**Perfil de Puestos**

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto:** | Coordinación |
| **Área de Adscripción:** | Presidencia |
| **Reporta a:** | Presidente Municipal |
| **Supervisa a:** | Unidad de Archivo Municipal; Departamento Jurídico; Titulares de los Departamentos de Difusión; Archivo, Estadística e Informática; y 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. |
|  |
| **Interacciones Externas** |  |
| **Con:** | **Para:** |
| Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tabasco. | El cumplimiento de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado; el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Centro, Tabasco y Reglamento de Archivos y Administración de Documentos del Municipio de Centro, Tabasco. |
| Instituto Federal de Acceso a la Información Pública. |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| Vigilar el cumplimiento de la Legislación estatal y municipal en materia de transparencia, protección de datos personales y acceso a la información pública y Reglamento de Archivos y Administración de Documentos del Municipio de Centro, Tabasco |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * Vigilar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, en el ámbito de su competencia;
* Recabar, transparentar y actualizar la información pública de oficio a que se refiere la Ley de la materia;
* 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;
* Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, así como darles seguimiento hasta la entrega de dicha información en la forma que la haya pedido el interesado conforme a la Ley de la materia;
* Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo;
* Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes en los términos del Reglamento respectivo;
* Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados actualizándolos por lo menos cada seis meses;
* Llevar un registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información así como sus trámites, costos de reproducción y envió cuando fuere el caso;
* Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
* Comprobar en cada caso que la información solicitada no este clasificada como reservada o confidencial;
* Recibir las solicitudes de aclaración, la acción de protección de datos personales, dándoles el seguimiento que corresponde;
* Clasificar la versión pública de la información que éste parcialmente reservada y/o contenga datos confidenciales; y
* Analizar y proponer a su superior jerárquico, la información que previos los trámites respectivos, debe ser considerada como reservada.
 |

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |
| --- |
| **Perfil del Puesto** |
| **Nivel Académico:** | * Licenciatura en derecho.
 |
| **Experiencia:** | * Mínima de 5 años.
 |
| **Conocimientos:** | * Derecho y Administración Pública.
 |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | * Liderazgo, manejo de recursos humanos y materiales, trabajo en equipo, disciplina y relaciones humanas.
 |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto:** | Unidad de Archivo Municipal. |
| **Área de Adscripción:** | Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública. |
| **Reporta a:** | Coordinación. |
| **Supervisa a:** | Personal del Archivo Municipal. |
| **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, relacionados con el Reglamento de Archivos y Administración de Documentos del Municipio de Centro, Tabasco. |
|  |
| **Interacciones Externas** |  |
| **Con:** | **Para:** |
| Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tabasco. | El cumplimiento de lo establecido en el Reglamento de Archivos y Administración de Documentos del Municipio de Centro, Tabasco. |
| Instituto Federal de Acceso a la Información Pública. |

**II.- 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** |
| * Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo Municipal;
* Elaborar y proponer el programa de modernización archivístico municipal;
* Coordinar sus actividades con el Director de Administración y la Contraloría Municipal, y con los titulares de las direcciones de archivos estatales, y los órganos colegiados que la ley de la materia establece;
* Acordar con su superior jerárquico las políticas de funcionamiento del Archivo;
* Establecer un área de consulta y fijar mecanismos idóneos para proporcionar el servicio de consulta y reproducción de documentos;
* Incorporar a su acervo los documentos que posean interés histórico para la Administración Pública Municipal y promover su difusión;
* Proponer las normas, políticas y directrices para la administración documental, así como la organización de los archivos de trámite y de concentración de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos paramunicipales;
* En su caso, atendiendo las políticas, lineamientos y normas diseñadas por el Sistema Estatal de Archivos, y en coordinación con el Director de Administración y la Contraloría Municipal, elaborar y proponer la 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;
* Llevar el control de los documentos cedidos en préstamo, que integran el Archivo Municipal;
* Compilar la legislación federal, estatal y municipal, clasificándola por materia y jerarquía;
* Captar, organizar, clasificar, preservar, depurar y difundir la memoria pública del Municipio;
* Proponer 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; y
* Establecer sistemas de clasificación, conservación, y difusión documental, considerando los estándares nacionales e internacionales de calidad y de mejora continua de los procesos de trabajo, atendiendo los criterios, políticas y lineamientos que en materia de transparencia y acceso a la información establezcan las dependencias competentes.
 |

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

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

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto:** | Departamento Jurídico. |
| **Área de Adscripción:** | Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública. |
| **Reporta a:** | Coordinación. |
| **Supervisa a:** | Notificadores y Auxiliares |
| **Interacciones Internas** |
| **Con:** | **Para:** |
| Todas las Dependencias Administrativas del H. Ayuntamiento. | El despacho de los asuntos de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Centro. |
|  |
| **Interacciones Externas** |  |
| **Con:** | **Para:** |
| Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tabasco. | El cumplimiento de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y su Reglamento municipal. |
| Instituto Federal de Acceso a la Información Pública. |

