

Manual de Organización

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

Fecha:

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE Y FIRMA	Dra. Enma Estela Hernández Domínguez		
PUESTO	Coordinadora		

Índice

Introducción	3 DE 47
Objetivo del Manual	4 DE 47
Antecedentes Históricos	5 DE 47
Marco Legal	8 DE 47
Misión	9 DE 47
Visión	9 DE 47
Objetivo General	10 DE 47
Objetivos Específicos	10 DE 47
Directorio de Funcionarios	11 DE 47
Estructura Orgánica	12 DE 47
Organigrama de la Unidad	13 DE 47
Atribuciones y funciones	14 DE 47
Perfil de Puestos	22 DE 47
Glosario de Términos	41 DE 47
Anexo de Formatos	47 DE 47

Introducción

Es atribución de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Centro, vigilar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y su Reglamento, en el ámbito de su competencia, así como, el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Centro, Tabasco.

El presente Manual de Organización, permite al personal de la Coordinación, del H. Ayuntamiento en general y de los ciudadanos, conocer la estructura en cuanto a las áreas que integran dicha Coordinación. De la misma manera, conocer las facultades, atribuciones, responsabilidades y cargos de los servidores públicos.

Es una herramienta básica que permite organizar el trabajo con información oportuna, amplia, veraz, actualizada y completa, basada en el marco legal que la sustenta y conforme a los principios de transparencia y publicidad de la información.

Dicho documento consta de objetivos, fundamento legal, antecedentes históricos, misión, visión, estructura orgánica, atribuciones, perfil de puestos y glosario de términos.

Objetivo del Manual

Proporcionar a la ciudadanía una herramienta útil que les permita conocer la estructura orgánica y atribuciones en lo general y específico de los servidores públicos y que facilite el otorgamiento de un servicio de calidad en el ejercicio de la transparencia y el derecho de acceso a la información pública municipal, dentro del marco de la legislación vigente.

Antecedentes Históricos

El 11 de junio del año 2002, se publica en el Diario Oficial de la Federación, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, que tiene como finalidad proveer lo necesario para garantizar el acceso de toda persona a la información en posesión de los Poderes de la Unión, los órganos constitucionales autónomos o con autonomía legal, y cualquier otra entidad federal.

El 13 de diciembre de 2006, se publica en el Periódico Oficial del Estado, el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, que tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, la cual se integra por dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados y organismos paramunicipales, estableciendo las atribuciones y obligaciones de los servidores públicos de la misma.

El 10 de febrero del año 2007, se publica en el Periódico Oficial del Estado, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, que tiene como finalidad garantizar el acceso de toda persona a la información pública en posesión de los sujetos obligados conforme a la ley.

El 30 de junio de 2007, se publica en el Periódico Oficial del Estado, el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, que tiene como finalidad establecer los criterios y procedimientos para garantizar el acceso de toda persona a la información pública en posesión de los Sujetos Obligados de conformidad con las bases y principios contenidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

El 20 de julio de 2007, se publica en el Diario Oficial de la Federación, Decreto que adiciona un segundo párrafo con siete fracciones al artículo 6º, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para quedar como sigue:

Artículo 6º.- Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación, los Estados y el Distrito Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases:

Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad.

La información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes.

Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública, a sus datos personales o a la rectificación de éstos.

Se establecerán mecanismos de acceso a la información y procedimientos de revisión expeditos. Estos procedimientos se sustanciarán ante órganos u organismos especializados e imparciales, y con autonomía operativa, de gestión y de decisión.

Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre sus indicadores de gestión y el ejercicio de los recursos públicos.

Las leyes determinarán la manera en que los sujetos obligados deberán hacer pública la información relativa a los recursos públicos que entreguen a personas físicas o morales.

La inobservancia a las disposiciones en materia de acceso a la información pública será sancionada en los términos que dispongan las leyes.

Por acuerdo de Cabildo de fecha 18 de agosto de 2009 se aprueba el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Centro, que tiene por objeto regular y garantizar el derecho a la información pública con el propósito de que ésta sea accesible a cualquier persona.

Por acuerdo de Cabildo, en Sesión número 45 de fecha 26 de septiembre de 2008, se crea la coordinación de transparencia y acceso a la información pública del Municipio de Centro, que tiene como principal objetivo, vigilar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y su Reglamento en el Municipio de Centro.

Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Centro, Tabasco.
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco. (Reformado con fecha 04 de septiembre de 2013 y publicado en el Suplemento 7415 del Periódico Oficial del Estado, de fecha 28 de septiembre de 2013)
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.
- Reglamento de Archivos y Administración de Documentos del Municipio de Centro, Tabasco.
- Lineamientos para la Presentación de Informes de los Sujetos Obligados.
- Lineamientos generales para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados en el Estado de Tabasco.

