



**CARMEN**  
2018-2021

Gobierno de Oportunidades

## H. Ayuntamiento de Carmen

### Instituto Municipal de la Mujer de Carmen



Nombre del Puesto	Auxiliar de Transparencia y Acceso a la información Pública
<p><b>Misión del puesto</b></p>	<p>Crear una cultura de la transparencia y acceso a la información pública</p>
<p><b>Funciones principales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.</li> <li>2. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.</li> <li>3. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.</li> <li>4. Efectuar las notificaciones a los solicitantes.</li> <li>5. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.</li> <li>6. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.</li> <li>7. 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.</li> </ol>
<p><b>Actitudes y habilidades</b></p>	<p>Dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y la Estandarización en las obligaciones en materia de transparencia.</p>
<p><b>Conocimientos requeridos</b></p>	<p>Cuenta con experiencia en materia de transparencia y acceso a la información pública.</p>
<p><b>Actividades especiales u ocasionales</b></p>	<p>Asistir a capacitación.</p>