**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** |
| * Elaborar semestralmente un “Índice de Reserva”, que deberá señalar las dependencias del Ayuntamiento que generaron 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.
* Participar en la elaboración de planes y proyectos de la Coordinación y del H. Ayuntamiento.
* Asignar número de folio y de expediente a las solicitudes de información pública. En el caso de presentar la solicitud de acceso a la información a través de INFOMEX, el sistema le asignará el número de folio correspondiente y se le dará el acuse de recibo en forma automática.
* Vigilar el cumplimiento de las notificaciones que deban realizarse a la ciudadanía en cumplimiento a las solicitudes de información pública.
* Presentar a la Coordinación, los proyectos de estudio, análisis y resolución de respuesta a las solicitudes de información que presenten los ciudadanos, así como las acciones de protección de datos personales. Dar seguimiento y contestación a la interposición de recursos de revisión y queja, relacionados con el ejercicio de la transparencia y acceso a la información pública.
* Colaborar en el diseño de planes y programas que se requieran para eficientar el despacho de los asuntos de la Coordinación.
* Vigilar en cada caso que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial.
* Reportar las incidencias (faltas justificadas o injustificadas).
* Monitorear y gestionar el presupuesto de la Coordinación y sus modificaciones.
* Presentar a la Coordinación el proyecto del Programa Operativo Anual.
* Supervisar y gestionar la existencia de materiales y artículos de oficina.
* Solicitar la salida del material de almacén.
* Realizar las órdenes de pago, resguardar las facturas originales y llevar el registro electrónico y físico de los expedientes.
* Recepcionar las solicitudes de información pública, para su trámite legal respectivo.
* Turnar las solicitudes de información a las Dependencias del H. Ayuntamiento que correspondan.
* Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes en los términos del Reglamento respectivo.
* Colaborar en la elaboración de los informes de actividades de la Coordinación.
* Las demás funciones que le encomiende la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.
 |

**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.
 |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto:** | Departamento de Difusión |
| **Área de Adscripción:** | Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública. |
| **Reporta a:** | Coordinación. |
| **Supervisa a:** | Ninguno |
| **Interacciones Internas** |
| **Con:** | **Para:** |
| Todas las Dependencias Administrativas del H. Ayuntamiento. | El despacho de los asuntos de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Centro, en materia de difusión. |
|  |
| **Interacciones Externas** |  |
| **Con:** | **Para:** |
| Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tabasco. | El cumplimiento de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública del Estado y su Reglamento municipal, en materia de difusión. |
| Instituto Federal de Acceso a la Información Pública. |

**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. |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * Elaborar programas de capacitación, actualización y vinculación, relacionados con el ejercicio de la transparencia y el derecho de acceso a la información pública, así como de la protección de datos personales, dirigidos a los servidores públicos, así como a las instituciones educativas del municipio.
* Llevar un registro de servidores públicos capacitados por la Coordinación 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 Coordinación.
* Colaborar en el diseño de planes y programas que se requieran para eficientar el despacho de los asuntos de la Coordinación.
* Colaborar en la elaboración de los informes de actividades de la Coordinación.
* Las demás funciones que le encomiende la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública 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. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto:** | **Departamento de Archivo, Estadística e Informática**  |
| **Área de Adscripción:** | Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública. |
| **Reporta a:** | Coordinación. |
| **Supervisa a:** | Ninguno |
| **Interacciones Internas** |
| **Con:** | **Para:** |
| Todas las Dependencias Administrativas del H. Ayuntamiento. | El despacho de los asuntos de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Centro, en materia de archivo, estadística e informática. |
|  |
| **Interacciones Externas** |  |
| **Con:** | **Para:** |
| Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tabasco. | El cumplimiento de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y su Reglamento municipal, en materia de archivo, estadística e informática. |
| Instituto Federal de Acceso a la Información Pública. |

**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** |
| * llevar un libro de gobierno y Base de Datos electrónica de registro de las solicitudes de información, ordenadas mediante folios en forma consecutiva, así como un libro de términos donde serán registradas las fechas y control de la información solicitada.
* Atender el envío de oficios y su registro correspondiente.
* Mantener debidamente ordenado y clasificado el archivo de expedientes.
* Elaborar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales relacionados con el ejercicio del derecho de transparencia y acceso a la información pública del H. Ayuntamiento y los que se requieran por Instituciones externas.
* Presentar los informes trimestral y anual que solicita mediante sistema el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Sistema de Captura de Informes).
* Tramitar la nómina de la Coordinación en la Dirección de Administración.
* Tramitar los sobres de pago de la Coordinación en la Dirección de Finanzas.
* Suministrar información al Sistema Administrativo Municipal.
* Generar las estadísticas que se requieran para el despacho de los asuntos de la Coordinación.
* Efectuar el correcto y oportuno resguardo de la información, a través de los medios y herramientas informáticos que permitan dar seguridad y soporte a los procesos de la Coordinación.
* Monitorear cotidianamente el status en que se encuentren las solicitudes de información a fin de evitar el vencimiento de los términos legales.
* Colaborar en el diseño de planes y programas que se requieran para eficientar el despacho de los asuntos de la Coordinación.
* Colaborar en la elaboración de los informes de actividades de la Coordinación.
* Las demás funciones que le encomiende la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.
 |

**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:** | Departamento de Atención al Público |
| **Área de Adscripción:** | Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública |
| **Reporta a:** | Coordinación |
| **Supervisa a:** | Ninguno |
| **Interacciones Internas** |
| **Con:** | **Para:** |
| Todas las Dependencias Administrativas del H. Ayuntamiento. | El despacho de los asuntos de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Centro, en materia de atención al público. |
|  |
|  |
| **Interacciones Externas** |  |
| **Con:** | **Para:** |
| Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tabasco. | El cumplimiento de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública del Estado y su Reglamento, en materia de atención al público. |
| Instituto Federal de Acceso a la Información Pública. |

**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. |

**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.
 |