

# Manual de Procedimientos de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública

FECHA: MARZO 2018

	<b>ELABORÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	Lic. Mary Carmen Alamina Rodríguez	C. María del Rosario Vázquez Yee
<b>PUESTO</b>	Coordinadora de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Coordinadora de Modernización e Innovación

## **Introducción**

El Manual de Procedimientos de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información del H. Ayuntamiento de Centro, es un documento que permite identificar de manera clara y sencilla las atribuciones que corresponden a cada área administrativa, lo que facilita el desempeño público y hace eficiente el servicio que se presta.

Por disposición constitucional el derecho de acceso a la información pública es inherente al ser humano y por lo tanto, el Estado tiene la obligación primigenia de reconocerlo y garantizarlo bajo los principios de máxima publicidad y el de protección de datos personales. Tal derecho cobra cada vez mayor relevancia, por lo que la rendición de cuentas y la transparencia en los actos de los servidores públicos son de vital importancia para obtener la confianza de la ciudadanía y esta a su vez poder tener la seguridad de que los recursos públicos son utilizados solamente para el beneficio social.

Por lo anterior es necesario crear un instrumento en el que se establezca de manera clara y precisa el procedimiento que se sigue en la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Centro, desde que un ciudadano ejerce su derecho de acceder a la información que obra en poder de las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento de Centro, hasta el momento en que estas elaboran la respuesta a dicha solicitud y el ciudadano la recibe, por lo tanto la elaboración de un manual de procedimientos actualizado que resulte aplicable a las necesidades del ciudadano, que contenga de manera clara y detallada las etapas contenidas en el proceso solicitud-respuesta, que además tenga como resultado mantener el compromiso de ser un Gobierno transparente que actúa con total apego a la ley y en el que el respeto a los derechos de los ciudadanos; por lo tanto se sugiere que al inicio de cada Administración se revise y se hagan las actualizaciones que el marco jurídico vigente señale.

Se recomienda a los responsables de cada área, hagan de este instrumento una guía para el desempeño de sus funciones, observando los presupuestos de acuerdo a cada procedimiento señalado y conforme a los formatos indicados, procurando ante todo proporcionar un servicio público de calidad que satisfaga las demandas ciudadanas.

## **Listado de Procedimientos**

### **Coordinación**

- Recepción de correspondencia en general.
- Recepción y trámite de solicitudes vía INFOMEX o personales.  
Gestión de nómina y recibos de pago del personal de la Coordinación.
- Gestión de vacaciones del personal de la Coordinación.

### **Unidad de Archivo Municipal**

- Elaboración y propuesta del Programa de Modernización Archivística Municipal.
- Recepción y apertura de expedientes de archivo municipal.
- Control de los expedientes cedidos en préstamo.

### **Departamento Jurídico**

- Gestión y supervisión de incidencias (faltas justificadas o injustificadas) del personal de base y confianza.
- Monitoreo y gestión de las modificaciones presupuestarias de la Coordinación de Transparencia.
- Verificación del presupuesto de la Coordinación para considerar si se requiere de un ajuste presupuestal.
- Recepción de facturas de las requisiciones generadas y escaneo para generar la orden de pago.
- Solicitud de salida de almacén del material adquirido.
- Resguardo de facturas originales.
- Programa Operativo Anual de la Coordinación.
- Elaboración semestral de un "Índice de Reserva".
- Control de notificaciones que deben realizarse a la ciudadanía en cumplimiento a las solicitudes de información pública.

- 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.
- Revisión en cada caso que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial.
- Recepción y trámite de solicitudes de información generadas a través del Sistema INFOMEX.
- Recepción y trámite de solicitudes de información Personales.

### **Departamento de Difusión**

- Elaboración de programas de capacitación y/o actualización, 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.
- Elaboración de programas de 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, con instituciones educativas del municipio.
- Promoción en el ámbito municipal de 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.
- Requerimientos del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

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

- Elaboración de informe sobre los avances físicos de la Coordinación de Transparencia en el Sistema de Captura de avances Físicos (SICAFI).
- Gestión y supervisión de la Nómina del personal.
- Gestión y supervisión de las vacaciones del personal.
- Trámite de los recibos de pago del personal de la Coordinación.

- Manejo del Sistema Administrativo Municipal.
- Elaboración de informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales relacionados con el ejercicio de la transparencia y acceso a la información pública del H. Ayuntamiento y los que se requieran por Instituciones externas.
- Registro en Libro de Gobierno y Base de Datos electrónica 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.

### **Departamento de Atención al Público.**

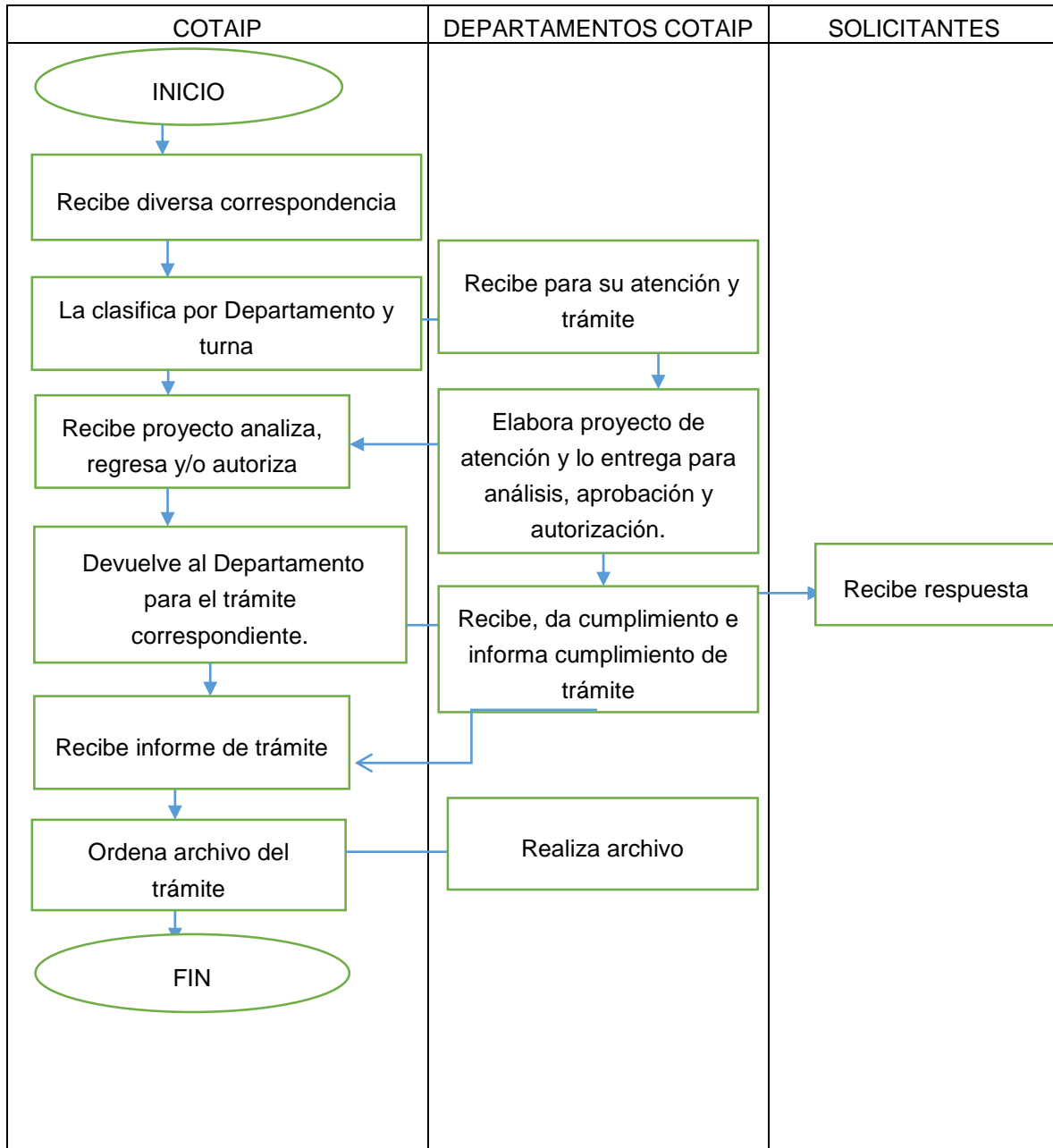
- Monitoreo del Portal de Transparencia del H. Ayuntamiento de Centro, para efectos de publicar y actualizar la información mínima de oficio.
- Monitoreo del Portal del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública y rendición de informes a través del Sistema.
- Monitoreo del Portal del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública y descarga del Sistema INFOMEX de las solicitudes de información para el trámite correspondiente.
- Monitoreo de los Portales de Transparencia del H. Ayuntamiento de Centro y del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, respectivamente, así como del Sistema INFOMEX, para efectos de homologar criterios y prevenir ataques cibernéticos.

## Desarrollo de los Procedimientos

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Coordinación.
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Recepción de correspondencia en general	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Coordinación	INICIO Recibe diversa correspondencia.	Ninguno
2	Coordinación	La clasifica por Departamento y la turna para su atención y trámite.	Ninguno
3	Coordinación	Recibe proyectos de los Departamentos para análisis, aprobación y autorización.	Ninguno
4	Coordinación	Supervisa que los Departamentos cumplan con el trámite de la correspondencia recibida, en términos de lo señalado en el punto que antecede.	Ninguno
5	Coordinación	Recibe de los Departamentos informe del cumplimiento de lo ordenado.	Ninguno
6	Coordinación	Ordena el archivo de los asuntos.	Ninguno
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>			

**COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
DIAGRAMA DE FLUJO RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE CORRESPONDENCIA**

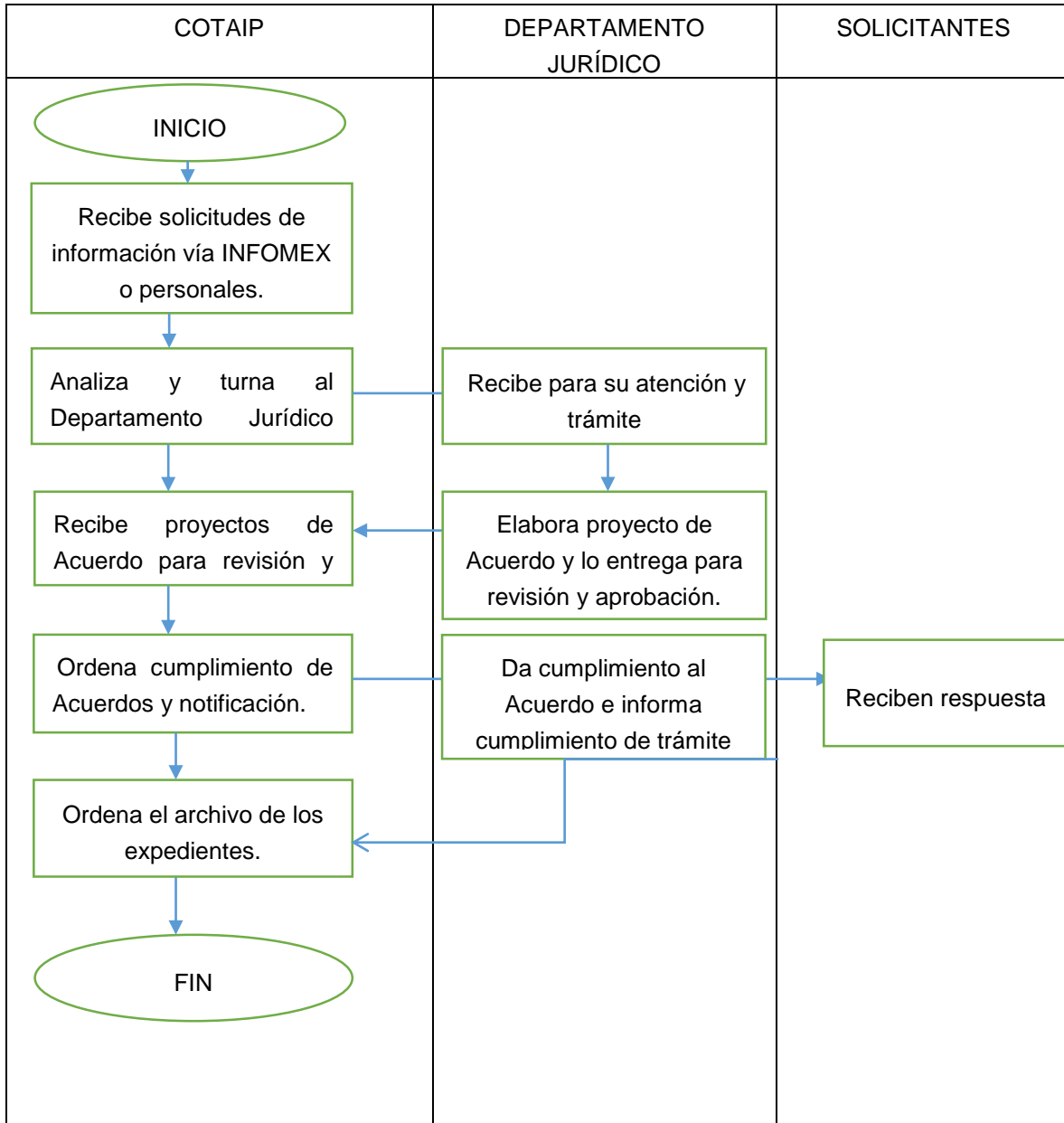


<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Coordinación.
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Recepción y trámite de solicitudes vía INFOMEX o personales	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Coordinación	INICIO Recibe solicitudes de información vía INFOMEX o personales.	Ninguno
2	Coordinación	Analiza y turna al Departamento Jurídico para su trámite.	Ninguno
3	Coordinación	Recibe proyectos de Acuerdo para revisión y aprobación.	Ninguno
4	Coordinación	Ordena cumplimiento de Acuerdos y notificación.	Ninguno
5	Coordinación	Ordena el archivo de los expedientes.	Ninguno
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>			



