



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MANZANILLO, COLIMA (2021-2024)



PERFIL DE PUESTO

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL

REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL PERSONAL

PERFIL DEL PERSONAL : JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL

REPORTA A: UNIDAD DE TRANSPARENCIA

SEXO:	Indistinto
EDAD:	23 En adelante
ESTADO CIVIL:	Indistinto
EXPERIENCIA :	6 Meses

AREA DE CONOCIMIENTO:	Indistinto
ESCOLARIDAD DESEADA:	Indistinto

CUALIDADES / HABILIDADES:

- Responsabilidad
- Lider+ A21: G37azgo
- Compromiso
- Honestidad
- Tenacidad
- Comunicación
- Disciplina
- Establecer metas y objetivos

- Trabajo en equipo
- Empatía
- Toma de decisiones
- Manejo de conflictos
- Organización
- Actitud propositiva
- Supervisión
- Manejo de personal

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Capacidad para organizar personal a su cargo
- Conocimientos básicos de computación
- Redacción de documentos
- Capacidad de toma de decisiones
- Manejo en programas basicos de computació
- Manejo y uso de plataformas

- Planeación y ejecución de actividades administrativas
- Conocimiento de Archivo
- Atención al público
- Conocimiento de acuerdos, reglamentos y leyes en la materia
- Buen manejo de la información
- Conocimientos en cursos y capacitaciones en la materia

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

OBJETIVO:

Salvaguardar la información pública y perfeccionar la organización, clasificación y manejo de todo tipo de documentos en posesión de los sujetos obligados. Promover una cultura de la transparencia y el acceso a la información

FUNCIONES:

Artículo 49.- La Unidad de Transparencia para el adecuado cumplimiento de sus funciones de confianza contará con dos Departamentos con la denominación, las funciones y las atribuciones siguientes:

I. Departamento de Información Pública Gubernamental, el cual tendrá como funciones las siguientes:

- a) Organizar y coordinar las solicitudes de acceso a la información pública de la ciudadanía que se reciban a través de medios manuales, correo electrónico, página web del H. Ayuntamiento, y/o la Plataforma Nacional de Transparencia, dando respuesta a las mismas;
- b) Fungir como Presidente del Comité de Transparencia del Ayuntamiento;
- c) Revisar las solicitudes de información recibidas por medios manuales, correo electrónico, página web del Ayuntamiento y la Plataforma Nacional de Transparencia la Plataforma Nacional de Transparencia;
- d) Analiza el contenido de las solicitudes de información requeridas, verificando que previo a su remisión a las diferentes áreas del Ayuntamiento, exista disponible la información solicitada; turnando solamente aquellas respecto de las cuales la información no se encuentre en las plataformas habilitadas para ese efecto;
- e) Recibir, revisar y analizar la información proporcionada por las diferentes áreas del Ayuntamiento, a fin de corroborar que la citada información corresponde a la solicitud que se tramita;
- f) Realizar las versiones públicas de documentos considerados de índole reservada y/o confidencial, efectuando el testado correspondiente;
- g) Recabar, publicar y actualizar la información que debe permanecer a disposición del público, página web del Ayuntamiento y la Plataforma Nacional de Transparencia;
- h) Elaborar un registro estadístico de las solicitudes de acceso a la información, que contengan datos relativos a las respuestas, resultados y costos de reproducción y envío;
- i) Dar seguimiento hasta su finalización, conjuntamente con las diferentes áreas del Ayuntamiento, a los recursos de revisión que se interpongan en contra de la Unidad de Transparencia;
- j) Elaborar y revisar las actas que se realizan de cada sesión del Comité de Transparencia; y
- k) Las demás que le confiera la normatividad relativa o, en su caso, el Presidente o Presidenta Municipal.