Misión

Ser una Coordinación que opere y difunda los mecanismos necesarios para hacer efectivo el derecho de acceso a la información pública municipal y que proporcione de manera eficiente la información que soliciten los ciudadanos, para hacer efectiva la rendición de cuentas y la transparencia en la gestión gubernamental.

Visión

Consolidar la Coordinación como altamente eficiente, que permita a la ciudadanía mayor acceso a la información que maneja y genera la administración municipal, transparentando así el ejercicio de las acciones y la aplicación de los recursos públicos.

Objetivo General

Difundir y proporcionar a los ciudadanos, los mecanismos necesarios que permitan el acceso de manera eficiente a la información que maneja y genera la administración municipal, en forma transparente y conforme a lo establecido en la ley de la materia.

Objetivos Específicos

- Asesorar y orientar a los ciudadanos en el ejercicio de la transparencia y el acceso a la información pública municipal.
- Describir la estructura, facultades, atribuciones, responsabilidades y cargos de los servidores públicos, que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- Proporcionar los mecanismos necesarios para hacer efectivo el derecho de acceso a la información así como de las solicitudes de aclaración y la protección de datos personales.

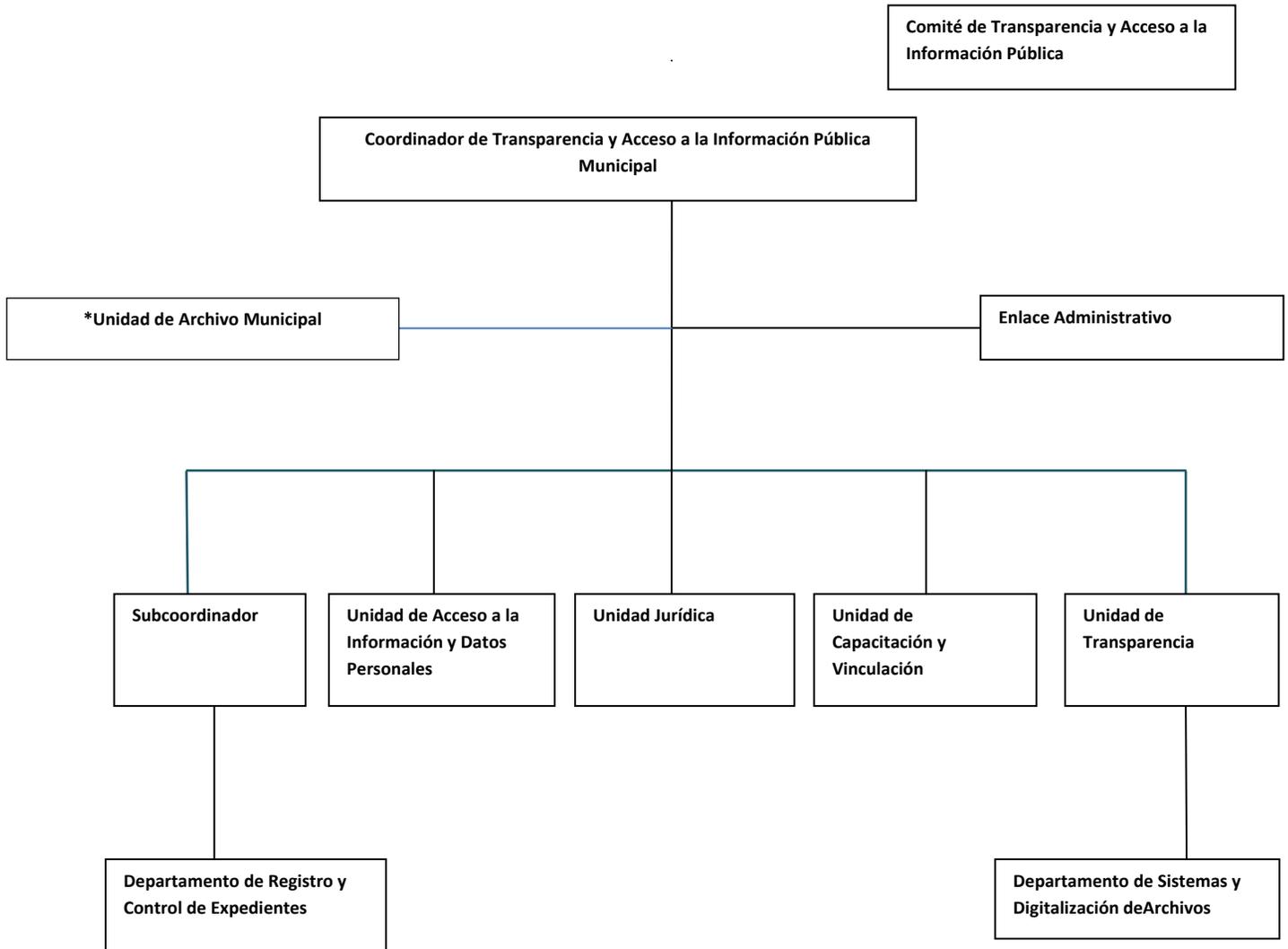
Directorio de Funcionarios

Foto	Nombre	Cargo	Correo Institucional	Teléfono / Extensión
	Dra. Enma Estela Hernández Domínguez	Coordinadora de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	enmahernandez@villahermosa.gom.mx	3 10 32 32 Ext. 2811 Directo:3166324
	Lic. Enrique Maldonado Prado	Subcoordinador de Acceso a la Información, Transparencia y Vinculación	enriquemaldonado@villahermosa.gob.mx	3 10 32 32 Ext. 2811 Directo: 3166324
	Lic. Karina del Carmen Quijano Espinosa	Enlace Administrativo	karinaquijano@villahermosa.gob.mx	3 10 32 32 Ext. 3286 Directo:3166324
	M.D. Marina Monserratt Sánchez Contreras	Departamento de Acceso a la Información y Datos Personales	marinasanchez@villahermosa.gob.mx	3 10 32 32 Ext. 3286 Directo:3166324
	M.D. José Antonio Morales Notario	Unidad Jurídica	josemorales@villahermosa.gob.mx	3 10 32 32 Ext. 3286 Directo:3166324
	M.D. Moisés Acosta García	Departamento de Capacitación y Vinculación	moisesacosta@villahermosa.gob.mx	3 10 32 32 Ext. 3286 Directo:3166324
		Departamento de Transparencia		

Estructura Orgánica

- Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Coordinación
- Subcoordinación de Acceso a la Información, Transparencia y Vinculación
- Unidad Jurídica
- Enlace Administrativo
- Departamento de Acceso a la Información y Datos Personales
- Departamento de Vinculación y Capacitación
- Departamento de Transparencia

Organigrama de la Unidad



*Propuesta con fundamento en el Considerando Sexto del Acuerdo de Creación de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Centro Tabasco y del Reglamento de Archivos y Administración de Documentos del Municipio de Centro, Tabasco.

Atribuciones y Funciones

Coordinación:

