

## I. PERFIL DE PUESTO

### Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Atención al Público</b>
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública
<b>Reporta a:</b>	Coordinación
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno
<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, en materia de atención al público.  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;
<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 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
Prestar todo tipo de apoyo a la ciudadanía que requiera información de manera personal, así como, gestionar la información pública de oficio y su correcta publicación en el portal de Transparencia del H. Ayuntamiento.

Descripción Específica
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Planear, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de su Departamento, conforme a los Reglamentos y Leyes aplicables;</li> <li>II. Auxiliar, asesorar y orientar a los peticionarios en la elaboración de las solicitudes de acceso a la información, derecho ARCOP, en los casos que así lo requieran;</li> <li>III. Gestionar y supervisar las actividades que se realicen a través del Módulo de Atención Ciudadana, prestando apoyo y todo tipo de asistencia a los usuarios que requieran información de manera directa;</li> <li>IV. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo;</li> <li>V. Colaborar en el diseño de planes y programas que se requieran para eficientar el despacho de los asuntos de su área;</li> <li>VI. Monitorear y vincularse con el área de informática cotidianamente sobre el funcionamiento óptimo del mobiliario y equipo de cómputo del Módulo de atención ciudadana;</li> <li>VII. Generar mecanismos por medio del cual se dé seguimiento respecto a la atención y satisfacción de usuarios;</li> </ol>

## Perfil del Responsable del Puesto

Descripción Genérica	
<b>Nivel Académico:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Derecho y/o Administración y/o Comunicación.</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, Comunicación.</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>



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA