

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

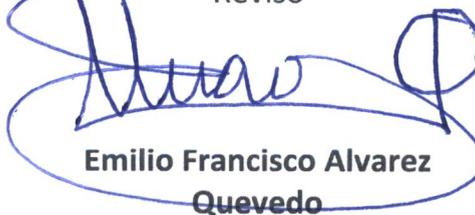
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A
LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL MUNICIPIO DE CENTRO
TABASCO**

Elaboró



**Lic. Beatriz Adriana Roja
Ysquierdo**
Coordinadora De
Transparencia y Acceso a La
Información Pública

Revisó



**Emilio Francisco Alvarez
Quevedo**
Coordinador de
Modernización e Innovación

Autoriza/Registra



**Ma. Gustavo Arellano
Lastra**
Director de Administración



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS

2021-2024

Manual de Organización
Coordinación de Transparencia y
Acceso a la Información Pública

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVO DEL MANUAL.....	4
III. FUNDAMENTO LEGAL	5
IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	6
V. MISIÓN	8
VI. VISIÓN	8
VII. VALORES	8
VIII. OBJETIVO GENERAL	9
IX. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	9
X. ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
XI. ORGANIGRAMA.....	11
XII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.....	12
XIII. PERFIL DEL PUESTO.....	21



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

I. INTRODUCCIÓN

Es obligación de los diferentes órdenes de gobierno en México brindar una administración pública accesible, moderna, eficiente, de calidad, profesional, eficaz, orientada al servicio y a resultados, con apego a los principios de honestidad, legalidad y transparencia. En el caso de los gobiernos municipales, la organización de sus diferentes unidades administrativas debe responder a las demandas ciudadanas de celeridad en los trámites y adaptación a los cambios estructurales correspondientes.

El aspecto clave en la consolidación de la cultura de la transparencia entre la ciudadanía está relacionado directamente con la atención y respuesta oportuna a las solicitudes de acceso a la información realizadas ante las diferentes instancias gubernamentales. Atendiendo al principio de máxima publicidad en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y al cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, toda persona, sin distinción y sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, podrá acceder gratuitamente a la información pública a sus datos personales, o solicitar la rectificación de éstos.

Con las últimas reformas del cuatro de mayo de 2015 a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación, así como la del 15 de diciembre de 2015, a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, publicada en el Periódico Oficial mediante decreto 235, la cual abrogó la anterior Ley de Transparencia Local, publicada en el suplemento C, del Periódico Oficial del Estado número 6723, de fecha 10 de febrero de 2007, todos los sujetos obligados, incluido el gobierno municipal de Centro, debían contar con un Área Coordinadora de Transparencia y Acceso a la Información Pública que promoviera que sus áreas operativas lleven a cabo las acciones de atención y trámite a las Solicitudes de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, de manera conjunta con las unidades administrativas del Ayuntamiento. Condición clave para garantizar la rendición de cuentas y la transparencia de un gobierno abierto.

Este manual de organización se realiza con el fin de que los responsables de las áreas operativas, adscritas a la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Centro, Tabasco, cuenten con un instrumento de apoyo que les permita identificar jerarquías, delimitar sus responsabilidades y ejecutar eficazmente sus actividades sustantivas, en congruencia con las atribuciones que señala el marco legal que les da sustento. Así mismo, este manual permitirá que los ciudadanos conozcan la estructura interna de la Coordinación, así como las facultades, atribuciones y responsabilidades de los servidores públicos que la integran.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS

2021-2024

Manual de Organización
Coordinación de Transparencia y
Acceso a la Información Pública

Destacan en este manual su fundamento legal, una breve descripción de sus antecedentes, la misión, la visión, los objetivos, su estructura orgánica, así como las atribuciones, funciones y perfiles profesionales de las plazas que integran la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del Municipio de Centro, Tabasco.

Este documento se adhiere también a los valores de honestidad y trabajo profesional que resultan claves para conseguir los resultados que exige la sociedad del Municipio de Centro.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

El propósito de este Manual de organización es normar y especificar las funciones del personal de las áreas operativas que conforman la estructura orgánica de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento del Municipio de Centro, Tabasco, delimitando sus responsabilidades para lograr, mediante su adecuada implementación, la funcionalidad entre puestos y estructura.



