



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	
CÓDIGO DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN JURÍDICA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
RAMA DE CARGO	Asuntos jurídicos
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA DEL C. SECRETARIO
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>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.</p> <p align="center">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>COORDINAR LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE PRESENTEN LOS PARTICULARES ANTE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES, CON EL PROPÓSITO DE ATENDERLAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA. ASÍ COMO, PRESENTAR LAS PRUEBAS Y ALEGATOS DE LA SECRETARÍA ANTE EL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN LOS RECURSOS DE REVISIÓN QUE SE INTERPONGAN ANTE DICHO INSTITUTO, A FIN DE EXPONER LAS RAZONES DE DEFENSA Y SE DICTE UNA SENTENCIA FAVORABLE A FAVOR DE LA CANCELLERÍA.</p>
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	SUPERVISAR SE PROPORCIONE AL PÚBLICO LA ORIENTACIÓN PARA REALIZAR LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA RELATIVA A LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES, A TRAVÉS DEL SISTEMA DISEÑADO PARA DICHO SERVICIO O MEDIANTE ESCRITO LIBRE, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR LA ELABORACIÓN DE LAS MISMAS.
2	COORDINAR LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE SE RECIBEN A TRAVÉS DEL SISTEMA DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN (SISI) O POR OTROS MEDIOS, CON EL PROPÓSITO DE ATENDER DICHS REQUERIMIENTOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
3	EMITIR OPINIÓN JURÍDICA SOBRE LA NORMATIVA APLICABLE O QUE SE REFIERA A LA COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE ENLACE O DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES.
4	ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE ASÍ LO REQUIERAN EN LOS PROYECTOS DE OFICIOS DE RESPUESTA QUE ELABORAN PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE LES COMPETE, CON EL OBJETO DE SOMETERLOS A LA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE.
5	VIGILAR EL SEGUIMIENTO DEL ESTADO QUE GUARDAN LAS SOLICITUDES E INSTRUIR LAS GESTIONES QUE SE ESTIMEN NECESARIAS, CON EL PROPÓSITO DE NO INCURRIR EN INCUMPLIMIENTO EN EL PLAZO ESTABLECIDO POR EL PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
6	DAR SEGUIMIENTO A LAS PARTICIPACIONES DE LA CONSULTORÍA JURÍDICA EN EL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA (COMERI) PARA QUE A TRAVÉS DEL ANÁLISIS Y ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA REQUERIDA, LA CANCELLERÍA CUMPLA CON LOS CRITERIOS Y ELEMENTOS DE SIMPLIFICACIÓN Y CALIDAD REGULATORIA
7	SUPERVISAR LOS PROYECTOS DE OFICIOS PARA TURNAR AL COMITÉ DE INFORMACIÓN LAS PRÓRROGAS Y RESPUESTAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOBRE INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO CONFIDENCIAL O RESERVADA, O QUE NO FUE LOCALIZADA Y POR ELLO ES INEXISTENTE, PARA EFECTO DE QUE ESE ÓRGANO COLEGIADO CONFIRME, MODIFIQUE O REVOQUE LA RESPUESTA CORRESPONDIENTE, Y SOMETERLO A LA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE.
8	PARTICIPAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA TRAMITACIÓN DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN QUE INTERPONGAN LOS PARTICULARES, CON LA FINALIDAD DE QUE SE ATIENDAN CONFORME A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y CONFORME A LAS INSTRUCCIONES DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN.



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

9	SUPERVISAR EL APOYO A LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O A LOS FUNCIONARIOS QUE DESIGNEN, EN LAS AUDIENCIAS O COMPARECENCIAS ANTE EL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (INAI), A FIN DE CUMPLIR CON LAS INSTRUCCIONES DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN O DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE.
10	DAR SEGUIMIENTO Y COORDINAR, CON LA SUPERVISIÓN DEL CONSULTOR JURÍDICO, EL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA COMO SUPLENTE DE LA PRESIDENCIA DEL COMITÉ EN TODOS LOS ASUNTOS EN QUE INTERVENGA DICHO ÓRGANO COLEGIADO TANTO EN LA CANCELLERÍA COMO AQUELLOS DE SU COMPETENCIA Y DE LOS CUALES TENGA CONOCIMIENTO EL INAI EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, A FIN DE VIGILAR SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO.
11	SUPERVISAR QUE SE BRINDE LA ASISTENCIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOBRE LA ADECUADA MOTIVACIÓN DE LA CLASIFICACIÓN ASIGNADA A LOS DOCUMENTOS EN CUESTIÓN O SOBRE CUALQUIER TEMA RELACIONADO CON TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE QUE CUENTEN CON ELEMENTOS PARA LA DEBIDA CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.
12	DAR SEGUIMIENTO A LAS PARTICIPACIONES DE LA CONSULTORÍA JURÍDICA EN EL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (COCODI), A FIN DE EMITIR LAS OPINIONES RESPECTO DE LOS INFORMES RENDIDOS POR EL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ
13	CUMPLIR CON LAS FUNCIONES QUE CORRESPONDAN AL PUESTO, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES Y REALIZAR AQUELLAS QUE LE ENCOMIENDEN SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS.



**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**

5	VISIÓN ESTRATÉGICA
---	--------------------

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	CONOCIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, MANEJO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS, IDIOMA INGLÉS.
<input checked="" type="checkbox"/>	LIDERAZGO
<input checked="" type="checkbox"/>	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input checked="" type="checkbox"/>	TRABAJO EN EQUIPO
<input type="checkbox"/>	
OBSERVACIONES:	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>

NOMBRE Y FIRMA

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

JEFE INMEDIATO

ESPECIALISTA

**DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE
RECURSOS HUMANOS**

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.