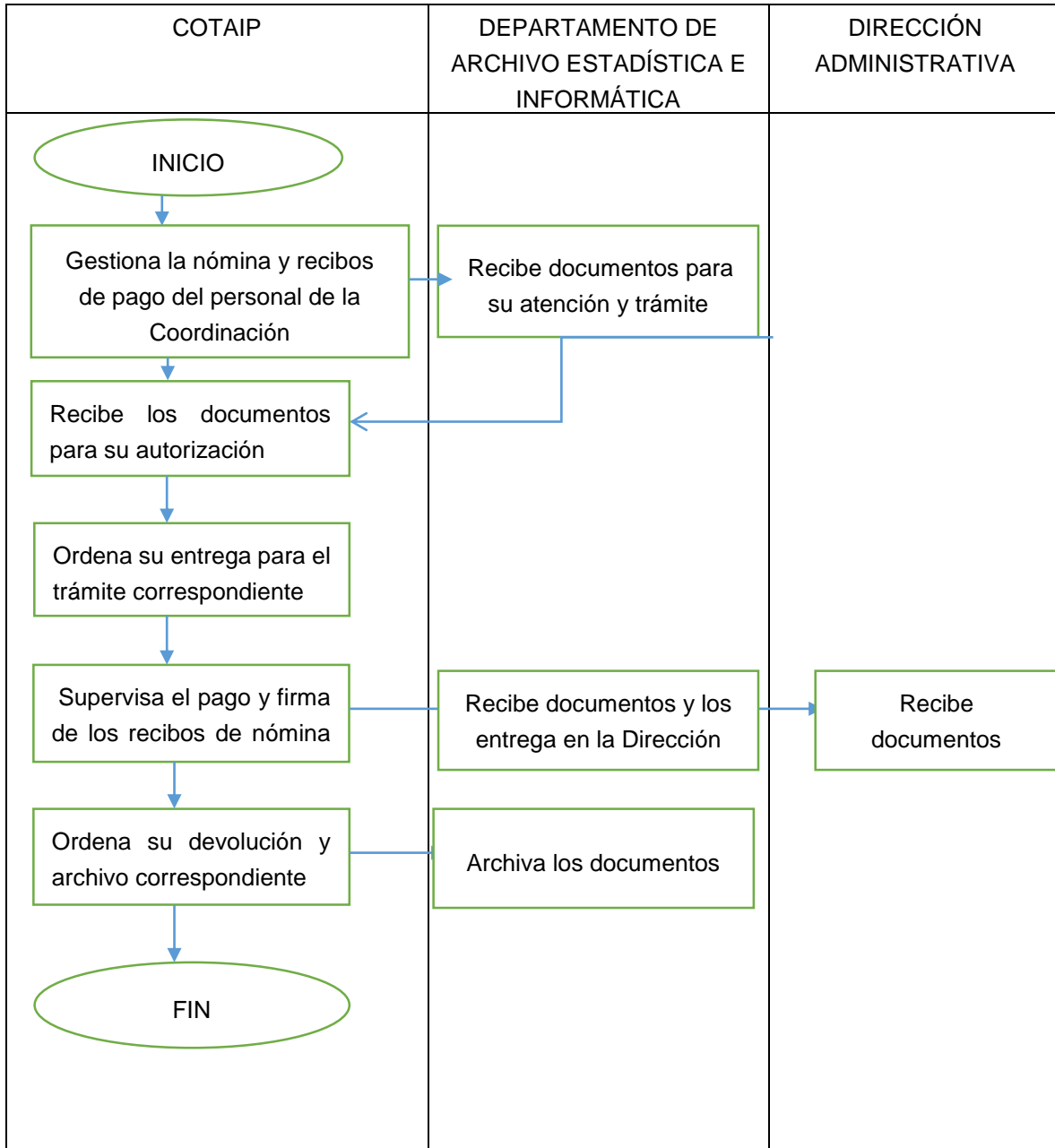
**COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA  
DIAGRAMA DE FLUJO RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES  
VÍA INFOMEX O PERSONALES**



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Coordinación.
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Gestión de nómina y recibos de pago del personal de la Coordinación.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Coordinación	INICIO Gestiona la nómina y recibos de pago del personal de la Coordinación.	Ninguno
2	Coordinación	Recibe los documentos para su autorización.	Ninguno
3	Coordinación	Ordena su entrega para el trámite correspondiente.	Ninguno
4	Coordinación	Supervisa el pago y firma de los recibos de nómina del personal.	Ninguno
5	Coordinación	Ordena su devolución y archivo correspondiente.	Ninguno
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>			

**COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA  
DIAGRAMA DE FLUJO GESTIÓN DE NÓMINA DEL PERSONAL  
ADMINISTRATIVO**

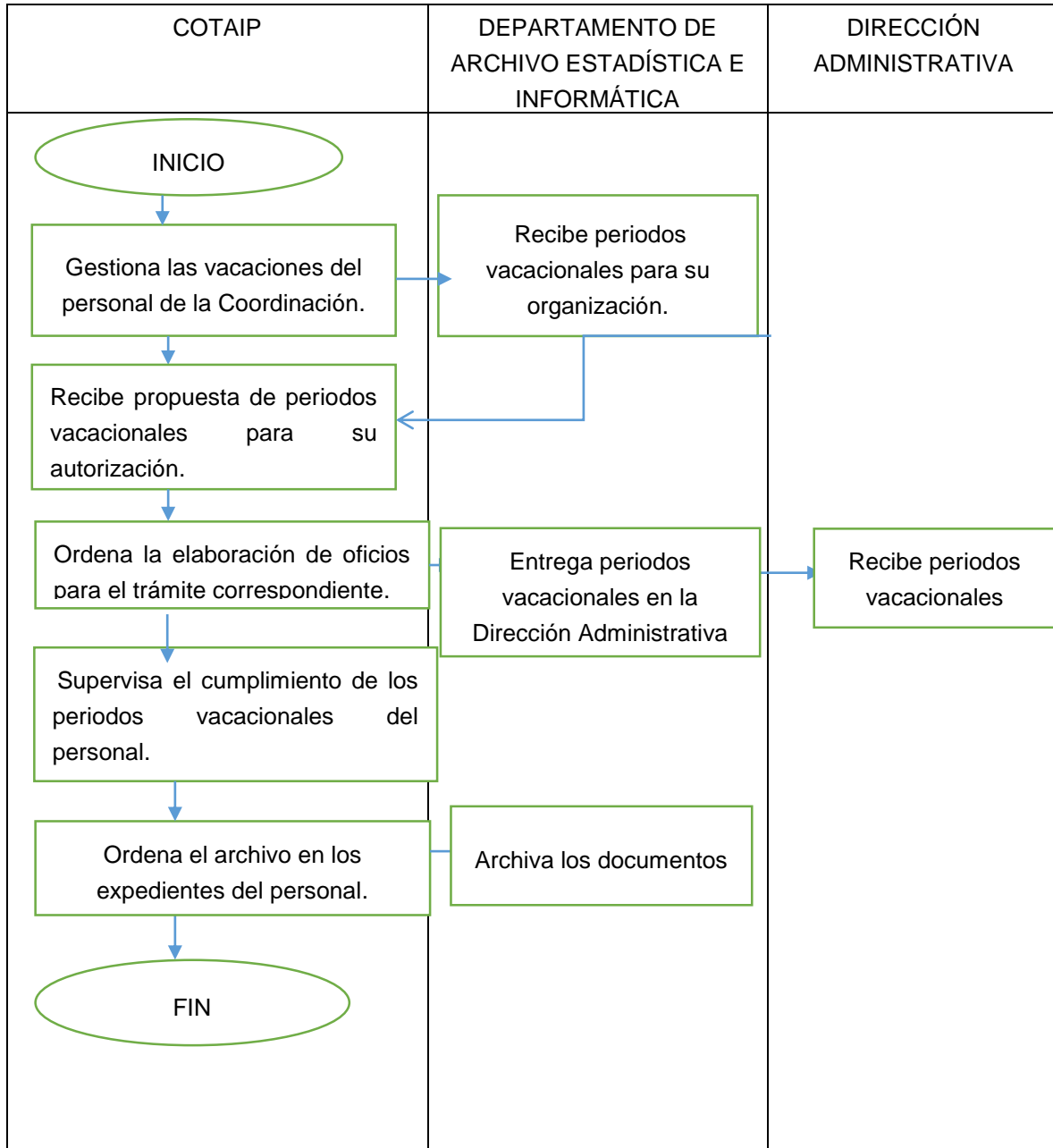


<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Coordinación.
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Gestión de vacaciones del personal de la Coordinación.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Coordinación	INICIO Gestiona las vacaciones del personal de la Coordinación	Ninguno
2	Coordinación	Recibe los documentos que señalan los periodos vacacionales para su organización	Ninguno
3	Coordinación	Ordena la elaboración de oficios para el trámite correspondiente	Ninguno
4	Coordinación	Supervisa el cumplimiento de los periodos vacacionales del personal	Ninguno
5	Coordinación	Ordena el archivo en los expedientes del personal	Ninguno
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>			

**COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA**

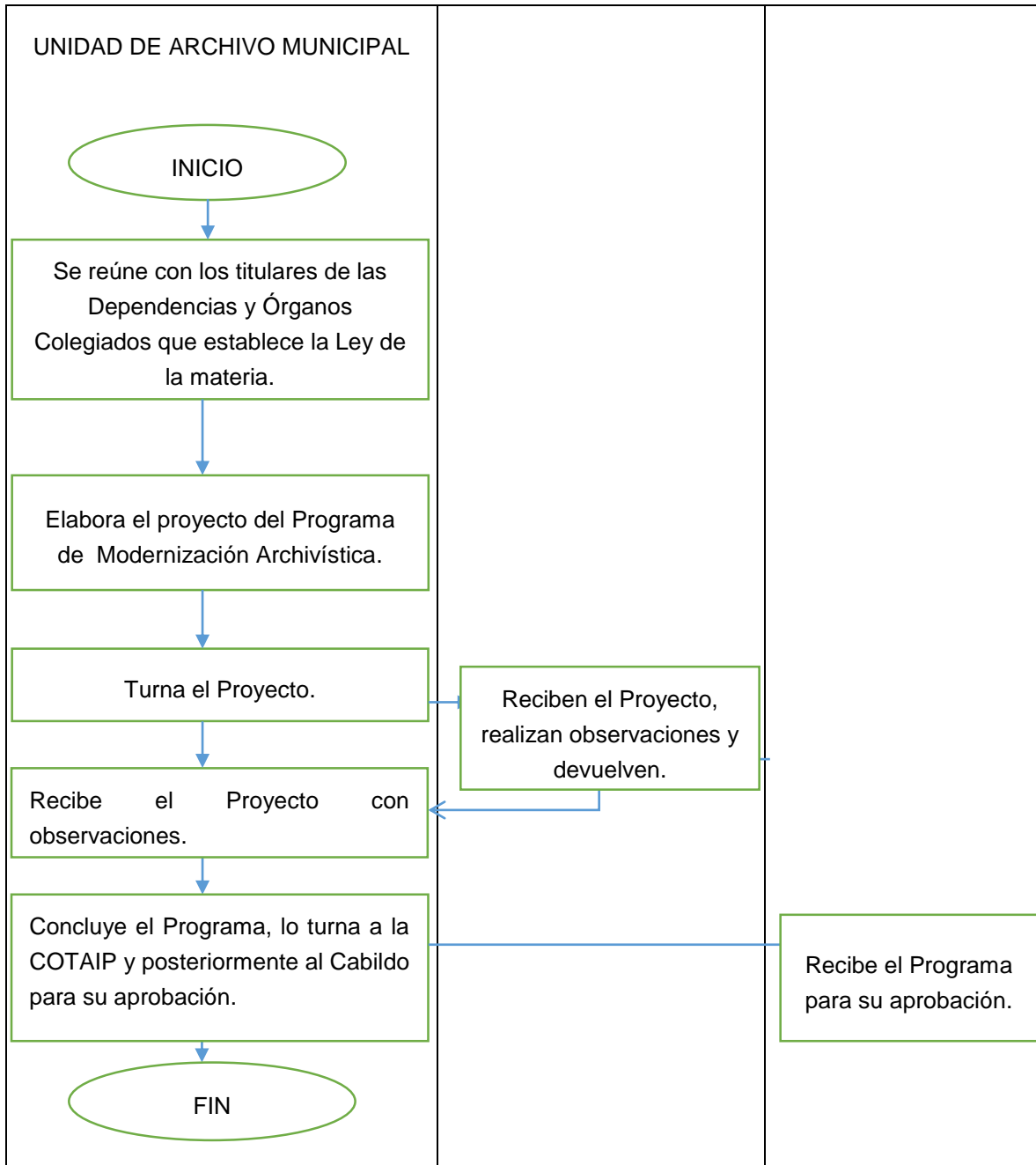
**DIAGRAMA DE FLUJO GESTIÓN DE NÓMINA DEL PERSONAL  
ADMINISTRATIVO**



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Unidad de Archivo Municipal
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración y propuesta del Programa de Modernización Archivística Municipal.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Unidad de Archivo Municipal	INICIO Se reúne con los titulares de las Dependencias y Órganos Colegiados que establece la Ley de la materia	Ninguno
2	Unidad de Archivo Municipal	Elabora el Proyecto del Programa de Modernización Archivística Municipal	Ninguno
3	Unidad de Archivo Municipal	Turna el Proyecto a Dependencias y Órganos Colegiados que establece la Ley de la materia	Ninguno
4	Unidad de Archivo Municipal	Recibe el Proyecto con observaciones	Ninguno
5	Unidad de Archivo Municipal	Concluye el Programa, lo turna a la COTAIP y posteriormente al Cabildo para su aprobación	Ninguno
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>			