- Coordinar, organizar y vigilar el cumplimiento de la legislación estatal y municipal en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Dirigir los procedimientos internos necesarios para hacer efectivo el derecho de acceso a la información así como de las solicitudes de aclaración y la protección de datos personales.
- Presentar al Comité de Transparencia los proyectos de casos para su estudio, discusión y resolución que proceda.
- Convocar a reuniones de trabajo a los Titulares y Enlaces de Transparencia de las Dependencias del H. Ayuntamiento.
- Proceder en los términos de la Ley y Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Atender a cualquier medio de comunicación que requiera información pública para su difusión, atender entrevistas y sondeos ciudadanos.
- Asistir al Presidente Municipal en giras, audiencias y reuniones de trabajo.
- Las demás funciones que le encomiende el Presidente Municipal, le señale la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y su Reglamento, así como el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Centro, Tabasco.

Subcoordinación de Acceso a la Información, Transparencia y Vinculación:

- Supervisar el suministro y actualización de la Información Pública de Oficio en el Portal de Transparencia a que se refiere la Ley de la materia.
- Vigilar la recepción y trámite de las solicitudes de acceso a la información pública, hasta la entrega de la respuesta en la forma que la haya pedido el interesado conforme a la Ley de la materia.
- Llevar el registro y control despacho de los asuntos de la Coordinación y de los oficios de respuesta que las Dependencias entreguen respecto de las

solicitudes de información y turnarlas a las áreas responsables de darles el seguimiento que corresponda.

- Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- Colaborar en el diseño de planes y programas que se requieran para eficientar el despacho de los asuntos.
- Supervisar el cumplimiento de la presentación de informes mensuales, trimestrales y anuales que se requieran de conformidad con la legislación en la materia.
- Supervisar las funciones y actividades de los Departamentos de Acceso a la Información y Datos Personales; de Vinculación y Capacitación; y de Transparencia.
- Planear y organizar convocatorias y programas ciudadanos para promover una participación activa en los mismos.
- Las demás funciones que le encomiende la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.

Unidad Jurídica:

- Interpretar y evaluar el cumplimiento de la ley de la materia y su reglamento municipal.
- Elaborar semestralmente un índice 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.
- 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).
- Participar en la elaboración de planes y proyectos de la Coordinación y del H. Ayuntamiento.
- 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 aclaración 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.
- Vigilar en cada caso que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial.
- Las demás funciones que le encomiende la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.

