



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

**COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE CENTRO**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Identificación	Revisión: 00		
	Día	Mes	Año
	08	11	2010
	Apartado:	1 de	14



**COORDINACIÓN DE
TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA
H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO**

Formalización

Autorización	Lic. Jesús Alí de la Torre Presidente Municipal
Validación	Lic. Sergio Ramón Chávez Solano Coordinador de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Revisión	LIC. Juan Molina Castillo Subcoordinador de Modernización e Innovación Municipal
Responsable de la Actualización	Departamento Jurídico de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública

NOTA: Este Manual está en Proceso de Revisión y/o Actualización

Villahermosa, Centro, Tabasco a 08 de Noviembre de 2010.



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

**COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE CENTRO**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Contenido	Revisión: 00		
	Día	Mes	Año
	08	11	2010
Apartado:	2	de	14

- I. IDENTIFICACIÓN**
- II. CONTENIDO**
- III. INTRODUCCIÓN**
- IV. DIRECTORIO**
- V. OBJETIVO DEL MANUAL**
- VI. ANTECEDENTES HISTÓRICOS**
- VII. MARCO JURÍDICO**
- VIII. ATRIBUCIONES**
- IX. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL**
- X. ESTRUCTURA ORGÁNICA**
- XI. ORGANIGRAMA**
- XII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**
- XIII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**
- XIV. GLOSARIO DE TÉRMINOS**



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

**COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE CENTRO**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Introducción	Revisión:		00
	Día	Mes	Año
	08	11	2010
Apartado:		3	de 14

El presente Manual de Organización del H. Ayuntamiento de Centro, tiene como propósito dar a conocer las funciones, líneas de mando, de comunicación y la estructura de la Administración Pública Municipal.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las áreas que conforman este organismo.

El Manual está dirigido fundamentalmente al personal que labora en la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Centro, con la finalidad de coadyuvar a su integración, a conocer y establecer un compromiso con los objetivos de su área. También es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta unidad Administrativa. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los diferentes puestos que existen y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; promover la adecuada selección de personal y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitirán visualizar el contexto que regirá su actuación y la de sus compañeros en el logro de los objetivos que le señala la alta dirección asistida por la planeación integral.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando se pretenda realizar algún cambio o modificación orgánica y/o funcional al interior de la organización.

Toda propuesta de cambio o modificación orgánica y/o funcional deberá ser remitida a la Coordinación de Modernización e Innovación Municipal, para revisión, análisis, evaluación y emisión de propuestas idóneas.

Por lo que cada una de las áreas que integran la Administración Pública Municipal, deberán aportar a la misma, la información necesaria para este propósito.



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

**COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE CENTRO**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Directorio	Revisión:		00
	Día	Mes	Año
	08	11	2010
Apartado:		4	de 14

Presidencia

Tel. (993) 310 32 32
www.villahermosa.gob.mx

Lic. Jesús Alí de la Torre
Presidente Municipal

Correo electrónico
jesusali@villahermosa.gob.mx

Lic. Cesar Augusto Rojas Rabelo.
Secretario de Ayuntamiento.

Correo electrónico
crojas@villahermosa.gob.mx

**Coordinación de Transparencia y Acceso a la
Información Pública.**

www.villahermosa.gob.mx/transparencia

Lic. Sergio Ramón Chávez Solano Coordinador.	Tel. (993) 3 10 32 32 EXT. 2811	Correo electrónico
Lic. Audomaro Santos Martínez Ramón Departamento de la Unidad de Transparencia	Tel. (993) 310 32 32 EXT. 2806	Correo electrónico amartinezr@villahermosa.gob.mx
Lic. Silvia del Carmen Córdova Flores Departamento de la Unidad de Archivo Municipal.	Tel. (993) 310 32 32 EXT. 3286	Correo electrónico scordova@villahermosa.gob.mx
C.P.C. Abraham Ezequiel Zurita Capdepont Departamento de Archivo, Estadística e Informática.	Tel. (993) 310 32 32 EXT. 3286	Correo electrónico aezequiel@villahermosa.gob.mx
Ing. Marcos Vinicio García Pérez Departamento de Sistemas	Tel. (993) 310 32 32 EXT. 3286	Correo electrónico mgarcia@villahermosa.gob.mx
Lic. Selene Payró Hernández Departamento de Diseño e Informática	Tel. (993) 310 32 32 EXT. 2806	Correo electrónico mgarcia@villahermosa.gob.mx
Lic. Zugey Adriana Méndez Correa Departamento de Digitalización y Codificación	Tel. (993) 310 32 32 EXT. 3286	Correo electrónico zmendez@villahermosa.gob.mx
Lic. Maribel Domínguez Hernández Departamento de Integración de Expedientes Unitarios.	Tel. (993) 310 32 32 EXT. 3286	Correo electrónico mddominguez@villahermosa.gob.mx
Lic. Haidi Abril Castellanos Mollinedo Departamento de Atención al Público.	Tel. (993) 310 32 32 EXT. 2806	Correo electrónico hcastellanos@villahermosa.gob.mx
Vacante Departamento Jurídico.	Tel. (993) 310 32 32	Correo electrónico
Vacante Departamento de Conservación y Consulta.	Tel. (993) 310 32 32	Correo electrónico



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

**COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE CENTRO**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Objetivo	Revisión:		00
	Día	Mes	Año
	08	11	2010
	Apartado:	5 de	14

El objetivo del presente manual es dar a conocer de manera sencilla y objetiva los antecedentes históricos y marco legal permitiendo identificar la estructura orgánica oficial de la administración municipal e informar con claridad y precisión acerca de las atribuciones, funciones y responsabilidades de las direcciones y coordinaciones, para hacer más eficiente el servicio que se brinda al ciudadano.

Su alcance señala las funciones y responsabilidades del personal que integra la plantilla laboral en orden jerárquico de secretarios, directores, coordinadores, subdirectores, subcoordinadores y jefes de departamento, evitando con ello, desviaciones en los aspectos de control y supervisión, al no reflejar este manual, duplicidad de funciones o incertidumbre acerca de las facultades y obligaciones que corresponden a cada puesto.

El presente documento hace una evaluación objetiva de los puestos que integran el organismo, facilitando en su momento, la selección del personal capacitado que ocupará cada uno de ellos, al definir claramente los perfiles para cada puesto, con lo que se optimizarán los resultados de la unidad administrativa, en beneficio de la ciudadanía.

