1. PERFIL DE PUESTO

**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 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** | |
| **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. |