del Pleno del Instituto, la imposición de sanciones al incumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. |  | x |  | |
| 1. Aprobar, en sesión del Pleno del Instituto, las interpretaciones administrativas de la ley así como las recomendaciones que emita el Instituto. |  | x |  | |
| 1. Autorizar, en sesión del Pleno del Instituto, cualquier acto jurídico que celebre el Instituto, cuyos efectos trasciendan el periodo de los integrantes que conforman el Pleno. |  |  | x | |
| 1. Enajenar su patrimonio inmobiliario, previa autorización del Congreso del Estado. |  |  | x | |
| 1. Proponer proyectos de recomendación o consultas jurídicas. |  |  | x | |
| 1. Proponer la implementación o modificación de manuales u ordenamientos de carácter administrativo en el Instituto. |  |  | x | |
| 1. Proponer al Pleno del Instituto el nombramiento del Secretario Ejecutivo y los titulares de las unidades administrativas y desconcentradas del Instituto. |  | x |  | |
| 1. Proponer la celebración de convenios de colaboración con autoridades o particulares. |  | x |  | |
| 1. Representar legalmente al Instituto y vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Pleno del Instituto a través del Secretario Ejecutivo y las Unidades Administrativas. | x |  |  | |
| 1. Convocar, conducir y proponer el orden del día de las sesiones del Pleno del Instituto. |  | x |  | |
| 1. Firmar los convenios que celebre el Instituto con los sujetos obligados, autoridades o particulares. | x |  |  | |
| 1. Elaborar y proponer el anteproyecto de Presupuesto de Egresos anual al Pleno del Instituto. |  |  | x | |
| 1. Dirigir y coordinar el ejercicio del presupuesto autorizado para el Instituto, en cumplimiento de las atribuciones que la ley le confiere. | x |  |  | |
| 1. Dirigir el funcionamiento y supervisar el cumplimiento de los objetivos de las unidades administrativas adscritas al Instituto. | x |  |  | |
| 1. Proponer y dirigir eventos de difusión, enseñanza y divulgación del derecho de acceso a la información y protección de datos personales. |  |  | x | |
| 1. Presentar un informe anual de actividades. |  |  | x | |
| 1. Vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Pleno del Instituto. | x |  |  | |
| 1. Representar al Instituto ante el Sistema Nacional. |  |  | x | |
| 1. Interponer las acciones de inconstitucionalidad cuando así lo instruya el Pleno del Instituto. |  |  | x | |
| 1. Las demás que establezcan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Jalisco, la Ley General y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables. | x |  |  | |

1. Responsabilidades de supervisión.

| **3.1 Supervisión** | **3.2 No. de personas** | **3.3 Tipo de trabajo que supervisa** |
| --- | --- | --- |
| Directa | 19 | Dirigir la elaboración de los proyectos de resolución y de procedimientos de responsabilidad administrativa que se deriven de las controversias suscitadas en el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y la protección de datos personales, así como dirigir el funcionamiento de las tareas de comunicación social, relaciones públicas, proyectos estratégicos y de las diversas unidades administrativas a través de la Secretaría Ejecutiva. |
| Indirecta | 72 | Dirigir la planeación, operación y resultados de las unidades orgánicas del Instituto, en materia administrativa y tecnológica, jurídica, de vinculación, difusión, capacitación, investigación, evaluación, transparencia, derecho de acceso a la información pública y protección de datos. |

1. Propiedades del trabajo.

| **4.1 Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere** | |
| --- | --- |
| Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. |  |
|
| Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. |  |
|
| Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. |  |
|
| Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. |  |
|
| Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos. | X |
|
| Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar. | X |
|
| Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos. | X |
|
| Realiza trabajo especializado de alto nivel tecnológico o en algún área de especialidad. | X |
|
| Realiza trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros. | X |
|

1. Toma de decisiones en el ejercicio del puesto.

|  |  |
| --- | --- |
| **5.1 Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | |
| Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe. |  |
| Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe. |  |
| Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal. | x |
| Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo. | x |
| Toma prácticamente todas las decisiones de su área. | x |
| **5.2 Marque con una (X) la opción que mejor describa el impacto que conlleva las decisiones de su puesto** | |
| Las decisiones sólo afectan a su propio puesto. |  |
| Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, re-trabajos modificaciones, etc. |  |
| Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. |  |
| Las decisiones impactan los resultados del área. |  |
| Las decisiones impactan significativamente los resultados del Instituto. | x |

1. Iniciativa en las funciones del puesto.

| **6.1 Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | |
| --- | --- |
| El puesto exige la iniciativa normal a todo trabajo |  |
| Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo |  |
| Exige pensar o mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos. | x |
| El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros. | x |
| El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros. | x |

