

# Manual de Organización de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Centro Tabasco

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZA Y REGISTRA
NOMBRE	 LIC. HOMERO APARICIO BROWN	 MTR. BABE SEGURA CÓRDOVA	 DR. CARLOS HERNÁN CORTÉS CÁMARA
PUESTO	COORDINADOR DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	COORDINADOR DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN.	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

## ÍNDICE

ÍNDICE .....	2
I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVO DEL MANUAL.....	4
III. FUNDAMENTO LEGAL .....	5
Marco Jurídico: .....	5
Leyes: .....	5
Reglamentos:.....	5
IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	6
V. MISIÓN .....	9
VI. VISIÓN .....	9
VII. VALORES.....	9
VIII. OBJETIVOS .....	10
Objetivo General .....	10
Objetivo Específico .....	10
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	11
X. ORGANIGRAMA .....	12
XI. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.....	13
XII. PERFIL DE PUESTO .....	26

## I. INTRODUCCIÓN

Frente a una reciente regulación normativa y una sociedad cada vez más dinámica y participativa, interesada en observar el quehacer gubernamental, es necesario contar con instrumentos normativos actualizados y armonizados que permitan al personal de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento Constitucional de Centro, Tabasco, conocer las funciones a desarrollar, establecer los niveles de autoridad, delimitar responsabilidades y las acciones perfectamente coordinadas para un óptimo desempeño de las actividades propias de la Coordinación.

De igual forma permitirá a los ciudadanos, conocer la estructura en cuanto a las áreas que integran dicha Coordinación, conocer las facultades, atribuciones, responsabilidades de los servidores públicos.

El Manual está enfocado para ser una herramienta básica que permita organizar el trabajo con información oportuna, amplia, veraz, actualizada y completa, basada en el marco legal que la sustenta y conforme a los principios legales y normativos de la materia, asimismo establece las bases mínimas, principios y procedimientos que deberán seguir los servidores públicos de este Sujeto Obligado para garantizar el derecho de acceso a la información.

La premisa fundamental es el desarrollo eficiente de las funciones, tendientes a promover, fomentar y crear una cultura de transparencia, apertura y rendición de cuentas basada en la existencia de un espacio dentro del gobierno municipal cuyo principio rector será un gobierno abierto, responsable y cercano a los ciudadanos contribuyendo con esto al desarrollo de una sociedad informada.

## **II. OBJETIVO DEL MANUAL**

Proporcionar a los servidores públicos de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública, un instrumento que les permita conocer sobre sus atribuciones y funciones para el desempeño de sus actividades de manera ordenada, en el marco de la ley y disposiciones reglamentarias. De igual forma a los ciudadanos, conocer los alcances del área que les permita tener acceso a su derecho humano a la información pública.

### **III. FUNDAMENTO LEGAL**

#### **Marco Jurídico:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

#### **Leyes:**

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.

#### **Reglamentos:**

- Reglamento de Archivos y Administración de Documentos del Municipio de Centro, Tabasco.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Centro, Tabasco.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.
- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Publicas.

#### **IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

Con fecha 6 de diciembre de 1977 se reformó el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la que se estableció por primera vez que “... El derecho a la información será garantizado por el Estado”.

El 13 de diciembre de 2006, se publica en el Periódico Oficial del Estado, el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, que tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco

El 20 de julio de 2007 se publicó en el diario oficial de la Federación el Decreto por el que se adiciona un segundo párrafo, con siete fracciones al art. 6° de la Constitución Federal. En esta reforma se establece entre otras cuestiones, que toda información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo federal, estatal y municipal, es pública y, en su interpretación deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Así mismo se destaca que toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública.

El 13 de noviembre de 2007 se publicó otra reforma al artículo 6° de la Constitución Federal, donde se estableció que el derecho a réplica será ejercido en los términos dispuestos en la Ley.

El 22 de diciembre de 2007 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, la adición del artículo 4 bis a la Constitución Política local, dando paso al derecho a la información como una situación inherente al ser humano, estableciendo la obligación del Estado de reconocerlo y garantizarlo.

En el estado, el 10 de febrero de 2007 se publicó en el suplemento 6723 C del Periódico Oficial del Estado, el decreto 229, mediante el cual se crea la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, con la finalidad de garantizar y desarrollar el acceso de toda persona a la información pública en posesión de los poderes públicos del Estado y de los municipios.

El 30 de junio de 2007, se publica en el Periódico Oficial del Estado, el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, que tiene como finalidad establecer los criterios y procedimientos para garantizar el acceso de toda persona a la información pública en posesión de los Sujetos Obligados de conformidad con las bases y principios

contenidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Por acuerdo de Cabildo, en Sesión número 45 de fecha 26 de septiembre de 2008, se crea la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Centro.

Por acuerdo de Cabildo de fecha 18 de agosto de 2009 se aprueba el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Centro, que tiene por objeto regular y garantizar el derecho a la información pública con el propósito de que ésta sea accesible a cualquier persona.

El 11 de junio de 2013 se publica una nueva reforma al artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dividiendo este precepto en dos apartados: el A, relativo al derecho de acceso a la información; y el B, relativo a la materia de radiodifusión y telecomunicaciones.

El 7 de febrero de 2014 se publica en el Diario Oficial de la Federación otra importante reforma al artículo 6° de la Constitución Federal. En ella se destaca la incorporación, como Sujeto Obligado a transparentar su información, a los órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como a persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad.

El 4 de mayo de 2015 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de orden público y observancia general en todo el ámbito de la república, teniendo como objeto el establecer los principios, bases generales y procedimientos que garanticen el derecho de acceso a la información en posesión del Estado Mexicano, es decir de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismos de los poderes Legislativo, Ejecutivo, y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, incluyendo personas físicas, jurídicas colectivas o sindicatos que reciban y ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

El 15 de diciembre de 2015, se publicó en el Periódico Oficial del estado, el decreto 235, mediante el cual se abroga la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, publicada en el suplemento C del Periódico Oficial del Estado número 6723, de fecha 10 de febrero de 2007, de igual forma se deroga cualquier otra disposición que contravenga la nueva disposición legal vigente.

El 19 de agosto de 2017 se publica en el Suplemento Número 7821 C, del Periódico Oficial del Estado de Tabasco, el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, estableciendo las atribuciones y obligaciones de los servidores públicos de la misma. La cual se integra por dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados.

El 14 de diciembre de 2019, se publica en el Periódico Oficial del Estado, suplemento B, edición 8063, el Reglamento de la Administración Pública del municipio de Centro, Tabasco, por medio del cual se abroga el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, publicado en el Suplemento 7966, época 7ª del Periódico Oficial de fecha 9 de enero de 2019, así como los acuerdos de cabildo, que contravengan el contenido del Reglamento vigente.



