

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

ELABORÓ		APROBÓ
NOMBRE	<b>C. MARTHA ELENA CEFERINO IZQUIERDO</b>	<b>C. MIGUEL ANTONIO RUEDA DE LEÓN RUEDA DE LEÓN</b>
PUESTO	COORDINADORA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	COORDINADOR DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN.

## ÍNDICE

Índice.....	2
I. INTRODUCCIÓN.....	¡Error! Marcador no definido.
II. OBJETIVO DEL MANUAL .....	¡Error! Marcador no definido.
III. FUNDAMENTO LEGAL.....	¡Error! Marcador no definido.
Marco Jurídico.....	¡Error! Marcador no definido.
Leyes:.....	¡Error! Marcador no definido.
Reglamentos: .....	¡Error! Marcador no definido.
IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS .....	¡Error! Marcador no definido.
V. MISIÓN.....	¡Error! Marcador no definido.
VI. VISIÓN .....	¡Error! Marcador no definido.
VII. VALORES.....	¡Error! Marcador no definido.
VIII. OBJETIVOS .....	¡Error! Marcador no definido.
Objetivo General .....	¡Error! Marcador no definido.
Objetivo Especifico.....	¡Error! Marcador no definido.
IX. DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS.....	¡Error! Marcador no definido.
X. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	¡Error! Marcador no definido.2
XI. ORGANIGRAMA .....	¡Error! Marcador no definido.3
XII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES .....	¡Error! Marcador no definido.4
XIII. PERFIL DE PUESTO .....	22

## INTRODUCCIÓN

Es atribución de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Centro, vigilar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, y el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Centro, Tabasco.

El presente Manual de Organización, permite al personal de la Coordinación del H. Ayuntamiento y de los ciudadanos, conocer la estructura en cuanto a las áreas que integran dicha Coordinación. De la misma manera, conocer las facultades, atribuciones, responsabilidades y cargos de los servidores públicos.

Es una herramienta básica que permite organizar el trabajo con información oportuna, amplia, veraz, actualizada y completa, basada en el marco legal que la sustenta y conforme a los principios de transparencia y publicidad de la información.

Dicho documento consta de objetivos, fundamento legal, antecedentes históricos, misión, visión, estructura orgánica, atribuciones, perfil de puestos y glosario de términos.

## **OBJETIVO DEL MANUAL**

Proporcionar a la ciudadanía una herramienta útil que les permita conocer la estructura orgánica y atribuciones en lo general y específico de los servidores públicos y que facilite el otorgamiento de un servicio de calidad en el ejercicio de la transparencia y el derecho de acceso a la información pública municipal, dentro del marco de la legislación vigente

## **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 de Archivos Públicos del Estado de Tabasco.
- 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.
- Reglamento de Archivos y Administración de Documentos 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.

## **ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

El 11 de junio del año 2002, se publica en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, que tiene como finalidad proveer lo necesario para garantizar el acceso de toda persona a la información en posesión de los Poderes de la Unión, los órganos constitucionales autónomos o con autonomía legal, y cualquier otra entidad federal.

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, la cual se integra por dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados y organismos paramunicipales, estableciendo las atribuciones y obligaciones de los servidores públicos de la misma.

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 10 de febrero del año 2007, se publica en el Periódico Oficial del Estado, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, que tiene como finalidad garantizar el acceso de toda persona a la información pública en posesión de los sujetos obligados conforme a la ley.

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.

El 29 de enero de 2016, se publica en el Diario Oficial de la Federación, la reforma al siguiente párrafo: Artículo 6º.- Para el ejercicio del derecho de acceso a la

información, la Federación y las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases:

I.- Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijan las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.

II.- La información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijan las leyes.

III.- Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública, a sus datos personales o a la rectificación de éstos.

IV.- Se establecerán mecanismos de acceso a la información y procedimientos de revisión expeditos que se sustanciarán ante los organismos autónomos especializados e imparciales que establece esta Constitución.