Enlace Administrativo:

- Tramitar la nómina de la Coordinación en la Dirección de Administración.
- Tramitar los sobres de pago de la Coordinación en la Dirección de Finanzas.
- Reportar las incidencias (faltas justificadas o injustificadas).
- Suministro de información al Sistema Administrativo Municipal 2013.

- Verificar y aplicación del presupuesto de la Coordinación.
- 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, correspondientes a cada factura.
- Resguardar las facturas originales y Llevar el registro electrónico y físico de los expedientes.
- Las demás funciones que le encomiende la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.

Departamento de Acceso a la Información y Datos Personales:

- 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.
- Auxiliar a los peticionarios en la elaboración de las solicitudes de acceso a la información en los casos que así lo requieran.
- Gestionar y supervisar las actividades que se realicen a través del Módulo
- de Atención Ciudadana, prestando apoyo y todo tipo de asistencia a los usuarios que requieran información de manera directa.
- Expedir a los peticionarios copias simples o certificadas y digitales (escaneos) de documentos, grabaciones y reproducciones en medios magnéticos de la información requerida, las cuales se sujetarán al pago de los costos de los medios de reproducción que señale la Ley de Hacienda Municipal y en caso de no estar contemplados en ésta, será la Dirección de Finanzas la que los determine. El pago respectivo deberá hacerse en las ventanillas de cobro de la Dirección de Finanzas del Ayuntamiento, previo a la expedición de la información solicitada.

- Colaborar en el diseño de planes y programas que se requieran para efficientar el despacho de los asuntos de la Coordinación.
- 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.
- Llevar un libro de gobierno y otro electrónico 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.
- Colaborar en la elaboración de los informes de actividades de la Coordinación, y
- Las demás funciones que le encomiende la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.

Departamento de Capacitación y Vinculación:

- 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 y Rendición de Cuentas.
- Generar boletines informativos de las acciones y programas de la Coordinación.
- Participar en la elaboración de planes y proyectos de la Coordinación, así como darles el seguimiento que corresponda.
- Colaborar en el diseño de planes y programas que se requieran para eficientar el despacho de los asuntos.
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Procedimientos 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.

Departamento de Transparencia:

- Gestionar, recabar, procesar, transparentar y actualizar la información pública de oficio a que se refiere la Ley de la materia.
- Verificar el monitoreo cotidiano del Portal de Transparencia del H. Ayuntamiento y del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con fines de actualización de información, homologación de criterios, y prevención de ataques cibernéticos.
- Gestionar ante la Dependencia que corresponda, el mejoramiento constante del diseño del portal de Transparencia del H. Ayuntamiento, a fin de hacerlo ágil, confiable, abreviado y con rutas de navegación sencillas y conforme a las disposiciones legales.

- Solicitar a los enlaces del H. Ayuntamiento y dar el seguimiento que corresponde a que antes de que termine el primer trimestre de cada año, se presente un informe correspondiente al año anterior al Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Dicho informe deberá incluir: el número de solicitudes de información presentadas a dicha entidad y la información objeto de las mismas; la cantidad de solicitudes procesadas y resueltas, así como el número de solicitudes pendientes; las prórrogas por circunstancias excepcionales; el tiempo de procesamiento y la cantidad de servidores públicos involucrados en la tarea; la cantidad de resoluciones emitidas por dicha entidad denegando las solicitudes de información presentadas al mismo y los fundamentos de cada una de dichas resoluciones.
- Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo.
- Colaborar en el diseño de planes y programas que se requieran para eficientar el despacho de los asuntos.
- Revisar, clasificar e incorporar al Portal de Transparencia del H. Ayuntamiento, la Información Pública de Oficio a que se refiere la Ley de
- Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y el Reglamento de Transparencia del Municipio de Centro.
- Monitorear cotidianamente el Portal de Transparencia del H. Ayuntamiento y del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con fines de actualización de información, homologación de criterios, y prevención de ataques cibernéticos.
- Prestar apoyo y todo tipo de asistencia a los usuarios que requieran información de manera directa a través del módulo de atención ciudadana.
- Monitorear cotidianamente el funcionamiento óptimo del mobiliario y equipo de cómputo del Módulo de atención ciudadana.
- Recepcionar y turnar a las áreas de la Coordinación que correspondan, las solicitudes de información pública, para su trámite legal respectivo y en su oportunidad incorporar al Portal de Transparencia las respuestas a las mismas.

- 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 la elaboración de los informes de actividades de la Coordinación.
- Las demás funciones que le encomiende la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.

