

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

Fecha: septiembre de 2016

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	Lic. Jorge Alberto Cámara Núñez	Lic. Rogelio Gerónimo Pérez	Lic. Ricardo Alberto Urrutia Díaz
<b>PUESTO</b>	Coordinador de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Coordinador de Modernización e Innovación	Contralor Municipal

Índice

<b>Introducción</b>	<b>3</b>
<b>Objetivo del Manual</b>	<b>4</b>
<b>Antecedentes Históricos</b>	<b>5</b>
<b>Marco Legal</b>	<b>8</b>
<b>Misión</b>	<b>9</b>
<b>Visión</b>	<b>9</b>
<b>Objetivo General</b>	<b>10</b>
<b>Objetivos Específicos</b>	<b>10</b>
<b>Directorio de Funcionarios</b>	<b>11</b>
<b>Estructura Orgánica</b>	<b>12</b>
<b>Organigrama de la Unidad</b>	<b>13</b>
<b>Atribuciones y funciones</b>	<b>14</b>
<b>Perfil de Puestos</b>	<b>22</b>
<b>Glosario de Términos</b>	<b>40</b>

## 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 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 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, 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.

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.

EL 07 de febrero de 2014, se publica en el Diario Oficial de la Federación, la reforma a las fracciones I, IV y V del apartado A, y se adiciona una fracción VIII al artículo 6º.

El 04 de mayo del año 2015, se publica en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Federación, las Entidades Federativas y los municipios.

El 15 de diciembre del año 2015, se publica en el Periódico Oficial del Estado, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, que tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de los Sujetos Obligados, que reciban y ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad en el orden estatal o municipal.

### **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 Archivos y Administración de Documentos del Municipio de Centro, Tabasco.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Centro, Tabasco.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.
- Reglamento de Archivos y Administración de Documentos del Municipio de Centro, Tabasco.
- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de Difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

## **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**

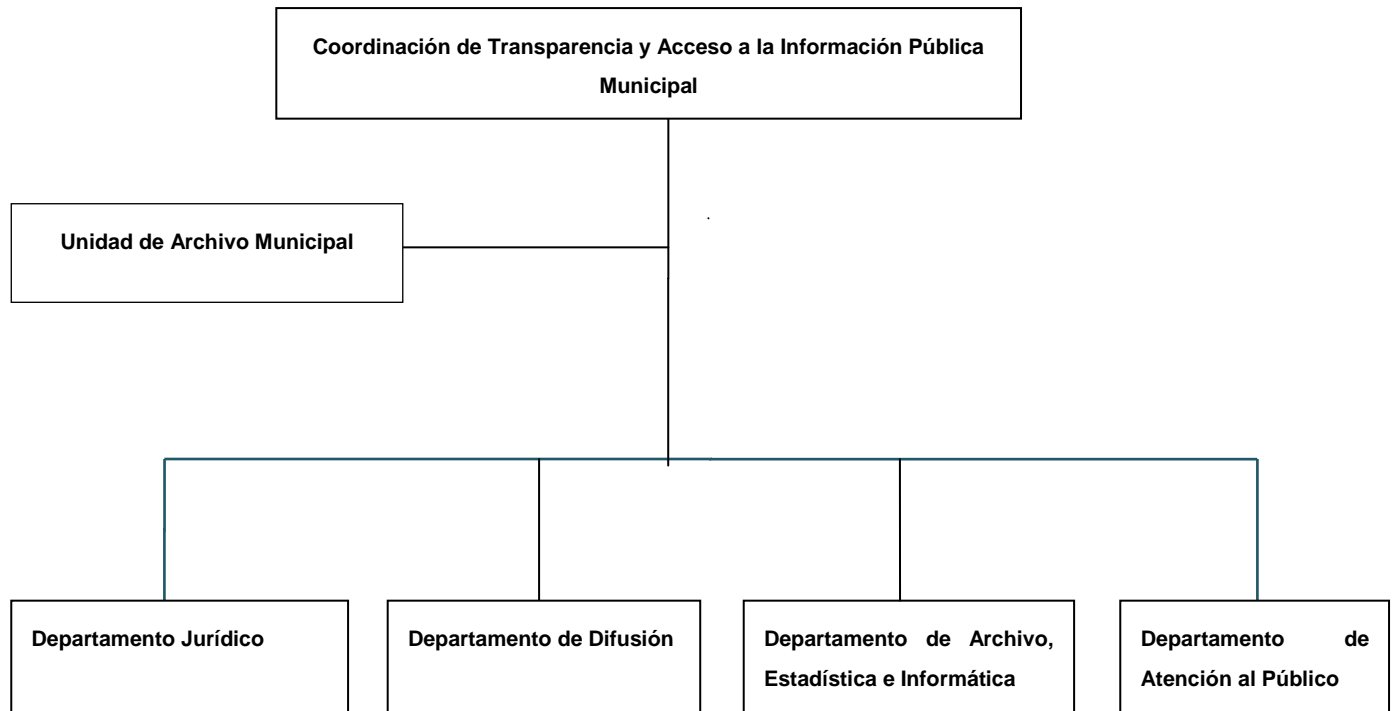
Foto	Nombre	Cargo	Correo Institucional	Teléfono / Extensión
	Lic. Jorge Alberto Cámara Núñez	Coordinador de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	<a href="mailto:jorgecamara@villahermosa.gob.mx">jorgecamara@villahermosa.gob.mx</a>	Directo:3166324
	Vacante	Unidad de Archivo Municipal		
	M.D. Marina Monserratt Sánchez Contreras	Departamento Jurídico	<a href="mailto:marinasanchez@villahermosa.gob.mx">marinasanchez@villahermosa.gob.mx</a>	Directo:3166324
	Lic. Luis Gustavo Mayo Ramírez	Departamento de Difusión	<a href="mailto:luis mayo@villahermosa.gob.mx">luis mayo@villahermosa.gob.mx</a>	Directo: 3166324
	Lic. Karina del Carmen Quijano Espinosa	Departamento de Archivo, Estadística e Informática	<a href="mailto:karinaquijano@villahermosa.gob.mx">karinaquijano@villahermosa.gob.mx</a>	Directo:3166324
	M.D. Moisés Acosta García	Departamento de Atención al Público	<a href="mailto:moisesacosta@villahermosa.gob.mx">moisesacosta@villahermosa.gob.mx</a>	Directo:3166324

