

I. PERFIL DE PUESTO

Descripción del Puesto

Puesto:	Coordinación
Área de Adscripción:	Presidencia
Reporta a:	Presidente Municipal
Supervisa a:	Sub coordinación de Archivo Municipal; Jefaturas de los Departamentos Jurídico; de Difusión; Estadística e Informática; Atención al Público; Archivo de Tramite; Archivo de Concentración; Archivo Histórico; Correspondencia; y Enlace de Mejora Regulatoria
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 77, 78 y 79 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; los artículos 23 y 24 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Centro, 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.	
Público en General	
Responsables de Archivo estatal y nacional	

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Brindar atención a las solicitudes de información pública requeridas a este Sujeto Obligado H. Ayuntamiento Constitucional del municipio de Centro, Tabasco, en términos de las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tabasco, Legislaciones y lineamientos Nacional, Estatal en materia de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales, Derechos ARCOP, de Archivo, Reglamentos de la Administración Pública del municipio de Centro,

de Transparencia y Acceso a la Información Pública de municipio de Centro, Tabasco

Descripción Específica

- Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las políticas generales de la Coordinación y verificar el desempeño de las funciones de las áreas dependientes de la COTAIP, en términos de la legislación y disposiciones normativas aplicables;
- Proponer y acordar con su Superior Jerárquico o con quien éste determine, el Proyecto de Presupuesto Operativo Anual (POA) de la COTAIP, y la ejecución en términos del Programa Presupuestario;
- Verificar que se atiendan los requerimientos de información que se realicen a este sujeto obligado por cualquiera de los medios establecidos por el Sistema Nacional, dentro de los tiempos establecidos en la Ley;
- Atender y supervisar el cumplimiento de las resoluciones emitidas por el órgano garante ITAIP, dentro de los tiempos establecidos por la Ley;
- Fungir como secretario del Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento de Centro, verificando el cumplimiento y seguimiento de los acuerdos que se adopten en el seno de éste;
- Convocar a sesión ordinarias y extraordinarias al Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento de Centro;
- Elaborar y ejecutar programas y acciones tendientes a fortalecer la cultura de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, así como difundir y promocionar los mecanismos para hacer efectivo el derecho de acceso a la información en el Municipio;
- Interactuar con las dependencias del Ayuntamiento de Centro, para la atención de las solicitudes recepcionadas en la COTAIP y el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia establecidas en la Ley
- Promover capacitaciones y actualizaciones para los integrantes de la COTAIP y de los servidores públicos del Sujeto Obligado.
- Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la COTAIP;
- Vigilar que se cumplan los criterios legales y normativos relacionados con el Acceso a la Información Pública y el Tratamiento de Datos Personales;
- Supervisar la adecuada implementación del Sistema Institucional de Archivo de este Sujeto Obligado

Perfil del Responsable del Puesto

Descripción Genérica	
Nivel Académico:	✓ Licenciatura en derecho.
Experiencia:	✓ Mínima de 1 año.
Conocimientos:	✓ Derecho y Administración Pública.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	✓ Liderazgo, manejo de recursos humanos y materiales, trabajo en equipo, disciplina y relaciones humanas.