

## PERFIL DE PUESTO

### COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

## I. PERFIL DE PUESTO

### Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Coordinación	
<b>Área de Adscripción:</b>	Presidencia	
<b>Reporta a:</b>	Presidente Municipal	
<b>Supervisa a:</b>	Coordinación de Archivo Municipal; Departamento Jurídico; Titulares de los Departamentos de Difusión; Archivo, Estadística e Informática; y Atención al Público.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
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.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
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	
Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.		

## PERFIL DE PUESTO

### COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

	de Archivos y Administración de Documentos del Municipio de Centro, Tabasco.
--	--

#### Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Vigilar el cumplimiento de la Legislación estatal y municipal en materia de transparencia, protección de datos personales y acceso a la información pública y Reglamento de Archivos y Administración de Documentos del Municipio de Centro, Tabasco

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, en el ámbito de su competencia;</li> <li>• Recabar, transparentar y actualizar la información pública de oficio a que se refiere la Ley de la materia;</li> <li>• Asesorar y orientar a quienes lo requieran en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para hacer efectivo el ejercicio de su derecho de acceso a la misma;</li> <li>• Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, así como darles seguimiento hasta la entrega de dicha información en la forma que la haya pedido el interesado conforme a la Ley de la materia;</li> <li>• Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo;</li> <li>• Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes en los términos del Reglamento respectivo;</li> <li>• Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados actualizándolos por lo menos cada seis meses;</li> <li>• Llevar un registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos de reproducción y envío cuando fuere el caso;</li> <li>• Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia</li> </ul>

## PERFIL DE PUESTO

### COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

en la atención de las solicitudes de acceso a la información;

- Comprobar en cada caso que la información solicitada no esté clasificado como reservada o confidencial;
- Recibir las solicitudes de aclaración, la acción de protección de datos personales, dándoles el seguimiento que corresponde;
- Clasificar la versión pública de la información que éste parcialmente reservada y/o contenga datos confidenciales; y
- Analizar y proponer a su superior jerárquico, la información que previos los trámites respectivos, debe ser considerada como reservada.

#### Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en derecho.</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínima de 5 años.</li> </ul>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y Administración Pública.</li> </ul>
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo, manejo de recursos humanos y materiales, trabajo en equipo, disciplina y relaciones humanas.</li> </ul>