## **V. MISIÓN**

Garantizar en el H. Ayuntamiento de Centro los derechos de las personas al acceso a la información pública, con un debido tratamiento de datos personales, así como ser promotor de una cultura de transparencia y rendición de cuentas para el fortalecimiento de la institución como un Gobierno abierto, incluyente, y el fomento para una sociedad participativa.

## **VI. VISIÓN**

Ser una Institución eficaz y eficiente en el tratamiento de los datos personales, en la atención y acceso a la información pública, así como consolidarnos como un Gobierno Abierto y Transparente, promotor de una sociedad participativa.

## **VII. VALORES**

- Observancia estricta a la garantía del derecho humano a la información pública.
- Respeto al principio de máxima publicidad, con las excepciones que la propia ley señala.
- Garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus Datos Personales, en posesión de este H. Ayuntamiento.
- Ejercicio responsable y eficiente en el desarrollo de las funciones y atribuciones establecidas en el marco jurídico que nos rige.

## **VIII. OBJETIVOS**

### **Objetivo General**

Proporcionar una herramienta básica que permita organizar el trabajo con información, actualizada y completa, basada en el marco legal que la sustenta, con bases, principios y procedimientos que deberán seguir los servidores públicos de este Sujeto Obligado para garantizar el derecho humano de acceso a la información pública.

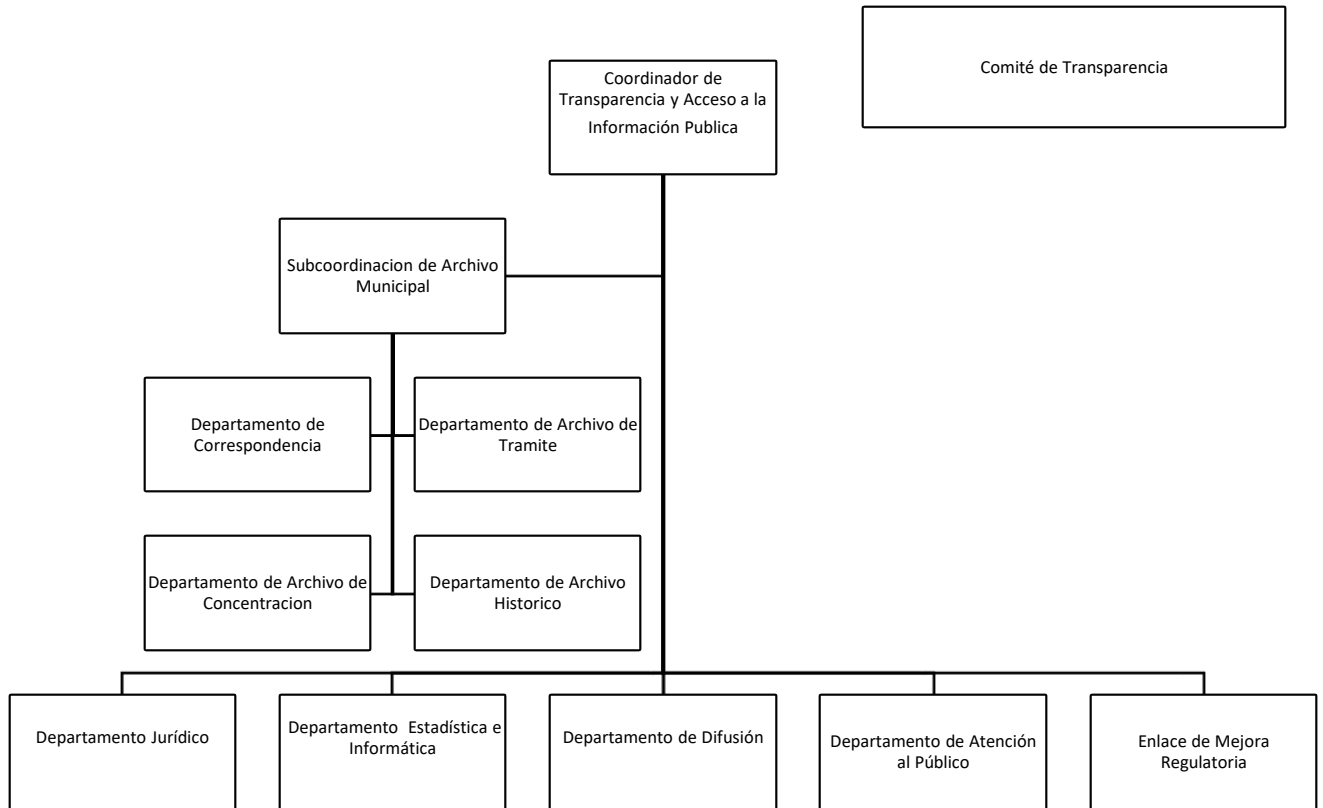
### **Objetivo Específico**

Contar con un instrumento útil para el adecuado desempeño organizacional, de los servidores públicos de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Centro Tabasco, que permita garantizar el cumplimiento de los derechos de acceso a la información pública, protección y el debido tratamiento de los datos personales, con un enfoque de derechos humanos y perspectiva de género.

## **IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

1. Coordinación.
2. Sub coordinación de Archivo Municipal.
3. Departamento Jurídico.
4. Departamento de Estadística e Informática.
5. Departamento de Atención al Público.
6. Departamento de Difusión.
7. Departamento de Archivo de Trámite.
8. Departamento de Archivo de Concentración.
9. Departamento de Archivo Histórico.
10. Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria.

## X. ORGANIGRAMA



## **XI. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

### **Coordinación:**

Además de las contenidas en el artículo 67 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco y el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Centro, Tabasco, tendrá las siguientes funciones:

- Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las políticas generales de la Coordinación y verificar el desempeño de las funciones de las áreas dependientes de la COTAIP, en términos de la legislación y disposiciones normativas aplicables;
- Proponer y acordar con su Superior Jerárquico o con quien éste determine, el Proyecto de Presupuesto Operativo Anual (POA) de la COTAIP;
- Verificar el adecuado ejercicio del presupuesto y el cumplimiento del Programa Presupuestario de la Coordinación;
- Verificar que se atiendan los requerimientos de información que se realicen a este Sujeto Obligado por cualquiera de los medios establecidos por la Ley de Transparencia, dentro de los tiempos establecidos en la misma;
- Emitir acuerdos, oficios, circulares y demás disposiciones administrativas y normativas en el ámbito de su competencia, para el ejercicio y cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Coordinación;
- Atender y supervisar el cumplimiento de las resoluciones emitidas por el órgano garante ITAIP, dentro de los tiempos establecidos por la Ley;
- Fungir como secretario del Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento de Centro, verificando el cumplimiento y seguimiento de los acuerdos que se adopten en el seno de éste;
- Convocar a sesión ordinarias y extraordinarias al Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento de Centro;
- Elaborar y ejecutar programas y acciones tendientes a fortalecer la cultura de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, así como difundir y promocionar los mecanismos para hacer efectivo el derecho de acceso a la información en el Municipio;
- Fungir como representante del Sujeto Obligado H. Ayuntamiento de Centro, ante el Órgano Garante ITAIP, en el marco de las actuaciones y en el ámbito de su competencia, atribuciones y funciones;