V.- Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

VI.- Las leyes determinarán la manera en que los sujetos obligados deberán hacer pública la información relativa a los recursos públicos que entreguen a personas físicas o morales.

VII. La inobservancia a las disposiciones en materia de acceso a la información pública será sancionada en los términos que dispongan las leyes.

VIII.- La Federación contará con un organismo autónomo, especializado, imparcial, colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública y a la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados en los términos que establezca la ley.

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, que tiene como principal objetivo, vigilar el cumplimiento

de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y su Reglamento en el 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 07 de febrero de 2014, se publica en el Diario Oficial de la Federación, la reforma a las fracciones I, IV y V del apartado A, y se adiciona una fracción VIII al artículo 6º.

El 04 de mayo del año 2015, se publica en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Federación, las Entidades Federativas y los municipios.

El 15 de diciembre del año 2015, se publica en el Periódico Oficial del Estado, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, que tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de los Sujetos Obligados, que reciban y ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad en el orden estatal o municipal.

## MISIÓN

Ser una Coordinación que opere y difunda los mecanismos necesarios para hacer efectivo el derecho de acceso a la información pública municipal y que proporcione de manera eficiente la información que soliciten los ciudadanos, para hacer efectiva la rendición de cuentas y la transparencia en la gestión gubernamental.

## VISIÓN

Consolidar la Coordinación como altamente eficiente, que permita a la ciudadanía mayor acceso a la información que maneja y genera la administración municipal, transparentando así el ejercicio de las acciones y la aplicación de los recursos públicos.

## VALORES

- Observancia estricta a las normas que rigen el derecho de acceso 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.

## **OBJETIVOS**

### **Objetivo General**

Proporcionar a la ciudadanía una herramienta útil que les permita conocer la estructura orgánica y atribuciones en lo general y específico de los servidores públicos y que facilite el otorgamiento de un servicio de calidad en el ejercicio de la transparencia y el derecho de acceso a la información pública municipal, dentro del marco de la legislación vigente.

### **Objetivo Especifico**

Proporcionar a la ciudadanía, información útil respecto a la estructura orgánica y atribuciones de los servidores públicos responsables de proporcionar un servicio de calidad en el ejercicio de la transparencia y el derecho de acceso a la información pública.

### DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS

AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD



**CENTRO**  
AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD  
H. AYUNTAMIENTO | 2018 • 2021

DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS  
Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública

FOTO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO PÚBLICO	CARGO QUE OCUPA	CORREO INSTITUCIONAL	TELÉFONO OFICINAS EXT.
	Lic. Martha Elena Ceferino Izquierdo	Coordinadora de Transparencia y Acceso a la Información Pública	martha.ceferino@villahermosa.gob.mx	3-16-63-24
	L.C.P. y A.P. Benjamín Adolfo Dueñas Landero	Unidad de Archivo Municipal	benjamin.landero@villahermosa.gob.mx	3-16-63-24
	Lic. Benjamín Canul Salvador	Jefe del Departamento Jurídico	benjamin.canul@villahermosa.gob.mx	3-16-63-24
		Jefe del Departamento de Archivo, Estadística e Informática		3-16-63-24

AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD



**CENTRO**  
AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD  
H. AYUNTAMIENTO | 2018 • 2021

DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS  
Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública

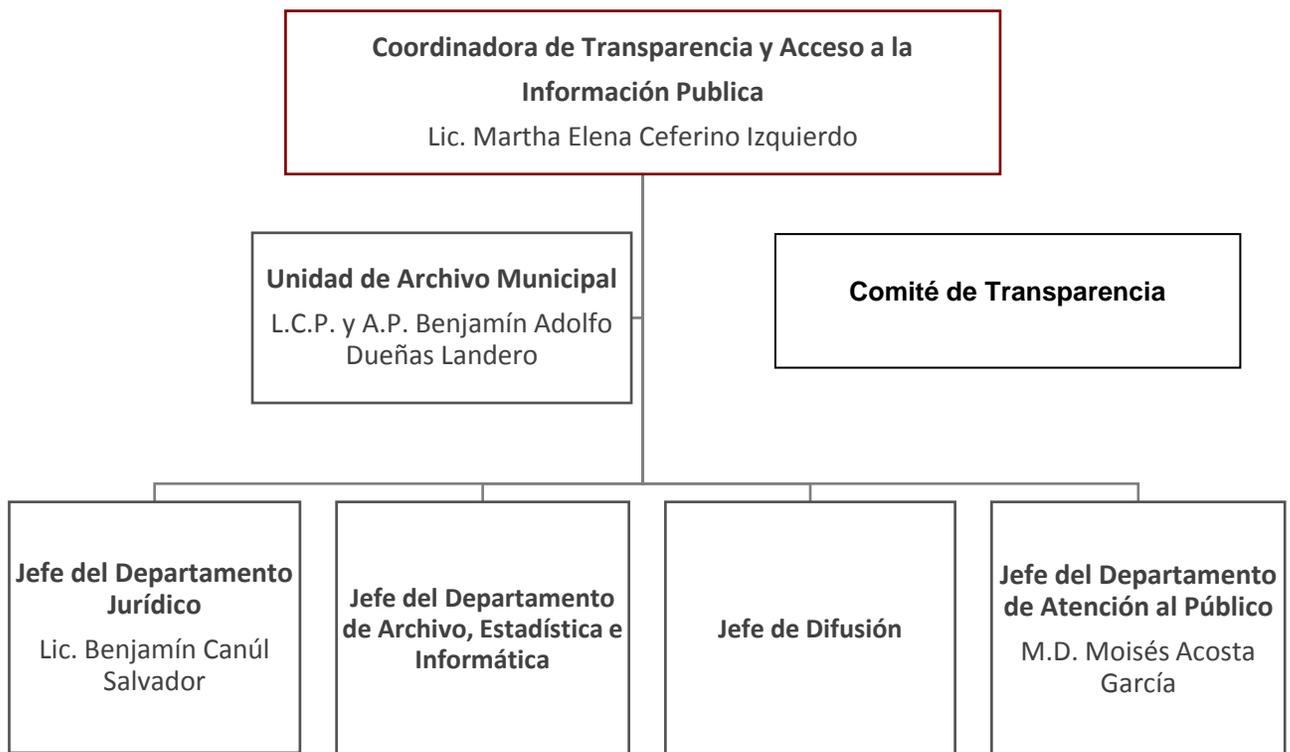
FOTO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO PÚBLICO	CARGO QUE OCUPA	CORREO INSTITUCIONAL	TELÉFONO OFICINAS EXT.
		Jefe de Difusión		3-16-63-24
	M.D. Moisés Acosta García	Jefe del Departamento de Atención al Público	moises.acosta@villahermosa.gob.mx	3-16-63-24

AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

- **Coordinación.**
- **Unidad de Archivo Municipal.**
- **Departamento Jurídico.**
- **Departamento de Difusión.**
- **Departamento de Archivo, Estadística e Informática.**
- **Departamento de Atención al Público.**

## ORGANIGRAMA



## ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

### Coordinación:

- 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;
- 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 envío 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 esté 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.

### **Unidad de Archivo Municipal:**

- 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.
- 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.

#### **Departamento Jurídico:**

- Interpretar y evaluar el cumplimiento de la ley de la materia y su reglamento municipal.
- 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

### **Departamento de Difusión:**

- 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.

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

- 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, sobres de pago y vacaciones de la Coordinación en la Dirección de Administración.
- Suministrar información al Sistema Administrativo Municipal 2013.
- 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.