1. Relaciones internas de trabajo con otras áreas

|  |  |
| --- | --- |
| **7.1 Grupo** | **7.2 Actividad que se realiza** |
| Personal directivo | Dirigir y coordinar los proyectos, programas y actividades institucionales así como supervisar los avances y resultados de las unidades administrativas del Instituto. |
| Personal mandos medios | Dirigir y dar seguimiento a actividades y proyectos específicos. |
| Personal especializado | Dirigir tareas y actividades específicas para el logro de objetivos particulares. |
| Personal de apoyo | Dirigir tareas y actividades específicas para el logro de objetivos particulares. |
| Personal de servicios | Dirigir tareas y actividades específicas para el logro de objetivos particulares. |
| Personal de apoyo secretarial | Dar instrucciones y dirección respecto de documentación y comunicados oficiales. |

1. Relaciones externas de trabajo

|  |  |
| --- | --- |
| **8.1 Institución / Organismo** | **8.2 Actividad que se realiza** |
| Órganos garantes de la transparencia federal y estatales | Dirigir, proponer y dar seguimiento a proyectos de promoción, difusión, investigación, evaluación y capacitación a nivel regional y nacional. |
| Autoridades estatales, municipales y autónomas del Estado de Jalisco que incluyen a los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como a los Ayuntamientos, Partidos Políticos y Organismos Descentralizados, Desconcentrados, así como personas que reciban recursos públicos o ejerzan actos de autoridad. | Planear, dirigir, gestionar y coordinar la implementación de programas de promoción y difusión; vigilar el cumplimento de las obligaciones establecidas en la ley de transparencia estatal; y realizar las actividades conjuntas que garanticen la transparencia, el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales en el Estado de Jalisco. |
| Ciudadanos, universidades, organizaciones y sociedad civil | Promover y difundir la cultura de la transparencia, el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales y orientar sobre el ejercicio de estos derechos; desarrollar y coordinar proyectos conjuntos en materia de promoción y vinculación. |
| Medios de comunicación | Informar sobre las resoluciones, sanciones y avances de los programas y proyectos emprendidos por el ITEI. |

1. Competencias requeridas.

|  |  |
| --- | --- |
| **9.1 Competencia** | **9.2 Comportamientos esperados:** |
| Liderazgo | Puede fijar objetivos que el grupo acepta realizando un adecuado seguimiento de lo encomendado. |
| Pensamiento Estratégico | Puede adecuarse a los cambios del entorno detectando áreas de oportunidad para la organización. |
| Relaciones Públicas | Logra establecer relaciones convenientes para la organización, obteniendo la cooperación de personas necesarias. |
| Capacidad de planificación y de organización | Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas. |
| Dirección de Equipos de Trabajo | Organiza equipos de trabajo definiendo pautas generales de actividad y delegando algunas a los integrantes del mismo, ocasionalmente media en situaciones de conflicto. |

Ver cuadro de competencias del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, para consulta de la descripción de la competencia.

1. Escolaridad.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **10.1 Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto:** | | | | | |
| Certificado de Primaria |  | Certificado de Secundaria |  | Certificado de Preparatoria o carrera técnica |  |
| Comprobante de estudios de Carrera profesional no terminada |  | Comprobante de estudios de Carrera profesional terminada |  | Cédula de Carrera profesional | x |
| 10.2 Nombre de la carrera profesional | | Título profesional registrado en la dependencia estatal en materia de profesiones. | | | |
| 10.3 Nombre del postgrado | | No aplica | | | |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | | Título profesional registrado en la dependencia estatal en materia de profesiones. | | | |
| 10.5 Área de especialidad sugerida: | | Derecho de acceso a la información pública, derecho a la protección de datos personales, Transparencia. | | | |

1. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Profesionista con desempeño en áreas sociales, profesionales, académicas, empresariales o culturales, que denoten compromiso y conocimiento en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos. | No aplica |

|  |
| --- |
| **11. 3 Conocimientos optativos:** |
| Conocimiento en temas de transparencia, derecho de acceso a la información pública y protección de datos, manejo de paquetería de Microsoft office. |

1. Requerimientos físicos.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **El puesto exige:** | | | | | | |
| **12.1 Esfuerzo físico:** | **12.2 Tipo de cosas:** | **12.3 Peso aproximado:** | **12.4 Frecuencia:** | | | |
| Ocas. | Diario | Sem. | Mens. |
| No aplica. |  |  |  |  |  |  |

1. Responsabilidad en recursos.

|  |  |
| --- | --- |
| **13.1 Financieros** | **13.2 Motivo por el que lo maneja:** |
| En efectivo | Responsable del ejercicio y aplicación de los recursos públicos asignados al Instituto. |
| Cheques | Responsable del ejercicio y aplicación de los recursos públicos asignados al Instituto. |
| Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) | Responsable del ejercicio y aplicación de los recursos públicos asignados al Instituto. |
| **13.3 Materiales** | **13.4 Motivo por el que lo maneja:** |
| Mobiliario: | Cumplir con las tareas y funciones del puesto. (mobiliario y equipo de oficina) |
| Equipo de cómputo: | Cumplir con las tareas y funciones del puesto (equipo de cómputo e impresión) |
| Automóvil: | Cumplir con las funciones del puesto |
| Documentos e información: | Administrar, derivar, emitir y dar seguimiento a las comunicaciones institucionales y a los expedientes derivados de la atención a los asuntos de su competencia. |
| Otros (especifique): | No aplica. |