

## I. PERFIL DE PUESTO

### Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento Jurídico.</b>
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
<b>Reporta a:</b>	Coordinación.
<b>Supervisa a:</b>	Notificadores y Auxiliares
<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 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

<b>Descripción Genérica</b>
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	
<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 2 años.</li> </ul>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho, 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>