

1. DESCRIPCION DE PUESTO

AREA DE DESCRIPCION	TIPO DE NOMBRAMIENTO		
CABILDO	TEMPORAL	PERMANENTE X	

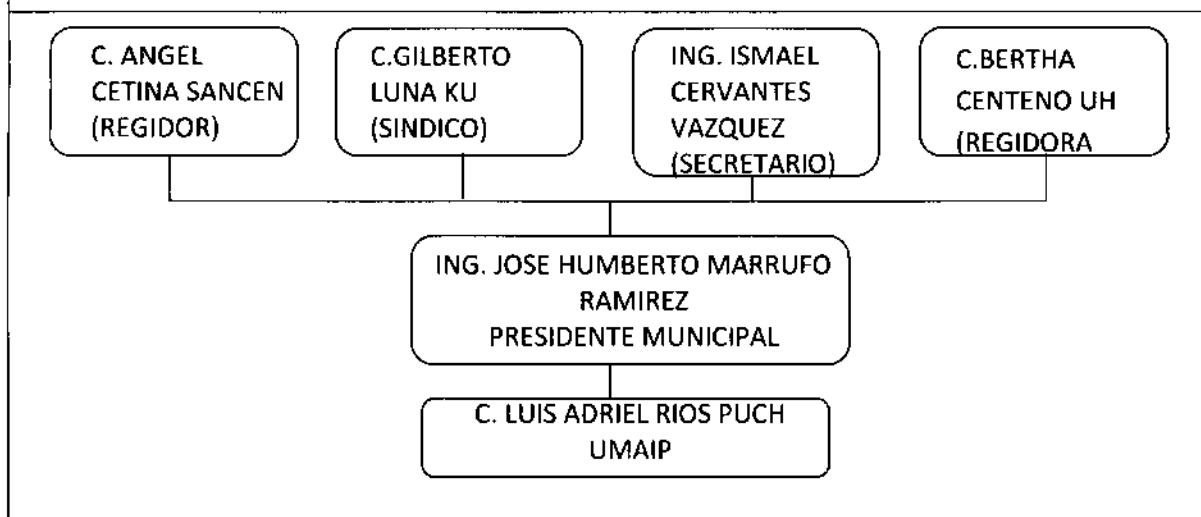
A) NOMBRE DEL PUESTO

TITULAR DE LA UNIDAD DE ACCESO AL INFORMACION PUBLICA

B) FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.- RECIBIR Y DAR TRAMITE ALAS SOLICITUDES DE INFORMACION EN PODER DE GOBIERNO MUNICIPAL
- 2.- ORIENTAR AL PARTICULAR ACERCA DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO ALA INFORMACION
- 3.- RECABAR Y MANTENER A DISPOSICION DE LOS PARTICULARES LA INFORMACION PUBLICA DE DIFUSION OBLIGATORIA
- 4.- ACTUALIZAR LA INFORMACION PUBLICA DE DIFUSION OBLIGATORIA
- 5.- LLEVAR EL REGISTRO DE SOLICITUDES DE ACCESO ALA INFORMACION

C) LINEA DE AUTORIDAD



D) RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS					
INTERNAS	()	EXTERNAS	()	AMBAS	(X)
EXPLICAR BREVEAMENTE CON QUE AREAS O PUESTOS TIENEN RELACION Y ¿PARA QUE?					
INTERNAS:					
<ul style="list-style-type: none"> • CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL, PARA REQUERIR LA INFORMACION PUBLICA SOLICITADA Y LA INFORMACION PÚBLICA DE DIFUSION OBLIGATORIA. • CON LOS INTEGRANTES DEL CABILDO, PARA INFORMAR SOBRE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA RECIBIDAS. 					
EXTERNAS					
<ul style="list-style-type: none"> • CON LOS SOLICITANTES DE INFORMACION, A EFECTOS DE ORIENTARLOS ACERCA DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACION EN POSESION DEL AYUNTAMIENTO, Y PARA LA ENTREGA DE LA MISMA, EN SU CASO. • CON EL INSTITUTO ESTATAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, PARA RECIBIR CAPACITACION Y ASESORIA, APOYAR LA DIFUSION DE ESTE DERECHO EN LA COMUNIDAD, ATENDER LOS PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LOS RECURSOS DE INCONFORMIDAD, REVISION E INFRACCIONES A LA LEY, ASI COMO EL PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA. 					

2. PERFIL DE PUESTO	
A) ESCOLARIDAD	
NIVEL DE ESTUDIOS :	<u>BACHILLERATO</u>
GRADO DE AVANCE:	<u>TERMINADA</u>
CARRERAS:	_____
AREAS DE CONOCIMIENTO:	_____

B) EXPERIENCIA LABORAL	
AREAS DE EXPERIENCIA: IDENTIFICAR EL O LAS AREA(S) DE EXPERIENCIA QUE SE REQUIERAN PARA LA OCUPACION DEL PUESTO.	
ATENCION Y TRATO AL PÚBLICO. ES DESEABLE CONTAR CON EXPERIENCIA EN ASUNTOS LEGALES RELACIONADOS CON AYUNTAMIENTOS, CUENTA PUBLICA Y CONTABILIDAD MUNICIPAL , EN DESPACHOS CONTABLES Y/O JURIDICOS DE LA REGION.	

C) COMPETENCIAS	
1.- ESPECIFICAS	
1.- CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA LEY ESTATAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	
2.- CONOCIMIENTO DE LA LEY DE GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS DE YUCATAN	
3.- CONOCIMIENTO DE LA LEYES FISCALES MUNICIPALES	
4.- CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA ATENDER LOS RECURSOS DE INCONFORMIDAD DE REVISION Y DE INFRACCIONES A LA LEY ESTATAL DE ACCESO A LA INFORMACION.	
2.- TRANSVERSALES	
1.- USO DE INTERNET Y CORREO ELECTRONICO	
2.- MANEJO DE PROCESADORES DE TEXTO Y HOJAS DE CALCULO, TIPO WORD Y EXCEL	

3.- ORTAGRAFIA

4.- REDACCION

B. APROBACION DEL PERIODO PUESTO.



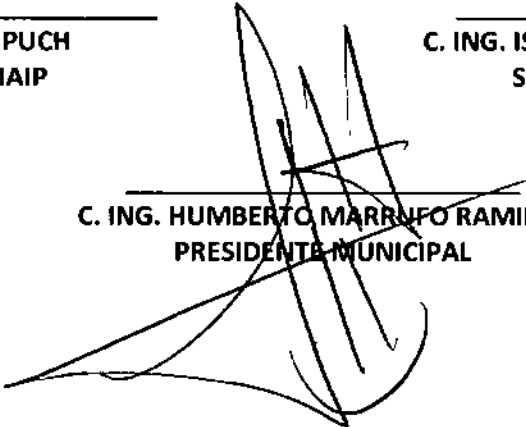
C. LUIS ADRIEL RIOS PUCH
TITULAR DEL UMAIP



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARIO MUNICIPAL
2012 - 2015
TELCHAC PUERTO,
YUCATAN.



C. ING. ISMAEL CERVANTES VAZQUEZ
SECRETARIO MUNICIPAL



C. ING. HUMBERTO MARRINFO RAMIREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL