

 <p>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CHIHUAHUA SUR</p>	Cédula de Puesto	Código: REC-CP-04
		Departamento: Rectoría
		Revisión: 0
		Página 1 de 2
Fecha de revisión: 31 de Agosto de 2017		

I.- DATOS GENERALES

Puesto: Encargado de la Unidad de Transparencia
Puesto al que reporta: <ul style="list-style-type: none"> • Rector (a) • Abogado (a)
Puesto que le reporta: <ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Objetivo general del puesto: Ser el órgano encargado de operar el Sistema de Información en la Universidad Tecnológica de Chihuahua Sur, y cuyas funciones son las de registrar y procesar la información pública.

II.- PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Mayor de 20 años
Grado académico:	Licenciatura en Derecho.
Experiencia:	Al menos 1 año en la materia y administración pública.
Formación:	Normatividad Universitaria, derecho administrativo, litigio administrativo y legislación en general.
Requisitos:	Define Recursos Humanos.
Habilidades:	Habilidad, tacto y poder de negociación con personal de otras instituciones u organismos. Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida. Análisis de situaciones en el ámbito jurídico.
Otros Idiomas:	No indispensable.

III.- RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

<ol style="list-style-type: none"> 1. Recabar y difundir la información, relativa a las obligaciones de transparencia, en posesión de la Universidad, así como llevar a cabo su actualización periódica conforme la normatividad aplicable. 2. Recibir y tramitar las solicitudes de información y darles seguimiento hasta la entrega de la misma. 3. Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, respuestas, costos y resultados. 4. Esta información deberá ser puesta a disposición del público, preferentemente, a través del portal de transparencia de la Universidad. 5. Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma. 6. Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información. 7. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes. 8. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.

	Cédula de Puesto	Código: REC-CP-04
		Departamento: Rectoría
		Revisión: 0
		Página 2 de 2
Fecha de revisión: 31 de Agosto de 2017		

III.- RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

9. Proponer la habilitación de personal cuando sea necesario recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
10. Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial.
11. Llevar el índice de los expedientes clasificados y actualizarlo cuando sea pertinente.
12. Recibir los recursos de revisión, dándoles el seguimiento que corresponde.
13. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
14. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de la Universidad.
15. Hacer del conocimiento del Rector y del Abogado General la probable responsabilidad por el incumplimiento de las áreas académicas y administrativas de la Universidad a los requerimientos de información que les sean girados.
16. Atender las visitas de inspección que se realicen al Módulo de Información por parte de personal del Órgano Garante.
17. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.