### Estructura Orgánica

- Coordinación.
- Unidad de Archivo Municipal.
- Departamento Jurídico.
- Departamento de Difusión.
- Departamento de Archivo, Estadística e Informática.
- Departamento de Atención al Público.

## **Organigrama de la Unidad**

**Comité de Transparencia**



### **Atribuciones y Funciones**

#### **Coordinación:**

- 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;

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

#### **Unidad de Archivo Municipal:**

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo Municipal;

- Elaborar y proponer el programa de modernización archivístico municipal;
- Coordinar sus actividades con el Director de Administración y la Contraloría Municipal, y con los titulares de las direcciones de archivos estatales, y los órganos colegiados que la ley de la materia establece;
- Acordar con su superior jerárquico las políticas de funcionamiento del Archivo;
- Establecer un área de consulta y fijar mecanismos idóneos para proporcionar el servicio de consulta y reproducción de documentos;
- Incorporar a su acervo los documentos que posean interés histórico para la Administración Pública Municipal y promover su difusión;
- Proponer las normas, políticas y directrices para la administración documental, así como la organización de los archivos de trámite y de concentración de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos paramunicipales;
- En su caso, atendiendo las políticas, lineamientos y normas diseñadas por el Sistema Estatal de Archivos, y en coordinación con el Director de Administración y la Contraloría Municipal, elaborar y proponer la expedición de manuales y lineamientos para la operación del Archivo Municipal, a fin de garantizar el funcionamiento homogéneo en la recepción, clasificación, catalogación, custodia, depuración y difusión de la documentación que constituya el acervo del Archivo;
- Llevar el control de los documentos cedidos en préstamo, que integran el Archivo Municipal;
- Compilar la legislación federal, estatal y municipal, clasificándola por materia y jerarquía;
- Captar, organizar, clasificar, preservar, depurar y difundir la memoria pública del Municipio;
- Proponer los plazos en que la documentación debe permanecer en sus archivos de origen y fijar los calendarios que habrán de regir su transferencia hacia los archivos de concentración o su destrucción; y
- Establecer sistemas de clasificación, conservación, y difusión documental, considerando los estándares nacionales e internacionales de calidad y de mejora continua de los procesos de trabajo, atendiendo los criterios, políticas y lineamientos que en materia de transparencia y acceso a la información establezcan las dependencias competentes.

