

I. PERFIL DE PUESTO

Descripción del 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. El cumplimiento de lo establecido en los artículos 67, 68, 69 y 70, 77, 78 y 79 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, 4, 5, 6, 7, 8, 12, 13, 14, 19, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 76, 77, 78, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco; los artículos 21, 22, 23 y 24 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Centro, Tabasco;
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tabasco.	El cumplimiento de lo establecido en los artículos 67, 68, 69 y 70, 77, 78 y 79 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, 4, 5, 6, 7, 8, 12, 13, 14, 19, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 76, 77, 78, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco; los artículos 21, 22, 23 y 24 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública 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

- I. Planear, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de su Departamento, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias de la materia;
- II. 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;
- III. Efectuar el correcto y oportuno resguardo de la información, a través de los medios y herramientas informáticas que permitan dar seguridad a las bases de datos y a los procesos de la Coordinación;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Supervisar 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 informar a su superior jerárquico sobre los incumplimientos y/o omisiones identificadas.
- VIII. 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;
- IX. 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
- X. Vincularse y coordinarse con el Departamento Jurídico, para el seguimiento y actualización de los índices de los documentos clasificados como reservados, en 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:	<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en Derecho y/o Administración.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> Mínima de 2 años.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Derecho, 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.