## ELABORACIÓN Y PROPUESTA DEL PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN ARCHIVÍSTICA MUNICIPAL

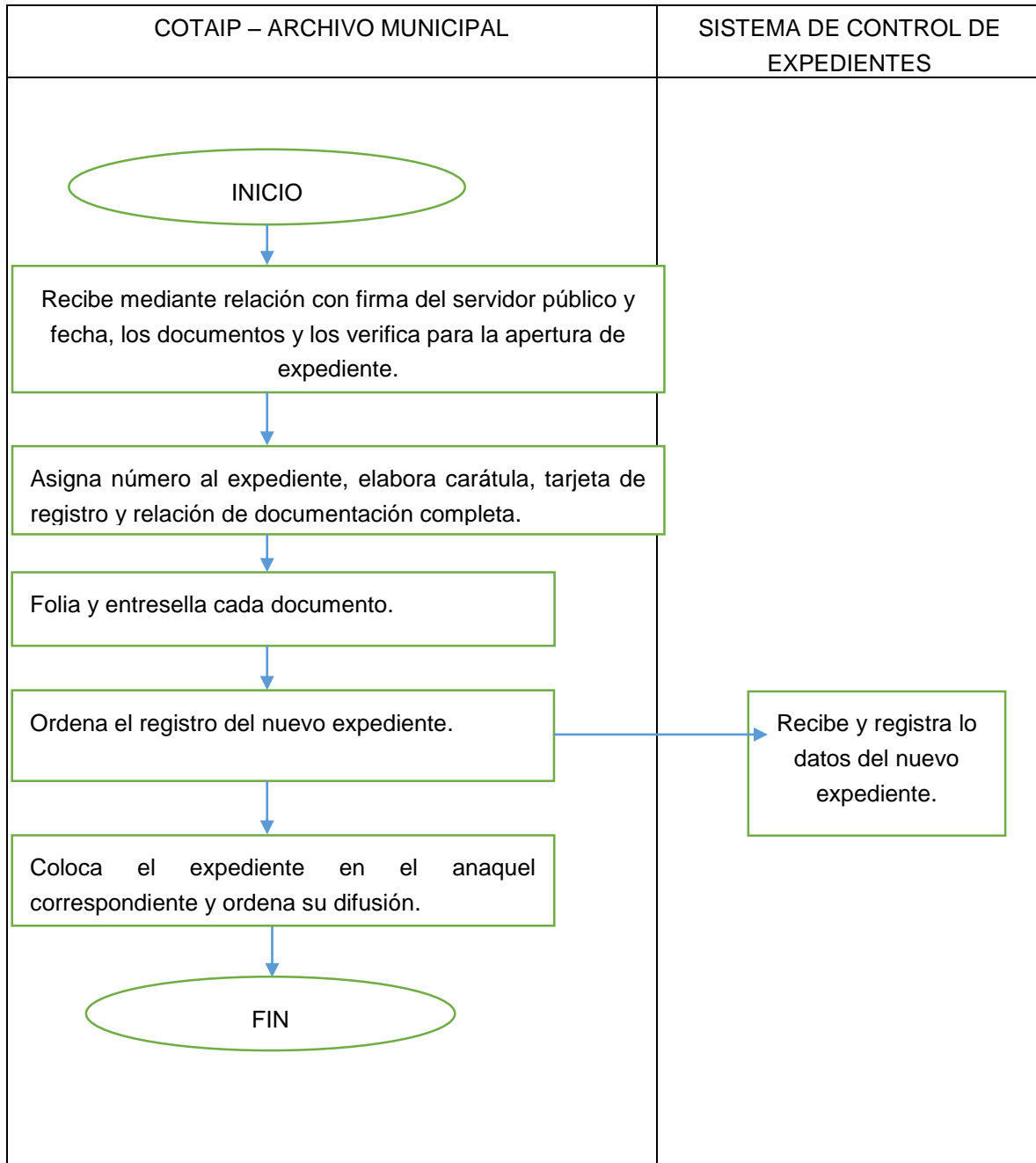


<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Unidad de Archivo Municipal
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Recepción y apertura de expedientes de archivo municipal.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Unidad de Archivo Municipal	INICIO Recibe mediante relación con firma del servidor público y fecha, los documentos y los verifica para la apertura de expediente	Ninguno
2	Unidad de Archivo Municipal	Asigna número al expediente, elabora carátula, tarjeta de registro y relación de documentación completa	Ninguno
3	Unidad de Archivo Municipal	Folia y entresella cada documento	Ninguno
4	Unidad de Archivo Municipal	Ordena el registro del nuevo expediente	Ninguno
5	Unidad de Archivo Municipal	Coloca el expediente en el anaquel correspondiente y ordena su difusión	Ninguno
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



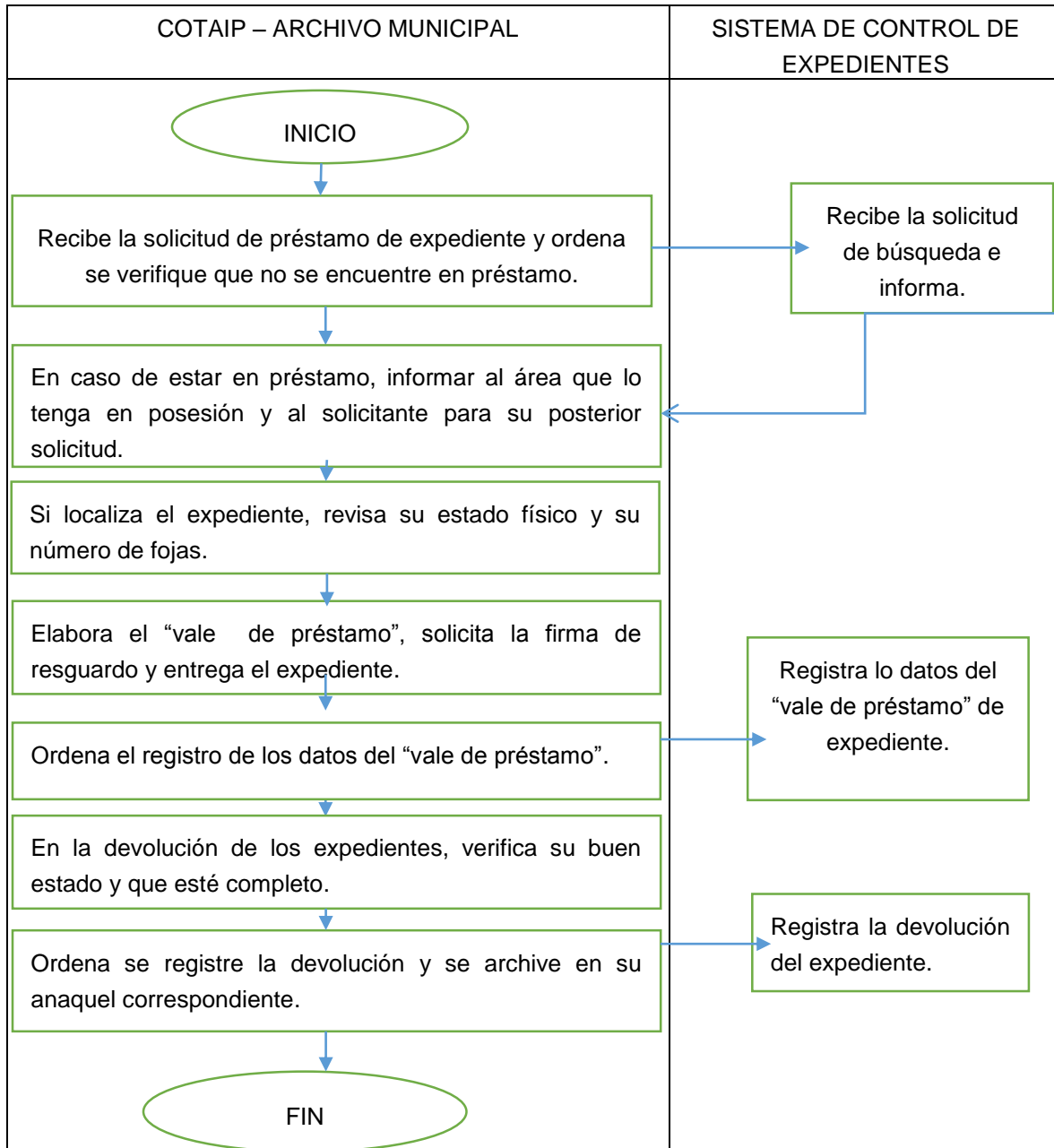
### UNIDAD DE ARCHIVO MUNICIPAL DIAGRAMA DE FLUJO RECEPCIÓN Y APERTURA DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO MUNICIPAL.



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Unidad de Archivo Municipal
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Control de los expedientes cedidos en préstamo	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Unidad de Archivo Municipal	INICIO Recibe la solicitud de préstamo de expediente y ordena se verifique que no se encuentre en préstamo.	Ninguno
2	Unidad de Archivo Municipal	En caso de estar en préstamo, informar al área que lo tenga en posesión y al solicitante para su posterior solicitud.	Ninguno
3	Unidad de Archivo Municipal	Si localiza el expediente, revisa su estado físico y su número de fojas.	Ninguno
4	Unidad de Archivo Municipal	Elabora el "vale de préstamo", solicita la firma de resguardo y entrega el expediente.	Ninguno
5	Unidad de Archivo Municipal	Ordena el registro de los datos del "vale de préstamo".	Ninguno
6	Unidad de Archivo Municipal	En la devolución de los expedientes, verifica su buen estado y que esté completo.	Ninguno
7	Unidad de Archivo Municipal	Ordena se registre la devolución y se archive en su anaquel correspondiente.	Ninguno
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

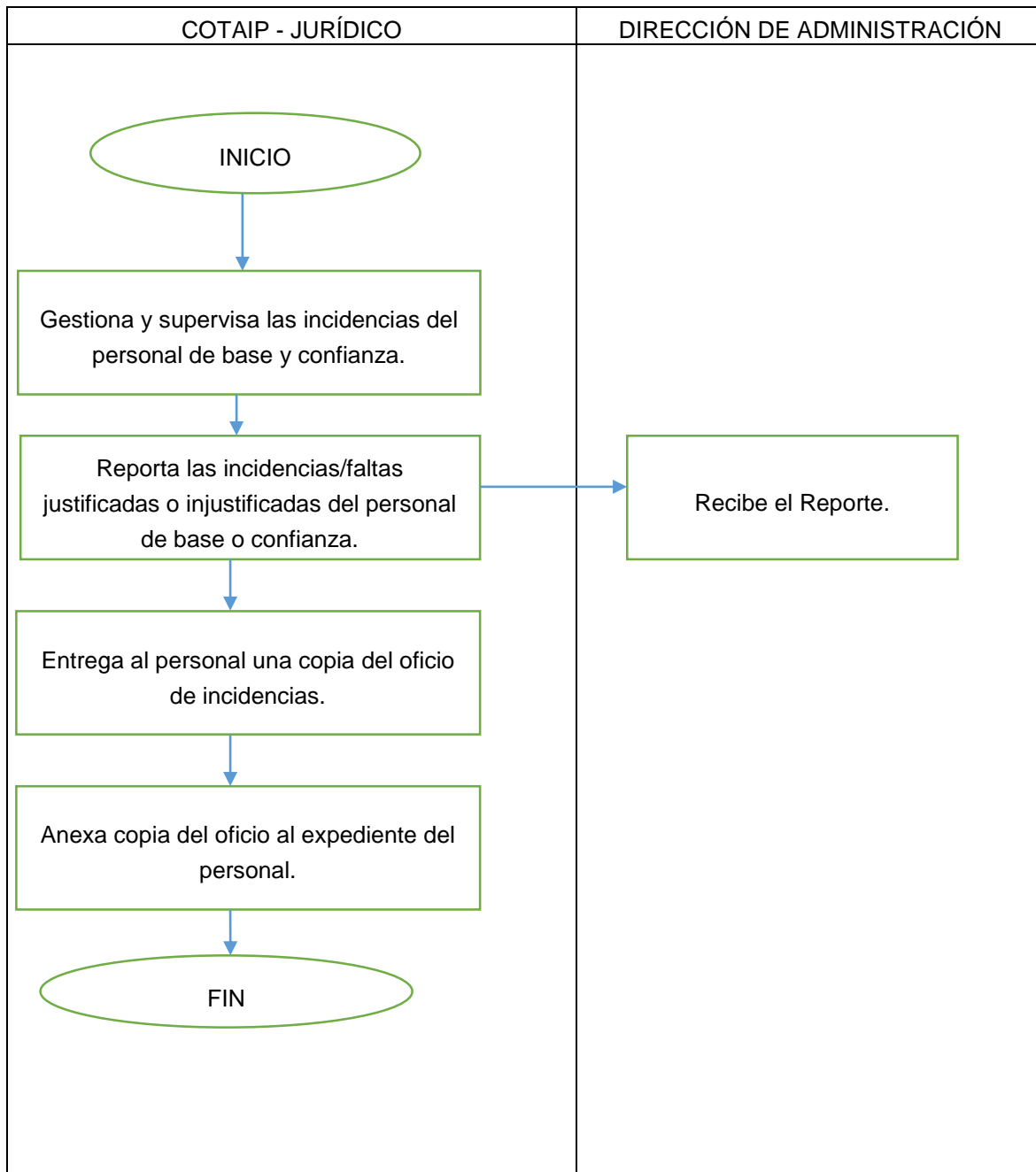
## UNIDAD DE ARCHIVO MUNICIPAL DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL CONTROL DE LOS EXPEDIENTES CEDIDOS EN PRÉSTAMO



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Departamento Jurídico
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	
Gestión y supervisión de incidencias (faltas justificadas o injustificadas) del personal de base y confianza.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Departamento Jurídico	<b>INICIO</b> Gestiona y Supervisa las Incidencias (faltas justificadas o injustificadas) del Personal de Base y Confianza.	Ninguno
2	Departamento Jurídico	Reporta las incidencias (faltas justificadas o injustificadas) del personal de base o confianza a la Dirección de Administración.	Oficio
3	Departamento Jurídico	Entrega al personal una copia del oficio de incidencia.	Oficio.
4	Departamento Jurídico	Anexa copia del oficio al expediente del personal para su control.	Ninguno
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

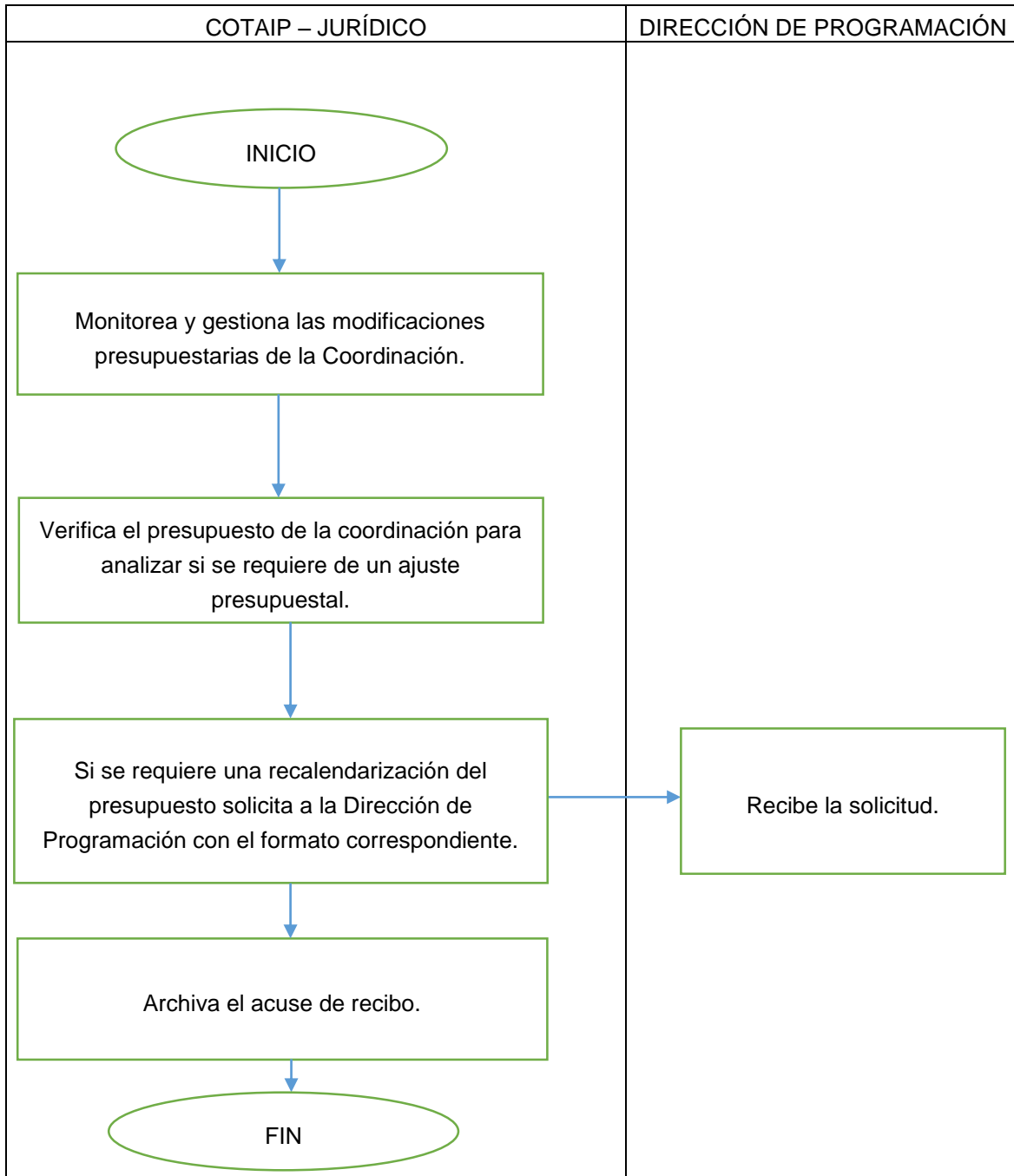
**DEPARTAMENTO JURÍDICO  
DIAGRAMA DE FLUJO GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE  
INCIDENCIAS (FALTAS JUSTIFICADAS O INJUSTIFICADAS) DEL  
PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA.**