- 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 Jurídico:**

- Interpretar y evaluar el cumplimiento de la ley de la materia y su reglamento municipal.
- Elaborar semestralmente un “Índice de Reserva”, que deberá señalar las dependencias del Ayuntamiento que generaron la información, la fecha de clasificación, su fundamento, el plazo de reserva y en su caso, las partes de los documentos que se reservan; en ningún caso el índice será considerado como información reservada.
- Participar en la elaboración de planes y proyectos de la Coordinación y del H. Ayuntamiento.
- Asignar número de folio y de expediente a las solicitudes de información pública. En el caso de presentar la solicitud de acceso a la información a través de INFOMEX, el sistema le asignará el número de folio correspondiente y se le dará el acuse de recibo en forma automática.
- Vigilar el cumplimiento de las notificaciones que deban realizarse a la ciudadanía en cumplimiento a las solicitudes de información pública.
- Presentar a la Coordinación, los proyectos de estudio, análisis y resolución de respuesta a las solicitudes de información que presenten los ciudadanos, así como las acciones de protección de datos personales.
- Dar seguimiento y contestación a la interposición de recursos de revisión y queja, relacionados con el ejercicio de la transparencia y acceso a la información pública.
- Colaborar en el diseño de planes y programas que se requieran para eficientar el despacho de los asuntos de la Coordinación.



- Vigilar en cada caso que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial.
- Reportar las incidencias (faltas justificadas o injustificadas).
- Monitorear y gestionar el presupuesto de la Coordinación y sus modificaciones.
- Presentar a la Coordinación el proyecto del Programa Operativo Anual.
- Supervisar y gestionar la existencia de materiales y artículos de oficina.
- Solicitar la salida del material de almacén.
- Realizar las órdenes de pago, resguardar las facturas originales y llevar el registro electrónico y físico de los expedientes.
- Recepcionar las solicitudes de información pública, para su trámite legal respectivo.
- Turnar las solicitudes de información a las Dependencias del H. Ayuntamiento que correspondan.
- Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes en los términos del Reglamento respectivo.
- Colaborar en la elaboración de los informes de actividades de la Coordinación.
- Las demás funciones que le encomiende la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal

**Departamento de Difusión:**

- Elaborar programas de capacitación, actualización y vinculación, relacionados con el ejercicio de la transparencia y el derecho de acceso a la información pública, así como de la protección de datos personales,

dirigidos a los servidores públicos, así como a las instituciones educativas del municipio.

- Llevar un registro de servidores públicos capacitados por la Coordinación y por el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Promover en el ámbito municipal la difusión de la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas, el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales, evaluación al portal de transparencia, así como el intercambio de información y tecnología institucional, que promuevan el conocimiento sobre estos temas y contribuyan al fortalecimiento de sus tareas sustantivas.
- Atender los requerimientos del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- Generar boletines informativos de las acciones y programas de la Coordinación.
- Colaborar en el diseño de planes y programas que se requieran para eficientar el despacho de los asuntos de la Coordinación.
- Colaborar en la elaboración de los informes de actividades de la Coordinación.
- Las demás funciones que le encomiende la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.

#### **Departamento de Archivo, Estadística e Informática:**

- Llevar un libro de gobierno y Base de Datos electrónica de registro de las solicitudes de información, ordenadas mediante folios en forma

consecutiva, así como un libro de términos donde serán registradas las fechas y control de la información solicitada.

