



## **Unidad de Transparencia**

### **I. Información General del Puesto.**

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Oficial de Información Pública</b>
<b>Puesto del que depende Jerárquicamente:</b>	Ministro Director Ejecutivo
<b>Puesto (s) que supervisa Directamente</b>	Ninguno
<b>Departamento o Unidad a la que pertenece:</b>	Unidad de Transparencia
<b>Puesto al que podría ascender</b>	Oficial de Información Pública
<b>Puesto (s) a los que podría ser transferido</b>	Jefe de Informática, Asesor Técnico

### **II. Descripción General del Puesto.**

Responsable inmediato del funcionamiento eficaz del correspondiente subsistema de información Pública, de la recepción de las peticiones de acceso a la información pública, así como del suministro de la información solicitada.

### **III. Funciones Específicas del Puesto.**

#### **Tareas Principales que realiza en la actualidad:**

- ✓ Soporte técnico del subsistema de la página Web y sistematización de la información
- ✓ Facilitar al ciudadano el acceso al Sistema Nacional de Información Pública (SINAIP) y todos sus subsistemas electrónicos y escritos.
- ✓ Gestionar y dar seguimiento a la conformación y funcionamiento de la página Web.
- ✓ Prestación de un servicio de consulta por esta vía y el acceso por los ciudadanos.
- ✓ Elaborar informe estadístico de actividades y reportar en forma mensual al Instituto de Acceso a la Información Pública.
- ✓ Actualizar periódicamente la información Institucional a través de medios electrónicos o instrumentos computarizados
- ✓ Coordinar con el personal técnico de la red de cómputo el trabajo que esta actividad demande.
- ✓ Coordinar con la Administración y sus dependencias la información de actividades que deben reportarse según la Ley de Transparencia.
- ✓ Solicitar y mantener actualizados procedimientos, tasas y derechos que se aplican en el INA: Catastro Agrario; Titulación de Tierras, Procuraduría Agraria; Deuda Agraria (incluyendo emisión de bonos), Etc.
- ✓ Crear y mantener actualizados la información requerida por la Ley de Transparencia.
- ✓ Recopilar y publicar, cuando sea procedente, toda gestión y desempeño de la Institución, especialmente a través de los medios electrónicos o escritos disponibles.
- ✓ Ofrecer un servicio continuo, en días hábiles y en un horario preestablecido.
- ✓ Recepción y respuesta de las peticiones de acceso a la información pública
- ✓ Procesar las solicitudes de información y canalizarlas a la oficina que corresponda.
- ✓ Cumplir con el suministro de información que manda la Ley de Transparencia sobre la ejecución de actividades del INA.
- ✓ Documentar las peticiones de información de parte de la ciudadanía, por medio de los formatos oficiales para tal efecto.
- ✓ Resolver en el término de diez (10) días laborables, declarándose con o sin lugar la petición, fundamentando la misma y comunicándola por escrito al solicitante.
- ✓ Soporte Técnico y Administración Servidor de Correo Electrónico