

CONVOCATORIA

A las/los ciudadano(a)s interesados en colaborar con la promoción de la cultura de la Transparencia que el Gobierno Municipal de Puebla impulsa, participar y debatir en asuntos relacionados con transparencia, acceso a la información pública, clasificación de información pública, protección de datos personales, rendición de cuentas y gobierno abierto, desde una perspectiva ciudadana, que permita mejorar el desempeño de la Administración Pública Municipal y la interacción con la sociedad; se les convoca a participar en el proceso de selección de las/los nuevo(a)s integrantes del:

“COMITÉ CIUDADANO PARA LA TRANSPARENCIA MUNICIPAL Y GOBIERNO ABIERTO”

El Comité es un órgano ciudadanizado y de consulta, dotado con autonomía técnica, de gestión, de plena independencia para ejercer sus atribuciones, y ser un enlace, a través de la Coordinación General de Transparencia (**en adelante “la Coordinación”**), con la sociedad en general. El Comité, está integrado por seis personas, cuatro de ello(a)s son ciudadano(a)s a quienes se les denomina “**Comisionados**” o “**Comisionadas**”; en esta ocasión se renovarán **DOS COMISIONADO(A)S PROPIETARIO(A)S** y hasta **DOS COMISIONADO(A)S SUPLENTE(S)**, quienes serán electo(a)s por el Honorable Cabildo y realizarán sus funciones de manera **HONORÍFICA NO REMUNERADA**, por un periodo de tres años, pudiendo renunciar al cargo ante el Cabildo y teniendo como principales:

ATRIBUCIONES

- **Colaborar** con la Coordinación para emitir recomendaciones a las Entidades y Dependencias Municipales y dar cumplimiento a las obligaciones contenidas en la Ley, apegándose al principio de rendición de cuentas con visión ciudadana;
- **Coadyuvar** con la Coordinación, a fin de poner a disposición del público en lenguaje ciudadano la información pública y mantenerla actualizada, con excepción de la información que tenga carácter de confidencial o reservada;
- **Coadyuvar** con la Coordinación, para promover la cultura de la transparencia y acceso a la información pública en el Municipio;
- **Emitir** opinión a las Dependencias y Entidades, a través de la Coordinación, respecto a la clasificación y desclasificación de la información pública;
- **Celebrar** sesiones ordinarias y extraordinarias;
- **Promover** estudios, estrategias, sistemas e investigaciones que aporten medios, métodos de control e indicadores para el fortalecimiento de la transparencia y mecanismos de rendición de cuentas en la Administración Pública Municipal;
- **Proponer** a la Coordinación, las modificaciones a la normatividad municipal en materia de transparencia;
- **Sugerir** a las Dependencias y Entidades, a través de la Coordinación, la implementación de sistemas tendientes a modernizar el manejo de información en materia de transparencia; así como la operación de los mismos;
- **Coadyuvar** con la Coordinación, en la revisión y aplicación de los criterios de clasificación y desclasificación, catálogo y custodia de la información pública, en términos de la normatividad aplicable, y
- **Elaborar** estudios y diagnósticos referentes a la conformación de indicadores de transparencia aplicados al Municipio por diversas entidades ciudadanas.

OBLIGACIONES

- **Asistir** a las sesiones que celebre el Comité Ciudadano;
- **Analizar** previamente a su aprobación, el orden del día y sugerir, en su caso, las modificaciones que consideren pertinentes, a fin de que se cumplan correctamente las actividades del Comité Ciudadano;
- **Estudiar** previamente los asuntos que serán discutidos en sesión;
- **Coadyuvar**, participar, debatir, emitir su opinión y votar en los asuntos que se presenten en sesión;
- **Firmar** las actas de las sesiones del Comité Ciudadano;
- **Vigilar** en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los acuerdos tomados en sesión;
- **Realizar** propuestas para fomentar la cultura de la transparencia, el acceso a la información, rendición de cuentas y protección de datos personales;
- **Difundir** las actividades del Comité Ciudadano y de la Coordinación, así como la importancia que representa la corresponsabilidad de la sociedad y el Gobierno Municipal para el correcto uso y aplicación del derecho de acceso a la información pública; y
- Las demás que le confiera el Reglamento Interior de la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, y del Comité Ciudadano para la Transparencia Municipal y Gobierno Abierto.

BASES DE CONVOCATORIA

Lo(a)s interesado(a)s deberán cumplir con los siguientes:

REQUISITOS:

- **Ser ciudadano(a) poblano(a)** y estar en pleno ejercicio de sus derechos;
- Tener cuando menos **veintisiete años** cumplidos al día de su designación;
- **No contar con antecedentes penales;**
- Haberse desempeñado destacadamente en **actividades profesionales, de servicio público, académicas, grupo social; no ser ministro(a) de algún culto religioso, y**
- **No haber desempeñado cualquier cargo de elección popular con el carácter de propietario(a);** Titular de Dependencia o Entidad Federal, Estatal o Municipal; Magistrado(a) del Poder Judicial del Estado o del Tribunal Electoral del Estado; Consejero(a) del Instituto Electoral del Estado o dirigente de algún partido o asociación política durante los tres años previos al de su designación.