Adicionalmente se constituye en un instrumento de ágil lectura y comprensión, cumpliendo con su finalidad de orientar al personal y público en general que lo consulte, al conocer de manera panorámica la estructura funcional de la administración municipal.



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

**COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE CENTRO**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Antecedentes Históricos	Revisión:		00
	Día	Mes	Año
	08	11	2010
	Apartado:	6 de	14

Las leyes de transparencia han sido un fenómeno típico del último tercio del siglo XX y de comienzos del XXI. Apenas 14 países en el mundo contaban con la ley de transparencia al iniciar la década de los noventa. La legislación en torno al Derecho de acceso a la información pública gubernamental ha sido una conquista social y política, característica de países con regímenes democráticos consolidados y de países en vías de desarrollo con un interés particular en el combate a la corrupción y en la instauración de instituciones de corte democrático.

Junto con otros procedimientos y sistemas de contrapeso, las leyes de transparencia se han convertido en poco tiempo en herramientas indispensables para asegurar, la rendición de cuentas vertical, es decir, la supervisión, por parte de los ciudadanos, del ejercicio y destino de los recursos públicos efectuado por sus autoridades.

Tales posturas han sido factor importante para que en México, al igual que en muchos otros países en vías de desarrollo, se haya generado un clima político propicio para la discusión y promulgación de leyes de transparencia. En nuestro país, efectivamente, confluyeron numerosos y afortunados factores para que el Poder Legislativo discutiera y aprobara la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG). Para alcanzar su versión final fueron dictaminadas una iniciativa presentada por diversos partidos políticos (PRD, PRI, PVEM y PT), originalmente realizada por periodistas y académicos miembros del llamado "Grupo Oaxaca"; una iniciativa propuesta por el Poder Ejecutivo, otra más por parte del Partido Revolucionario Institucional y, finalmente, la proveniente del Partido de la Revolución Democrática.

De esta forma y habiendo sido aprobada por unanimidad, la LFTAIPG se publicó en el Diario Oficial el 11 de junio de 2002 y entró en ejercicio el 12 de junio de 2003.

El estado de Tabasco se ha unido al concierto de las entidades federativas que han ratificado su compromiso con la transparencia y acceso a la información pública. La adición del artículo 4 BIS a la Constitución Política del Estado y la entrada en vigor de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (P.O. XXVI-XII-MMVII) representan hitos históricos en el desarrollo político de Tabasco. Nuestro estado hoy acompaña a las otras 31 entidades federativas del país que han tenido el valor de dotar a la ciudadanía de las herramientas necesarias para fiscalizar y controlar el ejercicio del poder público.

Es por ello, que en sesión número 45 de fecha 26 de septiembre de 2008 y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6, 115, fracción II de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos; 64 y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; Artículo IV transitorio de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco; 29, 38 primer párrafo, 52 y 65 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, el H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco aprobó la creación de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Centro incitando a los sujetos obligados, a la sociedad civil, a los medios de comunicación y al Instituto de Transparencia hacer realidad este valioso anhelo de expansión democrática.



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

**COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE CENTRO**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Marco Legal	Revisión: 00		
	Día	Mes	Año
	08	11	2010
	Apartado:	7 de	14

La Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública se encuentra sustentada en el siguiente marco legal:

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículos 6, en todas sus fracciones, 8, 89 Fracción I, 115 Fracciones I y II,
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
Artículos 4, 6, 33, 51 Fracción I.

Leyes:

- ✓ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- ✓ Ley que Crea el Sistema Estatal de Archivos de Tabasco.
- ✓ Ley Orgánica del poder legislativo del estado de tabasco.
- ✓ Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- ✓ Lineamientos Generales para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de los sujetos Obligados del estado de tabasco.
- ✓ Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Tabasco.
- ✓ Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- ✓ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Códigos:

- ✓ Código Fiscal del Estado
- ✓ Código Civil para el Estado de Tabasco
- ✓ Código de Procedimientos Civiles del Estado
- ✓ Código Penal para el Estado de Tabasco
- ✓ Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco

Reglamentos:

- ✓ Reglamentos Municipales.



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

**COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE CENTRO**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Atribuciones	Revisión:		00
	Día	Mes	Año
	08	11	2010
	Apartado:	2 de	14

De Conformidad al Artículo 39 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco:

- I. Recabar, transparentar, y actualizar la información pública de oficio a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- II. 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.
- III. 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 Transparencia.
- IV. Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la Información Pública así como sus trámites, costos de reproducción y resultados.
- V. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la Información Pública a su cargo, respetando en todo momento los lineamientos que al efecto dicte el Instituto.
- VI. Efectuar las modificaciones correspondientes a los solicitantes en los términos que determine el Reglamento Municipal;
- VII. Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes al acceso a la información.
- VIII. Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados actualizándolos por lo menos cada seis meses.
- IX. Verificar en cada caso que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial.
- X. Recibir las solicitudes de aclaración, la acción de protección de datos personales, dándoles el seguimiento que corresponde; y
- XI. Las demás que sean necesarias para facilitar el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información.



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

**COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE CENTRO**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Filosofía Institucional	Revisión: 00	
	Día	Mes
	Año	
	08	11
	2010	
Apartado:	9	de 14

Propósito

Establecer, operar y difundir los mecanismos para proporcionar eficientemente la información pública, fortaleciendo el vínculo entre el ciudadano y el gobierno municipal.

Escenario Deseado

Impulsar una democracia participativa plena, promoviendo y poniendo a disposición del público la información municipal.

Valores

1. HONESTIDAD
2. EFICIENCIA
3. CALIDAD
4. CONFIANZA
5. RESPONSABILIDAD
6. PROFESIONALIDAD
7. SOLIDARIDAD
8. HONRADEZ
9. INICIATIVA
10. HUMANISMO
11. CREATIVIDAD
12. TRABAJO EN EQUIPO
13. DISCRECIÓN



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

**COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE CENTRO**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Filosofía Institucional	Revisión: 00	
	Día	Mes
	08	11
Apartado: 9 de 14		

OBJETIVOS	DESCRIPCIÓN
1	Recibir, tramitar y proporcionar respuestas al ciudadano sobre las solicitudes de información que compete al municipio, orientando en todo momento sobre su trámite.
2	Proporcionar la capacitación necesaria a los enlaces de transparencia con el fin de otorgarles los métodos y herramientas en el manejo de información y a la vez, promover una cultura de acceso a la información al ciudadano.
3	Publicar y actualizar en el portal de internet la información mínima de oficio del municipio, elaborar índices estadísticos de las solicitudes y diseñar sistemas que coadyuven a hacer más eficiente el acceso a la misma.
4	Vigilar que se cumplan con los ordenamientos legales establecidos, en materia de transparencia y acceso a la información pública.
5	Procurar el rescate, conservación y difusión del patrimonio documental del municipio y dictaminar el destino final de la documentación generada por las Unidades Administrativas mediante un análisis que permita determinar los valores de los mismos.



