



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
NOMBRE DEL CARGO	:	Titular de la Unidad de Transparencia
UNIDAD ORGANIZATIVA	:	Unidad de Transparencia
UNIDAD SUPERIOR DIRECTA DE DEPENDENCIA	:	Presidente Municipal

2. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO		
OBJETIVO DEL CARGO	Encargado de tramitar las solicitudes de información que reciba el municipio. Recabar, sistematizar y divulgar la información que genera el municipio, en la forma y tiempo que requiera la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios (Ley de Transparencia Local), y los lineamientos emitidos por Órgano Garante de acceso a la información pública. Asistir a la ciudadanía en la forma de ejercer el derecho de acceso a la información.	
FUNCIONES PRINCIPALES	TAREAS CRÍTICAS	INDICADOR DE DESEMPEÑO
Tramitar las solicitudes de información que reciba el municipio.	<p>Verificar que la solicitud cumpla los requisitos que exige la Ley de Transparencia Local.</p> <p>Identificar el tipo de información requerida y la unidad administrativa que la genera.</p> <p>Hacer los requerimientos formales a las unidades administrativas, indicando plazo, información y forma de entrega.</p> <p>Proteger los datos personales de los solicitantes y de terceros involucrados.</p> <p>Resguardar la información clasificada como confidencial y reservada del municipio.</p> <p>Elaborar la respuesta final de la solicitud.</p>	Entrega de respuesta al solicitante, ya sea entregando la información requerida, clasificando la información u orientando la solicitud al Sujeto Obligado correspondiente, en los plazos legales establecidos.



	Documentar las gestiones que realicen en el trámite.	
Mantener actualizada y publicar la información el portal de transparencia del municipio.	<p>Verificar el tipo de información oficiosa que exige la Ley de la materia y los lineamientos respectivos.</p> <p>Corroborar que la información enviada por la unidad generadora sea completa, actualizada y que esté en el formato requerido.</p> <p>Identificar las fracciones aplicables dentro del portal Ipomex a generar o actualizar la información.</p>	Información publicada y actualizada correctamente en el portal de transparencia en los plazos legales establecidos.
Garantizar el derecho de acceso a la información a la ciudadanía.	<p>Proporcionar información integral a la ciudadanía sobre los mecanismos para ejercer el derecho de acceso a la información.</p> <p>Brindar capacitaciones al personal del municipio sobre las formas de ejercer el derecho de acceso a la información y las responsabilidades en las obligaciones de transparencia.</p> <p>Desarrollar capacitaciones con la ciudadanía sobre el derecho de acceso a la información y formas de ejercerlo.</p>	Reportes periódicos (mensual/trimestral/semestral) sobre las capacitaciones impartidas y las atenciones a la ciudadanía.

**3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

ESTUDIOS/	NIVEL EDUCACIONAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Bachillerato</li> <li>● Título universitario (indispensable)</li> </ul>
	ESTUDIOS ACADÉMICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Licenciatura en Administración de Empresas</li> <li>● Licenciatura en Ciencias Jurídicas</li> <li>● Ingeniería industrial</li> <li>● Profesiones relacionadas</li> </ul>





FORMACION	ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Curso sobre ley de transparencia.</li><li>• Cursos sobre legislación municipal</li><li>• Manejo de paquete de Office</li><li>• Cursos sobre gestión documental y mecanismos de conservación documental</li></ul>
	OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• No presentar responsabilidades administrativas con el Estado.</li></ul>
EXPERIENCIA PROFESIONAL (DESDE LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO)		<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia en la Administración Pública (2 años)</li><li>• Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública</li><li>• Conocimiento del quehacer administrativo municipal</li></ul>