- Suscribir, Turnar y requerir a las diferentes áreas del Ayuntamiento las solicitudes recepcionadas en la COTAIP para el cumplimiento y atención de los requerimientos de información a este Sujeto Obligado;
- Promover capacitaciones y actualizaciones para los integrantes de la COTAIP y de los servidores públicos del Sujeto Obligado en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el derecho a saber, Clasificación de Información, Gobierno Abierto, Sistema de Archivo, y todos aquellos que permitan mejorar el desempeño del Ayuntamiento de Centro en esta materia;
- Analizar y suscribir los proyectos de estudio y resolución de respuestas a las solicitudes de información presentadas ante este Sujeto Obligado;
- Verificar el funcionamiento y operación de los sistemas electrónicos para la recepción y atención de las solicitudes de información y demás servicios de información que establece la Ley;
- Verificar que las Dependencias de este Sujeto Obligado, otorguen cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia establecidas en la Ley;
- Dar vista al Órgano Interno de Control, de las omisiones e incumplimientos de los servidores públicos y/o Dependencias de este Sujeto Obligado sobre las obligaciones de Transparencia y atención a solicitudes;
- Verificar que las áreas de la COTAIP cumplan con la adecuada organización, administración, custodia y sistematización de los archivos que contengan información pública, en términos de las disposiciones legales y normativas;
- Proponer al superior jerárquico sobre las actualizaciones normativas necesarias para el cumplimiento de las atribuciones y mejora de las funciones de la COTAIP;
- Verificar el adecuado tratamiento de las Dependencias del Sujeto Obligado, respecto a los Datos Personales bajo su resguardo;
- Elaborar y/o actualizar los manuales de organización y de Procedimientos de la COTAIP, verificando la armonización con las disposiciones legales y normativas de la materia;
- Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la COTAIP;
- Vigilar que se cumplan los criterios legales y normativos relacionados con el Acceso a la Información Pública y el Tratamiento de Datos Personales;
- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- Las demás que sean necesarias para el mejor funcionamiento de la COTAIP.

### **Subordinación de Archivo Municipal:**

Además de las contenidas en el artículo 69 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, y el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Centro, Tabasco, tendrá las siguientes:

- Planear, programar, organizar, implementar, dirigir, controlar y evaluar el Sistema Municipal de Archivo y los procesos adecuados de las Dependencias del H. Ayuntamiento de Centro, en términos de la Ley y disposiciones normativas.
- Acordar con su superior jerárquico las políticas de funcionamiento del Archivo y el Plan de Trabajo a ejecutar.
- En su caso, atendiendo las políticas, lineamientos y normas diseñadas por el Sistema Estatal de Archivos, deberá proponer el proyecto de expedición de manuales y lineamientos para la operación del Archivo Municipal, a fin de garantizar el funcionamiento homogéneo en la recepción, clasificación, catalogación, custodia, depuración y difusión de la documentación que constituya el acervo del Archivo;
- Elaborar de manera coordinada con las Dependencias del Ayuntamiento la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental;
- Proponer al Órgano Colegiado del Ayuntamiento los plazos en que la documentación debe permanecer en sus archivos de origen y fijar los calendarios que habrán de regir su transferencia hacia los archivos de concentración o su destrucción, así como propuesta de catálogo por tipo de documento
- Colaborar en la elaboración de los informes de actividades de la Coordinación.
- Llevar el registro de estadísticas en forma mensual.
- Vincularse con los Enlace de archivo de trámites de las Dependencias del Ayuntamiento de Centro, respecto al proceso de organización y coordinación del Sistema Institucional de Archivo.
- Verificar que se cumplan con los criterios legales y normativos sobre baja documental.
- Promover la capacitación y actualización en materia de archivo.
- Verificar el cumplimiento adecuado legal y normativo de las Dependencias del Ayuntamiento relacionado con el sistema Municipal de Archivo.
- Asesorar a las Dependencias del Ayuntamiento de Centro, sobre la

- implementación del Sistema Institucional de Archivo.
- Supervisar la adecuada implementación del Sistema Institucional de Archivo de todas las Dependencias del Ayuntamiento de Centro.
- Proponer y acordar con su superior jerárquico las necesidades que deben considerarse en el POA para la adecuada implementación y ejecución del Sistema Institucional de Archivo.
- Proponer a su superior jerárquico sobre las actualizaciones y armonización legal y normativa respecto del marco jurídico municipal, para eficientar el Sistema Institucional de Archivo.
- Las demás funciones que le encomiende la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.

### **Departamento de Archivo de Trámite**

- Acordar con su superior jerárquico el proceso de organización y coordinación interna relacionada con sus funciones.
- Revisar que las técnicas basadas en el manual de procedimiento de entrega-recepción se cumplan correctamente;
- Implementar un sistema de control eficiente de préstamo de documentos semiactivos que sean requeridos por las Dependencias del Ayuntamiento y que se cumplan las formalidades institucionales mediante oficio de pedido, para turnar la búsqueda del o los documentos, verificar que la petición sea correcta, realizar un vale de préstamo, entregar el documento y vigilar el reintegro de los mismos dentro de los plazos establecidos;
- Integrar y mantener actualizados los catálogos que faciliten la localización de los documentos en el archivo de resguardo;
- Preparar y vigilar la transferencia de documentación inactiva, previa valoración al Archivo de concentración;
- Depurar los documentos que han cumplido su periodo de resguardo, para proceder a su baja definitiva o en su defecto clasificarlo y transferirlo al Archivo de concentración;
- Recepción de la documentación clasificada como expedientes semiactivos de las Dependencias del Ayuntamiento;
- Promover la automatización de los sistemas tendientes a facilitar la localización y consulta de los acervos por parte de las entidades generadoras;
- Identificar las cajas contenedoras de los Archivos y asignarle una ubicación topográfica;
- Realizar un reporte mensual de las acciones realizadas, a su superior jerárquico para el registro estadístico de información;



