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 archivo, 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 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.	

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
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.

Descripción Específica
• Planear, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de su Departamento, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias de la materia; • Elaborar y tramitar los informes estadísticos mensuales, trimestrales, semestrales y anuales relacionados con la COTAIP requeridos por las dependencias del sujeto obligado, así como por el Órgano Garante ITAIP; • Efectuar el correcto y oportuno resguardo de la información, a través de los medios y herramientas informáticos que permitan dar seguridad a las bases de datos y a los procesos de la Coordinación; • Diseñar un mecanismo de control y seguimiento permanente que permita brindar la atención a las solicitudes de información dentro de los plazos establecidos en la ley; • Generar los Hipervínculos solicitados por las dependencias del Ayuntamiento de Centro para la publicación de obligaciones de Transparencia e información en general requeridas por las disposiciones legales y normativas de la materia e informar a las dependencias sobre su atención; • Verificará la debida publicación de los acuerdos, sus anexos, así como los estrados electrónicos por medio de los cuales se brinda atención a las solicitudes de información, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y/o Sistema Infomex; • Supervisará que las dependencias de este sujeto obligado cumplan con la publicación de las Obligaciones de Transparencia e información de interés general en el portal del Ayuntamiento de Centro, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia dentro de los plazos establecidos en la ley, e informará a su superior jerárquico sobre los incumplimientos y/o omisiones identificadas. • Operará y administrará la Plataforma Nacional de transparencia y/o Sistema Infomex para la recepción y despacho de las solicitudes de acceso a la información, generando la caratula del expediente para turnarlo al área jurídica para su atención; • Coordinará y vigilará que los Enlaces de Transparencia publiquen y actualicen la información de las obligaciones de transparencia e información en general en la Plataforma Nacional de Transparencia en los términos y plazos establecidos por la ley • Se vinculará y coordinará con el Departamento Jurídico para la solicitud a las dependencias de este sujeto obligado la actualización de los índices de

AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD

los documentos clasificados como reservados; de acuerdo con los términos y plazos establecidos en la Ley y en los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas;

Perfil del Responsable del Puesto

Descripción Genérica	
Nivel Académico:	• Licenciatura en Derecho y/o Administración.
Experiencia:	• Mínima de 2 años.
Conocimientos:	• Derecho, Administración Pública e Informática
Aptitud para Ocupar el Puesto:	• Liderazgo, manejo de recursos humanos y materiales, trabajo en equipo, disciplina y relaciones humanas.

AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD