

VIII. Las demás que le encomiende la Coordinación.

Artículo 65.- Para el desempeño de sus atribuciones, la Subcoordinación de Salud Pública contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Regulación y Control Sanitario.
- b) Departamento de Promoción a la Salud.

Artículo 66.- La Subcoordinación de Atención Social, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar los planes y programas en materia de enfermedades prevenibles;
- II. Calendarizar las brigadas de salud contando con la participación de autoridades y líderes de la comunidad;
- III. Establecer mecanismos de control y seguimiento de las enfermedades detectadas durante la realización de brigadas comunitarias;
- IV. Promover conferencias para la prevención de adicciones;
- V. Fomentar la participación comunitaria para el cuidado de la salud;
- VI. Fomentar programas de sana alimentación en la población;
- VII. Elaborar y difundir programas de salud reproductiva en el municipio;
- VIII. Promover la participación de acciones de asistencia y desarrollo de manera organizada con la población; y
- IX. Las demás que le encomiende la Coordinación.

Artículo 67.- Para el desempeño de sus atribuciones, la Subcoordinación de Atención Social contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Atención Comunitaria.
- b) Departamento de Unidad Médica Móvil.
- c) Departamento de Gestión Médica y Proyectos.
- d) Departamento de Salud Mental.

SECCIÓN VIII.

De la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Artículo 68.- La Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública tendrá las siguientes atribuciones:

- I. 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;

- II. Recabar, transparentar y actualizar la información pública de oficio a que se refiere la Ley de la materia;
- III. 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.
- IV. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública y darles seguimiento hasta la entrega de dicha información en la forma que la haya pedido el interesado conforme a la Ley de la materia;
- V. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo;
- VI. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes en los términos del Reglamento respectivo;
- VII. Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados actualizándolos por lo menos cada seis meses.
- VIII. Llevar un registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos de reproducción y envío cuando fuere el caso;
- IX. Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- X. Comprobar en cada caso que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial;
- XI. Recibir las solicitudes de aclaración y la acción de protección de datos personales, dándoles el seguimiento que corresponde;
- XII. Clasificar la versión pública de la información que esté parcialmente reservada y/o contenga datos confidenciales; y
- XIII. Analizar y proponer a su superior jerárquico, la información que previos los trámites respectivos, debe ser considerada como reservada;

Artículo 69.- La Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública ejercerá las siguientes facultades y obligaciones en materia de archivos y administración de documentos:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo Municipal;
- II. Elaborar y proponer el programa de modernización archivístico municipal;
- III. Coordinar sus actividades con la Dirección 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;
- IV. Acordar con su superior jerárquico las políticas de funcionamiento del Archivo;
- V. Establecer un área de consulta y fijar mecanismos idóneos para proporcionar el servicio de consulta y reproducción de documentos;

- VI. Incorporar a su acervo los documentos que posean interés histórico para la administración pública municipal y promover su difusión;
- VII. 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;
- VIII. En su caso, atendiendo las políticas, lineamientos y normas diseñadas por el Sistema Estatal de Archivos, y en coordinación con la Dirección 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;
- X. Llevar el control de los documentos cedidos en préstamo que integran el Archivo Municipal;
- X. Compilar la legislación federal, estatal y municipal, clasificándola por materia y jerarquía;
- XI. Captar, organizar, clasificar, preservar, depurar y difundir la memoria pública del municipio;
- XII. Proponer los plazos en que la documentación debe permanecer en sus archivos de origen y fijar los calendarios que habrán de regir su transferencia hacia los archivos de concentración o su destrucción; y
- XIII. 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.

Artículo 70.- La Coordinación de Transparencia y Acceso a la información Pública, para el desempeño de sus funciones, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Coordinación de Archivo Municipal.
- b) Departamento Jurídico.
- c) Departamento de Estadística e Informática.
- d) Departamento de Difusión.
- e) Departamento de Atención al Público.

TÍTULO TERCERO. DE LAS DEPENDENCIAS

CAPÍTULO I.

De las Atribuciones Genéricas de las Dependencias

Artículo 71.- Sin perjuicio de las atribuciones que cada dependencia, órgano administrativo o unidad administrativa tenga encomendada en el presente Reglamento, ejercerán las siguientes atribuciones genéricas: