1. 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 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** |
| Interpretar y evaluar el cumplimiento de la ley de la materia y su reglamento municipal. |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * Planear, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de su Departamento, conforme a los Reglamentos y Leyes aplicables; * Recopilar y Concentrar el marco jurídico relacionados con el ejercicio de la COTAIP; * Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos generados por su área y las Actas del Comité de transparencia; * Turnar y supervisar los tiempos y congruencia de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información que proporcionen las dependencias del Ayuntamiento de Centro; * Verificar que las dependencias del Ayuntamiento de Centro cumplan con la elaboración semestralmente del “Índice de Reserva”, que deberá contener entre otras: el área que generó 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; * Presentar a la Coordinación, los proyectos de estudio, análisis y resolución de respuesta a las solicitudes de información que realicen los ciudadanos, así como las acciones de protección de datos personales; * Dar seguimiento y contestación a la interposición de recursos de revisión, quejas y denuncias, relacionados con el ejercicio de la Transparencia y Acceso a la Información Pública; * Verificar que la información que remitan las dependencias no cuente con información confidencial y de darse el caso entrar en el estudio y análisis para su clasificación; * Elaborar y proponer al Coordinador los proyectos de informes justificados al ITAIP; * Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia, realice el Instituto y demás autoridades competentes; * Presentar proyecto de respuesta y atención a su superior jerárquico sobre los Recursos a). - Revisión b).- Quejas c).- Denuncias; * Análisis y seguimiento a las resoluciones del Comité de Transparencia; * Proponer a su superior jerárquico la propuesta de armonización y actualización de los reglamentos, manuales de organización y de procedimientos para el adecuado desarrollo de las funciones de la COTAIP; * Verificar que todas las áreas del Ayuntamiento en el desarrollo de sus actividades generen la publicación y difusión del aviso de privacidad respecto al manejo de la información de los datos personales; * Dar trámite y atención a los recursos interpuestos por los particulares que se presenten ante el Órgano Garante del Estado; * Fungir como órgano de consulta y asesoramiento en materia Acceso a la Información Pública y Gobierno Abierto, para las Dependencias de este Sujeto Obligado; |

**Perfil del Responsable del Puesto**

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