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

**COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE CENTRO**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Estructura Orgánica	Revisión:		00
	Día	Mes	Año
	08	11	2010
	Apartado:	10	de 14

1. Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Centro

1.1.1. Unidad de Archivo Municipal

1.2. Departamento Jurídico

1.3. Departamento de Estadística e Informática

1.4. Departamento de Difusión

1.5. Departamento de Atención al Público



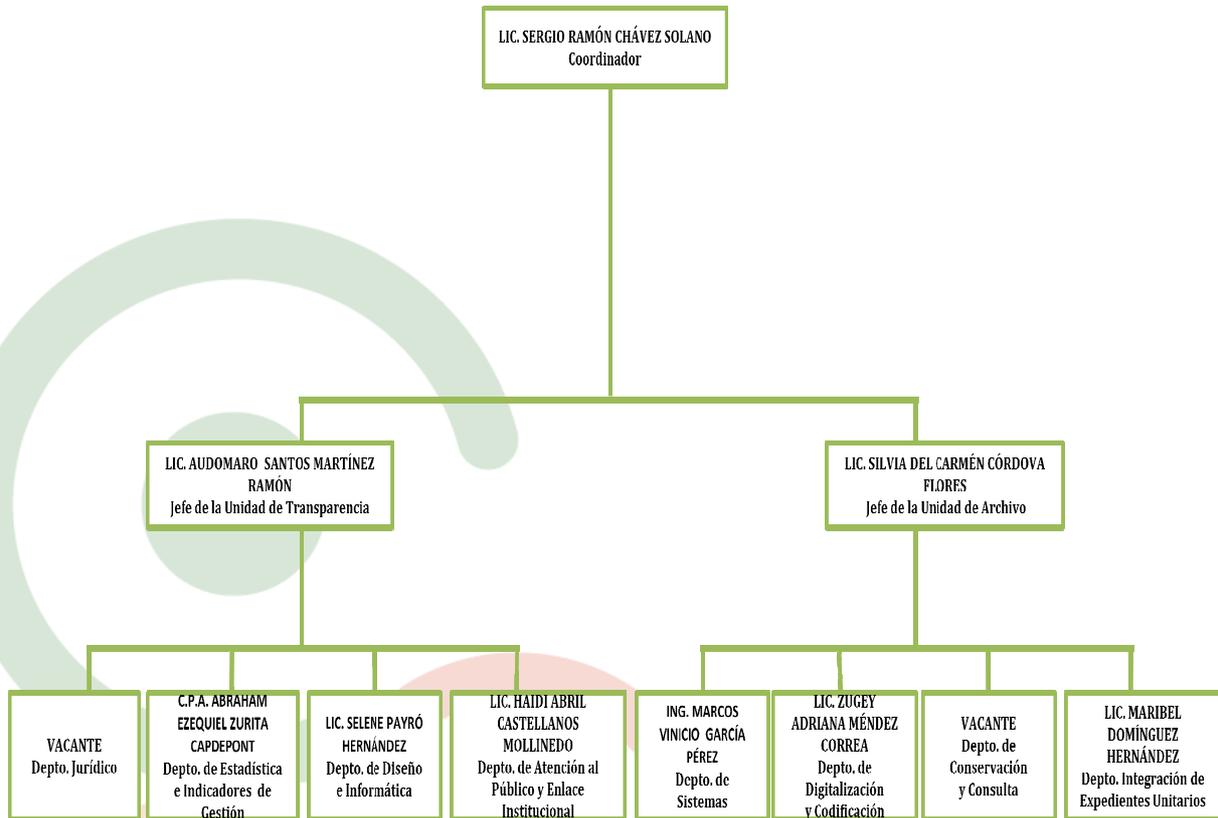
H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Organigrama	Revisión:		00
	Día	Mes	Año
	08	11	2010
	Apartado:	11	de 14





H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción de Funciones Coordinador	Revisión:		00
	Día	Mes	Año
	08	11	2010
	Apartado:		12 de 14

OBJETIVO

Facilitar a los ciudadanos el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública, garantizando su estricta observancia por parte del Ayuntamiento de Centro así como de sus dependencias y entidades, administrando eficientemente los recursos financieros, materiales y humanos destinados para ello.

FUNCIONES

En base al Artículo 27 del Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Centro:

- Recabar, difundir y actualizar en coordinación con las dependencias y entidades de la administración municipal, la información pública de oficio a que se refiere el presente Reglamento, tramitando su publicación escrita y en los medios electrónicos correspondientes del H. Ayuntamiento; así como propiciar su actualización según el calendario establecido por la Coordinación de Transparencia;
- Contar con una dirección electrónica para notificar información al solicitante que señale este medio para recibir la respuesta a sus requerimientos, así como para recibir comentarios y sugerencias acerca del sistema;
- Poner a disposición de los usuarios los formatos de solicitudes de acceso a la Información Pública;
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que no esté disponible en los medios electrónicos respectivos;
- Entregar, en su caso, a los peticionarios, la información solicitada, siempre y cuando no esté comprendida previamente en la Ley de Hacienda Estatal y/o Municipal, en cuyo caso deberá realizar el procedimiento para la obtención de dicha documentación previo pago de los derechos correspondientes ante la dependencia responsable;
- Auxiliar a los peticionarios en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y de ser necesario, en caso de que la información solicitada corresponda a otro Sujeto Obligado, orientarlos sobre el lugar donde la pueden proporcionar;
- Diseñar sistemas fáciles de operar para el acceso a la información, y garantizar que la información presentada en los medios electrónicos correspondientes sea comprensible;



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

**COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE CENTRO**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción de Funciones Coordinador	Revisión:		00
	Día	Mes	Año
	08	11	2010
	Apartado:	12	de 14

- Proporcionar asesoría a los usuarios sobre la información solicitada cuando sea necesario;
- Proporcionar asesoría y capacitación a los encargados de enlace de transparencia de las distintas dependencias y entidades de la administración municipal, cuando así lo requieran;
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y sus respuestas;
- Elaborar un índice de expedientes clasificados como reservados, que será publicado en el portal de transparencia;
- Coadyuvar en la capacitación de los Servidores Públicos del Ayuntamiento respecto a su participación en asuntos de transparencia, atención ciudadana e información pública;
- Acatar las recomendaciones y requerimientos de informes que realice el Consejo, así como los lineamientos y criterios que determine el Ayuntamiento;
- Designar a los servidores públicos a su cargo;
- Expedir su reglamento interior y demás normas internas de funcionamiento;
- Realizar los programas de difusión y capacitación inherentes a la transparencia y acceso a la información pública;
- Difundir y orientar a la ciudadanía en el ejercicio del derecho a la información pública del Ayuntamiento;
- Celebrar convenios y acuerdos, en materia de la Ley en la materia;
- Las demás necesarias para facilitar, agilizar y garantizar el acceso a la información, las que disponga el presente Reglamento y otros ordenamientos jurídicos aplicables.



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

**COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE CENTRO**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

		Revisión:	00	
		Día	Mes	Año
		08	11	2010
Descripción de Funciones Unidad de Archivo Municipal		Apartado:	12	de 14

OBJETIVO

Procurar el rescate, conservación y difusión del patrimonio documental del municipio y dictaminar el destino final de la documentación generada por las Unidades Administrativas mediante un análisis que permita determinar los valores de los mismos.

FUNCIONES

En base al Artículo 41 y 42 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco:

- Los sujetos obligados y el Sistema Estatal de Archivos, de manera coordinada con el Instituto, establecerán las bases técnicas e institucionales para la organización y funcionamiento de las Unidades de Acceso a la Información. Tratándose de la Administración Pública Estatal intervendrán la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo y la Secretaría de Contraloría. Los sujetos obligados de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos, elaborar y poner a disposición del público una guía simple de sus sistemas de clasificación y catalogación y organización del archivo.
- Se establecerán convenios entre los Sujetos Obligados y el Sistema Estatal de Archivos con el Archivo General de la Nación, para definir y establecer los criterios de organización, catalogación y clasificación de los archivos, así como de conservación de documentos administrativos. Dichos criterios tomarán en cuenta los estándares y mejores prácticas nacionales e internacionales en la materia.

En base al Artículo 46 BIS E del Acuerdo por el que se crea la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Centro y al artículo 55, fracciones XIII y XIV del Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Centro Tabasco:

- 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;



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

**COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE CENTRO**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción de Funciones Unidad de Archivo Municipal	Revisión:		00
	Día	Mes	Año
	08	11	2010
	Apartado:		12 de 14

- 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;
- 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;
- Llevar el control administrativo del Archivo Municipal;
- Promover la revalorización de la labor archivística e impulsar la profesionalización y capacitación de archivistas en las dependencias y entidades municipales;
- Impulsar una política pública para la organización y conservación de archivos que permita transitar de una administración pública fundada en el manejo de documentos con soporte electrónico;
- Las demás que le establezcan las leyes y reglamentos aplicables o le autorice el Ayuntamiento.



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

**COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE CENTRO**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción de Funciones Jefe del Departamento Jurídico	Revisión:		00
	Día	Mes	Año
	08	11	2010
	Apartado:		12 de 14

OBJETIVO

Vigilar que se cumplan con los ordenamientos legales establecidos, en materia de transparencia y acceso a la información pública.

FUNCIONES

En base al Artículo 39 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco:

- Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes en los términos del reglamento de esta Ley;
- Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados, actualizándolos, por lo menos, cada seis meses;
- Recibir las solicitudes de aclaración, la acción de Protección de Datos Personales, dándoles el seguimiento que corresponde;
- Controlar la Aplicación y distribución de gasto corriente y de inversión autorizados a las áreas de Presidencia;

En base al Artículo del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco:

- Supervisar la aplicación de los criterios de clasificación de la información expedidos por el Instituto;
- Atender las solicitudes relativas a datos personales;
- Mantener actualizado en índice de acuerdos de información clasificada como reservada e integrar éste y los acuerdos respectivos en el Portal de Transparencia;



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

**COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE CENTRO**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción de Funciones Departamento Jurídico	Revisión:		00
	Día	Mes	Año
	08	11	2010
	Apartado:	12	de 14

En base al Artículo 27 del Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Centro, Tabasco:

- Elaborar un índice de expedientes clasificados como reservados, que será publicado en el portal de transparencia;
- Acatar las recomendaciones y requerimientos de informes que realice el Consejo, así como los lineamientos y criterios que determine el Ayuntamiento;





H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

**COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE CENTRO**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción de Funciones Departamento de Atención al Público	Revisión:		00
	Día	Mes	Año
	08	11	2010
	Apartado:		12 de 14

OBJETIVO

Recibir, tramitar y proporcionar respuestas al ciudadano sobre las solicitudes de información que compete al municipio, orientando en todo momento sobre su trámite.

FUNCIONES

En base al Artículo 39 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco:

- 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;
- Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos de reproducción y/o envío y resultados.
- Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;

En base al Artículo 33 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco:

- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y sus resultados;
- Llevar un registro de los costos de reproducción y copiado de la información que se proporcione;

En base al Artículo 27 del Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Centro:

- Poner a disposición de los usuarios los formatos de solicitudes de acceso a la Información Pública;



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

**COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE CENTRO**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

		Revisión:		00	
		Día	Mes	Año	
		08	11	2010	
		Apartado:	12	de	14
Descripción de Funciones Departamento de Atención al Público					

- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que no esté disponible en los medios electrónicos respectivos;
- Entregar, en su caso, a los peticionarios, la información solicitada, siempre y cuando no esté comprendida previamente en la Ley de Hacienda Estatal y/o Municipal, en cuyo caso deberá realizar el procedimiento para la obtención de dicha documentación previo pago de los derechos correspondientes ante la dependencia responsable;
- Auxiliar a los peticionarios en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y de ser necesario, en caso de que la información solicitada corresponda a otro Sujeto Obligado, orientarlos sobre el lugar donde la pueden proporcionar;
- Proporcionar asesoría a los usuarios sobre la información solicitada cuando sea necesario;
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y sus respuestas.



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

**COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE CENTRO**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción de Funciones Departamento de Difusión	Revisión:		00
	Día	Mes	Año
	08	11	2010
	Apartado:		12 de 14

OBJETIVO

Proporcionar la capacitación necesaria a los enlaces de transparencia con el fin de otorgarles los métodos y herramientas en el manejo de información y a la vez, promover una cultura de acceso a la información al ciudadano.