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Departamento jurídico
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Monitoreo y gestión de las modificaciones presupuestarias de la Coordinación de Transparencia.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
<b>INICIO</b>			
1	Departamento jurídico	Monitorea y Gestiona las Modificaciones Presupuestarias de la Coordinación de Transparencia.	Ninguno
2	Departamento jurídico	Verifica el presupuesto de la Coordinación para analizar si se requiere de un ajuste presupuestal.	Ninguno
3	Departamento jurídico	Si se requiere una recalendarización del presupuesto, solicita a la Dirección de Programación, con el formato de correspondiente.	Oficio
4	Departamento jurídico	Archiva el acuse de recibo.	Ninguno
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

**DEPARTAMENTO JURÍDICO  
DIAGRAMA DE FLUJO MONITOREO Y GESTIÓN DE LAS  
MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE LA COORDINACIÓN DE  
TRANSPARENCIA.**

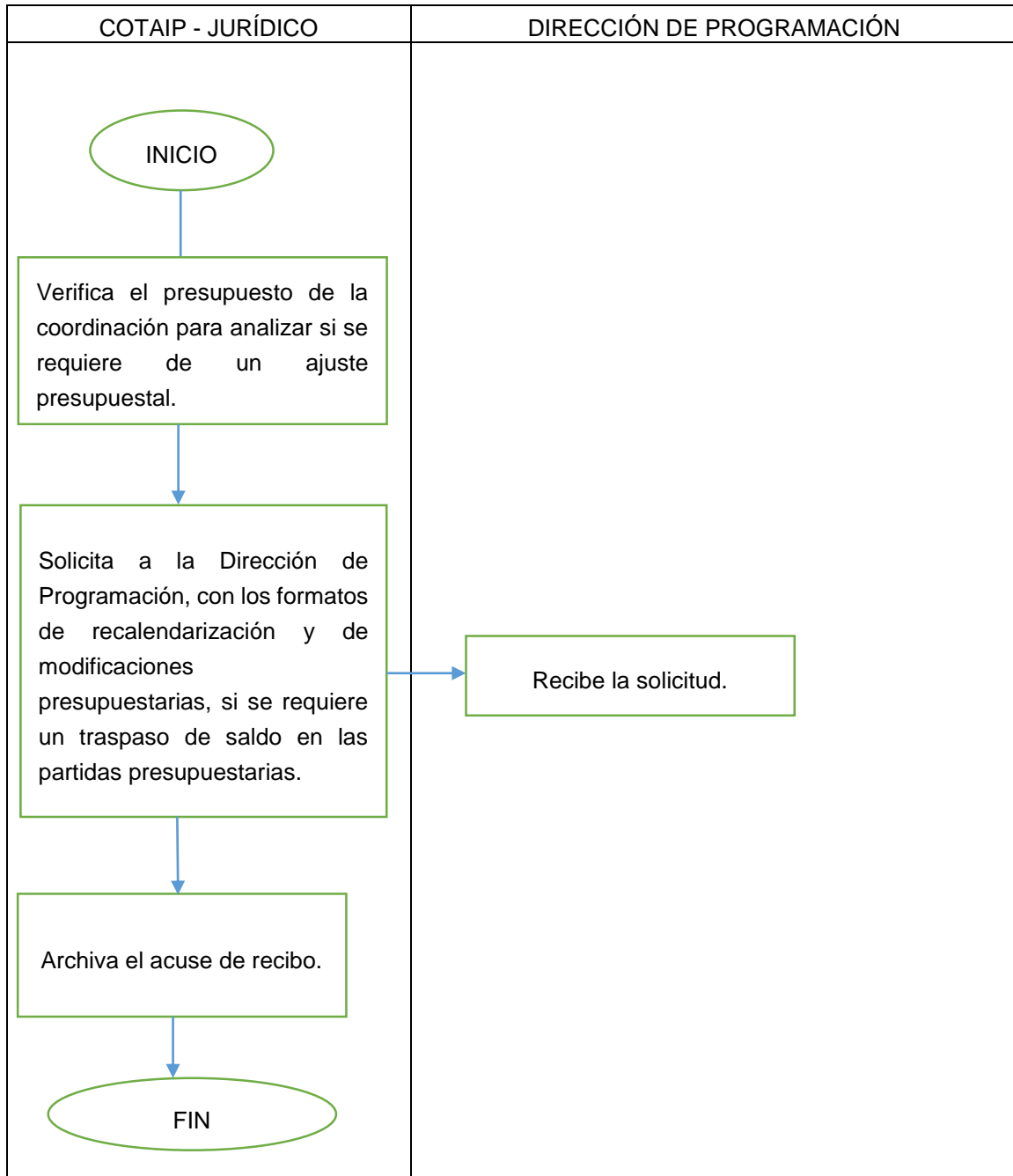


<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Departamento jurídico
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Verificación del presupuesto de la Coordinación para considerar si se requiere de un ajuste presupuestal.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Departamento jurídico	<b>INICIO</b> Verifica el presupuesto de la Coordinación para analizar si se requiere de un ajuste presupuestal.	Ninguno
2	Departamento jurídico	Solicita a la Dirección de Programación con los formatos de recalendarización y de modificaciones presupuestarias, si se requiere un traspaso de saldo en las partidas presupuestarias.	Oficio
3	Departamento jurídico	Archiva el acuse de recibo.	Ninguno
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



**DEPARTAMENTO JURÍDICO  
DIAGRAMA DE FLUJO VERIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA  
COORDINACIÓN PARA CONSIDERAR SI SE REQUIERE DE UN  
AJUSTE PRESUPUESTAL.**

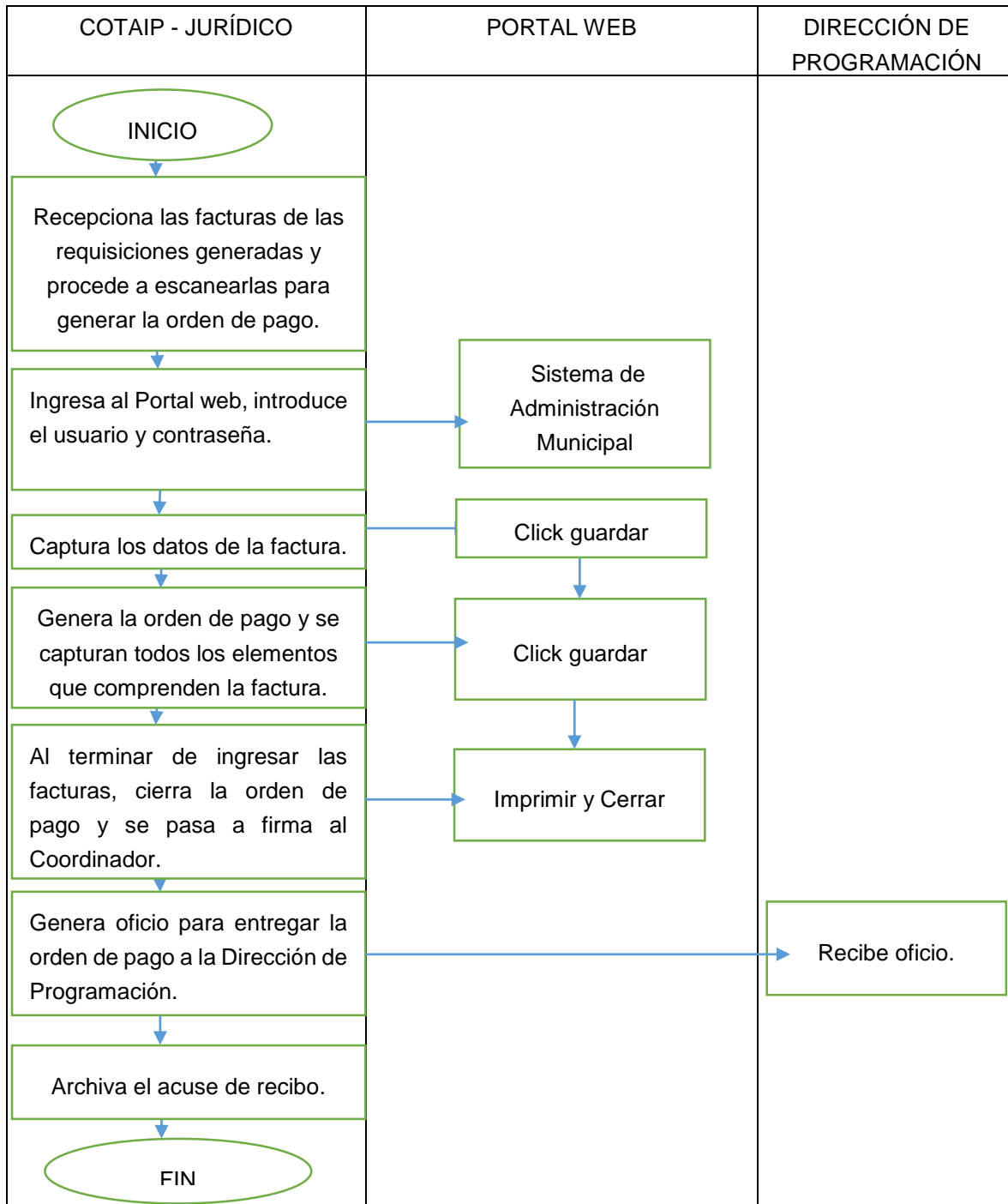


<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Departamento jurídico
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Recepción de facturas de las requisiciones generadas y escaneo para generar la orden de pago.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Departamento jurídico	<b>INICIO</b> Recepciona las facturas de las requisiciones generadas, y procede a escanearlas para generar la orden de pago.	Ninguno
2	Departamento jurídico	Ingresa al Sistema de Administración Municipal se introduce el usuario y contraseña.	Página Web
3	Departamento jurídico	Captura los datos de la factura y da "clic" en guardar.	Página Web
4	Departamento jurídico	Genera la orden de pago y se capturan todos los elementos que comprenden la factura (requisición, cotizaciones, archivo XML, entrada de almacén, etc.) y se da "clic" en guardar.	Página Web
5	Departamento jurídico	Al terminar de ingresar las facturas, cierra la orden de pago, se manda a imprimir y se pasa a firma al Coordinador.	Página Web
6	Departamento jurídico	Genera oficio para entregar la orden de pago a la Dirección de Programación.	Oficio
7	Departamento jurídico	Archiva el acuse de recibo.	Ninguno
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

## **DEPARTAMENTO JURÍDICO**

## DIAGRAMA DE FLUJO RECEPCIÓN DE FACTURAS DE LAS REQUISICIONES GENERADAS Y ESCANEADO PARA GENERAR LA ORDEN DE PAGO.

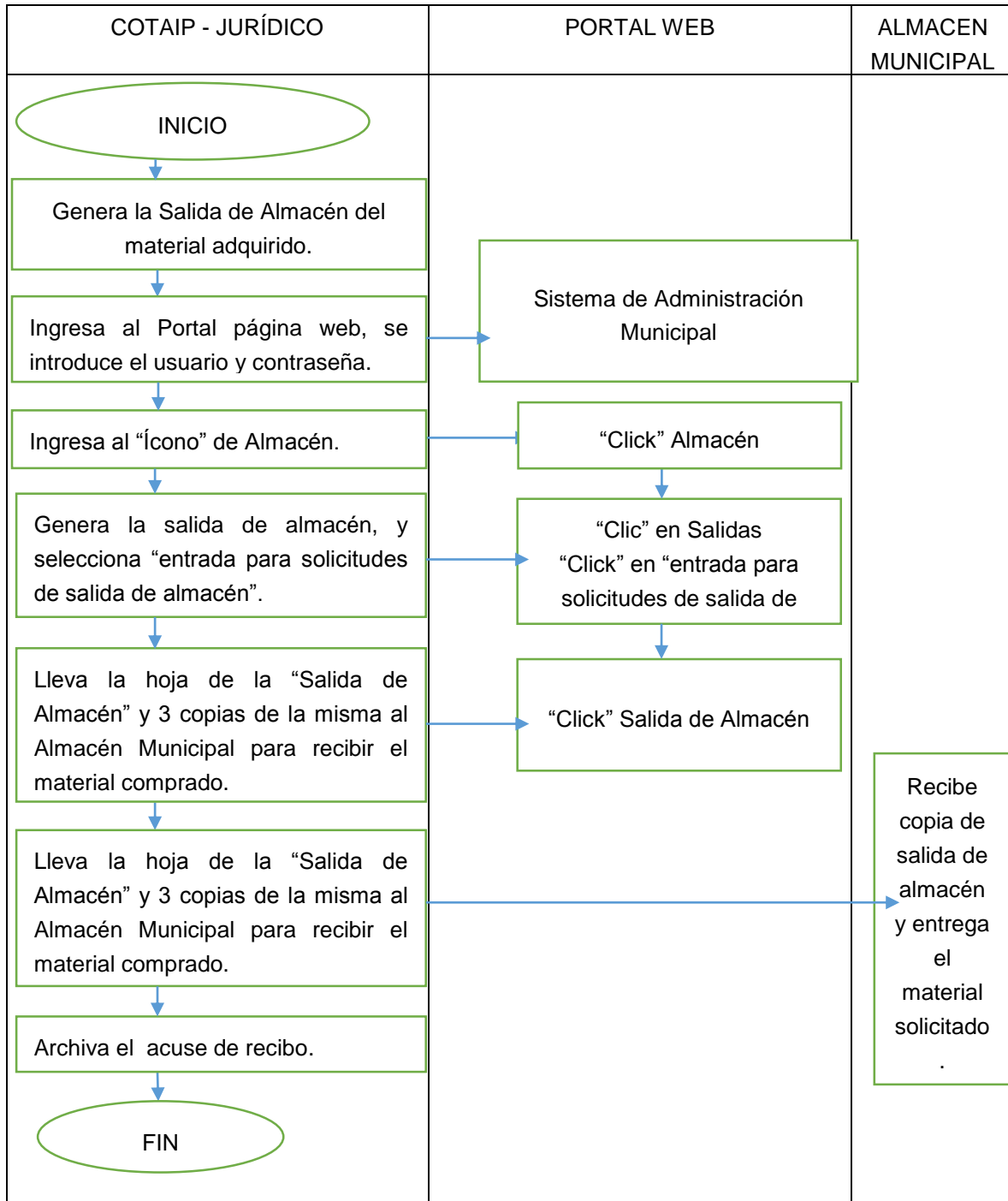


<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Departamento jurídico
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Solicitud de salida de almacén del material adquirido.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Departamento jurídico	Genera la Salida de Almacén del material adquirido.	Ninguno
2	Departamento jurídico	Ingresa al Sistema de Administración Municipal se introduce el usuario y contraseña.	Página Web
3	Departamento jurídico	Ingresa al "Ícono" de Almacén.	Página Web
4	Departamento jurídico	Genera la salida de almacén, mediante "clic" en "salidas" y selecciona "entrada para solicitudes de salida de almacén".	Página Web
5	Departamento jurídico	Introduce los datos requeridos, cierra "Salida de Almacén", se manda a imprimir y lo firma el Enlace Administrativo.	Página Web
6	Departamento jurídico	Lleva la hoja de la "Salida de Almacén" y 3 copias de la misma al Almacén Municipal para recibir el material comprado.	Oficio
7	Departamento jurídico	Archiva el acuse de recibo	Ninguno
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

## DEPARTAMENTO JURÍDICO

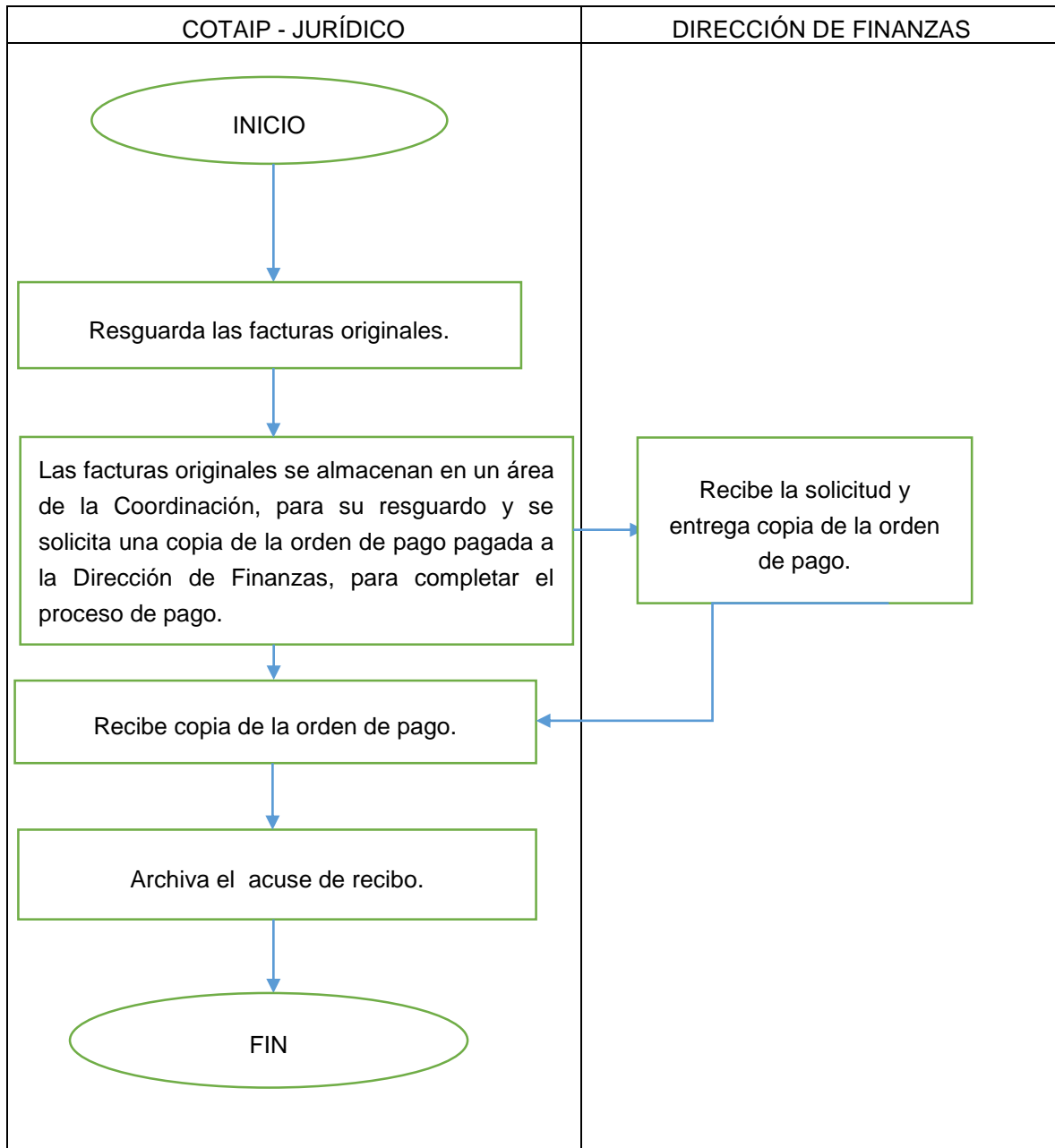
## DIAGRAMA DE FLUJO SOLICITUD DE SALIDA DE ALMACÉN DEL MATERIAL ADQUIRIDO.



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Departamento jurídico
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Resguardo de facturas originales.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Departamento jurídico	<b>INICIO</b> Resguardo de las facturas originales.	Ninguno
2	Departamento jurídico	Las facturas originales se almacenan en un área de la Coordinación, para su resguardo y se solicita una copia de la orden de pago pagada a la Dirección de Finanzas, para completar el proceso de pago.	Oficio
3	Departamento jurídico	Archiva el acuse de recibo.	Ninguno
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>			

**DEPARTAMENTO JURÍDICO  
DIAGRAMA DE FLUJO RESGUARDO DE FACTURAS  
ORIGINALES.**

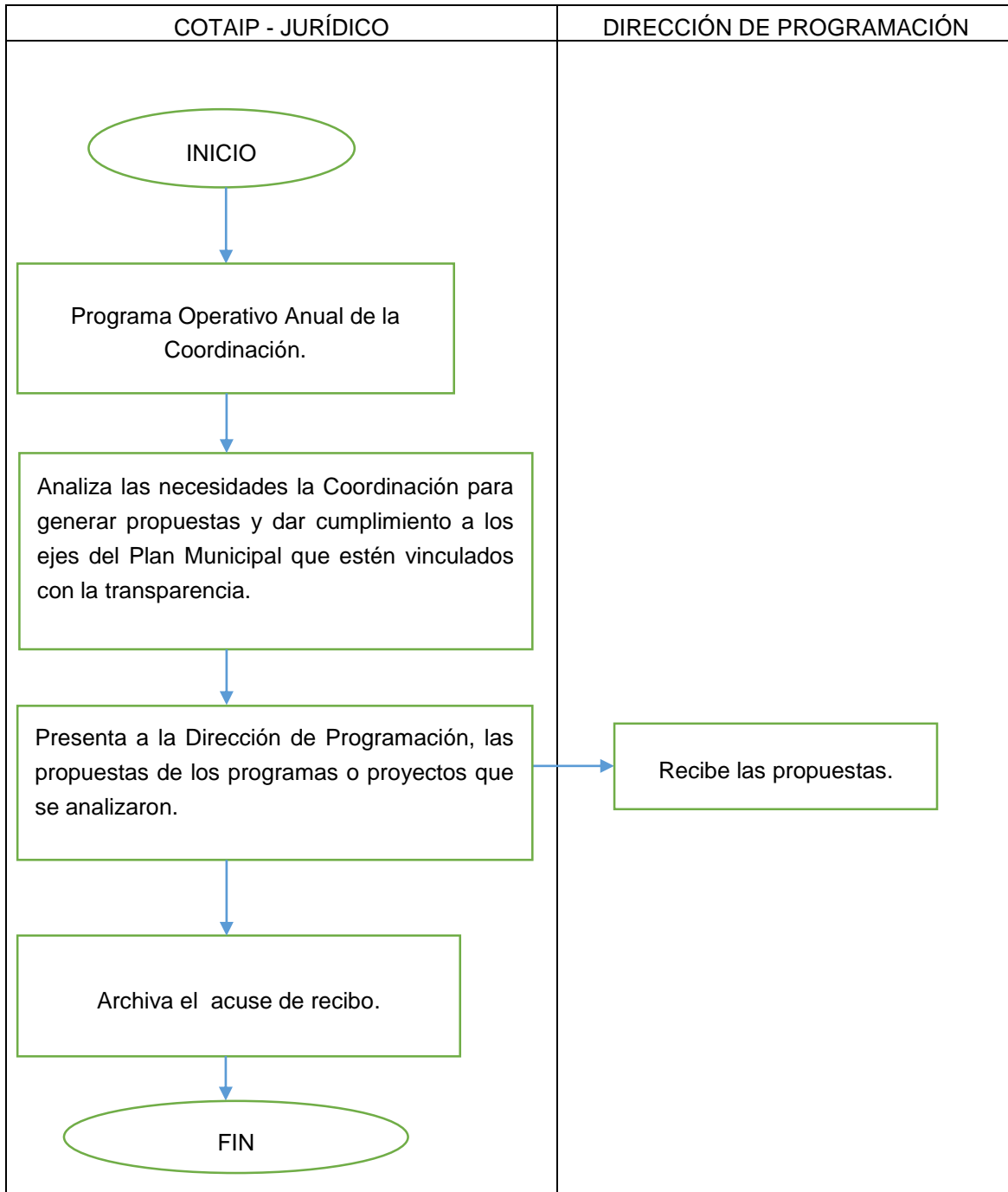


<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Departamento jurídico
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Programa Operativo Anual de la Coordinación.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Departamento jurídico	Programa Operativo Anual de la Coordinación.	Ninguno
2	Departamento jurídico	Analiza las necesidades la Coordinación para generar propuestas y dar cumplimiento a los ejes del Plan Municipal que estén vinculados con la transparencia.	Ninguno
3	Departamento jurídico	Presenta a la Dirección de Programación, las propuestas de los programas o proyectos que se analizaron.	Oficio
4	Departamento jurídico	Archiva el acuse de recibo.	Ninguno
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



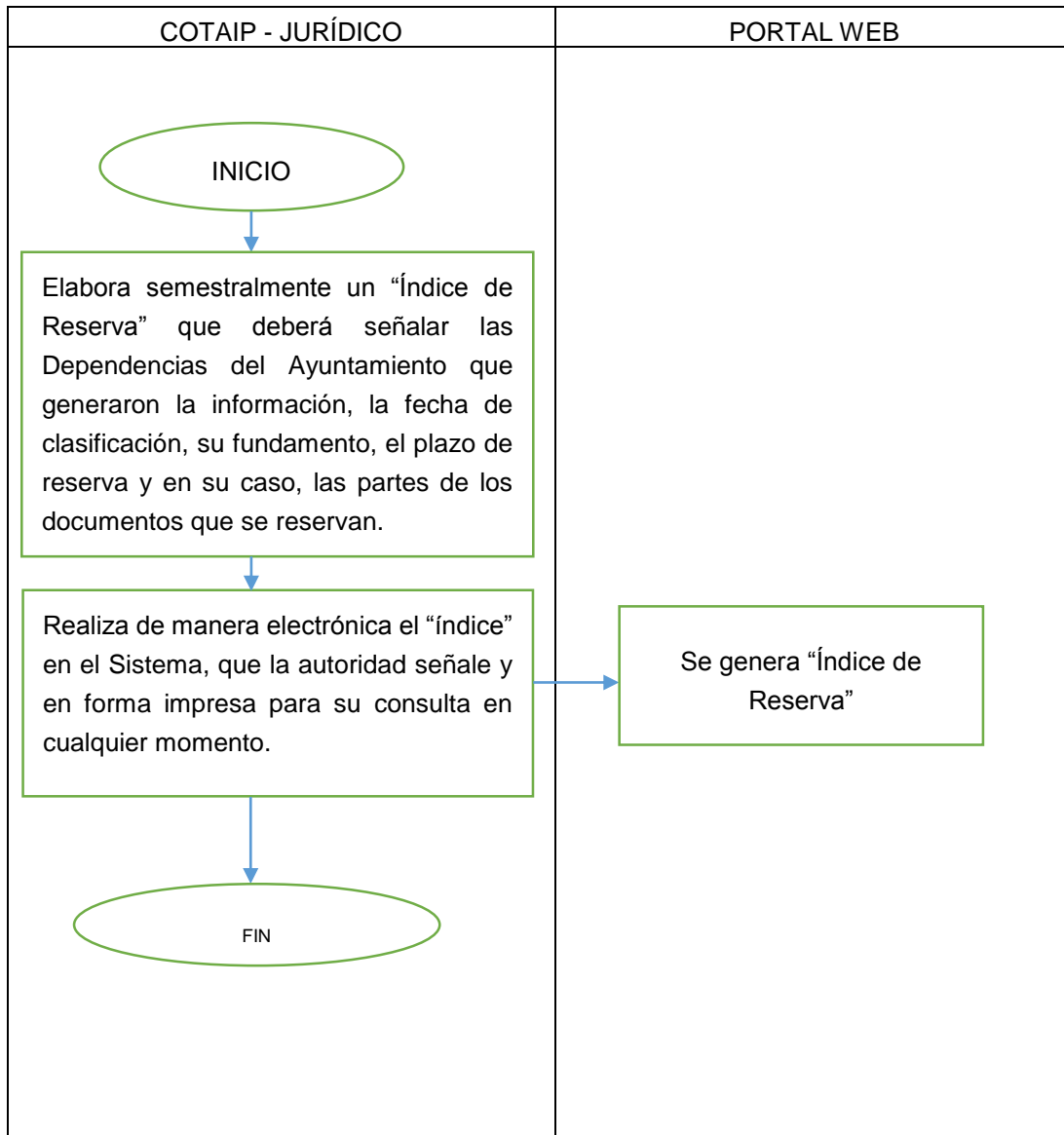
## DEPARTAMENTO JURÍDICO DIAGRAMA DE FLUJO PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA COORDINACIÓN