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

Reglamentos

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación del Archivo del Municipio de Centro, Tabasco.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública 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 Públicas.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.

IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 6 de diciembre de 1977 se reformó el artículo 6º 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 publicó 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 de 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 artículo 6º. de la Constitución Federal. En esta reforma se estableció 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. Asimismo, 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 6º. Constitucional, donde se estableció que el derecho a réplica será ejercido en los términos dispuestos por la ley.

El 22 de diciembre del mismo año, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, la adición del artículo 4 bis de 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 garantizarlos.

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 creó 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 26 de septiembre de 2008, se crea la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Centro.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS

2021-2024

Manual de Organización
Coordinación de Transparencia y
Acceso a la Información Pública

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 publicó en el Diario Oficial de la Federación otra importante 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 publicó en el Diario Oficial de la Federación, otra importante reforma al artículo 6º. De la Constitución Federal. En ella se destaca la incorporación, como sujetos obligados a transparentar su información, a los órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como a cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad.

En 04 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 de 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.



El 25 de junio de 2022, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, suplemento B, edición 8327, el nuevo 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 B, edición 8063, del Periódico oficial de fecha 14 de diciembre de 2019.

Derivado de la reforma del Reglamento de la Administración Pública del municipio de Centro, Tabasco, la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública, tuvo cambios en su estructura, toda vez que, la Subcoordinación de Archivo Municipal, la cual formaba parte de esta Coordinación, fue separada y se apertura la Coordinación General del Archivo del Municipio de Centro; en consecuencia, se modifica el Manual de Organización de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para quedar en la forma siguiente.

V. MISIÓN

Garantizar en el H. Ayuntamiento de Centro, los derechos de las personas al acceso a la información pública que genera, posea o administra, 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 dependencia como un Gobierno abierto, incluyente y el fomento para una sociedad participativa.

VI. VISIÓN

Ser un ente público eficaz en la atención de las solicitudes de información que genera, posea o administre el H. Ayuntamiento del Municipio de Centro, Tabasco, un referente a nivel nacional por su eficacia, eficiencia y calidad en acceso a la información y el tratamiento de datos personales.

VII. VALORES

- Honestidad.
- Profesionalismo.
- Transparencia.
- Cooperación.
- Responsabilidad.
- Lealtad.
- Integridad.



- Respeto.
- Compromiso.
- Adaptación.

OBJETIVOS

VIII. OBJETIVO GENERAL

Brindar 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 y la protección de datos personales.

IX. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Garantizar el principio fundamental de publicidad de los actos del H. Ayuntamiento del Municipio Centro, Tabasco.
2. Promover la eficiencia en la organización, clasificación, manejo y transparencia de la información pública.
3. Promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública del H. Ayuntamiento del Municipio Centro, Tabasco, el acceso a la información, la participación ciudadana, así como la rendición de cuentas, a través de mecanismos que garanticen la publicidad de información oportuna, verificable
4. Implementar un Programa Institucional de Capacitación continua en materia transparencia y protección de datos personales.
5. Empezar una campaña de divulgación para dar a conocer la cultura de transparencia con el que cuenta el H. Ayuntamiento del Municipio de Centro, Tabasco.

X. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Coordinación
2. Departamento Jurídico
3. Departamento de Atención al Público
4. Departamento de Estadística e Informática
5. Departamento de Difusión





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

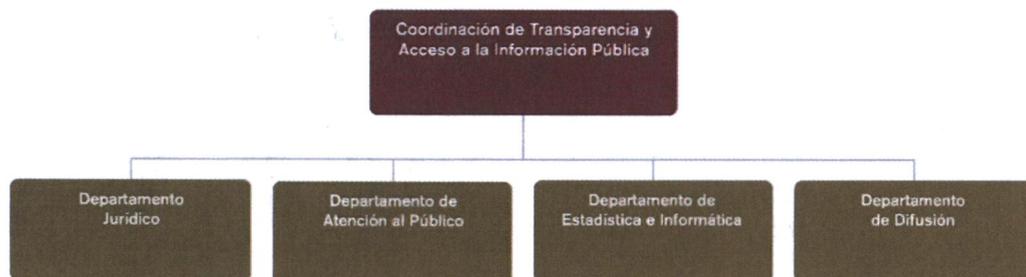
Manual de Organización
Coordinación de Transparencia y
Acceso a la Información Pública