Perfil de Puestos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Coordinación	
Área de Adscripción:	Presidencia	
Reporta a:	Presidente Municipal	
Supervisa a:	Subcoordinador de Acceso a la Información, Transparencia y Vinculación; Unidad Jurídica; Enlace Administrativo; Titulares de los Departamentos de Acceso a la Información y Datos Personales; Vinculación y Capacitación; y Transparencia.	
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, así como el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Centro, Tabasco.	
Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.		

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> Vigilar el cumplimiento de la Legislación estatal y municipal en materia de transparencia, protección de datos personales y acceso a la información pública

Descripción Específica

- Coordinar, organizar y vigilar el cumplimiento de la legislación estatal y municipal en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Dirigir los procedimientos internos necesarios para hacer efectivo el derecho de acceso a la información así como de las solicitudes de aclaración y la protección de datos personales.
- Presentar al Comité de Transparencia los proyectos de casos para su estudio, discusión y resolución que proceda.
- Convocar a reuniones de trabajo a los Titulares y Enlaces de Transparencia de las Dependencias del H. Ayuntamiento.
- Proceder en los términos de la Ley y Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Atender a cualquier medio de comunicación que requiera información pública para su difusión, atender entrevistas y sondeos ciudadanos.
- Asistir al Presidente Municipal en giras, audiencias y reuniones de trabajo.
- Las demás funciones que le encomiende el Presidente Municipal, le señale la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y su Reglamento, así como el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Centro, Tabasco.

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:	Subcoordinación de Acceso a la Información, Transparencia y Vinculación	
Área de Adscripción:	Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	
Reporta a:	Coordinación.	
Supervisa a:	Titulares de los Departamentos de Acceso a la Información y Datos Personales; Vinculación y Capacitación; y Transparencia.	
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"> • Coordinar y supervisar el despacho de los asuntos en materia de transparencia, protección de datos personales y acceso a la información pública. • Coordinar y supervisar la elaboración de 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.

Descripción Específica

- Supervisar el suministro y actualización de la Información Pública de Oficio en el Portal de Transparencia a que se refiere la Ley de la materia.
- Vigilar la recepción y trámite de las solicitudes de acceso a la información pública, hasta la entrega de la respuesta en la forma que la haya pedido el interesado conforme a la Ley de la materia.
- Llevar el registro y control de los oficios de respuesta que las Dependencias entreguen respecto de las solicitudes de información y turnarlas a las áreas responsables de darles el seguimiento que corresponda.
- Llevar un registro, control y despacho de los asuntos de la Coordinación.
- Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- Colaborar en el diseño de planes y programas que se requieran para eficientar el despacho de los asuntos.
- Supervisar el cumplimiento de la presentación de informes mensuales, trimestrales y anuales que se requieran de conformidad con la legislación en la materia.
- Supervisar las funciones y actividades de los Departamentos de Acceso a la Información y Datos Personales; de Vinculación y Capacitación; y de Transparencia.
- Planear y organizar convocatorias y programas ciudadanos para promover una participación activa en los mismos.
- 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:	Unidad Jurídica.	
Área de Adscripción:	Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	
Reporta a:	Coordinación.	
Supervisa a:		
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 lo jurídico.	
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, respecto al ámbito jurídico.	
Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.		

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Gestionar la observancia y aplicación de la legislación estatal y municipal en materia de transparencia, protección de datos personales y acceso a la información pública.

Descripción Específica

- Interpretar y evaluar el cumplimiento de la ley de la materia y su reglamento municipal.
- Elaborar semestralmente un índice 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.
- 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).
- Participar en la elaboración de planes y proyectos de la Coordinación y del H. Ayuntamiento.
- 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 aclaración 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.
- Vigilar en cada caso que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial.
- 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:	Enlace Administrativo	
Área de Adscripción:	Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	
Reporta a:	Coordinación.	
Supervisa a:		
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 administrativa.	
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 administrativa.	
Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.		

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Realización de los trámites correspondientes a nomina, sobres e incidencias; administrar los recursos financieros y materiales asignados a la coordinación, así como, el manejo del Sistema Administrativo Municipal (SAM).

Descripción Específica

- Tramitar la nómina de la Coordinación en la Dirección de Administración.
- Tramitar los sobres de pago de la Coordinación en la Dirección de Finanzas.
- Reportar las incidencias (faltas justificadas o injustificadas).
- Suministro de información al Sistema Administrativo Municipal 2013.
- Verificar y aplicación del presupuesto de la Coordinación.
- 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, correspondientes a cada factura.
- Resguardar las facturas originales.
- Llevar el registro electrónico y físico de los expedientes.
- 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 Contaduría y/o Administración.
Experiencia:	Mínima de 2 años.
Conocimientos:	Contabilidad, Administración.
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 Acceso a la Información y Datos Personales.	
Área de Adscripción:	Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	
Reporta a:	Coordinación.	
Supervisa a:	Área de Registro y Control de Expedientes.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Todas las Dependencias Administrativas del H. Ayuntamiento.	El despacho de solicitudes inherentes a la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Centro y Datos Personales.	
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 cuanto al acceso a la información pública del municipio de Centro y datos personales.	
Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.		

