

**PROFESIOGRAMA**  
**UNIDAD DE**  
**TRANSPARENCIA E**  
**INFORMACION**  
**(UTI)**

<b>PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>
<b>AREA:</b>	Municipio de Amatitán, Jalisco.
<b>FUNCION ESPECIFICA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Administrar el sistema del sujeto obligado que opere la información fundamental;</li> <li>✓ Actualizar mensualmente la información fundamental del sujeto obligado;</li> <li>✓ Recibir y dar respuesta a las solicitudes de información pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo;</li> <li>✓ Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de información pública: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Por escrito;</li> <li>✓ Para imprimir y presentar en la Unidad; y</li> <li>✓ Vía internet;</li> </ul> </li> <li>✓ Llevar el registro y estadística de las solicitudes de información pública, de acuerdo al Reglamento;</li> <li>✓ Asesorar gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública;</li> <li>✓ Asistir gratuitamente a los solicitantes que lo requieran para elaborar una solicitud de información pública;</li> <li>✓ Requerir y recabar de las oficinas correspondientes o, en su caso, de las personas físicas o jurídicas que hubieren recibido recursos públicos o realizado actos de autoridad, la información pública de las solicitudes procedentes;</li> <li>✓ Solicitar al Comité de Transparencia interpretación o modificación de la clasificación de información pública solicitada;</li> <li>✓ Capacitar al personal de las oficinas del sujeto obligado, para eficientar la respuesta de solicitudes de información;</li> <li>✓ Informar al titular del sujeto obligado y al Instituto sobre la negativa de los encargados de las oficinas del sujeto obligado para entregar información pública de libre acceso;</li> <li>✓ Proponer al Comité de Transparencia procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;</li> <li>✓ Coadyuvar con el sujeto obligado en la promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública</li> </ul>
<b>RANGO DE EDAD:</b>	De 22 años en adelante.
<b>ESTUDIOS MÍNIMOS REQUERIDOS:</b>	<b>LICENCIATURA</b>

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

- DIRECTIVO       ANALÍTICO     PERMANENTE  
 SUPERVISIÓN    OPERATIVO    PERIODO CONSTITUCIONAL

**TIPO DE TRABAJO:**

- OFICINA       CAMPO       AMBOS

**HABILIDADES QUE REQUIERE EL PUESTO:**

- Manejo de computadora e impresora.
- Manejo de medios de comunicación y redes sociales.
- Conocimiento y manejo fluido de legislación aplicable a la materia.
- Preferentemente capacitado por ITEI

**APTITUDES PERSONALES QUE REQUIERE EL PUESTO:**

- Capacidad de planeación, organización y previsión.
- Sentido común y juicio práctico.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de personal.
- Manejo de conflictos.