XI. ORGANIGRAMA



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

**Coordinación de Transparencia y
Acceso a la Información Pública**



villahermosa.gob.mx

XII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

De conformidad con lo establecido en el reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, publicado en suplemento B número 8327, Periódico Oficial Órgano de difusión oficial del Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tabasco, emitido el día 25 de junio de 2022, de acuerdo con el

Artículo 68.- La Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y su Reglamento en el ámbito de su competencia;
- II. Recabar, transparentar y actualizar la información pública de oficio a que se refiere la Ley de la materia;
- III. Asesorar y orientar a quienes lo requieran en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para hacer efectivo el ejercicio de su derecho de acceso a la misma.
- IV. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la Información pública y darles seguimiento hasta la entrega de dicha información en la forma que la haya pedido el interesado conforme a la Ley de la materia;
- V. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y digitalizar los archivos que contengan la información pública a su cargo;
- VI. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes en los términos del Reglamento respectivo;
- VII. Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados actualizándolos por lo menos cada seis meses.
- VIII. Llevar un registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos de reproducción y envío cuando fuere el caso;
- IX. Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- X. Comprobar en cada caso que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial;
- XI. Recibir las solicitudes de aclaración y la acción de protección de datos personales, dándoles el seguimiento que corresponde;
- XII. Solicitar a las unidades administrativas responsables, la elaboración de la versión pública que el Comité de Transparencia haya confirmado o modificado, respecto de la información que esté parcialmente reservada y/o contenga datos confidenciales (P.O.8243_SUPLEMENTO_C_4/09/2021).
- XIII. Analizar y proponer a su superior jerárquico, la información que previos los trámites respectivos, debe ser considerada como reservada;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual de Organización
Coordinación de Transparencia y
Acceso a la Información Pública

Además de las establecidas en el artículo 68 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco y las contenidas en el artículo 50 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 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;
- 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 del Municipio Centro, Tabasco, 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, Clasificación de la Información, Protección de Datos Personales, Gobierno Abierto y todos aquellos que permitan 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;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS

2021-2024

Manual de Organización
Coordinación de Transparencia y
Acceso a la Información Pública

- 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;
- Elaborar los Avisos de Privacidad Simplificado e integral del H. Ayuntamiento del Municipio de Centro, Tabasco, identificando los Sistemas de Datos Personales que generen o posean cada una de las áreas que integran la estructura orgánica, en colaboración con las mismas.
- Coordinar la elaboración de los Documentos de Seguridad de los Sistemas de Datos Personales, generados al interior de cada una de las áreas que conforman el H. Ayuntamiento.
- 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 al 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.

Artículo 69. La Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para el desempeño de sus funciones, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento Jurídico.
- b) Departamento de Atención al Público.
- e) Departamento de Estadística e Informática.
- d) Departamento de Difusión.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual de Organización
Coordinación de Transparencia y
Acceso a la Información Pública

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 competan, 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 del Municipio 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;
- Colaborar
- 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 o de carácter reservado, 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 y denuncias interpuestas 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 de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales 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 sus resguardos;
- 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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

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 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;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS

2021-2024

Manual de Organización
Coordinación de Transparencia y
Acceso a la Información Pública

- Generar los Hipervínculos solicitados por las Dependencias del Ayuntamiento del Municipio 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.
- 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 del Municipio 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 de actualización diaria el control de la atención brindada a las solicitudes de acceso a la información, así como las denuncias ciudadanas presentadas por particulares;
- Realizar las notificaciones al área de Informática del Órgano Garante (ITAIP) sobre las inconsistencias y fallas técnicas de la PNT;
- Llevar la estadística de solicitudes de Información y Derechos ARCOP;
- Realizar permanentemente el seguimiento a la Plataforma Nacional de Transparencia, 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 efficientar 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 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;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

- 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 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, 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 a su superior jerárquico el Plan Anual de Capacitación;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS

2021-2024

Manual de Organización
Coordinación de Transparencia y
Acceso a la Información Pública

- 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;
- Fungir como enlace de la COTAIP ante la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria;
- Operar las acciones contenidas en el catálogo de mejora regulatoria en el apartado correspondiente a la COTAIP;
- Acordar con su superior jerárquico, las acciones y su seguimiento relacionadas con la Mejora Regulatoria;
- Las demás funciones que le encomiende la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

XIII. PERFIL DEL PUESTO

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Coordinador de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Área de Adscripción:	Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Reporta a:	Presidencia Municipal
Supervisa a:	Jefaturas de Departamentos Jurídico; de Difusión; Estadística e Informática; Atención al Público.