FUNCIONES

En base al capítulo cuarto y al artículo 39, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco:

- Recabar, transparentar y actualizar la información pública de oficio;
- Establecer los programas de capacitación y actualización de forma permanente a los servidores públicos para fomentar y garantizar una cultura de apertura informativa, el ejercicio del derecho a la información y el de la protección de los datos personales a través de cursos, seminarios, talleres y toda otra forma de enseñanza y entrenamiento que se considere pertinente;
- Hacer las gestiones pertinentes para que en los planes y programas de estudio de la educación básica y media superior se incluyan contenidos que versen sobre la importancia social de la transparencia y el derecho de acceso a la información pública y el derecho de protección de datos personales;
- Coadyuvar con las autoridades educativas competentes en la preparación de los contenidos y el diseño de los materiales didácticos de dichos planes y programas.
- Impulsar la firma de convenios de colaboración con aquellas Comisiones similares de las entidades federativas que cuenten con centros o programas de investigación en transparencia y derecho de acceso a la información pública, a efecto de facilitar estas tareas.
- Impulsar, conjuntamente con instituciones de educación superior, la integración de un centro de investigación, difusión y docencia sobre la transparencia y el derecho de acceso a la información pública que fomente el conocimiento sobre el tema y coadyuve con el Instituto en sus tareas sustantivas.



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

**COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE CENTRO**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción de Funciones Departamento de Difusión	Revisión:		00
	Día	Mes	Año
	08	11	2010
	Apartado:	12	de 14

En base al Artículo 27, del Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Centro, Tabasco:

- Recabar, difundir y actualizar en coordinación con las dependencias y entidades de la administración municipal, la información pública de oficio a que se refiere el presente Reglamento, tramitando su publicación escrita y en los medios electrónicos correspondientes del H. Ayuntamiento; así como propiciar su actualización según el calendario establecido por la Coordinación de Transparencia.
- Proporcionar asesoría y capacitación a los encargados de enlace de transparencia de las distintas dependencias y entidades de la administración municipal, cuando así lo requieran.
- Coadyuvar en la capacitación de los Servidores Públicos del Ayuntamiento respecto a su participación en asuntos de transparencia, atención ciudadana e información pública.
- Realizar los programas de difusión y capacitación inherentes a la transparencia y acceso a la información pública;
- Difundir y orientar a la ciudadanía en el ejercicio del derecho a la información pública del Ayuntamiento.



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

**COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE CENTRO**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción de Funciones Departamento de Estadística e Informática	Revisión:		00
	Día	Mes	Año
	08	11	2010
	Apartado:		12 de 14

OBJETIVO

Publicar y actualizar en el portal de internet la información mínima de oficio del municipio, elaborar índices estadísticos de las solicitudes y diseñar sistemas que coadyuven a hacer más eficiente el acceso a la misma.

FUNCIONES

En base al Artículo 16 y 17 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco:

- La información a que se refiere el artículo 10 deberá estar a disposición del público a través de medios remotos o locales de comunicación electrónica o Internet. Los Sujetos Obligados deberán tener a disposición de las personas interesadas al menos un equipo de cómputo, destinado exclusivamente a que éstas puedan obtener la información de manera directa.
- En las Entidades Gubernamentales y de Interés Público, así como en las bibliotecas y archivos públicos a cargo del Gobierno del Estado y de los Ayuntamientos se proveerá la instalación de un mínimo equipo de cómputo que facilite el acceso a la información mínima de oficio, garantizada en este Capítulo.

En base al Artículo 33 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco:

- Llevar la estadística de las solicitudes de Acceso a la Información Pública;
- Integrar los informes parciales trimestrales que el Titular del Sujeto Obligado deba presentar al Pleno del Instituto;

En base al Artículo 27 del Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Centro, Tabasco:

- Contar con una dirección electrónica para notificar información al solicitante que señalo este medio para recibir la respuesta a sus requerimientos, así como para recibir comentarios y sugerencias acerca del sistema.
- Diseñar sistemas fáciles de operar para el acceso a la información, y garantizar que la información presentada en los medios electrónicos correspondientes sea comprensible.



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

**COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE CENTRO**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Revisión:		00	
Día	Mes	Año	
08	11	2010	
Apartado:	13	de	14

Descripción del Puesto
Coordinador

Identificación **Coordinador**

Reporta a: Presidente Municipal de Centro, Tabasco.

FUNCIÓN BÁSICA

Proveer los elementos necesarios para que los ciudadanos puedan tener acceso a la información pública mediante procedimientos sencillos y expeditos

FUNCIONES PRINCIPALES

PERMANENTES

- Vigilar, interpretar y evaluar el cumplimiento del Reglamento de Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Centro.
- Garantizar el fácil acceso a la información a través de un portal de Transparencia para la difusión mínima de oficio que debe de ponerse a disposición del público.
- Establecer los criterios y lineamientos para la clasificación y desclasificación de la información reservada en común acuerdo con el Instituto Tabasqueño de Acceso a la Información Pública (ITAIP).
- Adoptar las medidas necesarias para asegurar la custodia y conservación de los expedientes clasificados así como para garantizar la protección de la información confidencial.
- Designar a los servidores públicos a su cargo.
- Expedir y autorizar los reglamentos y normas internas de funcionamiento de la Coordinación.
- Emitir los criterios para la catalogación, clasificación y conservación de los documentos públicos, así como su organización.



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto Coordinador	Revisión: 00		
	Día	Mes	Año
	08	11	2010
	Apartado: 13 de		14

- Fungir como Secretario Técnico del comité de Transparencia
- Tomar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas por el Consejo Municipal de Transparencia
- Velar por que el personal a su cargo no incurra en ninguna falta administrativa
- Velar que los titulares de las unidades administrativas pongan a disposición del público la información mínima de oficio a través del portal electrónico dispuesto para ello
- Gestionar los recursos económicos, técnicos, humanos y materiales necesarios para poder dar trámite a las solicitudes de información y para el mantenimiento del portal
- Tomar las acciones necesarias para llevar a cabo las decisiones tomadas por el Comité de Transparencia

PERIODICAS

- Vigilar que la información mínima de oficio publicada a través del portal de Transparencia se actualice cada 3 meses

EVENTUALES

- Celebrar convenios y acuerdos en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Presidir, en ausencia del presidente municipal, el comité de transparencia
- Asistir a las reuniones convocadas por el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública y por el Consejo Municipal de Transparencia



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

**COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE CENTRO**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto Coordinador	Revisión: 00		
	Día	Mes	Año
	08	11	2010
	Apartado:	13	de 14