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Recepcionar, dar seguimiento y contestación a las solicitudes de información pública en posesión

del Sujeto Obligado y de la protección de datos personales, así como, llevar el registro y control de los expedientes de solicitud de información pública de forma personal o a través de INFOMEX.

Descripción Específica

- 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.
- Auxiliar a los peticionarios en la elaboración de las solicitudes de acceso a la información en los casos que así lo requieran.
- Gestionar y supervisar las actividades que se realicen a través del Módulo de Atención Ciudadana, prestando apoyo y todo tipo de asistencia a los usuarios que requieran información de manera directa.
- Expedir a los peticionarios copias simples o certificadas y digitales (escaneos) de documentos, grabaciones y reproducciones en medios magnéticos de la información requerida, las cuales se sujetarán al pago de los costos de los medios de reproducción que señale la Ley de Hacienda Municipal y en caso de no estar contemplados en ésta, será la Dirección de Finanzas la que los determine. El pago respectivo deberá hacerse en las ventanillas de cobro de la Dirección de Finanzas del Ayuntamiento, previo a la expedición de la información solicitada.
- Colaborar en el diseño de planes y programas que se requieran para eficientar el despacho de los asuntos de la Coordinación.
- 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.
- Llevar un libro de gobierno y otro electrónico 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.
- Colaborar en la elaboración de los informes de actividades de la Coordinación, y
- 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.
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 Vinculación y Capacitación	
Área de Adscripción:	Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
Reporta a:	Coordinación	
Supervisa a:		
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 la capacitación y vinculación.	
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 capacitación y vinculación.	
Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.		

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Elaboración de 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.

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 y Rendición de Cuentas.
- Generar boletines informativos de las acciones y programas de la Coordinación.
- Participar en la elaboración de planes y proyectos de la Coordinación, así como darles el seguimiento que corresponda.
- Colaborar en el diseño de planes y programas que se requieran para eficientar el despacho de los asuntos.
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Procedimientos 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 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.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Transparencia.	
Área de Adscripción:	Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	
Reporta a:	Coordinación.	
Supervisa a:	Área de Sistemas y Digitalización de Archivos.	
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 lo referente a la transparencia de la información pública municipal.	
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 Transparencia.	
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, proporcionando asesoramiento y orientación general, con información oportuna, amplia, veraz, actualizada y completa, a los habitantes del Municipio de Centro, así como, sistematizar y digitalizar e incorporar al Portal de Transparencia, la información pública de oficio y la solicitada por los ciudadanos en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Reglamento de Transparencia del Municipio de Centro.

Descripción Específica

- Gestionar, recabar, procesar, transparentar y actualizar la información pública de oficio a que se refiere la Ley de la materia.
- Verificar el monitoreo cotidiano del Portal de Transparencia del H. Ayuntamiento y del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con fines de actualización de información, homologación de criterios, y prevención de ataques cibernéticos.
- Gestionar ante la Dependencia que corresponda, el mejoramiento constante del diseño del portal de Transparencia del H. Ayuntamiento, a fin de hacerlo ágil, confiable, abreviado y con rutas de navegación sencillas y conforme a las disposiciones legales.
- Solicitar a los enlaces del H. Ayuntamiento y dar el seguimiento que corresponde a que antes de que termine el primer trimestre de cada año, se presente un informe correspondiente al año anterior al Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Dicho informe deberá incluir: el número de solicitudes de información presentadas a dicha entidad y la información objeto de las mismas; la cantidad de solicitudes procesadas y resueltas, así como el número de solicitudes pendientes; las prórrogas por circunstancias excepcionales; el tiempo de procesamiento y la cantidad de servidores públicos involucrados en la tarea; la cantidad de resoluciones emitidas por dicha entidad denegando las solicitudes de información presentadas al mismo y los fundamentos de cada una de dichas resoluciones.
- Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo.
- Colaborar en el diseño de planes y programas que se requieran para eficientar el despacho de los asuntos.
- Revisar, clasificar e incorporar al Portal de Transparencia del H. Ayuntamiento, la Información Pública de Oficio a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y el Reglamento de Transparencia del Municipio de Centro.
- Monitorear cotidianamente el Portal de Transparencia del H. Ayuntamiento y del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con fines de actualización de información, homologación de criterios, y prevención de ataques cibernéticos.
- Prestar apoyo y todo tipo de asistencia a los usuarios que requieran información de manera directa a través del módulo de atención ciudadana.
- Monitorear cotidianamente el funcionamiento óptimo del mobiliario y equipo de cómputo del Módulo de atención ciudadana.
- Recepcionar y turnar a las áreas de la Coordinación que correspondan, las solicitudes de información pública, para su trámite legal respectivo y en su oportunidad incorporar al Portal de Transparencia las respuestas a las mismas.
- Efectuar el correcto y oportuno resguardo de la información, a través de los medios y herramientas informáticas 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 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 Informática y Sistemas, y/o Derecho y/o Administración.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none">• Mínima de 2 años.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none">• Informática y Sistemas, 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.