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 68, 69, 77, 85, 86 y 87 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.

Interacciones Externas

Con:	Para:
Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.	El cumplimiento de lo establecido en los artículos 68, 69, 77, 85, 86 y 87 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; 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10,
Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

Archivo General del Estado de Tabasco

11, 12, 13, 14, 15, 16 Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

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 AR COP, de Archivo, Reglamentos de la Administración Pública del municipio de Centro, de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

Descripción Específica

- 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;
- 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;
- 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;
- IV. Atender y supervisar el cumplimiento de las resoluciones emitidas por el órgano garante ITAIP, dentro de los tiempos establecidos por la Ley;
- V. Colaborar con el Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento de Centro, verificando el cumplimiento y seguimiento de los acuerdos que se adopten en el seno de éste;
- VI. Convocar a sesión ordinarias y extraordinarias al Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento de Centro;
- VII. Diseñar los Avisos de Privacidad Simplificado e Integral del H. Ayuntamiento del Municipio de Centro, Tabasco;
- VIII. Identificar los Sistemas de Datos Personales que se encuentran en posesión de cada una de las áreas que integran la estructura orgánica y así poder coordinar la elaboración de los Documentos de Seguridad de los Sistemas de Datos Personales, generados al interior de cada una de las áreas que conforman el H. Ayuntamiento



Descripción Específica

- IX. 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;
- X. 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
- XI. Promover capacitaciones y actualizaciones para los integrantes de la COTAIP y de los servidores públicos del Sujeto Obligado.
- XII. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la COTAIP;
- XIII. Vigilar que se cumplan los criterios legales y normativos relacionados con el Acceso a la Información Pública y el Tratamiento de Datos Personales;
- XIV. Supervisar la adecuada implementación del Sistema Institucional de Archivo de este Sujeto Obligado.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto

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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual de Organización
Coordinación de Transparencia y
Acceso a la Información Pública

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de Departamento Jurídico.
Área de Adscripción:	Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Reporta a:	Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
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 68, 69, y 86 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 y 78, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Interacciones Externas

Con:	Para:
Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.	El cumplimiento de lo establecido en los artículos 68, 69 y 86 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 y 78 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	



II.- 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;

III.- 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.

[Handwritten signatures]



I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de Departamento de Atención al Público
Área de Adscripción:	Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Reporta a:	Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Supervisa a:	Ninguno

Interacciones Internas

Con:	Para:
Todas las Dependencias Administrativas del H. Ayuntamiento.	El despacho de los asuntos de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Centro, en materia de atención al público. El cumplimiento de lo establecido en los artículos 68, 69, 85, 86 y 87 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.

Interacciones Externas

Con:	Para:
Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado Tabasco.	El cumplimiento de lo establecido en los artículos 68, 69, 85, 86 y 87 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.
Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	



II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

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

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

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



Descripción Específica

- X. Coadyuvar con las Dependencias del Ayuntamiento para la publicación de aviso de privacidad;
- XI. Asesorar y orientar a las Dependencias del Ayuntamiento de Centro sobre el procedimiento a seguir respecto al otorgamiento de Consentimiento de publicación por parte de particulares;
- XII. Coordinar el proceso de mejora regulatoria al interior del Sujeto Obligado, siguiendo los planes formulados por la Autoridad Municipal;
- XIII. Formular y someter a la opinión de la Autoridad Municipal el Programa Anual;
- XIV. Informar de conformidad con el calendario que establezca la Autoridad Municipal, respecto de los avances y resultados en la ejecución del Programa Anual correspondiente;
- XV. Formular las Propuestas regulatorias y los Análisis correspondientes;
- XVI. Hacer del conocimiento de la Autoridad Municipal, las actualizaciones o modificaciones al Catálogo Municipal en el ámbito de su competencia;
- XVII. 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.
- XVIII. 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
Las demás que señale el Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Centro, otros ordenamientos aplicables y la Autoridad Municipal.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto

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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual de Organización
Coordinación de Transparencia y
Acceso a la Información Pública

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de Departamento de Estadística e Informática
Área de Adscripción:	Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Reporta a:	Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Supervisa a:	Ninguno

Interacciones Internas

Con:	Para:
Todas las Dependencias Administrativas del H. Ayuntamiento.	El despacho de los asuntos de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Centro, en materia de archivo, estadística e informática. El cumplimiento de lo establecido en los artículos 68 y 69 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 y 78 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Interacciones Externas

Con:	Para:
Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.	El cumplimiento de lo establecido en los artículos 68 y 69 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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

Instituto Nacional de Transparencia, Pública del Estado de Tabasco.
Acceso a la Información y Protección de
Datos Personales.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Ordenar y clasificar el archivo de expedientes, generar las estadísticas que se requieran y efectuar el resguardo de la información a través de medios y herramientas informáticas que den seguridad y soporte a los procesos de la Coordinación.

Descripción Específica

- I. Planear, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de su Departamento, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias de la materia;
- II. Elaborar y tramitar los informes estadísticos mensuales, trimestrales, semestrales y anuales relacionados con la COTAIP requeridos por las Dependencias del Sujeto Obligado, así como por el Órgano Garante ITAIP;
- III. Efectuar el correcto y oportuno resguardo de la información, a través de los medios y herramientas informáticos que permitan dar seguridad a las bases de datos y a los procesos de la Coordinación;
- IV. Diseñar un mecanismo de control y seguimiento permanente que permita brindar la atención a las solicitudes de información dentro de los plazos establecidos en la ley;
- V. Generar los Hipervínculos solicitados por las dependencias del Ayuntamiento de Centro para la publicación de obligaciones de Transparencia e información en general requeridas por las disposiciones legales y normativas de la materia e informar a las dependencias sobre su atención;
- VI. Verificará la debida publicación de los acuerdos, sus anexos, así como los estrados electrónicos por medio de los cuales se brinda atención a las solicitudes de información, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y/o Sistema Infomex;
- VII. Supervisar que las Dependencias de este Sujeto Obligado cumplan con la publicación de las Obligaciones de Transparencia e información de interés general en el Portal del Ayuntamiento de Centro, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia, dentro de los plazos establecidos en la ley, e informar a su superior jerárquico sobre los incumplimientos y/o omisiones identificadas.
- VIII. Operará y administrará la Plataforma Nacional de transparencia y/o Sistema Infomex



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS

2021-2024

Manual de Organización
Coordinación de Transparencia y
Acceso a la Información Pública

- para la recepción y despacho de las solicitudes de acceso a la información, generando la caratula del expediente para turnarlo al área jurídica para su atención;
- IX. Coordinará y vigilará que los Enlaces de Transparencia publiquen y actualicen la información de las obligaciones de transparencia e información en general en la Plataforma Nacional de Transparencia en los términos y plazos establecidos por la ley
 - X. Vincular y coordinar 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;

III.- Perfil del Responsable del Puesto

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



I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de Departamento de Difusión
Área de Adscripción:	Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Reporta a:	Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Supervisa a:	Ninguno

Interacciones Internas

Con:	Para:
Todas las Dependencias Administrativas del H. Ayuntamiento.	El despacho de los asuntos de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Centro, en materia de difusión. El cumplimiento de lo establecido en los artículos 68, 69, 85, 86 y 87 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.

Interacciones Externas

Con:	Para:
Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.	El cumplimiento de lo establecido en los artículos 68, 69, 85, 86 y 87 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.
Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

II.- 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

- I. Planear, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de su Departamento, conforme a los Reglamentos y Leyes aplicables;
- 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;
- 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;
- IV. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo;
- V. Colaborar en el diseño de planes y programas que se requieran para eficientar el despacho de los asuntos de su área;
- 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;
- VII. Generar mecanismos por medio del cual se dé seguimiento respecto a la atención y satisfacción de usuarios;

I.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto

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