- Proponer procesos para eficientar una adecuada coordinación con las Dependencias del Ayuntamiento.
- Vincularse y coordinarse con los enlaces de Archivo de Trámite de las Dependencias del Ayuntamiento sobre las acciones relacionadas con sus funciones.
- Capacitar a los Enlaces de Archivo de trámite de las Dependencias del Ayuntamiento.
- Supervisar que las áreas cumplan con los criterios archivísticos de trámite.
- Implementar coordinadamente con los enlaces de archivo de trámite de las Dependencias del Ayuntamiento, los criterios normativos, procesos y flujos sobre el funcionamiento adecuado de la implementación y funcionamiento del archivo de trámite de las Dependencias del Ayuntamiento.
- Las demás funciones que les sean encomendada por su superior jerárquico

### **Departamento de Archivo de Concentración**

- Acordar con su superior jerárquico el proceso de organización y coordinación interna relacionada con sus funciones.
- Organizar y describir los grupos documentales históricos que integran el acervo del Archivo de Concentración y establecer las normas de custodia;
- Desarrollar programas y acciones de conservación para el mantenimiento físico del acervo que integra la documentación del Archivo de Concentración;
- Conservar y custodiar los documentos, libros y expediente del acervo Histórico de Concentración y Trámite;
- Implementar un sistema de control eficiente de préstamos de documentos semiactivos que sean requeridos por las Dependencias del Ayuntamiento y que se cumplan las formalidades institucionales mediante oficio de pedido, para turnar la búsqueda del o los documentos, verificar que la petición sea correcta, realizar un vale de préstamo, entregar el documento y vigilar el reintegro de los mismos dentro de los plazos establecidos;
- Establecer las medidas de higiene y prevención para la protección, integridad y salud de los empleados del Archivo de Concentración;
- Establecer los sistemas de protección, prevención y seguridad que se requieran para el acervo documental;
- Diseñar, proponer e implementar la organización y sistemas de registro de los documentos que sean depositados en el Archivo, con el fin de agilizar el manejo y localización de los mismos;

- Implementar la metodología para el desarrollo de los Instrumentos Archivísticos;
- Proponer políticas y criterios que deban seguir los archivos de concentración en la aplicación de normas archivísticas para la organización documental;
- Vigilar la recepción y orden de la documentación transferida al Archivo de Concentración;
- Entregar informe mensual, de actividades a su superior jerárquico sobre los movimientos generados en el Archivo de concentración Municipal;
- Implementar un sistema informático de inventario y control operativo relacionado con el archivo de concentración;
- Proponer y acordar con su superior jerárquico el flujograma operativo necesario para eficientar las funciones relacionadas con el Proceso de ejecución del archivo de concentración;
- Las demás funciones que les sean encomendada por su superior jerárquico.

### **Departamento de Archivo Histórico**

- Acordar con su superior jerárquico el proceso de organización y coordinación interna relacionada con sus funciones.
- Generar programas y mecanismos en materia de conservación y restauración de documentos que aseguren la integridad del acervo histórico;
- Implementar medidas preventivas que eviten el deterioro, pérdida o sustracción del acervo documental, así como el mobiliario y el equipo técnico del Departamento a su cargo;
- Mantener actualizado y sistematizado el inventario general del acervo histórico;
- Implementar técnicas archivísticas para el desempeño adecuado de las funciones propias del Archivo Histórico;
- Promover la continua realización de cursos de capacitación para los involucrados en el Sistema Institucional Municipal de Archivo;
- Llevar un adecuado control y registro sobre el servicio de consulta del acervo histórico;
- Otorgar los servicios de reproducción documental, con el fin de satisfacer las demandas de los usuarios internos y externos;
- Gestionar ante las instancias competentes el incremento del material bibliográfico por concepto de compra, donación o canje que lleguen al archivo;

- Coordinar la clasificación y catalogación del acervo bibliográfico, fotográfico, cartográfico y hemerográfico del Archivo Municipal;
- Otorgar las facilidades necesarias a los investigadores para la consulta del archivo sin más limitaciones que las medidas de conservación de los documentos;
- Coadyuvar con el archivo de concentración en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental;
- Determinar las modalidades de acceso, consulta y permanencia por parte de los usuarios al archivo histórico, previo acuerdo con el Subcoordinador del Archivo Municipal;
- Elaborar programas que permitan respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos y electrónicos;
- Las demás funciones que les sean encomendada por su superior jerárquico.

### **Departamento de Correspondencia**

- Acordar con su superior jerárquico el proceso de organización y coordinación interna relacionada con sus funciones.
- Elaborar un informe mensual a su superior jerárquico respecto a las entradas, salidas y control de la correspondencia.
- Revisar que la correspondencia recibida cumpla con las formalidades de su contenido (Documentación oficial, anexos en regla, suscritos por el área, sellos oficiales, número de oficios, memorándum y/o según el tipo de correspondencia, etc).
- Implementar mecanismos informáticos de control de correspondencia (Entradas, Salidas, clasificación, destino, etc).
- Distribuir las comunicaciones a las áreas correspondientes.
- Tramitar la correspondencia y comunicaciones que se generen interna y externamente.
- Digitalizar los documentos que se recepcionen e incorporarlos a su sistema de control archivístico.
- Ordenar, clasificar y describir los documentos del fondo documental del Ayuntamiento.
- Conservar y controlar el proceso de producción documental de las Dependencias del Ayuntamiento.
- Asignar números consecutivos a la correspondencia que se produzca o se reciba (radicación).
- Seleccionar los documentos y comunicaciones que deben ser conservados y trasladados al archivo de concentración.

- Las demás funciones que les sean encomendada por su superior jerárquico.

