



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO:	RAD05
PUESTO:	Directora o Director de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
CLASIFICACIÓN:	Mando
ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

MISIÓN:

Realizar las actividades enfocadas a la difusión y actualización de la información pública en poder del Instituto, así como apoyar a los órganos del mismo en el proceso de gestión de la información socialmente útil para su permanente publicación en la página web institucional, a fin de cumplir con las disposiciones legales en la materia, aplicando la proactividad en el ejercicio del principio de máxima publicidad.

FUNCIONES:

- I. Establecer y operar una estrategia de gestión y flujo de la información ante las distintas áreas del Instituto;
- II. Establecer un sistema permanente de acceso y entrega de la información pública de conformidad con los lineamientos legales aplicables;
- III. Dar a conocer en forma permanente y actualizada la información que por disposición legal es pública a través de la página web del Instituto;
- IV. Aplicar el principio de proactividad en la difusión de la información que posee el Instituto;
- V. Revisar y actualizar de forma constante el apartado de transparencia en la página web del Instituto con el apoyo de la Dirección de Sistemas;
- VI. Brindar atención en el Módulo de Transparencia del Instituto cuando se requiera por los usuarios;
- VII. Coordinarse con la Dirección Jurídica para la atención y tramitación de aquellos asuntos y recursos jurídicos en los que este organismo sea parte;
- VIII. Elaborar la propuesta del informe anual de actividades en materia de transparencia y acceso a la información pública que por disposición legal debe rendirse ante el



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

- organismo garante en materia de transparencia del Estado de Colima y entregarla a la Presidencia del Instituto;
- IX. Coordinarse y atender los requerimientos que formule el Comité de Transparencia del Instituto;
 - X. Proponer a la Presidencia del Instituto la celebración de convenios y acuerdos de colaboración con organismos e instituciones interesadas en la promoción de la transparencia;
 - XI. Integrarse como Secretario Técnico en las comisiones que designe el Consejo General;
 - XII. Presentar un informe trimestral de actividades al Presidente de la o las comisiones de las que forme parte, en su caso, y a la Presidencia del Instituto; y
 - XIII. Las demás que disponga el Consejo General, la Presidencia del Instituto y la o las comisiones de las que forme parte.

PERFIL REQUERIDO:

- ESCOLARIDAD:** Poseer título profesional de nivel licenciatura con antigüedad mínima de 5 años.
- EDAD:** Tener más de 30 años de edad el día de su designación.
- ÁREA/DISCIPLINA:** Administración pública, ciencias políticas, ciencias sociales, economía o áreas afines.
- EXPERIENCIA:** 3 años en administración pública, transparencia de gobierno, gestión de convenios.
- CONOCIMIENTOS:** Office, ambiente web, leyes, normatividad local, elaboración de informes, calidad en el servicio.
- HABILIDADES:** Liderazgo, relaciones interpersonales, capacidad de análisis, trabajo en equipo.
- ACTITUDES:** Disponibilidad, empatía, asertividad, iniciativa, actitud de servicio.



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO:	RAD06
PUESTO:	Directora o Director Jurídico
CLASIFICACIÓN:	Mando
ADSCRIPCIÓN:	Dirección Jurídica

MISIÓN:

Coordinar, dirigir y proyectar la reglamentación interna del Instituto, así como los acuerdos y resoluciones que se presenten ante el Consejo General, además de vigilar la adecuada asignación de prerrogativas a partidos políticos y, en su caso, de candidatos independientes y dirigir la defensa jurídica de este organismo electoral.

FUNCIONES:

- I. Coordinar y preparar los proyectos de acuerdos y resoluciones que se someterán a consideración del Consejo General en las sesiones respectivas;
- II. Elaborar los proyectos de reglamentos, lineamientos, manuales y demás documentos necesarios para el adecuado funcionamiento del Instituto, que le sean solicitados por el Consejo General, la Presidencia del Instituto y las comisiones;
- III. Llevar a cabo la defensa jurídica del Instituto ante las instancias jurisdiccionales y administrativas de los asuntos en que éste sea parte;
- IV. Apoyar al Secretario Ejecutivo en el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones aprobadas en las sesiones del Consejo General;
- V. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en la integración del archivo del Consejo General
- VI. Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la tramitación y substanciación de los medios de impugnación que se interpongan en contra de actos, acuerdos o resoluciones de los Consejos Municipales Electorales o del Consejo General;
- VII. Apoyar en la integración de los expedientes de las quejas administrativas que deba resolver el Consejo General;
- VIII. Elaborar los estudios jurídicos sobre Derecho Electoral;
- IX. Proporcionar asesoría jurídica al Consejero Presidente, a los Consejeros Electorales y demás órganos y áreas del Instituto;



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

-
- X. Supervisar la vigencia del marco normativo aplicable a la función electoral, en la página web del Instituto, en coadyuvancia con el Director de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - XI. Supervisar las funciones de la Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos establecidas por el Instituto Nacional Electoral; así como las del Asistente Jurídico señaladas en el presente catálogo.
 - XII. Integrarse como Secretario Técnico en las comisiones que designe el Consejo General;
 - XIII. Presentar un informe trimestral de actividades al Presidente de la o las comisiones de las que forme parte, en su caso, y a la Presidencia del Instituto; y
 - XIV. Apoyar a la o el Contralor Interno del Instituto a presentar las denuncias de hechos respecto a las conductas de las y los servidores públicos del Instituto, que puedan constituir actos ilícitos, ante la Fiscalía General del Estado de Colima.
 - XV. Apoyar a la o el Contralor Interno del Instituto en la elaboración de las actas circunstanciadas derivadas de posibles incumplimientos o actos irregulares cometidos por el personal del Instituto así como por la falta de entrega de los asuntos, cargos y comisiones que se les haya encomendado.
 - XVI. Las demás que disponga el Consejo General, la Presidencia del Instituto y la o las comisiones de las que forme parte.

PERFIL REQUERIDO:

ESCOLARIDAD: Poseer título profesional de nivel licenciatura con antigüedad mínima de 5 años.

EDAD: Tener más de 30 años de edad el día de su designación.

ÁREA/DISCIPLINA: Derecho.

EXPERIENCIA: 3 años en materia jurídica y electoral.

CONOCIMIENTOS: Office, ambiente web, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado y las leyes que de ellas emanen relacionadas con la función electoral en el estado.



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

HABILIDADES:	Capacidad de análisis, capacidad de síntesis, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.
ACTITUDES:	Disponibilidad, adaptabilidad, empatía, actitud de servicio.