AUTORIDAD

Coordina a:	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de la Unidad de Archivo Municipal • Jefe del Departamento Jurídico • Jefe del Departamento de Estadística e Informática • Jefe del Departamento de Difusión • Jefe del Departamento de Atención al Público
--------------------	---

Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Regidurías • Secretarías • Direcciones • Coordinaciones • Personal a su cargo 	<ul style="list-style-type: none"> • Diversas instituciones de los tres ámbitos de gobierno • Instituto Federal de Acceso a la Información Pública • Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITAIP). • Ciudadanos



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

**COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE CENTRO**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto Coordinador	Revisión: 00		
	Día	Mes	Año
	08	11	2010
	Apartado:	13	de 14

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	<ul style="list-style-type: none"> • Carrera profesional, preferentemente con postgrado
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos amplios en leyes y reglamentos de transparencia y acceso a la información pública
Habilidades Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de computadoras personales • Manejo de paquetería Microsoft Office nivel avanzado • Uso de correo electrónico, Outlook o paquetería a fin
Habilidades Administrativas:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de negociación • Análisis de Información • Capacidad de síntesis • Manejo de relaciones laborales
Habilidades Humanas:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Don de mando • Actitud propositiva y de resolución de conflictos • Disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos • Integridad física y emocional • Capacidad para realizar y conducir trabajos en equipo • Facilitador de grupos • Actitud de servicio • Alto sentido de la responsabilidad • Socializador • Manejo de las relaciones humanas
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia en la administración pública



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

**COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE CENTRO**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto Jefe del Departamento de Archivo Municipal	Revisión: 00		
	Día	Mes	Año
	08	11	2010
Apartado:		13	de 14

Identificación **Jefe del Departamento de Archivo Municipal**

Reporta a: Coordinador de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Centro

FUNCIÓN BÁSICA

Guardar, organizar, conservar y custodiar toda documentación escrita, impresa, gráfica, fotográfica y audiovisual que han producido todos los servicios del quehacer gubernamental del H. Ayuntamiento de Centro.

FUNCIONES PRINCIPALES

PERMANENTES

- Digitalizar los documentos que van a ingresar al archivo municipal
- Administrar el acervo digital del municipio
- Administrar, organizar y clasificar los documentos y expedientes físicos
- Atender las solicitudes de préstamo de expedientes
- Llevar el control de los documentos ingresados y cedidos en préstamo
- Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental, o al cumplir su periodo de reserva
- Recibir, organizar, conservar, describir y difundir los documentos con valor histórico
- Respalda los documentos históricos a través de sistemas ópticos y electrónicos
- Administrar y conservar los documentos electrónicos, generados o recibidos, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo que aseguren la identidad e integridad de su información.



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

**COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE CENTRO**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto Jefe del Departamento de Archivo Municipal	Revisión: 00		
	Día	Mes	Año
	08	11	2010
	Apartado:	13	de 14

- Aplicar las medidas técnicas de administración y conservación que aseguren la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos
- Supervisar de manera efectiva el personal a su cargo buscando elevar el nivel de servicio del área

PERIÓDICAS

- Acordar con el Coordinador de Transparencia las políticas de funcionamiento de la unidad de archivo municipal
- Asistir a reuniones para delimitar programas de trabajo, responsables y tiempos de ejecución.
- Elaborar normas, procedimientos y/o criterios para la operación, organización y conservación de los documentos del archivo municipal
- Elaborar y proponer procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información
- Elaborar y actualizar el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, así como el inventario general del archivo municipal
- Elaborar y actualizar el registro de los titulares de los archivos de las unidades administrativas
- Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria
- Colaborar en los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente y la normalización establecida por el Archivo General de la Nación
- Llevar a cabo actividades preventivas y de preservación de los documentos para evitar su deterioro
- Coadyuvar en el establecimiento de los periodos de vigencia de las series documentales, de los plazos de conservación, así como el carácter de reserva o confidencialidad
- Mantener el catálogo de disposición documental actualizado en soporte electrónico
- Adoptar las medidas y procedimientos técnicos que garanticen la conservación de la información y la seguridad de sus soportes



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

**COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE CENTRO**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto Jefe del Departamento de Archivo Municipal	Revisión: 00		
	Día	Mes	Año
	08	11	2010
	Apartado:	13	de 14

EVENTUALES

- Promocionar la cultura de archivo en las diferentes áreas de la administración municipal a través de la capacitación y asesoría archivística
- Colaborar en la elaboración de los programas de capacitación y asesoría archivística
- Estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta





H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

**COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE CENTRO**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto Jefe del Departamento de Archivo Municipal	Revisión: 00		
	Día	Mes	Año
	08	11	2010
	Apartado:	13	de 14

AUTORIDAD

Coordina a:	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar (es)
--------------------	---

Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> Regidurías Secretarías Direcciones Coordinaciones Coordinador de Transparencia Personal a su cargo 	<ul style="list-style-type: none"> Diversas instituciones de los tres ámbitos de gobierno Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITAIP). Ciudadanos



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

**COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE CENTRO**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto Jefe del Departamento de Archivo Municipal	Revisión: 00		
	Día	Mes	Año
	08	11	2010
	Apartado:	13	de 14

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	<ul style="list-style-type: none"> • Carrera profesional preferentemente con una especialidad en manejo documentario
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos amplios en administración de archivos
Habilidades Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de computadoras personales • Manejo de paquetería Microsoft Office nivel avanzado • Uso de correo electrónico, Outlook o paquetería a fin • Paquetes informáticos especiales relacionados a administración de archivos y/o centros de documentación
Habilidades Administrativas:	<ul style="list-style-type: none"> • Altos niveles de organización • Trabajo en equipo • Eficiencia operativa • Análisis de Información • Capacidad de síntesis y fluidez en comunicación verbal y escrita • Capacidad de resolución de problemas
Habilidades Humanas:	<ul style="list-style-type: none"> • Alto sentido de la responsabilidad • Compromiso • Colaboración • Proactividad • Capacidad para trabajar en equipo • Actitud propositiva • Actitud de servicio • Discreción
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia en la administración pública



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

**COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE CENTRO**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Revisión:		00	
Día	Mes	Año	
08	11	2010	
Apartado:	13	de	14

**Descripción del Puesto
Jefe del Departamento Jurídico**

Identificación	Jefe del Departamento Jurídico
Reporta a:	Coordinador de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Centro

FUNCIÓN BÁSICA

Vigilar que se cumplan con los ordenamientos legales establecidos, en materia de transparencia y acceso a la información pública.

