



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS**

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-08-01	COORDINADOR "B" DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	6.1

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	DE 25 A 60 AÑOS
GENERO O SEXO:	INDISTINTO
GRADO DE ESTUDIOS:	LICENCIATURA Y/O POSGRADO
CARRERA O ESPECIALIDAD:	LICENCIATURA EN DERECHO Y/O POSGRADO EN DERECHO
EXPERIENCIA MÍNIMA:	MINIMO 2 AÑOS
HABILIDADES PERSONALES: <ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO • RESPONSABILIDAD • PROACTIVO • TRABAJO BAJO PRESIÓN • ADAPTACIÓN AL CAMBIO • COMUNICACIÓN EFECTIVA • MANEJO Y COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS 	HABILIDADES ESPECIALES: <ul style="list-style-type: none"> • MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE • CONOCIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS • ADAPTACION A SISTEMAS INFORMÁTICOS (PLATAFORMAS DIGITALES) • CONOCIMIENTOS EN TEMAS DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ABIERTO

OBJETIVO DEL PUESTO
SUPERVISAR Y COORDINAR CON LAS DIVERSAS ÁREAS DEL SISTEMA D.I.F. ESTATAL, LA INFORMACIÓN GENERADA PARA SU PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA (SIPOT). DAR TRÁMITE Y CONTESTACIÓN A LAS DIVERSAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE INGRESAN AL SISTEMA DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA D.I.F. ESTATAL. SUPERVISAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL ORGANISMO.



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS**

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-08-01	COORDINADOR "B" DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	6.1

REPORTA A:
DIRECTOR GENERAL DE ÁREA

SUPERVISA A:
ANALISTA ESPECIALIZADO "A" AUXILIAR ADMINISTRATIVO POLIVALENTE "A"

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
ÁREAS INTERNAS DEL SISTEMA D.I.F. ESTATAL

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:
COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE (COTAIEPC) COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA (COMERCAM) SECRETARÍA DE CONTRALORÍA SECRETARÍA DE SALUD.

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • RECIBIR Y TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA; • RECABAR LA INFORMACIÓN GENERADA, ORGANIZADA Y PREPARADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y/O ÁREAS DEL SUJETO OBLIGADO RESPECTO A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, ÚNICAMENTE PARA SUPERVISAR QUE CUMPLA CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS GENERALES PARA LA PUBLICACIÓN, HOMOLOGACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA; • VERIFICAR QUE TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y/O ÁREAS DEL SUJETO OBLIGADO COLABOREN CON LA PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DERIVADA DE SUS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA EN EL PORTAL DE INTERNET INSTITUCIONAL Y EN LA PLATAFORMA NACIONAL EN LOS TIEMPOS Y PERIODOS ESTABLECIDOS EN LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS GENERALES; • PROPONER AL COMITÉ DE TRANSPARENCIA LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS QUE ASEGUREN LA MAYOR EFICIENCIA EN LA GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE; • LLEVAR UN REGISTRO DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, RESPUESTAS, RESULTADOS, COSTOS DE REPRODUCCIÓN Y ENVÍO; • FOMENTAR LA TRANSPARENCIA Y ACCESIBILIDAD AL INTERIOR DEL SUJETO OBLIGADO;



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS**

- 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;
- APOYAR LAS ACCIONES DE COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, CON EL ENCARGADO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y CON EL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO Y/O DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE, PARA LA DEBIDA BAJA Y/O TRANSFERENCIA DE LOS ARCHIVOS QUE SE ENCUENTRAN EN RESGUARDO DEL SISTEMA;
- ORGANIZAR Y ACTUALIZAR CON APOYO DEL ENCARGADO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DE LOS ARCHIVOS DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA, PARA SU DEBIDA CONSERVACIÓN EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN;
- VERIFICAR EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, LA EXISTENCIA DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN;
- ELABORAR LOS INFORMES SOLICITADOS POR LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE.

MARIO R. PAVÓN CARRASCO
DIRECTOR GENERAL DEL DIF ESTATAL

**MTRA. MARTHA MARÍA GARCÍA
SÁNCHEZ**
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA
DIRECCIÓN JURÍDICA.