

PERFIL DE PUESTO

COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

I. PERFIL DE PUESTO

Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Estadística e Informática	
Área de Adscripción:	Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	
Reporta a:	Coordinación.	
Supervisa a:	Ninguno	
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, en materia de estadística e informática.	
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	
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

	Tabasco
--	---------

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<p>Ordenar y clasificar el archivo de expedientes, generar las estadísticas que se requieran y efectuar el resguardo de la información a través de medios y herramientas informáticas que den seguridad y soporte a los procesos de la Coordinación.</p>

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> llevar una Base de Datos electrónica de registro de las solicitudes de información, ordenadas mediante folios en forma consecutiva, así como un base de datos donde sean registradas las fechas y control de la información solicitada. Atender el envío de oficios y su registro correspondiente. Elaborar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales relacionados con el ejercicio del derecho de transparencia y acceso a la información pública del H. Ayuntamiento y los que se requieran por Instituciones externas. Presentar los informes trimestral y anual que solicita mediante sistema el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Sistema de Captura de Informes). Tramitar la nómina de la Coordinación en la Dirección de Administración. Tramitar los sobres de pago de la Coordinación en la Dirección de Finanzas. Suministrar información al Sistema Administrativo Municipal. Generar las estadísticas que se requieran para el despacho de los asuntos

PERFIL DE PUESTO

COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

de la Coordinación.

- Efectuar el correcto y oportuno resguardo de la información, a través de los medios y herramientas informáticos que permitan dar seguridad y soporte a los procesos de la Coordinación.
- Monitorear cotidianamente el status en que se encuentren las solicitudes de información a fin de evitar el vencimiento de los términos legales.
- Colaborar en el diseño de planes y programas que se requieran para eficientar el despacho de los asuntos de la Coordinación.
- 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 Administración m y/o Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de 2 años.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública e Informática
Aptitud para Ocupar el Puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo, manejo de recursos humanos y materiales, trabajo en equipo, disciplina y relaciones humanas.