FUNCIONES PRINCIPALES

PERMANENTES

- Vigilar que en ningún caso la información que los Sujetos Obligados publiquen de oficio contengan datos que vulneren el derecho a la intimidad de las personas, provoquen un serio perjuicio a las actividades de verificación del cumplimiento de las Leyes, de prevención o persecución de los delitos, a la impartición de justicia, fiscalización, recaudación de contribuciones, estrategias procesales en procedimientos administrativos o en procesos jurisdiccionales mientras las sentencias no causen ejecutoria.
- Asesorar a los Sujetos Obligados en la clasificación de la información reservada
- Supervisar que se cumplan los lineamientos y criterios establecidos por la Coordinación de Transparencia
- Auxiliar a las unidades administrativas en la preclasificación de la información reservada de conformidad con los criterios establecidos en el Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Centro
- Vigilar que las solicitudes de acceso a la información se realice en los términos y plazos que marca la ley
- Recibir las solicitudes de aclaración que presenten los ciudadanos y turnarlas al Comité de Transparencia para su estudio, análisis y resolución.



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

**COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE CENTRO**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto Jefe del Departamento Jurídico	Revisión:		00
	Día	Mes	Año
	08	11	2010
	Apartado:	13	de 14

- Supervisar que la información pública puesta a disposición de los ciudadanos no esté clasificada como información confidencial y/o reservada

PERIODICAS

- Elaborar semestralmente un índice de información reservada, el cual, deberá señalar la dependencia o entidad que generó la información, la fecha de clasificación, su fundamento, el plazo de reserva y en su caso, las partes de los documentos que se reservan

EVENTUALES

- Acatar las recomendaciones y requerimientos que realice el Consejo y el Comité de Transparencia
- Asistir a las reuniones y/o eventos convocadas por el Titular de la Coordinación de Transparencia, por el Comité de Transparencia y el Consejo Municipal de Transparencia



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

**COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE CENTRO**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto Jefe del Departamento Jurídico	Revisión:		00
	Día	Mes	Año
	08	11	2010
Apartado:		13	de 14

AUTORIDAD

Coordina a:	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar (es) • Notificador (es)
--------------------	---

Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Regidurías • Secretarías • Direcciones • Coordinaciones • Coordinador de Transparencia • Personal a su cargo 	<ul style="list-style-type: none"> • Diversas instituciones de los tres ámbitos de gobierno • Instituto Federal de Acceso a la Información Pública • Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITAIP). • Ciudadanos



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

**COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE CENTRO**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto Jefe del Departamento Jurídico	Revisión:		00
	Día	Mes	Año
	08	11	2010
	Apartado:	13	de 14

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	<ul style="list-style-type: none"> Estudios profesionales preferentemente en Derecho
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos amplios en leyes y reglamentos de transparencia y acceso a la información pública
Habilidades Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de computadoras personales Manejo de paquetería Microsoft Office nivel avanzado Uso de correo electrónico, Outlook o paquetería a fin Sistemas de archivos Habilidades para interpretar, integrar y aplicar las normas jurídicas
Habilidades Administrativas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de conflictos Capacidad de negociación Análisis de Información Capacidad de síntesis y fluidez en comunicación verbal y escrita
Habilidades Humanas:	<ul style="list-style-type: none"> Alto sentido de la responsabilidad Compromiso Empatía social Proactividad Capacidad para trabajar en equipos y bajo presión Actitud propositiva y de resolución de conflictos Actitud de servicio Discreción
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> 1 año de experiencia en la administración pública



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

**COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE CENTRO**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Revisión:		00	
Día	Mes	Año	
08	11	2010	
Apartado:	13	de	14

Descripción del Puesto
Departamento de Atención al Público

Identificación **Jefe del Departamento de Atención al Público**

Reporta a: Coordinador de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Centro

FUNCIÓN BÁSICA

Recibir, tramitar y proporcionar respuestas al ciudadano sobre las solicitudes de información que compete al municipio, orientando en todo momento sobre su trámite.

FUNCIONES PRINCIPALES

PERMANENTES

- Atender y brindar orientación a los ciudadanos que se acerquen al módulo de acceso a la información dispuesto por el H. Ayuntamiento de Centro
- Brindar a los usuarios los formatos de solicitud de acceso a la información
- Cuando así lo requiera el ciudadano, brindar apoyo en el llenado del formato de solicitud de acceso a la información, en caso de que la información solicitada corresponda a otro Sujeto Obligado, orientarlos sobre el lugar donde la pueden proporcionar
- Recibir, tramitar y entregar acuse de recibo de las solicitudes de acceso a la información
- Gestionar, ante los enlaces de las diversas unidades administrativas, la información que hayan solicitado los ciudadanos a través del módulo de acceso a la información
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y sus respuestas
- Entregar al ciudadano la información solicitada en los términos y plazos establecidos sin transgredir ninguna otra ley o reglamento federal, estatal y/o municipal



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

**COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE CENTRO**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Revisión:		00	
Día	Mes	Año	
08	11	2010	
Apartado:	13	de	14

**Descripción del Puesto
Departamento de Atención al Público**

PERIODICAS

- Elaborar mensualmente un informe derivado del registro de las solicitudes de acceso a la información y de sus resoluciones
- Actualizar los costos de reproducción y/o envío de información

EVENTUALES

- Asistir a seminarios, capacitaciones, talleres y/o eventos de Transparencia y Acceso a la información Pública





H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

**COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE CENTRO**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Revisión:		00	
Día	Mes	Año	
08	11	2010	
Apartado:	13	de	14

**Descripción del Puesto
Departamento de Atención al Público**

AUTORIDAD

Coordina a:	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar (es)
--------------------	---

Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> Regidurías Secretarías Direcciones Coordinaciones Coordinador de Transparencia Personal a su cargo 	<ul style="list-style-type: none"> Diversas instituciones de los tres ámbitos de gobierno Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITAIP). Ciudadanos



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

**COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE CENTRO**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Revisión:		00	
Día	Mes	Año	
08	11	2010	
Apartado:	13	de	14

Descripción del Puesto
Departamento de Atención al Público

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	<ul style="list-style-type: none"> • Carrera profesional
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos amplios en leyes y reglamentos de transparencia y acceso a la información pública • Relaciones Públicas • Comunicación
Habilidades Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de computadoras personales • Manejo de paquetería Microsoft Office nivel avanzado • Uso de correo electrónico, Outlook o paquetería a fin • Sistemas de archivos
Habilidades Administrativas:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de conflictos • Capacidad de negociación • Análisis de Información • Capacidad de síntesis
Habilidades Humanas:	<ul style="list-style-type: none"> • Alto sentido de la responsabilidad • Compromiso • Empatía social • Proactividad • Capacidad para trabajar en equipos y bajo presión • Actitud propositiva y de resolución de conflictos • Actitud de servicio • Socializador • Manejo de las relaciones humanas
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia en la administración pública



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

**COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE CENTRO**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Revisión:		00	
Día	Mes	Año	
08	11	2010	
Apartado:	13	de	14

Descripción del Puesto
Jefe del Departamento de Difusión

Identificación **Jefe del Departamento de Difusión**

Reporta a: Coordinador de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Centro

FUNCIÓN BÁSICA

Organizar, actualizar y difundir la agenda de los eventos y actividades del ejecutivo Municipal a las Unidades Administrativas.

