1. PERFIL DE PUESTO

**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 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** |
| * 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.
 |

**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.
 |