Glosario de Términos

- I. **Aclaración:** Procedimiento por medio del cual el solicitante se inconforma ante la COTAIP, por la información recibida, requiriendo la intervención del Comité de Transparencia para mayor claridad a la respuesta;
- II. **Administración de Documentos:** Conjunto de métodos, prácticas y procedimientos, analógicos o digitales, destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos del archivo;
- III. **Archivo:** Conjunto organizado de documentos guardados en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por las dependencias del Ayuntamiento;
- IV. **Ayuntamiento:** El H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco, conformado por el Presidente Municipal, síndicos y regidores;
- V. **Baja Documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valor histórico;
- VI. **Clasificación:** Acto por el cual se determina que la información que se encuentra en poder del Ayuntamiento es pública, parcialmente reservada, totalmente reservada o confidencial;
- VII. **Clasificación Archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de las dependencias del Ayuntamiento;
- VIII. **Cédulas:** Documento de notificación;
- IX. **Comité de Transparencia:** Órgano Colegiado integrado por los titulares de las dependencias del Ayuntamiento, designados por el C. Presidente Municipal, para analizar y emitir una opinión que determine la clasificación de la información;
- X. **Coordinación de Transparencia:** La Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Centro, Tabasco, que indistintamente se denominará COTAIP;

- XI. **Correo Electrónico:** Dirección para recibir correspondencia vía electrónica a través de Internet, el cual permite el envío y la recepción de información digital expresada en texto, voz, datos e imágenes, fijos o bien en forma animada;
- XII. **Cuenta Pública:** El informe anual que, sin perjuicio de las evaluaciones trimestrales o tratándose de los Municipios, los informes mensuales; rinden respectivamente al Congreso, por conducto del Órgano Superior de Fiscalización, los Sujetos Obligados, Sobre su gestión financiera y presupuestaria;
- XIII. **Datos Personales:** La información concerniente a una persona física, identificada o identificable considerándose entre otras de manera enunciativa más no limitativa, la relativa a su origen étnico racial, o que esté referida a las características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva y familiar, domicilio, número telefónico, claves informáticas o cibernéticas, códigos personales encriptados u otros análogos, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, el estado de salud físico o mental, preferencias sexuales u otros que afecten su intimidad y lesionen la moral;
- XIV. **Dependencias:** Entes administrativos que forman parte del gobierno municipal tales como: Secretarías, Direcciones, Coordinaciones, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Organismos Paramunicipales;
- XV. **Derecho a la Intimidad:** Derecho inherente al ser humano de mantenerse ajeno a toda injerencia o intromisión arbitraria o abusiva en su vida privada, familiar o afectiva, a sus datos personales, en salvaguarda de su honra y dignidad;
- XVI. **Derecho de acceso a la información pública:** La prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información creada, administrada o en poder de las entidades gubernamentales o de interés público, en los términos de la Ley;
- XVII. **Destino Final:** Concentración de aquellos expedientes, cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja;

- XVIII. **Documentos:** Es el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de las funciones de las dependencias; registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, películas, fotografías, etcétera). Como pueden ser reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien cualquier otro registro que fundamente el ejercicio de las facultades o la actividad del Ayuntamiento, sin importar si su fuente es interna o externa y fecha de elaboración;
- XIX. **Documento Electrónico:** Información digitalizada que constituye un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de un dispositivo electrónico para leerse o recuperarse;
- XX. **Enlace de Transparencia:** Responsable en cada una de las dependencias del Ayuntamiento; de atender las solicitudes de información emitidas por la Coordinación de Transparencia y de enviar a la misma las actualizaciones de información al Portal de Transparencia en los términos que marca la normatividad en la materia;
- XXI. **Estrado:** Espacio público en la COTAIP, utilizado para colocar los acuerdos o resoluciones que en el ámbito de su competencia emita; así como sus respectivas cédulas, cuando no se haya señalado domicilio del solicitante para su notificación;
- XXII. **Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de las dependencias del Ayuntamiento;
- XXIII. **ITaip:** Instituto Tabasqueño de Acceso a la Información Pública;
- XXIV. **Información Pública:** Todo registro, archivo, documento o cualquier dato que se recopile, mantenga, procese o se encuentre en poder del Ayuntamiento, en el ejercicio de sus funciones;
- XXV. **Información Confidencial:** Los datos personales de quien establezca una relación laboral, contractual y los expedientes clínicos recibidos o elaborados en los centros de salud del Ayuntamiento o información que otorgue un ciudadano, en la que se manifieste con este carácter;
- XXVI. **Información Reservada:** Toda aquella que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en la Ley de la materia o de conformidad con otra Ley aplicable;