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

- Auxiliar a los petitionarios en la elaboración de las solicitudes de acceso a la información 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.
- Gestionar, recabar, procesar, transparentar y actualizar la información pública de oficio a que se refiere la Ley de la materia.
- Monitorear el Portal de Transparencia del H. Ayuntamiento; del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del Sistema INFOMEX, con fines de publicación, actualización de información, homologación de criterios, prevención de ataques cibernéticos y recepción de solicitudes de información para su trámite, respectivamente.
- Gestionar ante la Dependencia que corresponda, el mejoramiento constante del diseño del portal de Transparencia del H. Ayuntamiento, a fin de hacerlo ágil, confiable, abreviado y con rutas de navegación sencillas y conforme a las disposiciones legales.
- 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.
- Revisar, clasificar e incorporar al Portal de Transparencia del H. Ayuntamiento, la Información Pública de Oficio a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y el Reglamento de Transparencia del Municipio de Centro.
- Prestar apoyo y todo tipo de asistencia a los usuarios que requieran información de manera directa a través del módulo de atención ciudadana.

- Monitorear cotidianamente el funcionamiento óptimo del mobiliario y equipo de cómputo del Módulo de atención ciudadana.
- En su oportunidad incorporar al Portal de Transparencia las respuestas a las solicitudes de Acceso a la Información Pública.
- 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

## I. PERFIL DE PUESTO

### Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Coordinación
<b>Área de Adscripción:</b>	Presidencia
<b>Reporta a:</b>	Presidente Municipal
<b>Supervisa a:</b>	Unidad de Archivo Municipal; Departamento Jurídico; Titulares de los Departamentos de Difusión; Archivo, Estadística e Informática; y Atención al Público.
<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.
<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 77, 78 y 79 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, 49 y 50 fracción III, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco; los artículos 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.
Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	

## 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 envío 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.

### Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<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 5 años.</li> </ul>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y 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>	Unidad de Archivo Municipal.
<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.	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.
<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 77, 78 y 79 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, 49 y 50 fracción III, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco; los artículos 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.
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

- 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.

### Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en historia, archivonomía, bibliotecología o carrera afín.</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>• Tener conocimientos archivísticos y conocer plenamente las normas y objetivos de la documentación que regula y generan las actividades de la Administración Pública Municipal.</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>	Departamento Jurídico.	
<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.	
<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 77, 78 y 79 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, 49 y 50 fracción III, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco; los artículos 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.	
Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.		

### Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> <li>Interpretar y evaluar el cumplimiento de la ley de la materia y su reglamento municipal.</li> </ul>

#### 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.

### Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Derecho</li> </ul>
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínima de 2 años.</li> </ul>
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho, Administración Pública.</li> </ul>
Aptitud para Ocupar el Puesto:	<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>	Departamento de Difusión	
<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.	
<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 77, 78 y 79 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, 49 y 50 fracción III, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco; los artículos 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.	
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.

### 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.

### Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<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>Departamento de Archivo, 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.	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.	
<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 77, 78 y 79 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, 49 y 50 fracción III, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco; los artículos 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.	
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

- 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.

### Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<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>	Departamento de Atención al Público	
<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 atención al público.	
<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 77, 78 y 79 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, 49 y 50 fracción III, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco; los artículos 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.	
Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.		

### Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<p>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.</p>

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoreo del Portal de Transparencia del H. Ayuntamiento de Centro, para efectos de publicar y actualizar la información mínima de oficio.</li> <li>• Monitoreo del Portal del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública y rendición de informes a través del Sistema.</li> <li>• Monitoreo del Portal del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública y descarga del Sistema INFOMEX de las solicitudes de información para el trámite correspondiente.</li> <li>• Monitoreo de los Portales de Transparencia del H. Ayuntamiento de Centro y del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, respectivamente, así como del Sistema INFOMEX, para efectos de homologar criterios y prevenir ataques cibernéticos.</li> </ul>

### Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<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>