

COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

I. PERFIL DE PUESTO

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.

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

Descripción Específica

- en materia de Gobierno Abierto;
- IX. Fomentar la Transparencia y Accesibilidad al interior del Sujeto Obligado;
 - X. Coadyuvar con las Dependencias del Ayuntamiento para la publicación de aviso de privacidad;
 - XI. Asesorar y orientar a las Dependencias del Ayuntamiento de Centro sobre el 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.

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.