### **Departamento Jurídico:**

- Informar y Acordar con el Coordinador, el despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar con el Coordinador para el despacho de los asuntos que le competen, así como en la búsqueda y entrega oportuna de la información que se le requiera;
- Planear, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de su Departamento, conforme a los Reglamentos y Leyes aplicables;
- Informar mensualmente al Coordinador los resultados de sus actividades en el marco de las funciones y las estadísticas procesadas relacionadas con el área;
- Coadyuvar con el Coordinador, en la elaboración y ejecución de los programas de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- Llevar un expediente de los pagos y derechos que se generen con motivo de las funciones de su área;
- Recopilar y concentrar el marco jurídico relacionado con el ejercicio de la COTAIP;
- Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos generados por su área;
- Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar las Actas de sesiones del Comité de Transparencia;
- Interpretar y evaluar el cumplimiento de la ley en la materia y el Reglamento Municipal;
- Monitorear 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 de manera semestral 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;
  - Turnar las solicitudes de información a las Dependencias del H. Ayuntamiento que correspondan y vigilar el cumplimiento de éstas;
  - Acordar con su superior jerárquico el establecimiento de políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
  - 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 al ITAIP;
  - Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia, realice el Instituto y demás autoridades competentes;
  - Informar al Coordinador sobre aquellos casos de omisión en la atención de solicitudes generadas a las Dependencias para que se proceda a dar vista al Órgano Interno de Control de este Sujeto Obligado;
  - Presentar proyecto de respuesta y atención a su superior jerárquico sobre los recursos de revisión, quejas y denuncias interpuestos a la COTAIP;
  - Analizar y dar seguimiento a las resoluciones del Comité de Transparencia;
  - Atender las solicitudes de derecho de acceso, rectificación, cancelación, oposición o portabilidad (ARCOP);
  - 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;
  - Vincularse con el Departamento de Estadística e Informática, para la correcta integración de los expedientes de solicitudes y su resguardo;
  - Orientar a los Enlaces de Transparencia en el proceso de clasificación de información reservada en los términos establecidos en las disposiciones legales aplicables;

- Proponer al Coordinador las acciones y procedimientos para la seguridad de la información y la protección de datos personales;
- Coordinar las acciones con los Enlaces de Transparencia con respecto a la recopilación, tratamiento y resguardo de los datos personales sensibles, que como resultado de los procesos propios de sus áreas se realicen, para garantizar a las personas que interactúan con el Gobierno Municipal;
- Las demás funciones que le encomiende la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal;

#### **Departamento de Estadística e Informática:**

- Planear, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de su Departamento, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias de la materia;
- 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;
- Efectuar el correcto y oportuno resguardo de la información, a través de los medios y herramientas informáticos que permitan dar seguridad a las bases de datos y a los procesos de la Coordinación;
- 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;
- Colaborar en el diseño de planes y programas que se requieran para eficientar el despacho de los asuntos del área;
- 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;
- Informar a las Dependencias del Ayuntamiento sobre las respuestas de atención brindadas a las solicitudes relacionadas con la generación de hipervínculos y publicación de Obligaciones;
- Verificar 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;
- Vincularse con el área Jurídica de la COTAIP para la integración adecuada de los expedientes de solicitud de información y su remisión para resguardo;
- 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.

- Llevar el registro y actualización diaria el control de la atención brindada a las solicitudes de acceso a la información, así como a las denuncias ciudadanas presentadas por particulares;
- Realizar las notificaciones al área de Informática del Órgano Garante (ITAIP) sobre las inconsistencias y fallas técnicas del PNT,
- Llevar la estadística de solicitudes de Información y Derechos (ARCOP);
- Realizar permanentemente el seguimiento a la Plataforma Nacional de transparencia y/o Sistema Infomex para la recepción y despacho de las solicitudes de acceso a la información, generando la carátula del expediente y turnarlo al área jurídica para su atención;
- Proponer al Coordinador de la COTAIP los mecanismos para eficientar los procesos, acciones y el desempeño de las Dependencias y Entidades en el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia;
- Informar mensualmente al Coordinador de la COTAIP sobre el despacho de los asuntos de su área y de los delegados por su superior jerárquico.
- Coordinar y vigilar 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.
- 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;
- Suscribir los documentos derivados del ejercicio de sus atribuciones y funciones y de aquellos que por delegación le confiera su superior inmediato;
- Llevar el registro de las acciones y mecanismos implementados en materia de Gobierno Abierto;
- Planear y coordinar con la instancia correspondiente la actualización del sitio web de Datos Abiertos del Gobierno Municipal;
- Monitorear que la información publicada por las Dependencias en el portal de Gobierno Abierto, cumpla con las características de Datos abiertos conforme a la normatividad aplicable;
- Las demás funciones que le encomiende la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

### **Departamento de Atención al Público:**

- Planear, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de su Departamento, conforme a los Reglamentos y Leyes aplicables;
- 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;
- 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;
- Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo;
- Colaborar en el diseño de planes y programas que se requieran para eficientar el despacho de los asuntos de su área;
- Monitorear y vincularse con el área de informática cotidianamente sobre el funcionamiento óptimo del mobiliario y equipo de cómputo del Módulo de atención ciudadana;
- Implementar y administrar el Buzón de quejas y sugerencias en la COTAIP;
- Generar mecanismos por medio del cual se dé seguimiento respecto a la atención y satisfacción de usuarios;
- Las demás funciones que le encomiende la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.

### **Departamento de Difusión:**

- Planear, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de su Departamento, conforme a los Reglamentos y Leyes aplicables;
- 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 (ARCOP), Portabilidad, Protección de datos personales, dirigidos a los servidores públicos del Ayuntamiento de Centro y de manera especial a los Enlaces de Transparencia;
- Llevar un registro de servidores públicos capacitados por la COTAIP y por el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- 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;

- Atender los requerimientos del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- Generar boletines informativos de las acciones y programas de la COTAIP;
- 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;
- Promover la información proactiva y ejercicio de Gobierno Abierto en las Dependencias del Sujeto Obligado;
- Proponer al Coordinador y dar seguimiento a los programas, estrategias y políticas en materia de Gobierno Abierto;
- Fomentar la Transparencia y Accesibilidad al interior del Sujeto Obligado;
- Coadyuvar con las Dependencias del Ayuntamiento para la publicación de los avisos de privacidad;
- Proponer a su superior jerárquico el Plan Anual de Capacitación;
- Asesorar y orientar a las dependencias del Ayuntamiento de Centro sobre el procedimiento a seguir respecto al otorgamiento de Consentimiento de publicación por parte de particulares;
- Las demás funciones que le encomiende la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.

### **Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria**

Además de las atribuciones contenidas en el artículo 81 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro y las genéricas contenidas en el artículo 17 del Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Centro, tendrá las siguientes:

- Acordar con su superior jerárquico, las acciones y su seguimiento relacionadas con la Mejora Regulatoria;
- Operar las acciones contenidas en el catálogo de mejora regulatoria en el apartado correspondiente a la COTAIP;
- Promover y facilitar el desarrollo y aplicación de los programas específicos de mejora regulatoria relacionadas con la COTAIP;
- Fungir como enlace de la COTAIP ante la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria.

