**Comisionado Ciudadano.**

1. Datos Generales

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Comisionado Ciudadano |
| 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; y resolver las controversias que se susciten en el ejercicio de estos derechos. |

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 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. 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 del 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 y aprobar la celebración de convenios de colaboración con sujetos obligados, autoridades o particulares.
 |  | x |  |
| 1. Presentar petición fundada al Instituto Nacional para que conozca de los recursos de revisión que por su interés y trascendencia así lo ameriten.
 |  | x |  |
| 1. Coordinarse con las autoridades competentes para que en los procedimientos de acceso a la información, así como en los medios de impugnación, se contemple contar con la información necesaria en lenguas indígenas y formatos accesibles, para que sean sustanciados y atendidos en la misma lengua y, en su caso, se promuevan los ajustes razonables necesarios si se tratara de personas con discapacidad.
 |  | x |  |
| 1. Instruir en Pleno para interponer acciones de inconstitucionalidad, cuando así se estime pertinente.
 |  | 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 | 6 | 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. |
| Indirecta | 3 | Proponer el desarrollo e implementación de proyectos en materia de transparencia, derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales; atender asuntos relacionados con la comunicación social del Instituto y dar seguimiento a las resoluciones, acuerdos y determinaciones del Pleno del Instituto. |

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 de 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, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe. | 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. | X |
| 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 | Proponer el desarrollo e implementación de proyectos en materia de transparencia, derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales.  |
| Personal mandos medios | Requerir de servicios de soporte y apoyo en actividades específicas.  |
| Personal especializado | Dirigir y operar tareas y actividades para el logro de objetivos particulares en cumplimiento de sus atribuciones.  |
| Personal de apoyo | Dirigir y operar tareas y actividades específicas para el logro de objetivos particulares en el cumplimiento de las atribuciones.  |
| Personal de servicios  | Dirigir y operar 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 y dar seguimiento a proyectos de promoción, difusión, investigación, evaluación y desarrollo educativo 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 y Desconcentrados que comprenden alrededor de 700 entidades públicas. | Vigilar el cumplimento de las obligaciones establecidas en la ley de transparencia estatal; y proponer la realización de 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; |
| 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 | No aplica. |
| Cheques  | No aplica. |
| Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) | No aplica. |
| **13.3 Materiales** | **13.4 Motivo por el que lo maneja:** |
| Mobiliario: | Cumplir con las tareas y funciones del puesto a través de la asignación de mobiliario y equipo de oficina. |
| Equipo de cómputo: | Cumplir con las tareas y funciones del puesto a través de la asignación de 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.  |