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Departamento jurídico
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Elaboración semestral de un “Índice de Reserva”.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Departamento Jurídico	<b>INICIO</b> Elabora 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.	Página Web
2	Departamento Jurídico	Realiza de manera electrónica el “índice” en el Sistema, que la autoridad señale y en forma impresa para su consulta en cualquier momento.	Página Web
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

## DEPARTAMENTO JURÍDICO DIAGRAMA DE FLUJO ELABORACIÓN SEMESTRAL DE UN “ÍNDICE DE RESERVA”



## Formato de Índice de Información Reservada

Número de la Reserva	No. de Oficio	Dependencia que hace la Reserva	Fecha de Clasificación	Plazo de Reserva	Parte de los Documentos que se Reservan	Fundamento

## GUÍA PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE ÍNDICE DE INFORMACIÓN RESERVADA

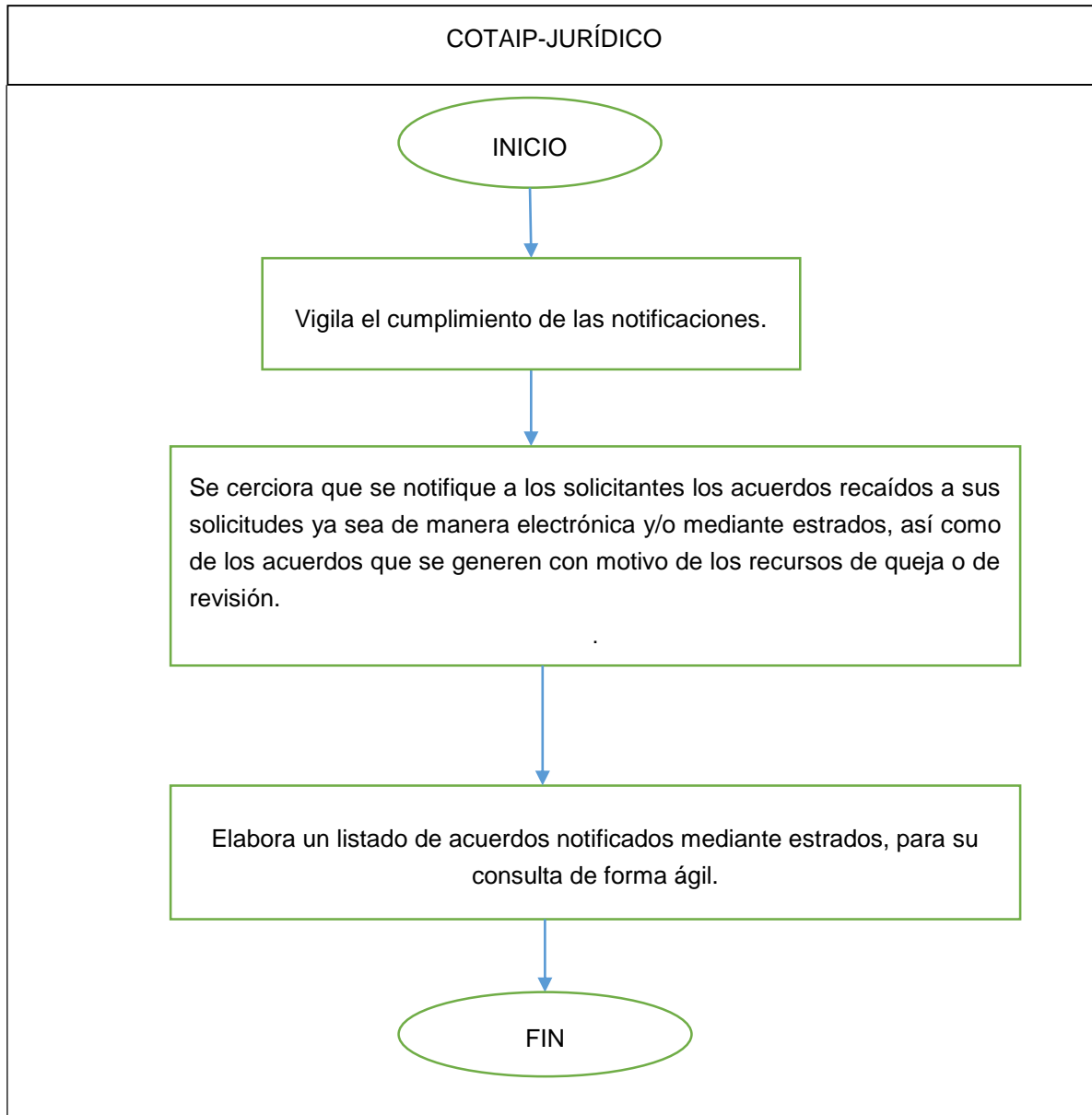
H. Ayuntamiento de Centro  
Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información  
Pública  
Responsable: Departamento Jurídico  
Actividad Número Dos

- Número de la Reserva.**- En este espacio debe anotarse el número que se haya asignado a la Reserva de la Información.
- Número de oficio.**- En este espacio debe anotarse el número de oficio que corresponda.
- Dependencia que hace la Reserva.**- En este espacio debe anotarse el nombre de la Dependencia responsable de la Reserva de la Información.
- Fecha de Clasificación.**- En este espacio debe anotarse la fecha en que se hace la Clasificación de la Reserva de Información.
- Plazo de Reserva.**- En este espacio debe anotarse el plazo de la Reserva de Información.
- Parte de los Documentos que se Reservan.**- En este espacio debe anotarse la parte o las partes del documento que se reserva
- Fundamento.**- En este espacio debe anotarse el fundamento legal que ampara la Reserva de la Información.

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Departamento jurídico
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Control de notificaciones que deben realizarse a la ciudadanía en cumplimiento a las solicitudes de información pública.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Departamento Jurídico	<b>INICIO</b> Vigila el cumplimiento de las notificaciones que deban realizarse a la ciudadanía en cumplimiento a las solicitudes de información pública.	Ninguno
2	Departamento Jurídico	Se cerciora que se notifique a los solicitantes los acuerdos recaídos a sus solicitudes ya sea de manera electrónica y/o mediante estrados, así como de los acuerdos que se generen con motivo de los recursos de queja o de revisión.	ninguno
3	Departamento Jurídico	Elabora un listado de acuerdos notificados mediante estrados, para su consulta de forma ágil.	Lista de acuerdos notificados por estrados
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

## DEPARTAMENTO JURÍDICO DIAGRAMA DE FLUJO CONTROL DE NOTIFICACIONES QUE DEBEN REALIZARSE A LA CIUDADANÍA EN CUMPLIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA



## FORMATO DE LISTA DE ACUERDOS NOTIFICADOS POR ESTRADOS

Solicitante	Folio INFOMEX	Expediente	Acuerdo	Fecha	Recurso

### GUÍA PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE LISTA DE ACUERDOS NOTIFICADOS POR ESTRADOS

H. Ayuntamiento de Centro  
Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información  
Pública

Responsable: Departamento Jurídico  
Actividad Número Tres

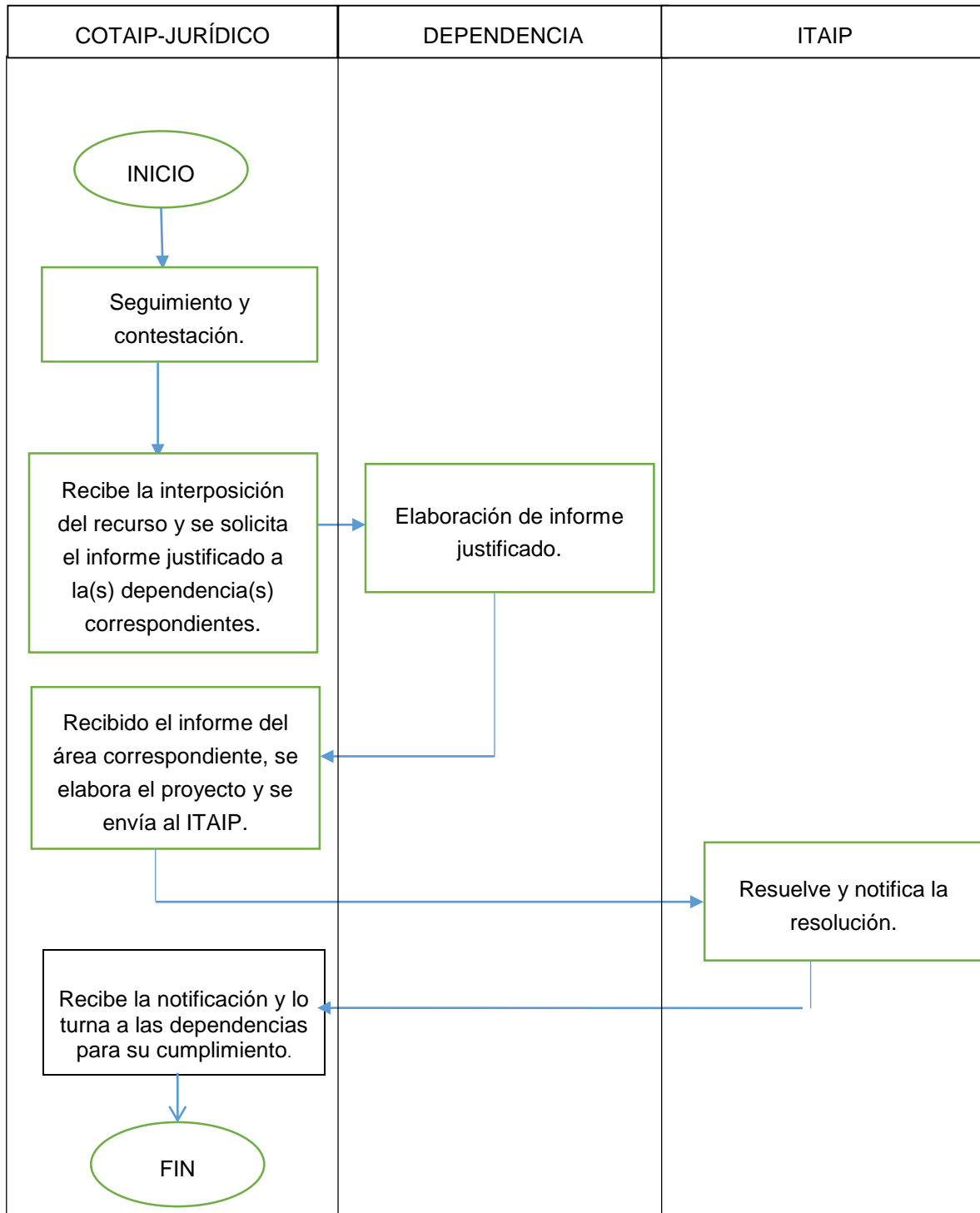
1. **Solicitante.**- En este espacio deberá anotarse el nombre del solicitante de la información.
2. **Folio INFOMEX.**- En este espacio deberá anotarse el folio INFOMEX que corresponda a la solicitud.
3. **Expediente.**- En este espacio deberá anotarse el número de expediente asignado por la COTAIP.
4. **Acuerdo.**- En este espacio deberá anotarse el número de Acuerdo recaído a la solicitud.
5. **Fecha.**- En este espacio deberá anotarse la fecha en que se notifica por Estrados.
6. **Recurso.**- En este espacio deberá anotarse en caso de existir, el número del Recurso de Revisión.

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Departamento jurídico
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> 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.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Departamento Jurídico	<b>INICIO</b> Da 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.	Ninguno
2	Departamento Jurídico	Recibe la interposición del recurso y solicita a las Dependencias que correspondan el informe justificado.	Oficio
3	Departamento Jurídico	Recibido el informe justificado, elabora el proyecto para su presentación ante el Órgano Garante.	Ninguno
4	Departamento Jurídico	Notificada la resolución del Órgano Garante, gira oficio a las Dependencias responsables para acatar el cumplimiento de la resolución.	Oficio
5	Departamento Jurídico	Elabora el Proyecto de Acuerdo de cumplimiento de la resolución y su correspondiente notificación.	Ninguno
6	Departamento Jurídico	Archivar el asunto como totalmente concluido.	Ninguno
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			



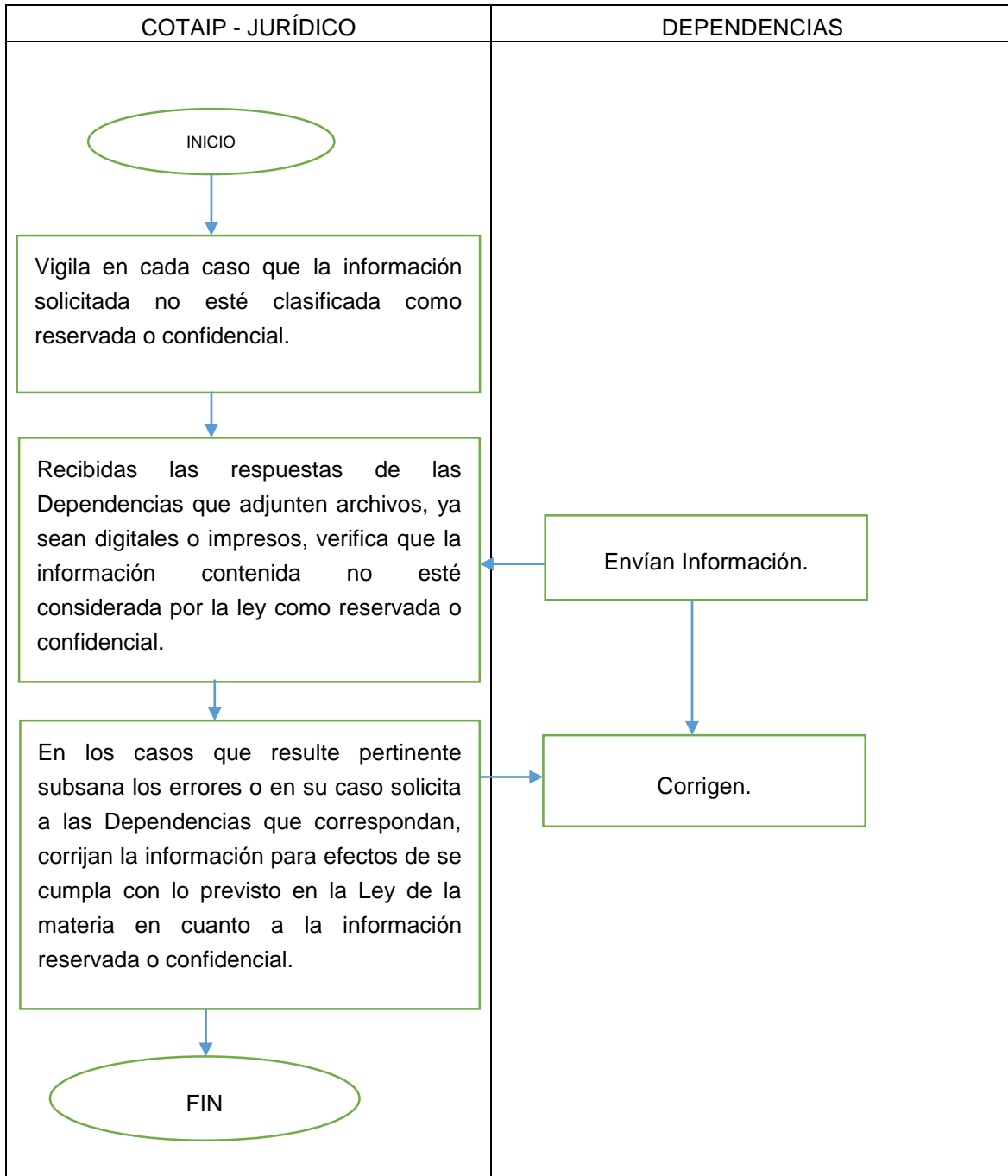
## DIAGRAMA DE FLUJO SEGUIMIENTO Y CONTESTACIÓN A LA INTERPOSICIÓN DE RECURSOS DEPARTAMENTO JURÍDICO