## XII. PERFIL DE PUESTO

### Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	<b>Coordinación</b>
<b>Área de Adscripción:</b>	Presidencia
<b>Reporta a:</b>	Presidente Municipal
<b>Supervisa a:</b>	Sub coordinación de Archivo Municipal; Jefaturas de Departamentos Jurídico; de Difusión; Estadística e Informática; Atención al Público; Archivo de Trámite; Archivo de Concentración; Archivo Histórico; Correspondencia; y Enlace de Mejora Regulatoria
<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. 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; 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 20, 21, 22; 23, 27, título tercero, capítulo I, II; título cuarto, capítulo I, II, III, IV, VI de la Ley General de Archivos.
<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; 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 20, 21, 22; 23, 27, título tercero, capítulo I, II; título cuarto, capítulo I, II, III, IV, VI de la Ley General de Archivos.
Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	
Consejo Local de Archivo del Estado	
Público en General	

## Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<p>Brindar atención a las solicitudes de información pública requeridas a este Sujeto Obligado H. Ayuntamiento Constitucional del municipio de Centro, Tabasco, en términos de las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tabasco, Legislaciones y lineamientos Nacional, Estatal en materia de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales, Derechos ARCO, de Archivo, Reglamentos de la Administración Pública del municipio de Centro, de Transparencia y Acceso a la Información Pública de municipio de Centro, Tabasco</p>

Descripción Específica
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las políticas generales de la Coordinación y verificar el desempeño de las funciones de las áreas dependientes de la COTAIP, en términos de la legislación y disposiciones normativas aplicables;</li> <li>II. Proponer y acordar con su Superior Jerárquico o con quien éste determine, el Proyecto de Presupuesto Operativo Anual (POA) de la COTAIP, y la ejecución en términos del Programa Presupuestario;</li> <li>III. Verificar que se atiendan los requerimientos de información que se realicen a este Sujeto Obligado por cualquiera de los medios establecidos por el Sistema Nacional, dentro de los tiempos establecidos en la Ley;</li> <li>IV. Atender y supervisar el cumplimiento de las resoluciones emitidas por el órgano garante ITAIP, dentro de los tiempos establecidos por la Ley;</li> <li>V. Fungir como secretario del Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento de Centro, verificando el cumplimiento y seguimiento de los acuerdos que se adopten en el seno de éste;</li> <li>VI. Convocar a sesión ordinarias y extraordinarias al Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento de Centro;</li> <li>VII. Elaborar y ejecutar programas y acciones tendientes a fortalecer la cultura de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, así como difundir y promocionar los mecanismos para hacer efectivo el derecho de acceso a la información en el Municipio;</li> <li>VIII. Interactuar con las Dependencias del Ayuntamiento de Centro, para la atención de las solicitudes recepcionadas en la COTAIP y el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia establecidas en la Ley</li> <li>IX. Promover capacitaciones y actualizaciones para los integrantes de la COTAIP y de los servidores públicos del Sujeto Obligado.</li> <li>X. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la COTAIP;</li> <li>XI. Vigilar que se cumplan los criterios legales y normativos relacionados con el Acceso a la</li> </ol>

- Información Pública y el Tratamiento de Datos Personales;
- XII. Supervisar la adecuada implementación del Sistema Institucional de Archivo de este Sujeto Obligado.

### Perfil del Responsable del Puesto

Descripción Genérica	
Nivel Académico:	✓ Licenciatura en derecho.
Experiencia:	✓ Mínima de 1 año.
Conocimientos:	✓ Derecho y Administración Pública.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	✓ Liderazgo, manejo de recursos humanos y materiales, trabajo en equipo, disciplina y relaciones humanas.

### Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	<b>Subordinación de Archivo Municipal.</b>
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
<b>Reporta a:</b>	Coordinación.
<b>Supervisa a:</b>	Personal del Archivo Municipal.
<b>Interacciones Internas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Todas las Dependencias Administrativas del H. Ayuntamiento.	<p>El despacho de los asuntos de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Centro, relacionados con el Reglamento de Archivos y Administración de Documentos del Municipio de Centro, Tabasco.</p> <p>El cumplimiento de lo establecido en los artículos 67, 68, 69 y 70, 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; 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 20, 21, 22; 23, 27, título tercero, capítulo I, II; título cuarto, capítulo I, II, III, IV, VI de la Ley General de Archivos.</p>
<b>Interacciones Externas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tabasco.	<p>El cumplimiento de lo establecido en los artículos 67, 68, 69 y 70, 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; 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 20, 21, 22; 23, 27, título tercero, capítulo I, II; título cuarto, capítulo I, II, III, IV, VI de la Ley General de Archivos.</p>
Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	

### Descripción de las Funciones del Puesto

### Descripción Genérica

Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo Municipal.

### Descripción Específica

- I. Planear, programar, organizar, implementar, dirigir, controlar y evaluar el Sistema Municipal de Archivo y los procesos adecuados de las Dependencias del H. Ayuntamiento de Centro, en términos de la Ley y disposiciones normativas.
- II. En su caso, atendiendo las políticas, lineamientos y normas diseñadas por el Sistema Estatal de Archivos, deberá proponer el proyecto de expedición de manuales y lineamientos para la operación del Archivo Municipal, a fin de garantizar el funcionamiento homogéneo en la recepción, clasificación, catalogación, custodia, depuración y difusión de la documentación que constituya el acervo del Archivo;
- III. Elaborar de manera coordinada con las Dependencias del Ayuntamiento la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental;
- IV. Proponer al Órgano Colegiado del Ayuntamiento los plazos en que la documentación debe permanecer en sus archivos de origen y fijar los calendarios que habrán de regir su transferencia hacia los archivos de concentración o su destrucción, así como propuesta de catálogo por tipo de documento
- V. Vincularse con los Enlace de archivo de trámites de las Dependencias del Ayuntamiento de Centro respecto al proceso de organización y coordinación del Sistema Institucional de Archivo.
- VI. Verificar el cumplimiento adecuado legal y normativo de las Dependencias del Ayuntamiento relacionado con el sistema Municipal de Archivo.

### Perfil del Responsable del Puesto

Descripción Genérica	
<b>Nivel Académico:</b>	✓ Licenciatura en historia, archivonomía, bibliotecología o carrera afín.
<b>Experiencia:</b>	✓ Mínima de 2 años.
<b>Conocimientos:</b>	✓ Tener conocimientos archivísticos y conocer plenamente las normas y objetivos de la documentación que regula y generan las actividades de la Administración Pública Municipal.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	✓ Liderazgo, manejo de recursos humanos y materiales, trabajo en equipo, disciplina y relaciones humanas.