- Atender el envío de oficios y su registro correspondiente.
- Mantener debidamente ordenado y clasificado el archivo de expedientes.
- Elaborar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales relacionados con el ejercicio del derecho de transparencia y acceso a la información pública del H. Ayuntamiento y los que se requieran por Instituciones externas.
- Presentar los informes trimestral y anual que solicita mediante sistema el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Sistema de Captura de Informes).
- Tramitar la nómina, sobres de pago y vacaciones de la Coordinación en la Dirección de Administración.
- Suministrar información al Sistema Administrativo Municipal 2013.
- Efectuar el correcto y oportuno resguardo de la información, a través de los medios y herramientas informáticos que permitan dar seguridad y soporte a los procesos de la Coordinación.
- Monitorear cotidianamente el status en que se encuentren las solicitudes de información a fin de evitar el vencimiento de los términos legales.
- Colaborar en el diseño de planes y programas que se requieran para eficientar el despacho de los asuntos de la Coordinación.
- Colaborar en la elaboración de los informes de actividades de la Coordinación.
- Las demás funciones que le encomiende la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.

**Departamento de Atención al Público:**

- 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.
- Gestionar, recabar, procesar, transparentar y actualizar la información pública de oficio a que se refiere la Ley de la materia.
- Monitorear el Portal de Transparencia del H. Ayuntamiento; del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del Sistema INFOMEX, con fines de publicación, actualización de información, homologación de criterios, prevención de ataques cibernéticos y recepción de solicitudes de información para su trámite, respectivamente.
- 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.
- 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.
- 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.

- En su oportunidad incorporar al Portal de Transparencia las respuestas a las solicitudes de Acceso a la Información Pública.
- 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

<b>Puesto:</b>	Coordinación	
<b>Área de Adscripción:</b>	Presidencia	
<b>Reporta a:</b>	Presidente Municipal	
<b>Supervisa a:</b>	Unidad de Archivo Municipal; Departamento Jurídico; Titulares de los Departamentos de Difusión; Archivo, Estadística e Informática; y Atención al Público.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
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.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tabasco.	El cumplimiento de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado; el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Centro, Tabasco y Reglamento de Archivos y Administración de Documentos del Municipio de Centro, Tabasco.	
Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.		

### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Vigilar el cumplimiento de la Legislación estatal y municipal en materia de transparencia, protección de datos personales y acceso a la información pública y Reglamento de Archivos y Administración de Documentos del Municipio de Centro, Tabasco

**Descripción Específica**

- Vigilar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, en el ámbito de su competencia;
- Recabar, transparentar y actualizar la información pública de oficio a que se refiere la Ley de la materia;
- Asesorar y orientar a quienes lo requieran en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para hacer efectivo el ejercicio de su derecho de acceso a la misma;
- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, así como darles seguimiento hasta la entrega de dicha información en la forma que la haya pedido el interesado conforme a la Ley de la materia;
- Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo;
- Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes en los términos del Reglamento respectivo;
- Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados actualizándolos por lo menos cada seis meses;
- Llevar un registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información así como sus trámites, costos de reproducción y envío cuando fuere el caso;
- Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- Comprobar en cada caso que la información solicitada no este clasificada como reservada o confidencial;
- Recibir las solicitudes de aclaración, la acción de protección de datos personales, dándoles el seguimiento que corresponde;
- Clasificar la versión pública de la información que éste parcialmente reservada y/o contenga datos confidenciales; y
- Analizar y proponer a su superior jerárquico, la información que previos los trámites respectivos, debe ser considerada como reservada.

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en derecho.</li> </ul>
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínima de 5 años.</li> </ul>
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y Administración Pública.</li> </ul>
Aptitud para Ocupar el Puesto:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo, manejo de recursos humanos y materiales, trabajo en equipo, disciplina y relaciones humanas.</li> </ul>



### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Unidad de Archivo Municipal.	
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	
<b>Reporta a:</b>	Coordinación.	
<b>Supervisa a:</b>	Personal del Archivo Municipal.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Todas las Dependencias Administrativas del H. Ayuntamiento.	El despacho de los asuntos de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Centro, relacionados con el Reglamento de Archivos y Administración de Documentos del Municipio de Centro, Tabasco.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tabasco.	El cumplimiento de lo establecido en el Reglamento de Archivos y Administración de Documentos del Municipio de Centro, Tabasco.	
Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.		

### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo Municipal.