- XXVII. **Instituto:** El Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XXVIII. **Interesado:** La persona que solicite acceso, consulta o disposición de información pública conforme al procedimiento establecido;
- XXIX. **Ley:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;
- XXX. **Lineamientos Generales:** Disposiciones de carácter general y de observancia obligatoria para las dependencias del Ayuntamiento, expedidos por el ITAIP, para la debida observancia de las disposiciones de la Ley y todas las que sean necesarias para el ejercicio de la materia en general, mediante reglamentos o acuerdos de carácter general, los criterios y procedimientos institucionales para proporcionar a los particulares el acceso a la información pública, de conformidad a las bases y principios establecidos en la Ley;
- XXXI. **Persona:** Todo ser humano;
- XXXII. **Peticionario:** La persona que ejercita el derecho de acceso a la información o el derecho de habeas data;
- XXXIII. **Portal de Transparencia:** Página web en internet, en la que la COTAIP da a conocer la información mínima de oficio, así como todos aquellos datos que debe publicar de acuerdo con la Ley y demás disposiciones normativas aplicables;
- XXXIV. **Protección de datos personales:** La garantía de tutela de la privacidad de datos personales en poder de los Sujetos Obligados;
- XXXV. **Queja:** Recurso establecido en la Ley y el Reglamento Estatal, que se inicia a instancia del solicitante ante el ITAIP, por estar en desacuerdo con la información proporcionada por el Ayuntamiento;
- XXXVI. **Reglamento Estatal:** Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;
- XXXVII. **Reglamento Municipal:** Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Centro, Tabasco;

- XXXVIII. **Revisión:** Recurso que se encuentra establecido en la Ley y el Reglamento Estatal y que interpone el inconforme ante el ITAIP;
- XXXIX. **Servidores Públicos:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el Ayuntamiento;
 - XL. **Solicitud:** La petición de acceso a la información que realice el Usuario;
 - XLI. **Sujeto Obligado:** El H. Ayuntamiento del Municipio de Centro;
 - XLII. **Transparencia:** Práctica democrática de poner a disposición de las personas información pública sin que medie solicitud alguna;
 - XLIII. **Unidad de Acceso a la Información:** La Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Centro;
 - XLIV. **Versión Pública:** Documentos guardados en cualquier soporte, en la que se excluye la Información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso;
 - XLV. **Vigencia Documental:** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables;
 - XLVI. **Vínculo:** Enlace electrónico entre la página principal de la COTAIP, su portal y la página electrónica del ITAIP.

Anexos de Formatos



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTRO
COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Fecha

FORMATO
CT-01

Hora

Número de Folio

C. LIC. HUMBERTO DE LOS SANTOS BERTHUY
PRESIDENTE MUNICIPAL
P R E S E N T E

En uso de mis Derechos Constitucionales en los artículos 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4 de la fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 1.2.3 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco; 2, 3, 36, 37, 38 y demás relativos al reglamento a la misma ley, por este medio comparezco y le solicito a usted la siguiente información:

1.- DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA (Con el fin de brindarle un buen servicio se sugiere proporcionar en forma clara y precisa los datos e información que requiere, que faciliten la búsqueda de dicha información y sólo se podrá hacer una información por cada solicitud).

2.- OTROS DATOS PROPORCIONADOS PARA FACILITAR LA LOCALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN
(En el caso documental que anexa, no debe incluir datos personales).

3.- FORMA EN QUE DESEA RECIBIR LA INFORMACIÓN (Ella con una "X" la opción deseada).

Verbalmente	<input type="checkbox"/> Siempre y cuando sea para fines de orientación. Sin costo
Consulta Directa	<input type="checkbox"/> Consulta física en la Coordinación de Transparencia. Sin Costo.
Correo Electrónico	<input type="checkbox"/> Vía internet (No mayor a la capacidad de envío). Sin costo
Medio Magnético	<input type="checkbox"/> Disquete 3.5", CD ROM, DVD ROM. Con costo
Memoria Extraíble (USB)	<input type="checkbox"/> Presentando dispositivo. Sin costo
Copias Simples	<input type="checkbox"/> Con costo
Copias Certificadas	<input type="checkbox"/> Con costo