### Descripción del Puesto

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Correspondencia</b>
<b>Área de Adscripción:</b>	Subcoordinación de Archivo Municipal
<b>Reporta a:</b>	Subcoordinación.
<b>Supervisa a:</b>	Responsables de Archivos de Trámites de las Unidades Administrativas.
<b>Interacciones Internas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Todas las Dependencias Administrativas del H. Ayuntamiento.	<p>El despacho de los asuntos de la Subcoordinación del Archivo Municipal del Municipio de Centro.</p> <p>El cumplimiento de lo establecido en los artículos 67, 68, 69 y 70, 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; 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 20, 21, 22; 23, 27, título tercero, capítulo I, II; título cuarto, capítulo I, II, III, IV, VI de la Ley General de Archivos.</p>
<b>Interacciones Externas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tabasco.	<p>El cumplimiento de lo establecido en los artículos 67, 68, 69 y 70, 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; 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 20, 21, 22; 23, 27, título tercero, capítulo I, II; título cuarto, capítulo I, II, III, IV, VI de la Ley General de Archivos.</p>
Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

### Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica



Recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

### Descripción Específica

- I. Elaborar informe mensual respecto a las entradas, salidas y control de la correspondencia;
- II. Revisar que la correspondencia recibida cumpla con las formalidades de su contenido (Documentación oficiales, anexos en regla, suscritos por el área, sellos oficiales, numero de oficios, memorándum y/o según el tipo de correspondencia, etc);
- III. Implementar mecanismos informáticos de control de correspondencia (Entradas, Salidas, clasificación, destino, etc);
- IV. Distribuir las comunicaciones a las áreas correspondientes;
- V. Tramitar la correspondencia y comunicaciones que se generan interna y externamente;
- VI. Digitalizar los documentos que se recepcionen y los incorporará a su sistema de control archivístico;
- VII. Ordenar, clasificar y describir los documentos del fondo documental del Ayuntamiento;
- VIII. Conservar y controlar el proceso de producción documental de las Dependencias del Ayuntamiento;
- IX. Asignar números consecutivos a la correspondencia que se produce o se recibe (radicación);
- X. Seleccionar los documentos y comunicaciones que deben ser conservados y trasladados al archivo de concentración.

### Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	✓ Lic en historia, archivonomía, bibliotecología, Administración Pública o carrera afín.
<b>Experiencia:</b>	✓ Mínima de 1 año.
<b>Conocimientos:</b>	✓ Tener conocimientos archivísticos y conocer plenamente las normas y objetivos de la documentación que regula y generan las actividades de la Administración Pública Municipal.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	✓ Liderazgo, manejo de recursos humanos y materiales, trabajo en equipo, disciplina y relaciones humanas.

### Descripción del Puesto

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Archivo de Trámite</b>
<b>Área de Adscripción:</b>	Subcoordinación de Archivo Municipal
<b>Reporta a:</b>	Subcoordinación.
<b>Supervisa a:</b>	Responsables de Archivos de Trámites de las Unidades Administrativas.
<b>Interacciones Internas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Todas las Dependencias Administrativas del H. Ayuntamiento.	El despacho de los asuntos de la Subcoordinación del Archivo Municipal del Municipio de Centro. El cumplimiento de lo establecido en los artículos 67, 68, 69 y 70, 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; 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 20, 21, 22, 23, 27, título tercero, capítulo I, II; título cuarto, capítulo I, II, III, IV, VI de la Ley General de Archivos.
<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, 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; 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 20, 21, 22, 23, 27, título tercero, capítulo I, II; título cuarto, capítulo I, II, III, IV, VI de la Ley General de Archivos.
Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	

### Descripción de las Funciones del Puesto

#### Descripción Genérica

Elaborar y actualizar el registro de los archivos de la Dependencia, con el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos.

#### Descripción Específica

- I. Integrar los expedientes de archivo;
- II. Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, conforme al catálogo de disposición documental;
- III. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos o, en su caso, con el archivo de concentración, en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general;
- IV. Elaborar los inventarios de transferencia primaria;
- V. Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, conforme al catálogo de disposición documental;
- VI. Las demás funciones que le encomiende la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.

#### Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	✓ Licenciatura en historia, archivonomía, bibliotecología, Administración Pública o carrera afín.
<b>Experiencia:</b>	✓ Mínima de 1 año.
<b>Conocimientos:</b>	✓ Tener conocimientos archivísticos y conocer plenamente las normas y objetivos de la documentación que regula y generan las actividades de la Administración Pública Municipal.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	✓ Liderazgo, manejo de recursos humanos y materiales, trabajo en equipo, disciplina y relaciones humanas.

#### Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Archivo de Concentración</b>
<b>Área de Adscripción:</b>	Subcoordinación de Archivo Municipal
<b>Reporta a:</b>	Subcoordinación.
<b>Supervisa a:</b>	Responsables de Archivos de Trámites de las Unidades Administrativas.
<b>Interacciones Internas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Todas las Dependencias Administrativas del H. Ayuntamiento.	El despacho de los asuntos de la Subcoordinación del Archivo Municipal del Municipio de Centro. El cumplimiento de lo establecido en los artículos 67, 68, 69 y 70, 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; 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11,12,13,14,15,16,20, 21, 22; 23, 27, título tercero, capítulo I, II; título cuarto, capítulo I, II,III,IV,VI de la Ley General de Archivos.
<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, del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, 4, 5, 6, 7, 8, 12, 13, 14, 19, 20, 21,
Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	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; 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11,12,13,14,15,16,20,21,22; 23, 27, título tercero,

	capítulo I, II; título cuarto, capítulo I, II, III, IV, VI de la Ley General de Archivos.
--	---

### Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Integrar documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Descripción Específica
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Recibir de los archivos de trámite la documentación semiactiva;</li> <li>II. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental, o al cumplir su periodo de reserva;</li> <li>III. Solicitar al área coordinadora de archivos de la dependencia, en su caso, con el visto bueno de la unidad administrativa generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final;</li> <li>IV. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general;</li> <li>V. Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria;</li> <li>VI. Valorar en coordinación con el archivo histórico, en su caso, los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al catálogo de disposición documental;</li> <li>VII. Realizar, en su caso, las transferencias secundarias al archivo histórico de la dependencia o al Archivo General de la Nación.</li> </ol>

### Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	✓ Licenciatura en historia, archivonomía, bibliotecología, Administración Pública o carrera afín.
<b>Experiencia:</b>	✓ Mínima de 1 año.
<b>Conocimientos:</b>	✓ Tener conocimientos archivísticos y conocer plenamente las normas y objetivos de la documentación que regula y generan las actividades de la Administración Pública Municipal.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	✓ Responsabilidad, relaciones públicas, trabajos en equipo, capacidad de análisis, toma de decisiones, administración documental.

### Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Archivo Histórico</b>
<b>Área de Adscripción:</b>	Subcoordinación de Archivo Municipal
<b>Reporta a:</b>	Subcoordinación.
<b>Supervisa a:</b>	Responsables de Archivos de Trámites de las Unidades Administrativas.
<b>Interacciones Internas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Todas las Dependencias Administrativas del H. Ayuntamiento.	El despacho de los asuntos de la Subcoordinación del Archivo Municipal del Municipio de Centro. El cumplimiento de lo establecido en los artículos 67, 68, 69 y 70, 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; 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 20, 21, 22; 23, 27, título tercero, capítulo I, II; título cuarto, capítulo I, II, III, IV, VI de la Ley General de Archivos.
<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, 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; 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 20, 21, 22; 23, 27, título tercero, capítulo I, II; título cuarto, capítulo I, II, III, IV, VI de la Ley General de Archivos.
Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	

## Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Resguardar el acervo documental histórico del Archivo Municipal, vigilando que se mantenga organizado y actualizado el inventario de los documentos, facilitando su localización y consulta, otorgando certeza a los ciudadanos y servidores públicos que, en el ejercicio de sus funciones, requieran información pública.

Descripción Específica
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos o, en su caso, con el archivo de concentración, en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general;</li> <li>II. Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico, para el dictamen del Archivo General de la Nación;</li> <li>III. Recibir los documentos con valor histórico enviados por el archivo de concentración;</li> <li>IV. Organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico;</li> <li>V. Establecer un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos y electrónicos, y</li> <li>VI. Estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta</li> </ol>

## Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	✓ Licenciatura en historia, archivonomía, bibliotecología, Administración Pública o carrera afín.
<b>Experiencia:</b>	✓ Mínima de 1 año.
<b>Conocimientos:</b>	✓ Tener conocimientos archivísticos y conocer plenamente las normas y objetivos de la documentación que regula y generan las actividades de la Administración Pública Municipal.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	✓ Liderazgo, manejo de recursos humanos y materiales, trabajo en equipo, disciplina y relaciones humanas.

## 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.  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	
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

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>

### Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Difusión</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 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;
<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

<b>Descripción Genérica</b>	
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.	
<b>Descripción Específica</b>	
<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. 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;</li> <li>III. Llevar un registro de servidores públicos capacitados por la COTAIP y por el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública;</li> <li>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;</li> <li>V. Generar boletines informativos de las acciones y programas de la COTAIP;</li> <li>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;</li> <li>VII. Promover la información proactiva y ejercicio de Gobierno Abierto en las Dependencias del Sujeto Obligado;</li> <li>VIII. Proponer al Coordinador y dar seguimiento a los programas, estrategias y políticas en materia de Gobierno Abierto;</li> <li>IX. Fomentar la Transparencia y Accesibilidad al interior del Sujeto Obligado;</li> <li>X. Coadyuvar con las Dependencias del Ayuntamiento para la publicación de aviso de privacidad;</li> <li>XI. Asesorar y orientar a las Dependencias del Ayuntamiento de Centro sobre el procedimiento a seguir respecto al otorgamiento de Consentimiento de publicación por parte de particulares;</li> </ol>	

### Perfil del Responsable del Puesto

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

## Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Estadística e Informática</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.	<p>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.</p> <p>El cumplimiento de lo establecido en los artículos 67, 68, 69 y 70 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 y del Capítulo II Reglamento de Archivos y Administración de Documentos del Municipio de Centro, Tabasco.</p>
<b>Interacciones Externas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tabasco.	<p>El cumplimiento de lo establecido en los artículos 67, 68, 69 y 70 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 y del Capítulo II Reglamento de Archivos y Administración de Documentos del Municipio de Centro, Tabasco.</p>
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	
<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Planear, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de su Departamento, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias de la materia;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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.</li> <li>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;</li> <li>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</li> <li>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;</li> </ul>	

### Perfil del Responsable del Puesto

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



## 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.	<p>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.</p> <p>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;</p>
<b>Interacciones Externas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tabasco.	<p>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;</p>
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>

### Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	<b>Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria.</b>
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública
<b>Reporta a:</b>	Coordinación
<b>Supervisa a:</b>	Personal de apoyo para cumplimiento de sus atribuciones.
<b>Interacciones Internas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Personal de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Emprender las tareas propias de sus funciones como responsable de la mejora regulatoria dentro de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
<b>Interacciones Externas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria, Enlaces de Mejora Regulatoria de las Unidades Administrativas Municipales, entes Federales y/o Estatales de Mejora Regulatoria, en su caso.	Diagnosticar, diseñar, implementar, evaluar e informar de las contribuciones de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública al Sistema Municipal de Mejora Regulatoria.

## Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Desarrollar las acciones de Mejora Regulatoria dentro de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para lo cual trabajará conjuntamente con la Autoridad Municipal.
Descripción Específica
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Coordinar el proceso de mejora regulatoria al interior del Sujeto Obligado, siguiendo los planes formulados por la Autoridad Municipal;</li> <li>II. Formular y someter a la opinión de la Autoridad Municipal el Programa Anual;</li> <li>III. Informar de conformidad con el calendario que establezca la Autoridad Municipal, respecto de los avances y resultados en la ejecución del Programa Anual correspondiente;</li> <li>IV. Formular las Propuestas regulatorias y los Análisis correspondientes;</li> <li>V. Hacer del conocimiento de la Autoridad Municipal, las actualizaciones o modificaciones al Catálogo Municipal en el ámbito de su competencia;</li> <li>VI. Informar al titular del Sujeto Obligado de los resultados de su gestión en materia de mejora regulatoria cada seis meses; asistir de forma puntual a las reuniones que convoque la Autoridad Municipal.</li> <li>VII. Colaborar con la Autoridad Municipal en la elaboración y ejecución de mecanismos que permitan medir periódicamente la implementación de la mejora regulatoria en los Sujetos Obligados, y</li> </ol> <p>Las demás que señale el Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Centro, otros ordenamientos aplicables y la Autoridad Municipal.</p>

### Perfil del Responsable del Puesto

Descripción Genérica	
<b>Nivel Académico:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Educación Superior Terminada.</li> </ul> Certificación en Mejora Regulatoria (Obtenida o en proceso verificable de obtención) por alguna de las instancias oficiales en la materia.
<b>Experiencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1 año o más en diseño, implementación y/o evaluación de programas de mejora regulatoria en la Administración Pública.</li> </ul> 2 años o más en sistemas de calidad, NOM e ISO.
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Marco Normativo vigente en Mejora Regulatoria.</li> <li>✓ Diseño, implementación y evaluación de procesos y herramientas de Mejora Regulatoria.</li> <li>✓ Administración Pública.</li> </ul> Gestión de calidad en los sectores privado, académico y/o social.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Capacidad de iniciativa.</li> <li>✓ Liderazgo.</li> <li>✓ Responsabilidad.</li> </ul>