



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

Acceso a la Información Pública de Centro, Tabasco;

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

- I. Planear, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de su Departamento, conforme a los Reglamentos y Leyes aplicables;
- II. Recopilar y concentrar el marco jurídico relacionados con el ejercicio de la COTAIP;
- III. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos generados por su área y las Actas del Comité de Transparencia;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Elaborar y proponer al Coordinador los proyectos de informes al ITAIP;
- X. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia, realice el Instituto y demás autoridades competentes;
- XI. Presentar proyecto de respuesta y atención a su superior jerárquico sobre los recursos de revisión, quejas y denuncias interpuestos a la COTAIP;
- XII. Analizar y dar seguimiento a las resoluciones del Comité de Transparencia;
- XIII. 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;



- XIV. Verificar que todas las áreas del Ayuntamiento en el desarrollo de sus actividades generen la publicación y difusión de los avisos de privacidad respecto al manejo de la información de los datos personales;
- XV. Dar trámite y atención a los recursos interpuestos por los particulares que se presenten ante el Órgano Garante del Estado;
- XVI. 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

| Perfil del Puesto | |
|--------------------------------|---|
| 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. |