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Departamento jurídico
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Revisión en cada caso que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Departamento Jurídico	<b>INICIO</b> Vigila en cada caso que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial.	Ninguno
2	Departamento Jurídico	Recibidas las respuestas de las Dependencias que adjunten archivos, ya sean digitales o impresos, verifica que la información contenida no esté considerada por la ley como reservada o confidencial.	ninguno
3	Departamento Jurídico	En los casos que resulte pertinente subsana los errores o en su caso solicita a las Dependencias que correspondan, corrijan la información para efectos de se cumpla con lo previsto en la Ley de la materia en cuanto a la información reservada o confidencial.	Oficio
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

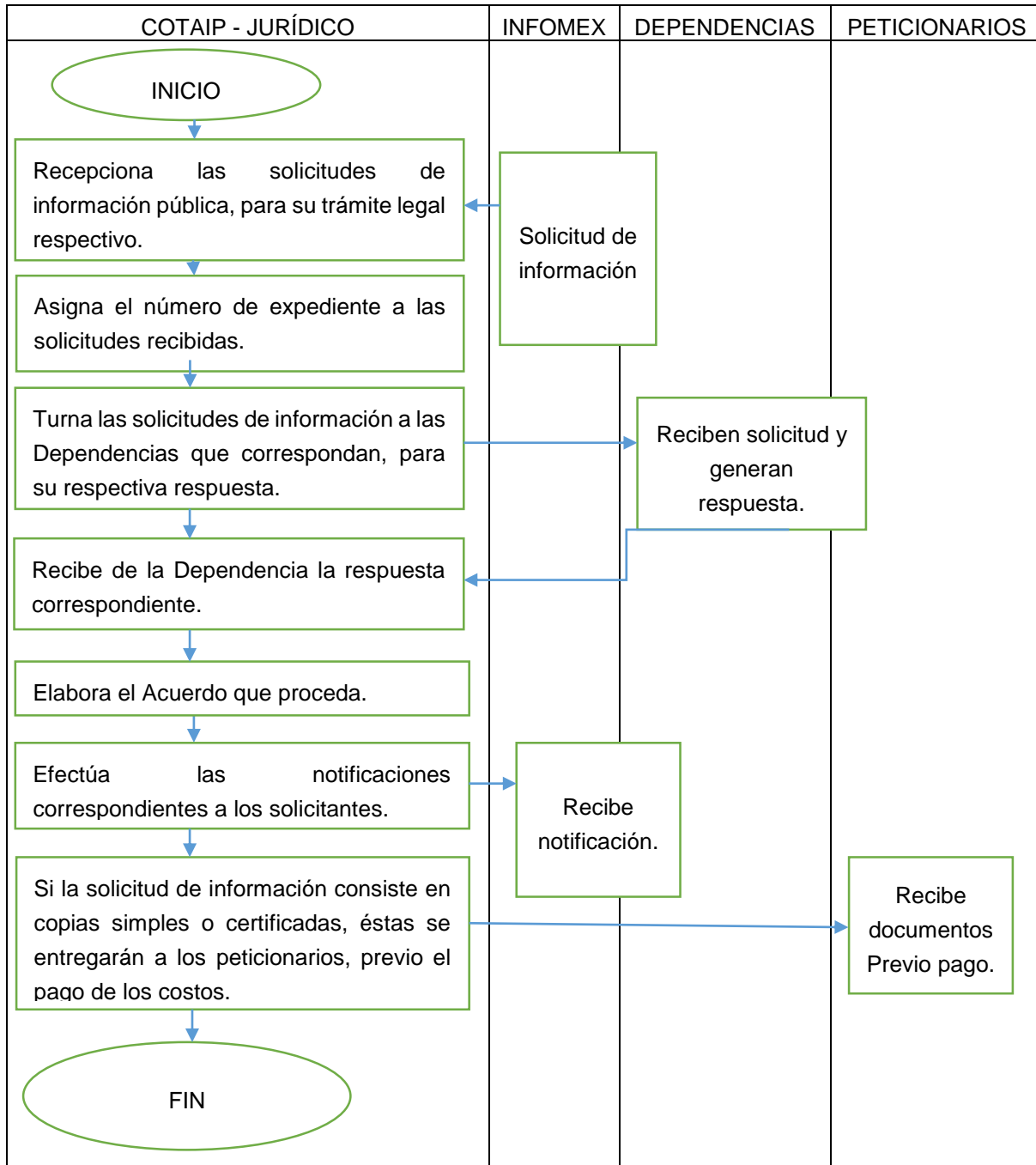
**DEPARTAMENTO JURÍDICO  
DIAGRAMA DE FLUJO REVISIÓN EN CADA CASO QUE LA  
INFORMACIÓN SOLICITADA NO ESTÉ CLASIFICADA COMO  
RESERVADA O CONFIDENCIAL**



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Departamento Jurídico
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Recepción y trámite de solicitudes de información generadas a través del Sistema INFOMEX.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Departamento Jurídico	<b>INICIO</b> Recepciona las solicitudes de información pública, para su trámite legal respectivo.	Acuse de recibo emitido automáticamente por el Sistema INFOMEX-Tabasco.
2	Departamento Jurídico	Asigna el número de expediente a las solicitudes recibidas.	Ninguno
3	Departamento Jurídico	Turna las solicitudes de información a las Dependencias del H. Ayuntamiento que corresponda, para su respectiva respuesta.	Oficio
4	Departamento Jurídico	Recibe de la Dependencia la respuesta correspondiente.	Oficio
5	Departamento Jurídico	Elabora el Acuerdo que proceda conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.	Ninguno
6	Departamento Jurídico	Efectúa las notificaciones correspondientes a los solicitantes en los términos del Reglamento de la Ley de la materia.	Ninguno
7	Departamento Jurídico	Si la solicitud de información consiste en copias simples o certificadas y digitales (escaneos) de documentos, grabaciones y reproducciones en medios magnéticos, éstas se entregarán a los petitionarios, previo el pago de los costos de los medio 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 H. Ayuntamiento.	Ninguno
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>			

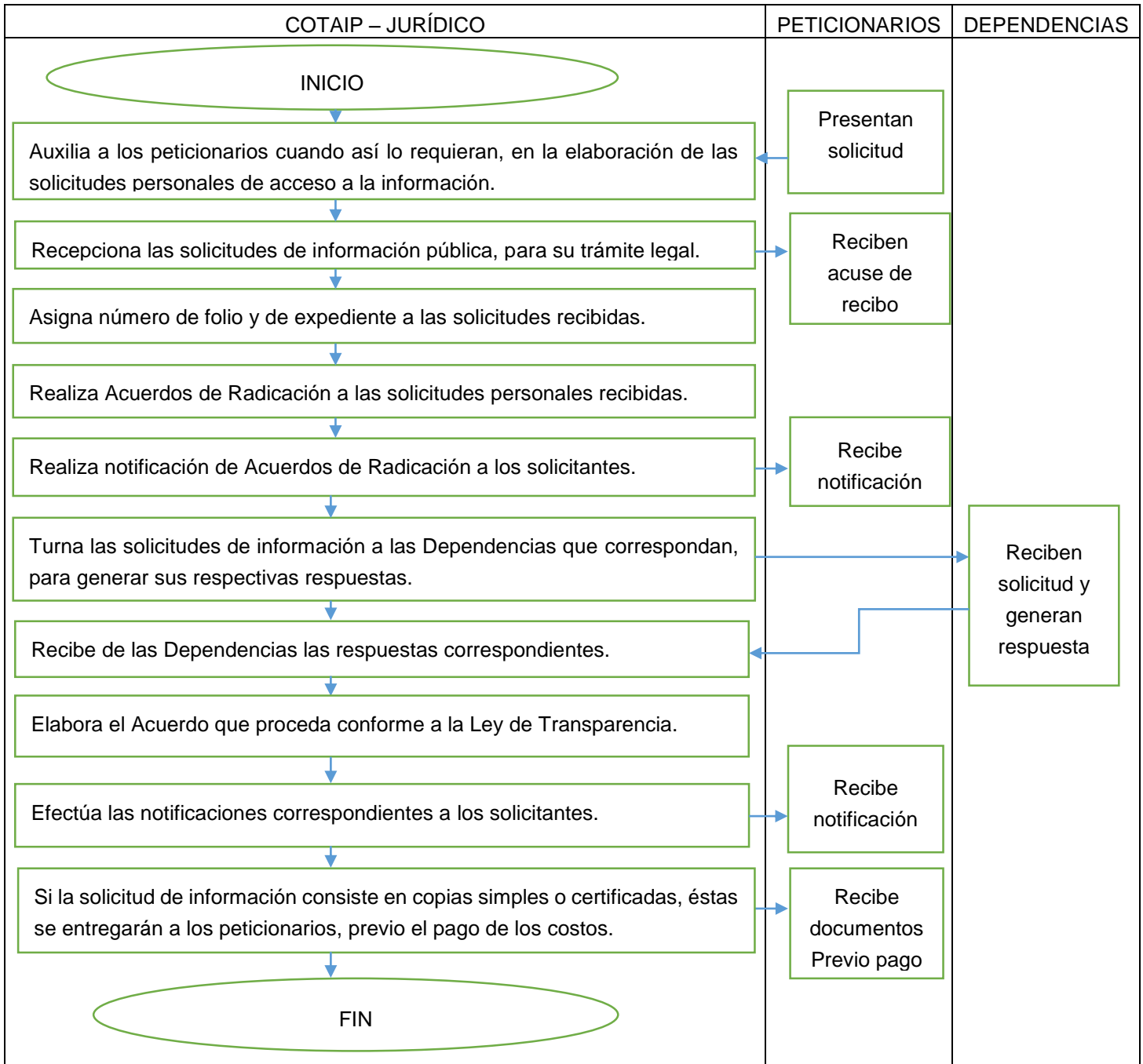
## DEPARTAMENTO JURÍDICO DIAGRAMA DE FLUJO RECEPCIÓN Y TRAMITE DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN:



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Departamento Jurídico
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Recepción y trámite de solicitudes de información Personales.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
<b>INICIO</b>			
1	Departamento Jurídico	Auxilia a los peticionarios cuando así lo requieran, en la elaboración de las solicitudes personales de acceso a la información.	Ninguno
2	Departamento Jurídico	Recepciona las solicitudes de información pública, para su trámite legal respectivo.	Acuse de recibo emitido por la COTAIP.
3	Departamento Jurídico	Asigna número de folio y de expediente a las solicitudes recibidas.	Ninguno
4	Departamento Jurídico	Realiza Acuerdos de Radicación a las solicitudes personales recibidas.	Ninguno
5	Departamento Jurídico	Realiza notificación de Acuerdos de Radicación a los solicitantes en los términos señalados por los mismos.	Ninguno
6	Departamento Jurídico	Turna las solicitudes de información a las Dependencias del H. Ayuntamiento que corresponda, para sus respectivas respuestas.	Oficio
7	Departamento Jurídico	Recibe de las Dependencias las respuestas correspondientes.	Oficio
8	Departamento Jurídico	Elabora el Acuerdo que proceda conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.	Ninguno
9	Departamento Jurídico	Efectúa las notificaciones correspondientes a los solicitantes en la forma señalada por los mismos.	Ninguno
10	Departamento Jurídico	Si la solicitud de información consiste en copias simples o certificadas y digitales de documentos, grabaciones y reproducciones en medios magnéticos, éstas se entregarán a los peticionarios, previo el pago de los costos de los medio 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 H. Ayuntamiento.	Ninguno
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>			

