

## PERFIL DE PUESTO

### COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

## I. PERFIL DE PUESTO

### Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Departamento de Archivo, Estadística e Informática	
<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	
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"> <li>• 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.</li> <li>• Atender el envío de oficios y su registro correspondiente.</li> <li>• Mantener debidamente ordenado y clasificado el archivo de expedientes.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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).</li> <li>• Tramitar la nómina de la Coordinación en la Dirección de Administración.</li> <li>• Tramitar los sobres de pago de la Coordinación en la Dirección de Finanzas.</li> <li>• Suministrar información al Sistema Administrativo Municipal.</li> </ul>

## 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	
<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>