FECHA DE REVISIÓN: 00/00/00	REVISIÓN No. 00	CLAVE: CS...	HOJA 25 DE 44
-----------------------------	-----------------	--------------	---------------

**Descripción Específica**

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo Municipal;
- Elaborar y proponer el programa de modernización archivístico municipal;
- Coordinar sus actividades con el Director de Administración y la Contraloría Municipal, y con los titulares de las direcciones de archivos estatales, y los órganos colegiados que la ley de la materia establece;
- Acordar con su superior jerárquico las políticas de funcionamiento del Archivo;
- Establecer un área de consulta y fijar mecanismos idóneos para proporcionar el servicio de consulta y reproducción de documentos;
- Incorporar a su acervo los documentos que posean interés histórico para la Administración Pública Municipal y promover su difusión;
- Proponer las normas, políticas y directrices para la administración documental, así como la organización de los archivos de trámite y de concentración de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos paramunicipales;
- En su caso, atendiendo las políticas, lineamientos y normas diseñadas por el Sistema Estatal de Archivos, y en coordinación con el Director de Administración y la Contraloría Municipal, elaborar y proponer la expedición de manuales y lineamientos para la operación del Archivo Municipal, a fin de garantizar el funcionamiento homogéneo en la recepción, clasificación, catalogación, custodia, depuración y difusión de la documentación que constituya el acervo del Archivo;
- Llevar el control de los documentos cedidos en préstamo, que integran el Archivo Municipal;
- Compilar la legislación federal, estatal y municipal, clasificándola por materia y jerarquía;
- Captar, organizar, clasificar, preservar, depurar y difundir la memoria pública del Municipio;
- Proponer los plazos en que la documentación debe permanecer en sus archivos de origen y fijar los calendarios que habrán de regir su transferencia hacia los archivos de concentración o su destrucción; y
- Establecer sistemas de clasificación, conservación, y difusión documental, considerando los estándares nacionales e internacionales de calidad y de mejora continua de los procesos de trabajo, atendiendo los criterios, políticas y lineamientos que en materia de transparencia y acceso a la información establezcan las dependencias competentes.

FECHA DE REVISIÓN: 00/00/00	REVISIÓN No. 00	CLAVE: CS...	HOJA 26 DE 44
-----------------------------	-----------------	--------------	---------------

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en historia, archivonomía, bibliotecología o carrera afín.
Experiencia:	Mínima de 2 años.
Conocimientos:	Tener conocimientos archivísticos y conocer plenamente las normas y objetivos de la documentación que regula y generan las actividades de la Administración Pública Municipal.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, manejo de recursos humanos y materiales, trabajo en equipo, disciplina y relaciones humanas.

FECHA DE REVISIÓN: 00/00/00	REVISIÓN No. 00	CLAVE: CS...	HOJA 27 DE 44
-----------------------------	-----------------	--------------	---------------

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Departamento Jurídico.	
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	
<b>Reporta a:</b>	Coordinación.	
<b>Supervisa a:</b>	Notificadores y Auxiliares	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
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.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
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"> <li>Interpretar y evaluar el cumplimiento de la ley de la materia y su reglamento municipal.</li> </ul>

FECHA DE REVISIÓN: 00/00/00	REVISIÓN No. 00	CLAVE: CS...	HOJA 28 DE 44
-----------------------------	-----------------	--------------	---------------

**Descripción Específica**

- Elaborar semestralmente un “Índice de Reserva”, que deberá señalar las dependencias del Ayuntamiento que generaron la información, la fecha de clasificación, su fundamento, el plazo de reserva y en su caso, las partes de los documentos que se reservan; en ningún caso el índice será considerado como información reservada.
- Participar en la elaboración de planes y proyectos de la Coordinación y del H. Ayuntamiento.
- Asignar número de folio y de expediente a las solicitudes de información pública. En el caso de presentar la solicitud de acceso a la información a través de INFOMEX, el sistema le asignará el número de folio correspondiente y se le dará el acuse de recibo en forma automática.
- Vigilar el cumplimiento de las notificaciones que deban realizarse a la ciudadanía en cumplimiento a las solicitudes de información pública.
- Presentar a la Coordinación, los proyectos de estudio, análisis y resolución de respuesta a las solicitudes de información que presenten los ciudadanos, así como las acciones de protección de datos personales. Dar seguimiento y contestación a la interposición de recursos de revisión y queja, relacionados con el ejercicio de la transparencia y acceso a la información pública.
- Colaborar en el diseño de planes y programas que se requieran para eficientar el despacho de los asuntos de la Coordinación.
- Vigilar en cada caso que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial.
- Reportar las incidencias (faltas justificadas o injustificadas).
- Monitorear y gestionar el presupuesto de la Coordinación y sus modificaciones.
- Presentar a la Coordinación el proyecto del Programa Operativo Anual.

