

COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

I. PERFIL DE PUESTO

Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Difusión
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 difusión. 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,



Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

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;

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Promover en el ámbito municipal la difusión de la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas, el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales, evaluación al portal de transparencia, así como el intercambio de información y tecnología institucional.

Descripción Específica

- I. Planear, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de su Departamento, conforme a los Reglamentos y Leyes aplicables;
- II. Elaborar programas de capacitación, actualización y vinculación, relacionados con el ejercicio de la transparencia y el derecho de acceso a la información pública, el derecho a saber, derechos Arco, Portabilidad, Protección de datos personales, dirigidos a los servidores públicos del Ayuntamiento de Centro y de manera especial a los Enlaces de Transparencia;
- III. Llevar un registro de servidores públicos capacitados por la COTAIP y por el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- IV. Promover en el ámbito municipal la difusión de la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas, el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales, evaluación al portal de transparencia, así como el intercambio de información y tecnología institucional, que promuevan el conocimiento sobre estos temas y contribuyan al fortalecimiento de sus tareas sustantivas;
- V. Generar boletines informativos de las acciones y programas de la COTAIP;
- VI. Colaborar en el diseño de planes y programas que se requieran para eficientar el despacho de los asuntos de la Coordinación y los relacionados con su área;
- VII. Promover la información proactiva y ejercicio de Gobierno Abierto en las Dependencias del Sujeto Obligado;
- VIII. Proponer al Coordinador y dar seguimiento a los programas, estrategias y políticas en materia de Gobierno Abierto;
- IX. Fomentar la Transparencia y Accesibilidad al interior del Sujeto Obligado;
- X. Coadyuvar con las Dependencias del Ayuntamiento para la publicación de aviso de privacidad;
- XI. Asesorar y orientar a las Dependencias del Ayuntamiento de Centro sobre el



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

procedimiento a seguir respecto al otorgamiento de Consentimiento de publicación por parte de particulares;

Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	✓ Licenciatura en Derecho y/o Administración y/o Comunicación.
Experiencia:	✓ Mínima de 2 años.
Conocimientos:	✓ Derecho, Administración Pública, Comunicación.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	✓ Liderazgo, manejo de recursos humanos y materiales, trabajo en equipo, disciplina y relaciones humanas.