

Perfil de Puestos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Coordinación	
Área de Adscripción:	Presidencia	
Reporta a:	Presidente Municipal	
Supervisa a:	Unidad de Archivo Municipal; Departamento Jurídico; Titulares de los Departamentos de Difusión; Archivo, Estadística e Informática; y Atención al Público.	
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 la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado; el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Centro, Tabasco y Reglamento de Archivos y Administración de Documentos del Municipio de Centro, Tabasco.	
Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.		

II.- 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.

III.- Perfil del responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en derecho.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de 5 años.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Administración Pública.
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.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Unidad de Archivo Municipal.	
Área de Adscripción:	Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	
Reporta a:	Coordinación.	
Supervisa a:	Personal del Archivo Municipal.	
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, relacionados con el Reglamento de Archivos y Administración de Documentos del Municipio de Centro, Tabasco.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tabasco.	El cumplimiento de lo establecido en el Reglamento de Archivos y Administración de Documentos del Municipio de Centro, Tabasco.	
Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.		

II.- 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.

III.- Perfil del responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en historia, archivonomía, bibliotecología o carrera afín.
Experiencia:	Mínima de 2 años.
Conocimientos:	Tener conocimientos archivísticos y conocer plenamente las normas y objetivos de la documentación que regula y generan las actividades de la Administración Pública Municipal.



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Aptitud para Ocupar el
Puesto:**

Liderazgo, manejo de recursos humanos y materiales, trabajo en equipo, disciplina y relaciones humanas.

I.- 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 la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y su Reglamento municipal.	
Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.		

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

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

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Derecho
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de 2 años.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho, Administración Pública.
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.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Difusión	
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 difusión.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tabasco.	El cumplimiento de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública del Estado y su Reglamento municipal, en materia de difusión.	
Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.		

II.- 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.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Derecho y/o Administración y/o Comunicación.
Experiencia:	Mínima de 2 años.
Conocimientos:	Derecho, Administración Pública, Comunicación.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, manejo de recursos humanos y materiales, trabajo en equipo, disciplina y relaciones humanas.

I.- 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 la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y su Reglamento municipal, en materia de archivo, estadística e informática.	
Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.		

II.- 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.

III.- 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.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Atención al Público	
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 atención al público.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tabasco.	El cumplimiento de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública del Estado y su Reglamento, en materia de atención al público.	
Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.		

II.- 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

- Monitoreo del Portal de Transparencia del H. Ayuntamiento de Centro, para efectos de publicar y actualizar la información mínima de oficio.
- Monitoreo del Portal del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública y rendición de informes a través del Sistema.
- 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.
- 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.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Derecho y/o Administración y/o Comunicación.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de 2 años.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho, Administración Pública, Comunicación.
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.