

XI. Implementar y fortalecer acciones y mecanismos en clave de un gobierno abierto que fomenten la participación social, el uso libre de datos culturales de código abierto, la transparencia, la rendición de cuentas y el gobierno electrónico.

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

10.2.21.- RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

PROPÓSITO DEL PUESTO: Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, capturar la información generada para su difusión en los distintos medios establecidos en la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los capítulos, II, III, y IV, del Título Cuarto de esta Ley y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Sugerir al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en esta Ley y en las demás disposiciones aplicables;
- XII. Informar por escrito a la CEGAIP, de forma mensual, sobre las solicitudes de información recibidas, el trámite y respuesta correspondiente en cada caso, y
- XIII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

PERFIL DEL PUESTO.

ACADEMICA LICENCIATURA

EXPERIENCIA EN: BASICOMEDIO ALTO

ADMINISTRACIÓN X

CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES X

INICIATIVA PROPIA X

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS BASICO MEDIO ALTO

PAQUETERÍA OFFICE X

FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS X

CAPTURA DE DATOS X