

PERFIL DE PUESTO

COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

I. 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	
Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.		

PERFIL DE PUESTO

COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

	Centro, Tabasco y del Capítulo II Reglamento de Archivos y Administración de Documentos del Municipio de Centro, Tabasco.
--	---

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
<ul style="list-style-type: none"> • 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.

PERFIL DE PUESTO

COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

- 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:	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Derecho y/o Administración.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de 2 años.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho, Administración Pública e Informática
Aptitud para Ocupar el Puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo, manejo de recursos humanos y materiales, trabajo en equipo, disciplina y relaciones humanas.