Para efecto de comprobar lo anterior, se deberá acompañar la siguiente:

DOCUMENTACIÓN:

- Copia certificada del **ACTA DE NACIMIENTO** expedida por el Registro del Estado Civil de las Personas de la Entidad Federativa correspondiente o ante Notario Público del Estado; en caso de no ser poblano(a) de nacimiento, se deberá anexar copia simple de la constancia de vecindad expedida por el H. Ayuntamiento del municipio de Puebla en donde acredite que tiene al menos cinco años de residencia en la entidad.
 - a) Para el caso de ser poblano(a) y no tener una copia certificada expedida por la Dirección General del Registro Civil de las Personas, puede consultar los datos para tramitar la “Copia fiel del libro (nacimiento, defunción, matrimonio, divorcio, reconocimiento de hijo)”, en el siguiente link: <http://www.tramitapue.puebla.gob.mx>
 - b) Cuando se realiza la Certificación del Acta de Nacimiento ante un Notario Público, debe acudir con una copia simple y el costo dependerá de cada Notaría.
 - c) Para la obtención del certificado de vecindad deberá consultar la página <http://srvappayt.pueblacapital.gob.mx:7004/ego-portal/> y dirigirse al apartado “Certificaciones y constancias”
- Constancias originales de “**NO INHABILITADO**” y de “**NO ANTECEDENTES PENALES**”, expedida por la Secretaría de la Contraloría del Estado de Puebla y por la Fiscalía General del Estado de Puebla, respectivamente, hasta con diez días hábiles anteriores al día de la presentación de la postulación.
 - a) Para iniciar ambos trámites, le invitamos a consultar los requisitos en los siguientes links:
 - I. Constancia de no antecedentes penales: <http://tramitapue.puebla.gob.mx>
 - II. Constancia de no inhabilitado para el desempeño de un empleo, cargo o comisión en el servicio público <http://www.tramitapue.puebla.gob.mx>
- **CURRICULUM VITAE** con fotografía reciente a color tamaño infantil, con firma autógrafa en todas sus fojas acompañado del soporte documental en copia simple y bajo protesta de decir verdad que los documentos presentados no se encuentran alterados, así mismo acreditan conocimientos en materia de transparencia, acceso a la información pública, rendición de cuentas, clasificación de información pública, gobierno abierto y protección de datos personales.
- Copia de **COMPROBANTE DE DOMICILIO**.
- **ESCRITO ORIGINAL CON FIRMA AUTÓGRAFA** en todas sus hojas, que contenga la declaración bajo protesta de decir verdad de:
 - a) No haber desempeñado cargo de elección popular con el carácter de propietario(a) o dirigente de algún partido o asociación política, ni ministro(a) de culto religioso;
 - b) No haber sido titular de Dependencia o Entidad Federal, Estatal o Municipal; Magistrado(a) del Poder Judicial del Estado o del Tribunal Electoral del Estado, Consejero(a) del Instituto Electoral del Estado, durante los tres años previos a su designación; y
 - c) Que toda documentación y datos que se acompañan o adjuntan a la postulación, son auténticos y ciertos.
- Presentar un **ENSAYO** de hasta cinco cuartillas en el cual demuestre sus conocimientos en la materia y destaque su interés en el área de transparencia, con firma autógrafa en todas sus fojas

La documentación antes descrita, deberá ser presentada en el:

LUGAR DE INSCRIPCIÓN

Las oficinas de la Coordinación General de Transparencia, ubicadas en Avenida Reforma 126, planta baja, Colonia Centro, Puebla. A partir de la publicación de la presente convocatoria de lunes a viernes, de 09:00 a 17:00 horas (a excepción de días inhábiles) y teniendo como fecha límite las **17:00 horas del DÍA 30 DE NOVIEMBRE DEL 2020**, a efecto de continuar con el procedimiento de envío de los expedientes personales a la Secretaría del Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 50, fracción III del Reglamento anteriormente citado.

PROCESO DE DESIGNACIÓN

1. Una vez cerrado el plazo establecido para la recepción de expedientes, aquellos que hayan cumplido con los requisitos solicitados, serán remitidos al día hábil siguiente de que sea cerrada la convocatoria, mediante oficio y en sobre cerrado a la Secretaría del Ayuntamiento para que a su vez los remita a la Comisión de Gobierno Abierto y Comunicación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y sean los Regidores que la integran, quienes determinen la procedencia de cada uno, en un plazo no mayor a 20 días hábiles.
2. Una vez que la Comisión de Gobierno Abierto y Comunicación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla haya determinado la pertinencia de los aspirantes al cargo de Comisionado, los citará mediante oficio notificado en el domicilio que hubieren señalado para tales efectos en el expediente correspondiente, para que se presenten en el lugar y hora indicados ante la citada Comisión para hacer una breve exposición sobre Transparencia, Derecho de Acceso a la Información Pública, Protección de datos personales o afín.
3. Una vez realizada la exposición de los aspirantes, la Comisión de Gobierno Abierto y Comunicación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, elaborará el dictamen que se presentará en la sesión de Cabildo correspondiente, para designar a los Comisionados. En caso de existir empate, el Presidente de dicha Comisión tendrá el voto de calidad para realizar la designación. De los aspirantes restantes se nombrarán a los suplentes de los Comisionados electos, de acuerdo con posición escalonada que hayan ocupado en la votación.
4. Los resultados de la convocatoria serán comunicados a los/las Comisionado(a)s y sus suplentes designado(a)s mediante correo electrónico y llamada telefónica; y serán publicados en el sitio del Comité (<http://www.transparenciapuebla.org.mx>)

Para mayor información comunicarse al teléfono 3 09 44 00 Ext. 5153 / 5149

