



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

**A. DATOS GENERALES**

<b>CÓDIGO DEL PUESTO</b>	11-MDA-1-M2C015P-0003538-E-Y-P
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	DEPARTAMENTO DE ENLACE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
<b>CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL</b>	Y No aplica Ley del SPC

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN</b>	Instituto Nacional para la Educación de los Adultos		
<b>RAMA DE CARGO</b>	Asuntos jurídicos		
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>			
<b>A. NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA	<b>B. FUNCIONES</b>	SUSTANTIVAS
<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	SUBDIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO Y APOYO INSTITUCIONAL		
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		

**II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:**

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

**VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN**

Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes en materia de transparencia y acceso a la información, así como atender los requerimientos y obligaciones solicitadas por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

**III. FUNCIONES**

**DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN  
¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?**

Cada función integra un conjunto de actividades.  
**VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO**

1	Poner a disposición de los usuarios, los formatos de solicitudes de acceso a la información pública y los relativos a datos personales, tanto en solicitudes directas como electrónicas.
2	Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos respecto de las áreas competentes del Instituto y en ejercicio de los derechos Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO).
3	Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, así como turnarlas con las áreas competentes del Instituto, debiendo verificar si la Unidad Administrativa, al que se pretenda remitir la solicitud de información, es competente para dar contestación, de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada, así como dar seguimiento hasta su debida atención y resolución, realizando todos los trámites internos necesarios para la atención de las mismas.
4	Efectuar las notificaciones a los solicitantes, conforme a la normativa aplicable.
5	Registrar las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
6	Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
7	Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad, así como fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Instituto.
8	Dar cuenta al Comité, de los recursos de revisión recibidos y turnados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, así como de sus resultados.
9	Verificar que la información que de oficio se publique y actualice por las Unidades Administrativas y Unidades de Operación del Instituto, en la Plataforma Nacional, se realice en los términos de la Ley General y Federal, así como en los Lineamientos que se emitan en la materia.
10	Coordinar la recepción y difusión de las obligaciones de transparencia previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
11	Fungir como Secretaria Técnica del Comité de Transparencia y apoyar en la celebración de las sesiones que se realicen.

*WHL*



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

12	Coadyuvar de manera oportuna con el Programa Anual de Trabajo, así como elaborar y suscribir los documentos relativos al ámbito de su competencia y al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia del Titular de la Subdirección de lo Consultivo y Apoyo Institucional.
13	Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Subdirección de lo Consultivo y Apoyo Institucional para el logro de los objetivos de la misma.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

*Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.*

Relación con la áreas del Instituto que lo solicitan, Relación con el INAI, la SEP, integra el informe de gobierno con la UNESCO, atiende la encuesta sobre la estadística de alfabetismo y logro educativo del Instituto de Estadística de la UNESCO;

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

**Puestos Subordinados:** El titular del Departamento tiene a su cargo un promedio de 2 personas operativas, las cuales requieren de liderazgo y coordinación, para realizar las tareas encomendadas al área en tiempo y forma. **Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto:** Requiere razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados; analizar y sistematizar datos estadísticos; documentar los procedimientos para el diagnóstico y análisis de la información referente al rezago educativo;

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="DERECHO"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF**  
**UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
CIENCIAS POLÍTICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
TEORÍA Y METODOS GENERALES
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS
ORGANIZACIÓN JURÍDICA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="sí"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="No"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	<input type="text" value="NO APLICA"/>				

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

NO APLICA

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Básico	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	Básico	TRABAJO EN EQUIPO

**CAPACIDADES PROFESIONALES**  
**(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	<b>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</b>	

*Handwritten mark*



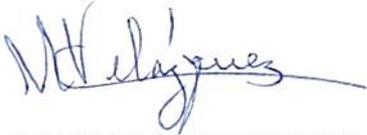
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

**NOMBRE Y FIRMA**



Cinthya Guadalupe Silva Marin

**OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**



María del Carmen Velázquez Viramontes

**ESPECIALISTA**



Alonso Xicotencatl Medina Flores

**JEFE INMEDIATO**



María Isabel Montoya Obregón

**TUAF o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN

17 de septiembre de 2024

día/mes/año.