FECHA DE REVISIÓN: 00/00/00

REVISIÓN No. 00

CLAVE: CS...

HOJA 29 DE 44

- Supervisar y gestionar la existencia de materiales y artículos de oficina.
- Solicitar la salida del material de almacén.
- Realizar las órdenes de pago, resguardar las facturas originales y llevar el registro electrónico y físico de los expedientes.
- Recepcionar las solicitudes de información pública, para su trámite legal respectivo.
- Turnar las solicitudes de información a las Dependencias del H. Ayuntamiento que correspondan.
- Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes en los términos del Reglamento respectivo.
- Colaborar en la elaboración de los informes de actividades de la Coordinación.
- Las demás funciones que le encomiende la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Derecho</li> </ul>
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínima de 2 años.</li> </ul>
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho, Administración Pública.</li> </ul>
Aptitud para Ocupar el Puesto:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo, manejo de recursos humanos y materiales, trabajo en equipo, disciplina y relaciones humanas.</li> </ul>

FECHA DE REVISIÓN: 00/00/00	REVISIÓN No. 00	CLAVE: CS...	HOJA 30 DE 44
-----------------------------	-----------------	--------------	---------------

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Departamento de Difusión	
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	
<b>Reporta a:</b>	Coordinación.	
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Todas las Dependencias Administrativas del H. Ayuntamiento.	El despacho de los asuntos de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Centro, en materia de difusión.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tabasco.	El cumplimiento de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública del Estado y su Reglamento municipal, en materia de difusión.	
Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.		

### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Promover en el ámbito municipal la difusión de la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas, el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales, evaluación al portal de transparencia, así como el intercambio de información y tecnología institucional.

FECHA DE REVISIÓN: 00/00/00	REVISIÓN No. 00	CLAVE: CS...	HOJA 31 DE 44
-----------------------------	-----------------	--------------	---------------

#### Descripción Específica

- Elaborar programas de capacitación, actualización y vinculación, relacionados con el ejercicio de la transparencia y el derecho de acceso a la información pública, así como de la protección de datos personales, dirigidos a los servidores públicos, así como a las instituciones educativas del municipio.
- Llevar un registro de servidores públicos capacitados por la Coordinación y por el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Promover en el ámbito municipal la difusión de la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas, el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales, evaluación al portal de transparencia, así como el intercambio de información y tecnología institucional, que promuevan el conocimiento sobre estos temas y contribuyan al fortalecimiento de sus tareas sustantivas.
- Atender los requerimientos del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- Generar boletines informativos de las acciones y programas de la Coordinación.
- Colaborar en el diseño de planes y programas que se requieran para eficientar el despacho de los asuntos de la Coordinación.
- Colaborar en la elaboración de los informes de actividades de la Coordinación.
- Las demás funciones que le encomiende la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.

FECHA DE REVISIÓN: 00/00/00	REVISIÓN No. 00	CLAVE: CS...	HOJA 32 DE 44
-----------------------------	-----------------	--------------	---------------



### 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.

FECHA DE REVISIÓN: 00/00/00	REVISIÓN No. 00	CLAVE: CS...	HOJA 33 DE 44
-----------------------------	-----------------	--------------	---------------

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Archivo, Estadística e Informática</b>	
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	
<b>Reporta a:</b>	Coordinación.	
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Todas las Dependencias Administrativas del H. Ayuntamiento.	El despacho de los asuntos de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Centro, en materia de archivo, estadística e informática.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tabasco.	El cumplimiento de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y su Reglamento municipal, en materia de archivo, estadística e informática.	
Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.		

## II.- Descripción de las Funciones del Puesto

### Descripción Genérica

Ordenar y clasificar el archivo de expedientes, generar las estadísticas que se requieran y efectuar el resguardo de la información a través de medios y herramientas informáticas que den seguridad y soporte a los procesos de la Coordinación.

