



No.	4
Nivel	29
Denominación puesto en la estructura orgánica	Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental
Denominación del cargo, empleo, comisión o nombramiento otorgado	Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental
Área o unidad administrativa de adscripción	Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental
Funciones de puesto	<p>Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Rendición de Cuentas</p> <p>93. Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:</p> <p>I. Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado;</p> <p>II. Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio y las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley;</p> <p>III. Proponer al Comité de Transparencia del sujeto obligado, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;</p> <p>IV. Recibir y tramitar las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;</p> <p>V. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, y actualizarlo trimestralmente, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia correspondiente;</p> <p>VI. Asesorar y orientar de manera sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes sobre:</p> <p>a) La elaboración de solicitudes de información;</p> <p>b) Trámites y procedimientos que deben realizarse para solicitar información; y</p> <p>c) Las instancias a las que puede acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio.</p> <p>VII. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;</p> <p>VIII. Habilitar a las personas servidoras públicas de los sujetos obligados que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;</p> <p>IX. Formular el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental, que deberá de ser instrumentado por la propia unidad;</p> <p>X. Formular el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental, que deberá de ser instrumentado por la propia unidad;</p> <p>X. Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones;</p> <p>XI. Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de información confidencial, ésta se entregue sólo a su titular o representante;</p> <p>XII. Operar los sistemas digitales que para efecto garanticen el Derecho a Acceso a Información;</p> <p>XIII. Fomentar la Cultura de la Transparencia; y</p> <p>XIV. Las demás previstas en esta Ley, y demás disposiciones aplicables de la materia.</p>
Tipo de plaza: estructura, confianza, base, otro	Estructura

Escolaridad requerida: Ninguno/Primaria/Secundaria/Bachillerato/Carrera técnica/Licenciatura/Maestría/doctorado/post-doctorado	Licenciatura
Área de conocimiento requerida	DISCIPLINAS ECONÓMICO-ADMINISTRATIVOS Y SOCIALES
Tiempo de la experiencia laboral requerida (expresado en años)	2 AÑOS
Áreas de la experiencia laboral requiere el puesto	FUNCIONES AFINES AL PUESTO