

I. PERFIL DE PUESTO

Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento Jurídico.	
Área de Adscripción:	Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	
Reporta a:	Coordinación.	
Supervisa a:	Notificadores y Auxiliares	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Todas las Dependencias Administrativas del H. Ayuntamiento.	El despacho de los asuntos de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Centro.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tabasco.	El cumplimiento de lo establecido en los artículos 68, 69 y 70 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, 49 y 50 fracción III, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y del Capítulo II Reglamento de Archivos y Administración de Documentos del Municipio de Centro, Tabasco.	
Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.		

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

- Interpretar y evaluar el cumplimiento de la ley de la materia y su reglamento municipal.

Descripción Específica

- Elaborar semestralmente un “Índice de Reserva”, que deberá señalar las dependencias del Ayuntamiento que generaron la información, la fecha de clasificación, su fundamento, el plazo de reserva y en su caso, las partes de los documentos que se reservan; en ningún caso el índice será considerado como información reservada.
- Participar en la elaboración de planes y proyectos de la Coordinación y del H. Ayuntamiento.
- Asignar número de folio y de expediente a las solicitudes de información pública. En el caso de presentar la solicitud de acceso a la información a través de INFOMEX, el sistema le asignará el número de folio correspondiente y se le dará el acuse de recibo en forma automática.
- Vigilar el cumplimiento de las notificaciones que deban realizarse a la ciudadanía en cumplimiento a las solicitudes de información pública.
- Presentar a la Coordinación, los proyectos de estudio, análisis y resolución de respuesta a las solicitudes de información que presenten los ciudadanos, así como las acciones de protección de datos personales. Dar seguimiento y contestación a la interposición de recursos de revisión y queja, relacionados con el ejercicio de la transparencia y acceso a la información pública.
- Colaborar en el diseño de planes y programas que se requieran para eficientar el despacho de los asuntos de la Coordinación.
- Vigilar en cada caso que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial.

PERFIL DE PUESTO

COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

- Reportar las incidencias (faltas justificadas o injustificadas).
- Monitorear y gestionar el presupuesto de la Coordinación y sus modificaciones.
- Presentar a la Coordinación el proyecto del Programa Operativo Anual.
- Supervisar y gestionar la existencia de materiales y artículos de oficina.
- Solicitar la salida del material de almacén.
- Realizar las órdenes de pago, resguardar las facturas originales y llevar el registro electrónico y físico de los expedientes.
- Recepcionar las solicitudes de información pública, para su trámite legal respectivo.
- Turnar las solicitudes de información a las Dependencias del H. Ayuntamiento que correspondan.
- Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes en los términos del Reglamento respectivo.
- Colaborar en la elaboración de los informes de actividades de la Coordinación.
- Las demás funciones que le encomiende la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.

Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Derecho
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de 2 años.
Conocimientos:	

PERFIL DE PUESTO
 COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
 INFORMACIÓN PÚBLICA

	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho, Administración Pública.
<p>Aptitud para Ocupar el Puesto:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo, manejo de recursos humanos y materiales, trabajo en equipo, disciplina y relaciones humanas.