

Nombre del Puesto	Auxiliar de Transparencia y Acceso a la información Pública
Misión del puesto	Crear una cultura de la transparencia y acceso a la información pública
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información. 2. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable. 3. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información. 4. Efectuar las notificaciones a los solicitantes. 5. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío. 6. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado. 7. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables.
Actitudes y habilidades	Dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y la Estandarización en las obligaciones en materia de transparencia.
Conocimientos requeridos	Cuenta con experiencia en materia de transparencia y acceso a la información pública.
Actividades especiales u ocasionales	Asistir a capacitación.