

CODIGO: DOC 5.5 JUR 03	FECHA DE EMISION:
FECHA DE REVISION: 23/NOV/2011	NUM. DE REV.: 1
ELABORO:	JEFE DEL DEPTO. DE REC. HUMANOS
APROBADO POR:	PRESIDENTE

**I. DESCRIPCIÓN DE PUESTO.**

**Nombre del Puesto: PERSONAL ESPECIALIZADO EN TRANSPARENCIA Y TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN**

**II. PERFIL DEL PUESTO. (deseable)**

**ESTADO CIVIL:** Indistinto.

**NIVEL DE ESCOLARIDAD:** Licenciado en Derecho.

**EDAD:** 25 años en adelante.

**HABILIDADES SUGERIDAS AL PUESTO:**

1. Buen trato con el público (asesoría y orientación a los solicitantes).
2. Buena administración y organización.
3. Discreto y con criterio (manejo de información delicada del sujeto obligado).
4. Amplio sentido de la responsabilidad (atención oportuna de los asuntos que le son encomendados).
5. Manejo de Word, Excel y Power Point.
6. Habilidades de oficina: manejo de copiadora y escáner.
7. Propositivo y con iniciativa (proponer procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de los asuntos relacionados con la metería).

**EXPERIENCIA:**

1. Integrante de algún Comité o Unidad de Información anteriormente, con una duración en el cargo de cuando menos 6 meses.
2. Conocimiento y manejo del marco normativo en materia de transparencia:
  - a) Sistema Infomex Chihuahua
  - b) Lineamiento y Manual de Operaciones del Sistema Electrónico que permite el ejercicio de los derechos conferidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
  - c) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
  - d) Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.

CODIGO: DOC 5.5 JUR 03	FECHA DE EMISION:
FECHA DE REVISION: 23/NOV/2011	NUM. DE REV.: 1
ELABORO:	JEFE DEL DEPTO. DE REC. HUMANOS
APROBADO POR:	PRESIDENTE

- e) Lineamientos y acuerdos administrativos emitidos por el ICHITAIP en materia de transparencia y aplicables a este Organismo Público.
- f) Constitución Política del Estado de Chihuahua ( artículo 4, fracción II)
- g) Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado
- h) Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Chihuahua
- i) Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Chihuahua
- j) Demás disposiciones aplicables

### III. **RELACIONES DE AUTORIDAD:**

**JEFE INMEDIATO:** Jefe del Departamento Jurídico.

**QUIENES DEPENDEN DE SU PUESTO:** No aplica.

#### **AUTORIDAD PARA:**

1. Determinar las áreas que deben proporcionar la información pública de oficio.
2. Elaborar y adecuar los formatos en los cuales se deberá publicar la información pública de oficio.
3. Recabar cada trimestre la información pública de oficio, en su caso, hacer las observaciones pertinentes para que las áreas correspondientes las corrijan.
4. Elaborar el manual de gestión de la información para dar respuesta a las solicitudes de información y acciones de habeas data.
5. Elaborar el proyecto de respuesta a las solicitudes de información, acciones de habeas data y solicitudes de aclaración, para previo acuerdo con el comité de información, dar contestación. Asesorar al comité de información con el objeto de que las modificaciones a los proyectos de contestación o respuestas propuestas por el mismo sean apegadas a la Ley.
6. Determinar la información del organismo que deberá clasificarse como reservada o confidencial, así como asesorar a las áreas que soliciten la clasificación de cierta información, con el objeto de que todos los acuerdos tomados sean ajustados a derecho.
7. Dar solución a los problemas que las juntas municipales y rurales, en materia de transparencia, planteen a la unidad de información.

CODIGO: DOC 5.5 JUR 03	FECHA DE EMISION:
FECHA DE REVISION: 23/NOV/2011	NUM. DE REV.: 1
ELABORO:	JEFE DEL DEPTO. DE REC. HUMANOS
APROBADO POR:	PRESIDENTE

#### **IV. FUNCIONES GENERALES QUE REALIZA:**

1. Procesar la información en posesión de la J.C.A.S y de sus organismos descentralizados para dar respuesta a las solicitudes de información.
2. Publicar y actualizar la Información Pública de oficio de la J.C.A.S y de sus organismos descentralizados.
3. Asesorar y orientar a las Juntas Municipales y Juntas Rurales en materia de transparencia.
4. Recibir y tramitar las solicitudes de información y acción de habeas data hasta su conclusión.
5. Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Información.
6. Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma.
7. Efectuar las notificaciones correspondientes a las y los solicitantes en términos del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
8. Proponer al Comité los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en atención de solicitudes de acceso a la información.
9. Presentar al Comité de Información el proyecto de clasificación de la información.
10. Elaborar un catálogo de información o expedientes clasificados, actualizándolos, por lo menos, cada mes.
11. Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial.
12. Recibir los recursos de revisión, dándoles el seguimiento que corresponde.
13. Conocer y resolver, en su caso, las solicitudes de aclaración que se presenten contra las resoluciones que emitidas por la JCAS.

CODIGO: DOC 5.5 JUR 03	FECHA DE EMISION:
FECHA DE REVISION: 23/NOV/2011	NUM. DE REV.: 1
ELABORO:	JEFE DEL DEPTO. DE REC. HUMANOS
APROBADO POR:	PRESIDENTE

### **FUNCIONES PERIÓDICAS**

1. Asistir a los procedimientos de licitación, con el objeto de verificar que los mismos se realicen con apego a derecho, y en su caso, denunciar las irregularidades que se presenten.
2. Revisar y validar los contratos de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos o servicios que se formalicen, derivados de los procedimientos de licitación.

### **V. RESPONSABILIDADES EN EL PUESTO:**

1. Mantener actualizada la información Pública de Oficio que se difunde en la página Web del Organismo, incluyendo la información de las Juntas Municipales y Rurales.
2. Conocer y resolver en tiempo y en forma las solicitudes de información, acción de habeas data y solicitudes de aclaración.
3. Recibir los recursos de revisión en contra del Organismo y darles el trámite correspondiente
4. Asesorar y orientar a las y los solicitantes, Juntas Municipales y Juntas Rurales en materia de transparencia.
5. Registrar y actualizar mensualmente las solicitudes de información, habeas data y solicitudes de aclaración, haciéndolo del conocimiento del Comité de Información.
6. Elaboración de los acuerdos de clasificación.
7. Denunciar las irregularidades que se presenten en aquellos procedimientos de licitación a que se asista.
8. Revisar y validar los contratos de licitación pública e invitación que nos remita el área especializada para su revisión.

### **VI. EQUIPO NECESARIO DE APOYO PARA SU DESEMPEÑO:**

Mobiliario y utensilios de oficina (escritorio, gaveta, silla, teléfono, grapadora, perforadora, carpetas, plumas, bandejas plásticas para exhibir trípticos y formatos de los servicios que presta la unidad de información del Organismo, etc.)

Dos equipos de computo (uno para las funciones propias del cargo y otro a disposición de los solicitantes), una impresora y un escáner.