



H. AYUNTAMIENTO 2012 - 2015

**TELCHAC**  
PUEBLO

Nuestro compromiso es

servirte

## Perfil de puesto


Periodo que se publica

2013


Unidad administrativa responsable de poseer la información

Secretario Municipal

Nombre y firma del Titular de la Unidad Administrativa

José Guadalupe Viento 

Nombre y firma del titular de la UMAIP

Josefa Guadalupe Pinto Sima 

Fecha de generación del documento:

14 de septiembre del 2012

Fecha de actualización de la información

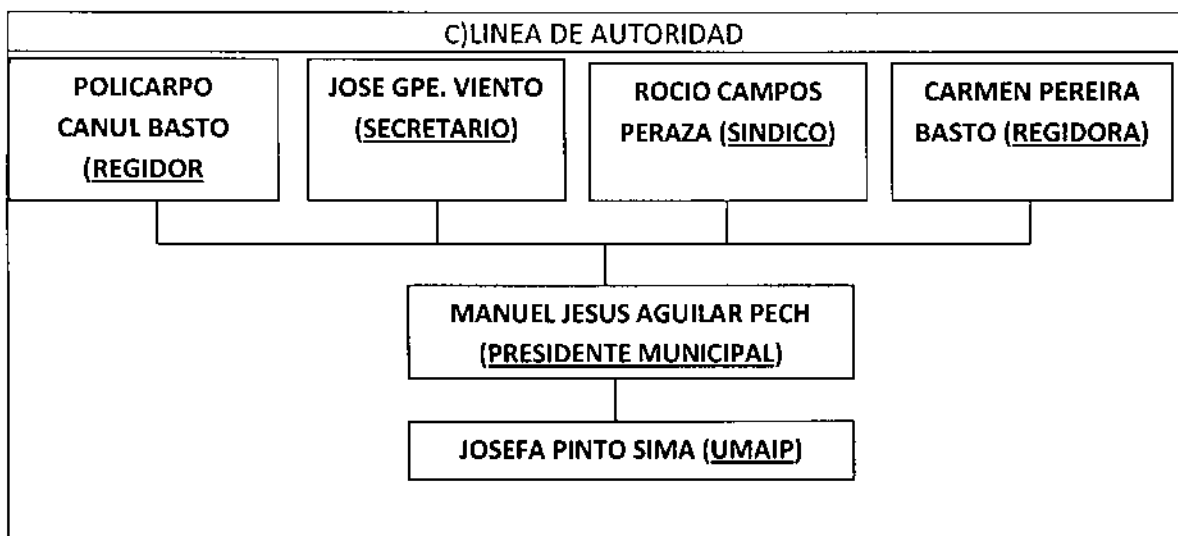
15 de Mayo del 2013

PALACIO MUNICIPAL  
CALLE 21 S/N C.P. 97400, TELCHAC PUEBLO, YUCATÁN, MÉX.  
TEL: 019919171004

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	TIPO DE NOMBRAMIENTO		
Cabildo	Temporal	Permanente X	

A) NOMBRE DEL PUESTO
Titular de la unidad de acceso a la información pública

B) FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y dar tramite a las solicitudes de información en poder del Gobierno Municipal</li> <li>2. Orientar al particular acerca del procedimiento de acceso a la información</li> <li>3. Recabar y mantener a disposición de los particulares la información pública de difusión obligatoria</li> <li>4. Actualizar la información pública de difusión obligatoria</li> <li>5. Llevar el registro de solicitudes de acceso a la información</li> </ol>



C) RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS					
Internas	( )	Externas	( )	Ambas	( X )

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para que?	
<b>Internas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con las unidades administrativas del gobierno municipal, para requerir la información pública solicitada y la información pública de difusión obligatoria.</li> <li>• Con los integrantes del cabildo, para la informar sobre las solicitudes de acceso a la información pública recibidas.</li> </ul>
<b>Externas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con los solicitantes de información, a efectos de orientarlos acerca del procedimiento de acceso a la información en posesión del ayuntamiento, y para la entrega de la misma, en su caso.</li> <li>• Con el Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública, para recibir capacitación y asesoría, apoyar la difusión de este derecho en la comunidad, atender los procedimientos relativos a los recursos de inconformidad, revisión e infracciones a la ley, así como el procedimiento de vigilancia.</li> </ul>

2. Perfil del puesto	
A) ESCOLARIDAD	
Nivel de estudios:	Bachillerato
Grado de avance:	Terminada
Carreras:	
Áreas de conocimiento:	

B) EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de experiencia:	
<b>ÁREAS DE EXPERIENCIA:</b> Identificar el o las área(s) de experiencia que se requieran para la ocupación del puesto.	
Atención y trato al público. Es deseable contar con experiencia en asuntos legales relacionados con ayuntamientos, cuenta pública y contabilidad municipal, en despachos contables y/o jurídicos de la región.	

<b>C) COMPETENCIAS</b>
<b>1.- Específicas</b>
1.- Conocimiento y aplicación de la Ley Estatal de Acceso a la Información Pública
2.- conocimiento de la Ley de Gobierno de los Municipios de Yucatán
3.- Conocimiento y aplicación de los procedimientos para atender los recursos de inconformidad de revisión y de infracciones a la Ley Estatal de Acceso a la Información
<b>2.- Transversales</b>
1.- Uso de Internet y correo electrónico
2.- Manejo de procesadores de texto y hojas de calculo, tipo Word y Excel.
3.- Ortografía
4.- Redacción

<b>3. APROBACIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO</b>
--

\_\_\_\_\_  
 Elabora  
 Nombre y firma

\_\_\_\_\_  
 Revisa  
 nombre y firma

\_\_\_\_\_  
 Aprueba  
 Nombre y firma