FUNCIONES PRINCIPALES

PERMANENTES

- Administrar y controlar los horarios de las Actividades del presidente municipal



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

**COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE CENTRO**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto Jefe del Departamento de Difusión	Revisión:		00
	Día	Mes	Año
	08	11	2010
Apartado:		13	de 14

AUTORIDAD

Coordina a:	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar (es)
--------------------	---

Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Regidurías • Secretarías • Direcciones • Coordinaciones • Coordinador de Transparencia • Personal a su cargo 	<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias, entidades e instituciones de los tres ámbitos de gobierno • Instituto Federal de Acceso a la Información Pública • Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITAIP). • Instituciones educativas del sector público y privado • Colegios Especializados • Organismos no gubernamentales • Ciudadanos



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

**COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE CENTRO**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto Jefe del Departamento de Difusión	Revisión: 00		
	Día	Mes	Año
	08	11	2010
	Apartado:	13	de 14

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios profesionales
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos amplios en leyes y reglamentos de transparencia y acceso a la información pública • Capacitación
Habilidades Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de computadoras personales • Manejo de paquetería Microsoft Office nivel avanzado • Uso de correo electrónico, Outlook o paquetería a fin
Habilidades Administrativas:	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad para transmitir conocimientos e información • Capacidad de negociación • Análisis de Información • Capacidad de síntesis y fluidez en comunicación verbal y escrita
Habilidades Humanas:	<ul style="list-style-type: none"> • Alto sentido de la responsabilidad • Compromiso • Empatía social • Proactividad • Capacidad para trabajar en equipos y bajo presión • Actitud propositiva y de resolución de conflictos • Actitud de servicio • Discreción
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia en la administración pública



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

**COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE CENTRO**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto Jefe del Departamento de Estadística E Informática	Revisión: 00		
	Día	Mes	Año
	08	11	2010
Apartado:		13	de 14

Identificación	Jefe del Departamento de Estadística e Informática
-----------------------	---

Reporta a:	Coordinador de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Centro
-------------------	--

FUNCIÓN BÁSICA

Publicar y actualizar en el portal de internet la información mínima de oficio del municipio

FUNCIONES PRINCIPALES

PERMANENTES

- Publicar la información a que se refiere el artículo 10 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública deberá estar a disposición del público a través de medios remotos o locales de comunicación electrónica o Internet
- Actualizar la información a que se refiere el artículo 10 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, debiendo estar a disposición del público a través de medios remotos o locales de comunicación electrónica o Internet
- Diseñar la imagen (botones, pantallas, iconos) del Portal de Transparencia

PERIODICAS

- Publicar semestralmente el índice de expedientes clasificados como reservados en el portal de Transparencia
- Llevar la estadística de las solicitudes de Acceso a la Información Pública.



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

**COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE CENTRO**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto Jefe del Departamento de Estadística E Informática	Revisión: 00		
	Día	Mes	Año
	08	11	2010
Apartado:	13	de	14

- Integrar los informes parciales trimestrales que el Titular del Sujeto Obligado deba presentar al Pleno del Instituto

EVENTUALES

- Diseñar sistemas fáciles de operar para el acceso a la información
- Garantizar que la información presentada en los medios electrónicos correspondientes sea comprensible
- Investigar nuevas Tecnologías de Información para el mejoramiento del Portal de Transparencia
- Apoyo en diseño de imagen de la Coordinación de Transparencia



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

**COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE CENTRO**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto Jefe del Departamento de Estadística E Informática	Revisión: 00		
	Día	Mes	Año
	08	11	2010
Apartado:		13	de 14

AUTORIDAD

Coordina a:	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar (es)
--------------------	---

Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Regidurías • Secretarías • Direcciones • Coordinaciones • Coordinador de Transparencia • Personal a su cargo 	<ul style="list-style-type: none"> • Diversas instituciones de los tres ámbitos de gobierno • Instituto Federal de Acceso a la Información Pública • Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITAIP). • Ciudadanos



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

**COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE CENTRO**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto Jefe del Departamento de Estadística E Informática	Revisión: 00		
	Día	Mes	Año
	08	11	2010
	Apartado:	13	de 14

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	<ul style="list-style-type: none"> Estudios profesionales preferentemente en Sistemas Computacionales y/o Informática Administrativa
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en estadística e informática
Habilidades Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de computadoras personales, equipos de comunicación y redes Manejo de paquetería informática, diseño gráfico y páginas web Protocolos de comunicación Redes y cableado estructurado Mantenimiento preventivo, correctivo y ensamblaje de equipo de cómputo y comunicación Administración de base de datos
Habilidades Administrativas:	<ul style="list-style-type: none"> Análisis de Información Sistema y gestión de archivos documentales
Habilidades Humanas:	<ul style="list-style-type: none"> Alto sentido de la responsabilidad Compromiso Iniciativa Creatividad Proactividad Capacidad para trabajar en equipos y bajo presión Discreción
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> 1 año de experiencia profesional



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

**COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE CENTRO**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Glosario de Términos	Revisión:		00
	Día	Mes	Año
	08	11	2010
Apartado:		14	de 14

Es importante definir aquellos términos que por su tecnicismo o complejidad no son de uso general entre los ciudadanos del Municipio de Centro; el hacer esto permitirá comprender de forma clara la información que se está proporcionando en el presente documento

ESTA INFORMACIÓN ESTÁ SIENDO PROCESADA POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE; LA INTEGRACIÓN DE LA MISMA AL PRESENTE DOCUMENTO SE REALIZARÁ EN EL MOMENTO QUE NOS LA ENTREGUEN