



DESCRIPCION DEL PUESTO	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>
<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	OPERATIVO
<b>REPORTA A:</b>	DIRECCIÓN GENERAL Y PRESIDENCIA
<b>SUPERVISA A:</b>	TESORERÍA, DIRECCIONES Y COORDINACIONES
<b>ESCOLARIDAD:</b>	LICENCIATURA EN DERECHO, ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE NEGOCIOS CONTADURÍA PÚBLICA.
<b>EXPERIENCIA:</b>	EN PUESTO SIMILAR AL CARGO Y DE SECTOR PÚBLICO O PRIVADO LIDERAZGO
<b>HABILIDADES, CAPACIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de toma de decisiones y solución de problemas</li> <li>• Capacidad de análisis, síntesis y redacción</li> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orientación a resultados Comunicación efectiva</li> </ul>
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar las plataformas digitales de Acceso a la Información pública concerniente al sujeto obligado. (Saimex, Ipomex, Infoem)</li> <li>• Entregar, en su caso a los particulares la información solicitada.</li> <li>• Proponer a la Presidencia del Sistema Municipal DIF los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes</li> <li>• Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información.</li> <li>• Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes, y en su caso orientarlos sobre los sujetos</li> <li>• Realizar con efectividad los tramites internos necesarios para la atención de solicitudes de Acceso a la información.</li> <li>• Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.</li> <li>• Proponer 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</li> <li>• Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la presente Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.</li> <li>• Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas.</li> </ul>

 San Felipe del Progreso  
Juntos por tu familia  
**COORDINACIÓN**

**DE ADMINISTRACIÓN**  
  
**LIC. JAVIER TAPIA TAPIA**  
COORDINADOR DE ADMINISTRACION

**ELABORO**

 San Felipe del Progreso  
Juntos por tu familia  
**DIRECCIÓN**

**P.BIOL. ANA GRISOLLA GARCÍA QUÍVEL**  
DIRECTORA GENERAL

**AUTORIZO**