### Descripción Específica

- Llevar un libro de gobierno y Base de Datos electrónica de registro de las solicitudes de información, ordenadas mediante folios en forma consecutiva, así como un libro de términos donde serán registradas las fechas y control de la información solicitada.
- Atender el envío de oficios y su registro correspondiente.
- Mantener debidamente ordenado y clasificado el archivo de expedientes.
- Elaborar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales relacionados con el ejercicio del derecho de transparencia y acceso a la información pública del H. Ayuntamiento y los que se requieran por Instituciones externas.
- Presentar los informes trimestral y anual que solicita mediante sistema el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Sistema de Captura de Informes).
- Tramitar la nómina de la Coordinación en la Dirección de Administración.
- Tramitar los sobres de pago de la Coordinación en la Dirección de Finanzas.
- Suministrar información al Sistema Administrativo Municipal.
- Generar las estadísticas que se requieran para el despacho de los asuntos de la Coordinación.
- Efectuar el correcto y oportuno resguardo de la información, a través de los medios y herramientas informáticos que permitan dar seguridad y soporte a los procesos de la Coordinación.
- Monitorear cotidianamente el status en que se encuentren las solicitudes de información a fin de evitar el vencimiento de los términos legales.
- Colaborar en el diseño de planes y programas que se requieran para eficientar el despacho de

los asuntos de la Coordinación.

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

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Derecho y/o Administración.</li> </ul>
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínima de 2 años.</li> </ul>
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho, Administración Pública e Informática</li> </ul>
Aptitud para Ocupar el Puesto:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo, manejo de recursos humanos y materiales, trabajo en equipo, disciplina y relaciones humanas.</li> </ul>

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Departamento de Atención al Público	
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
<b>Reporta a:</b>	Coordinación	
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Todas las Dependencias Administrativas del H. Ayuntamiento.	El despacho de los asuntos de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Centro, en materia de atención al público.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tabasco.	El cumplimiento de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública del Estado y su Reglamento, en materia de atención al público.	
Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.		

### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

<b>Descripción Genérica</b>
<p>Prestar todo tipo de apoyo a la ciudadanía que requiera información de manera personal, así como, gestionar la información pública de oficio y su correcta publicación en el portal de Transparencia del H. Ayuntamiento.</p>

**Descripción Específica**

- 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.
- Gestionar, recabar, procesar, transparentar y actualizar la información pública de oficio a que se refiere la Ley de la materia.
- Monitorear el Portal de Transparencia del H. Ayuntamiento; del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del Sistema INFOMEX, con fines de publicación, actualización de información, homologación de criterios, prevención de ataques cibernéticos y recepción de solicitudes de información para su trámite, respectivamente.
- 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.
- 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.
- 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.

- En su oportunidad incorporar al Portal de Transparencia las respuestas a las solicitudes de Acceso a la Información Pública.
- 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"> <li>• Licenciatura en Derecho y/o Administración y/o Comunicación.</li> </ul>
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínima de 2 años.</li> </ul>
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho, Administración Pública, Comunicación.</li> </ul>
Aptitud para Ocupar el Puesto:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo, Manejo de Recursos Humanos y materiales, trabajo en equipo, disciplina y relaciones humanas.</li> </ul>

## **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 tres miembros, el cual adoptará sus resoluciones por mayoría de votos;
- 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 el Sujeto Obligado, 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. **Reglamento Estatal:** Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;
- XXXVI. **Reglamento Municipal:** Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Centro, Tabasco;
- XXXVII. **Revisión:** Recurso que se encuentra establecido en la Ley y el Reglamento Estatal y que interpone el inconforme ante el ITAIP;

- XXXVIII. **Servidores Públicos:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el Ayuntamiento;
- XXXIX. **Solicitud:** La petición de acceso a la información que realice el Usuario;
- XL. **Sujeto Obligado:** El H. Ayuntamiento del Municipio de Centro;
- XLI. **Transparencia:** Práctica democrática de poner a disposición de las personas información pública sin que medie solicitud alguna;
- XLII. **Unidad de Acceso a la Información:** La Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Centro;
- XLIII. **Versión Pública:** Documentos guardados en cualquier soporte, en la que se excluye la Información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso;
- XLIV. **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;
- XLV. **Vínculo:** Enlace electrónico entre la página principal de la COTAIP, su portal y la página electrónica del ITAIP.