

## Descripción del Puesto

**Área:** Presidencia Ejecutiva

**Puesto:** Titular de la Unidad de Acceso a la Información

## OBJETIVO

Atender las solicitudes de acceso a la información que formulen las personas, acerca de la información pública en posesión de Espectáculos Deportivos de Tabasco.

### I) DATOS GENERALES

|   |  |
|---|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>   | Titular de la Unidad de Acceso a la Información  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO</b>  | 1  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>   | Presidencia Ejecutiva  |
| <b>REPORTA:</b>   | Presidencia Ejecutiva  |
| <b>SUPERVISA:</b>   | No Aplica  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>  |  |
| <b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidente Ejecutivo</li> </ul>  | <b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que la información que se está exhibiendo sea la correcta y a la vez proporcionar procedimientos para el cumplimiento de las mismas y apoyar al Presidente Ejecutivo en la elaboración de los acuerdos de reserva y ampliación, así como los trámites ante el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el público en general.</li> </ul> |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>  |  |
| <b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las Dependencias, Instituciones y Secretarías del Gobierno Estatal, Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y el público en general.</li> </ul> | <b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La obtención de la información y a la vez para facilitarle a todo el solicitante la respuesta de la misma, así como también orientarlo en caso que la información sea confusa o esta no dependa de la institución a donde puede acudir.</li> </ul>   |

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| DESCRIPCIÓN GENÉRICA:   |
|---|
| <p>Verificar el cumplimiento a las disposiciones emitidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y demás ordenamientos aplicables en la materia, así como supervisar, atender, recibir y tramitar las solicitudes de información que formulen la ciudadanía a la Unidad de Acceso a la Información.</p>   |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:   |
| <p><b>PERMANENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar al Presidente Ejecutivo, dentro del ámbito de su competencia en el ejercicio de sus atribuciones.</li> <li>• Acordar con el Presidente Ejecutivo, el despacho de los asuntos relevantes encomendados a la Unidad a su cargo e informarle sobre los mismos.</li> <li>• Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que señalados por delegación o le correspondan por suplencia.</li> <li>• Vigilar que los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones aplicables.</li> <li>• Recabar, transparentar y actualizar la información pública de oficio que determina la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.</li> <li>• 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.</li> <li>• Recibir, 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 e interesado conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.</li> <li>• Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la Información Pública a su cargo, respetando los lineamientos que para tal efecto dicte el Instituto Tabasqueño de Acceso a la Información Pública de Tabasco.</li> <li>• Llevar el registro de solicitudes presentadas ante la Unidad de Acceso a la Información y sus resultados.</li> <li>• Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.</li> <li>• Verificar, en cada caso que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial.</li> <li>• Recibir las solicitudes de aclaración, la acción de Protección de datos personales, dándoles el seguimiento que corresponde.</li> <li>• Observar las disposiciones establecidas por las Dependencias globalizadoras, así como de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información, y Reglamento Interior de EDETAB.</li> <li>• Las demás que confieran otras disposiciones legales aplicables, sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul> |

### III) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

|   |  |
|---|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>                           | Licenciatura en Derecho, carrera afín o experiencia en el ramo.  |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b>                         | Tener conocimiento del Área o Dependencia donde labora y capacidad en la toma de decisiones dentro de EDETAB, en los asuntos relacionados a las funciones que habrá de desempeñar y conocer la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y su Reglamento. |
| <b>EXPERIENCIA:</b>                           | 2 años   |
| <b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b> | Contar con conocimientos del área o dependencia donde labora.  |