**DESCRIPCION DE PUESTO**

1. DEPENDENCIA: Unidad de transparencia de Municipio de San Francisco del Rincón, Gto.
2. NOMBRE: Auxiliar administrativo de la Unidad de Transparencia.
3. DIRECCIÓN DE ÁREA: Unidad de Transparencia.
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1 NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO: Director de Unidad de Transparencia

4 2 JORNADA: 9:00 HORAS A 16.30 HORAS POR LO GENERAL

4.3 DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA: Tomas Padilla #108 Col. Centro

4. 4 POBLACIÓN / CIUDAD: San Francisco del Rincón, Guanajuato

4.5 REPORTA:

1. Ayuntamiento
2. Comité de Transparencia
3. Consejo Directivo Ciudadano
4. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO. - OBJETIVO Atender en tiempo y forma las solicitudes de acceso a la información pública que realice el ciudadano a Municipio San Francisco del Rincón, Gto. para dar cumplimiento con la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato.

RESPONSABILIDADES.-

* Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información de cualquier ciudadano interesado.
* Elaborar formatos de solicitudes de acceso a la información y modificación de datos personales.
* Establecer un registro de control de solicitudes de acceso a la información y modificación de datos personales.
* Establecer registro de control de solicitudes de acceso a la información que se formulen en la ciudad o municipio.
* Orientar a los particulares con el fin de facilitar la consulta a los ciudadanos y el ejercicio del derecho a la información.
* Requerir oportunamente a las unidades administrativas correspondientes la respuesta a la información solicitadas a la institución.
* Enviar reportes a la Dirección General sobre la atención y seguimiento que se proporcione a las solicitudes de información recibidas.
* Elaborar informe sobre las solicitudes al Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Guanajuato.
* Auxiliar a mantener actualizado el Sistema Integral de Archivo del organismo en lo que respecta a documentos y trámite y concentración.
* Monitorear la capacitación brindada a los enlaces de archivo para transferir en el sistema la información semiactiva del archivo de concentración.
* Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
1. RELACIONES
* Internas: Asistente de dirección de la Unidad de Transparencia, directora de la unidad de transparencia.
* Externas: Ciudadanía en general, Titulares de las dependencias y enlaces de las dependencias.

.

 8. FUNCIONES DEL PUESTO:

* Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información de cualquier ciudadano interesado.
* Elaborar formatos de solicitudes de acceso a la información y modificación de datos personales.
* Establecer un registro de control de solicitudes de acceso a la información y modificación de datos personales.
* Establecer registro de control de solicitudes de acceso a la información que se formulen en la ciudad o municipio.
* Orientar a los particulares con el fin de facilitar la consulta a los ciudadanos y el ejercicio del derecho a la información.
* Requerir oportunamente a las dependencias municipales y unidades administrativas correspondientes la respuesta a la información solicitadas a la institución.
* Enviar reportes a la Dirección General sobre la atención y seguimiento que se proporcione a las solicitudes de información recibidas.
* Elaborar informe sobre las solicitudes a la Dirección de Transparencia.
* Mantener actualizado el Sistema Integral de Archivo del organismo en lo que respecta a documentos y trámite y concentración.
* Monitorear la capacitación brindada a los enlaces de archivo para transferir en el sistema la información PNT del archivo de concentración.
* Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
* Garantizar el óptimo cumplimiento de los derechos de las personas a la información pública obligatoria señalada por la ley y a la protección de sus datos personales

9.- ACTIVIDADES DIARIAS:

1. Revisión del sistema de solicitudes.
2. Pedir revisión al sistema INFOMEX.
3. Analizar y canalizar las solicitudes a los Directores de área que corresponda la solicitud mediante oficio firmado.
4. Analizar la clasificación de cada una de las solicitudes con la asistente de dirección y directora.
5. En caso de ser necesario hacerla llegar al asistente para el Comité de Transparencia y a las direcciones para que se haga sesión, y elaborar el acta de prórroga, reserva o de inexistencia, etc. según sea el caso.

 10.- ACTIVIDADES PERIODICAS:

1. Revisar hipervínculos a las fracciones que corresponde para el formato de Excel y se vean en la página del municipio en el apartado de transparencia y la PNT. Cada tres meses.
2. Supervisar los documentos para la junta del consejo.
3. Asistir a junta del consejo directivo cada mes.
4. Auxiliar a Elaborar reporte para el presidente y ayuntamiento. Cada 3 meses.
5. Apoyar en la clasificación de la Cuenta publica

 8.- ACTIVIDADES EVENTUALES:

1. Supervisar convocatorias al Consejo Directivo para juntas extraordinarias.
2. Apoyar al presidente del Consejo y Directora el día de las juntas extraordinarias.
3. Supervisar documentación que se requiere para llevar acabo la junta extraordinaria del consejo.

 11.- PERFIL DEL PUESTO:

1. Sexo: NO IMPORTA.
2. Edad: 20 A 60 AÑOS
3. Escolaridad: LICENCIATURA EN DERECHO
4. Habilidades:
* LEALTAD
* EMPATÍA
* HUMANIDAD
* ESPÍRITU DE SERVICIO.
* HONRADEZ
* PUNTUALIDAD
* RESPONSABILIDAD
* SOCIABLE.
1. Experiencia: 6 MESES EN ADMINISTRACIÓN PUBLICA.

11.- MEDIDORES DE EFICIENCIA Solicitudes atendidas dentro del término establecido en la normatividad aplicable, sin quejas del ciudadano o recursos de revisión. Control de tiempo en espera del ciudadano solicitante. Publicación oportuna de solicitudes atendidas.