**DEPARTAMENTO JURÍDICO  
DIAGRAMA DE FLUJO RECEPCIÓN Y TRAMITE DE SOLICITUDES  
DE INFORMACIÓN PERSONALES:**

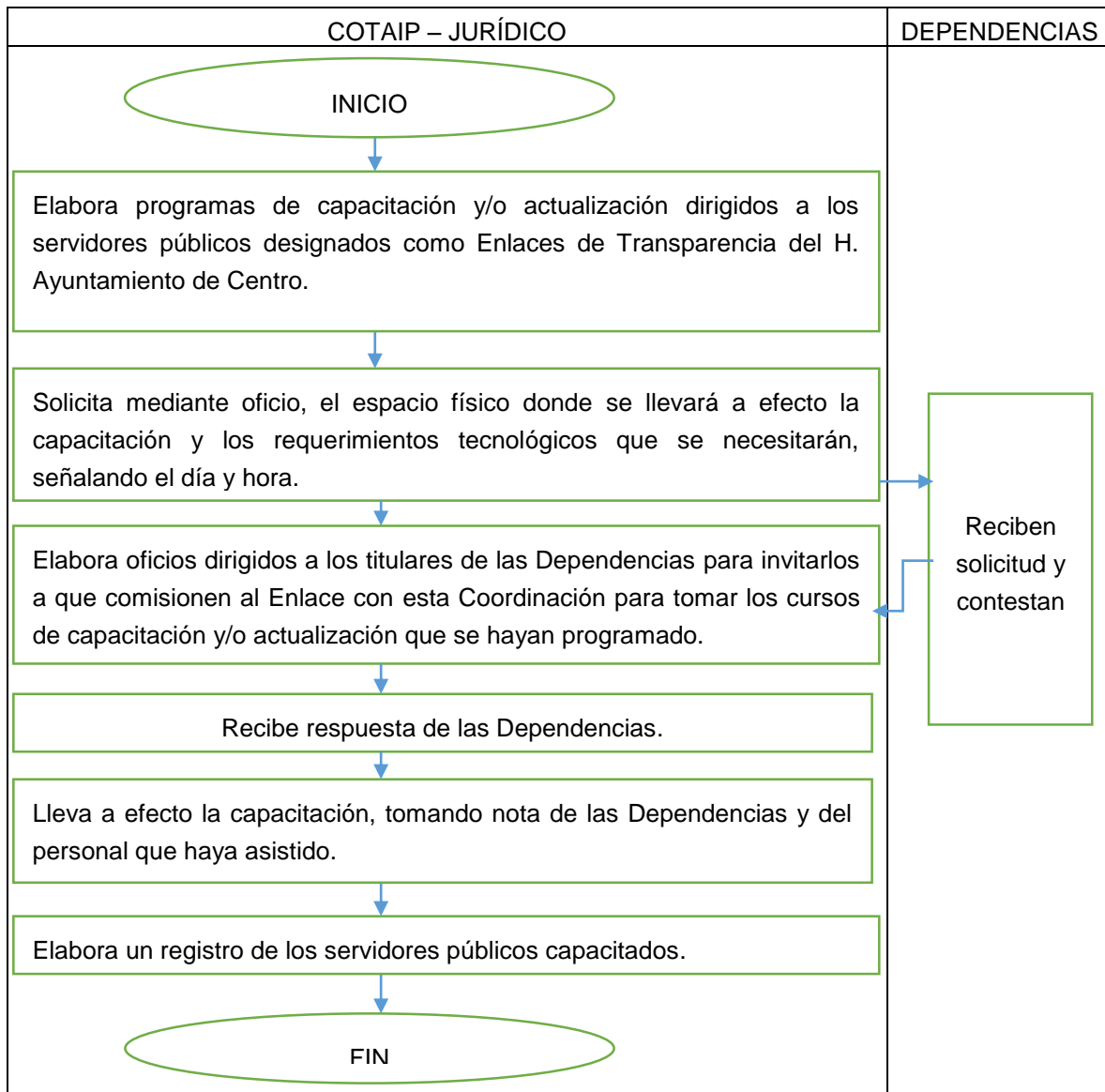


<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Departamento de Difusión
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Elaboración de programas de capacitación y/o actualización, relacionados con el ejercicio de la transparencia y el derecho de acceso a la información pública, así como de la protección de datos personales, dirigidos a los servidores públicos.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Departamento de Difusión	Elabora programas de capacitación y/o actualización dirigido a los servidores públicos designados como Enlaces de Transparencia del H. Ayuntamiento de Centro, respecto del ejercicio de la Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Ninguno
2	Departamento de Difusión	Solicita mediante oficio, el espacio físico donde se llevará a efecto la capacitación y los requerimientos tecnológicos que se necesitarán, señalando el día y hora.	Oficio
3	Departamento de Difusión	Elabora oficios dirigidos a los titulares de las Dependencias con el propósito de invitarlos a que comisionen al Enlace con la Coordinación de Transparencia para tomar los cursos de capacitación y/o actualización que se hayan programado.	Oficios
4		Recibe respuesta de las Dependencias.	Oficio
5	Departamento de Difusión	Lleva a efecto la capacitación, tomando nota de las Dependencias y del personal que haya asistido.	Ninguno.
6	Departamento de Difusión	Elabora un registro de los servidores públicos capacitados por la Coordinación y por el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que contenga los siguientes datos: Tipo de Capacitación, Fecha, Dependencia, Nombre, cargo, correo electrónico y número telefónico. Dicho registro debe efectuarse al momento de inicio de la capacitación respectiva y verificar los datos recabados.	Formato de Registro de Capacitaciones
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



**DEPARTAMENTO JURÍDICO  
DIAGRAMA DE FLUJO ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE  
CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN, 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.**



## FORMATO DE REGISTRO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CAPACITADOS POR LA COORDINACIÓN Y POR EL INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Nombre	ITAIP	COTAIP	Tipo de Capacitación	Fecha	Dependencia	Cargo	Correo Electrónico	Número Telefónico	Firma

### GUÍA PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE REGISTRO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CAPACITADOS POR LA COTAIP Y POR EL ITAIP.

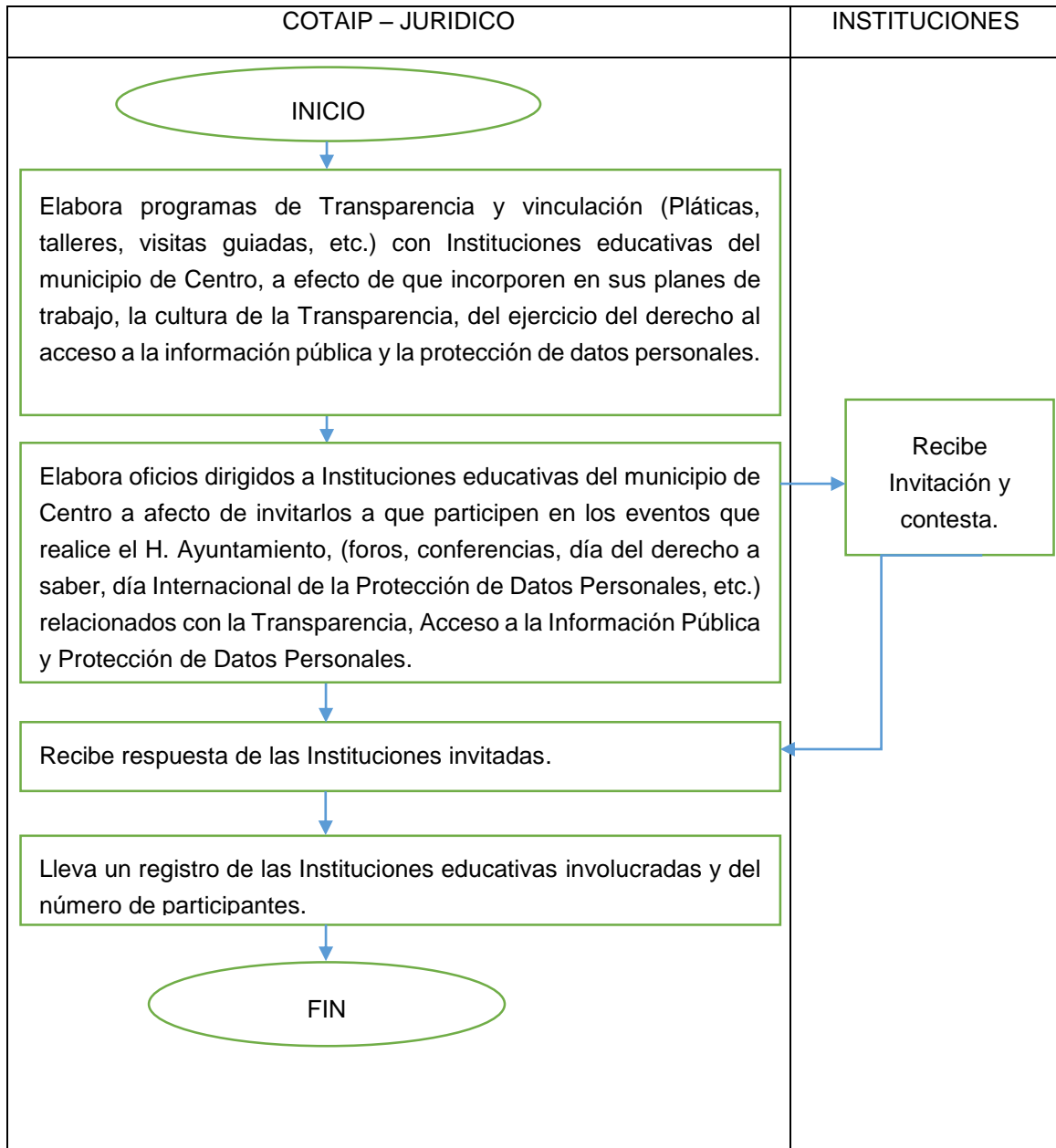
**Responsable: Departamento de Difusión  
Actividad Número Cinco y seis.**

1. **Nombre.**- En este espacio deberá anotarse el nombre del servidor público que haya recibido la capacitación.
2. **ITAIP.**- En este espacio deberá señalarse con una equis (x) si este Instituto fue quien impartió la capacitación.
3. **COTAIP.**- En este espacio deberá señalarse con una equis (x) si esta Coordinación fue quien impartió la capacitación.
4. **Tipo de Capacitación.**- En este espacio deberá anotarse el tipo de capacitación impartida (Datos personales, Información Mínima de Oficio, Obligaciones de Transparencia, etc.)
5. **Fecha.**- En este espacio deberá señalarse la fecha o periodo en que se haya efectuado la capacitación.
6. **Dependencia.**- En este espacio deberá anotarse la Dependencia a la cual pertenece el servidor público capacitado.
7. **Cargo.**- En este espacio deberá anotarse el cargo o categoría del servidor público capacitado.
8. **Correo Electrónico.**- En este espacio deberá anotarse el correo electrónico del servidor público capacitado.
9. **Número Telefónico.**- En este espacio deberá anotarse el número telefónico institucional y personal del servidor público capacitado.
10. **Firma.**- En este espacio deberá firmar su asistencia el servidor público capacitado.

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Departamento de Difusión
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Elaboración de programas de 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, con instituciones educativas del municipio.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Departamento de Difusión	<b>INICIO</b> Elabora programas de Transparencia y vinculación (Pláticas, talleres, visitas guiadas, etc.) con Instituciones educativas del municipio de Centro, a efecto de que incorporen en sus planes de trabajo, la cultura de la Transparencia, del ejercicio del derecho al acceso a la información pública y la protección de datos personales.	Ninguno
2	Departamento de Difusión	Elabora oficios dirigidos a Instituciones educativas del municipio de Centro a efecto de invitarlos a que participen en los eventos que realice el H. Ayuntamiento, (foros, conferencias, día del derecho a saber, día Internacional de la Protección de Datos Personales, etc.) relacionados con la Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Oficios
3	Departamento de Difusión	Recibe respuesta de las Instituciones invitadas.	
4	Departamento de Difusión	Lleva un registro de las Instituciones educativas involucradas y del número de participantes.	Ninguno.
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

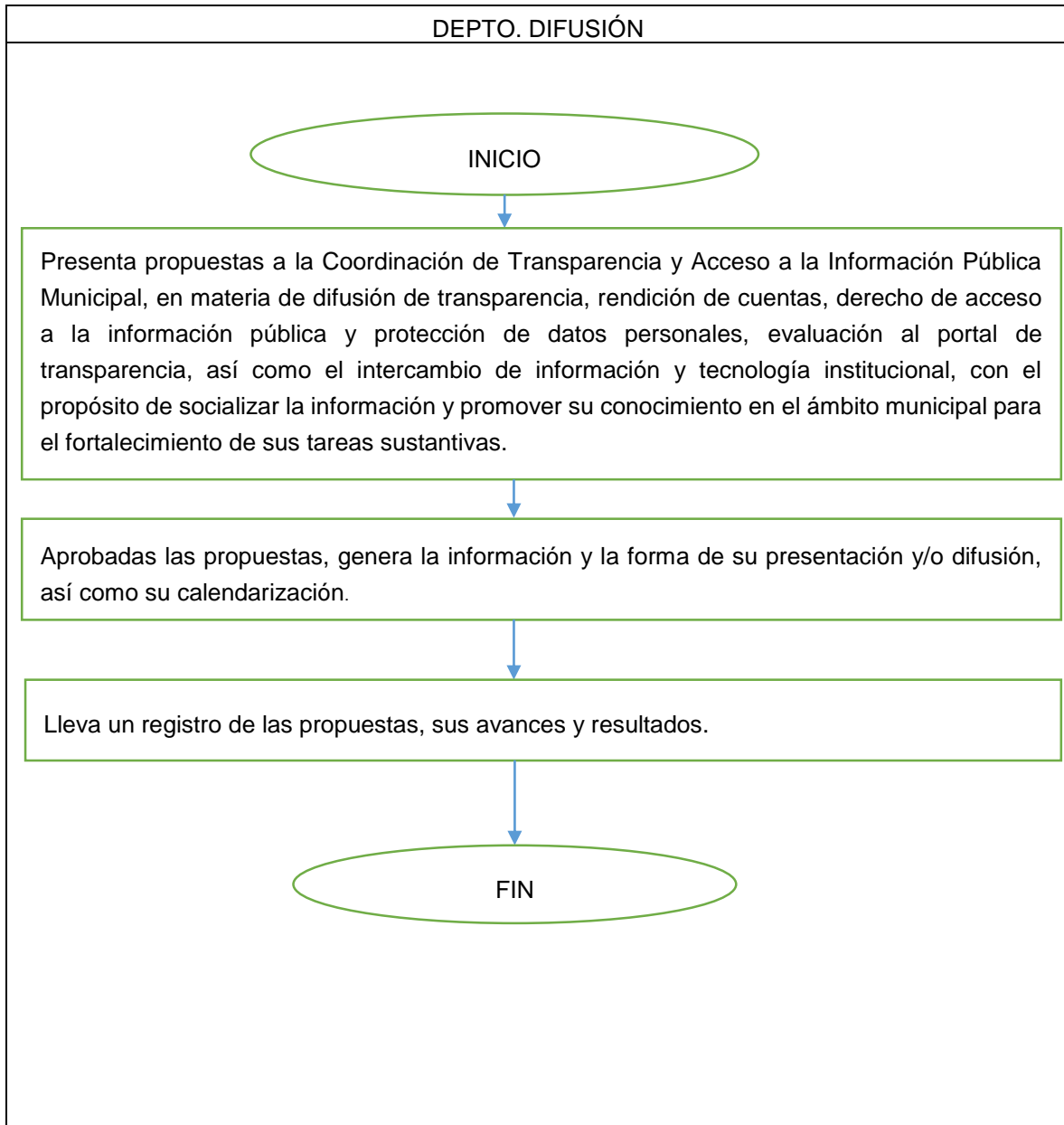
**DEPARTAMENTO JURÍDICO  
DIAGRAMA DE FLUJO ELABORAR PROGRAMAS DE  
VINCULACIÓN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA  
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Departamento de Difusión
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Promoción en el ámbito municipal de 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.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA DOCUMENTO <sup>O</sup>
1	Departamento de Difusión	<b>INICIO</b> Presenta propuestas a la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, en materia de difusión de transparencia, rendición de cuentas, derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales, evaluación al portal de transparencia, así como el intercambio de información y tecnología institucional, con el propósito de socializar la información y promover su conocimiento en el ámbito municipal para el fortalecimiento de sus tareas sustantivas.	Ninguno
2	Departamento de Difusión	Aprobadas las propuestas, genera la información y la forma de su presentación y/o difusión, así como su calendarización.	Ninguno
3	Departamento de Difusión	Lleva un registro de las propuestas, sus avances y resultados.	Formato de Registro de Propuestas
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

**DEPARTAMENTO DIFUSIÓN**  
**DIAGRAMA DE FLUJO PROMUEVE 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**



## FORMATO DE REGISTRO DE PROPUESTAS DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Nombre de la Propuesta	Aprobada	No Aprobada	Tipo de Información	Forma de Presentación y Difusión	Periodo de Difusión y/o Calendarización	Resultados	Observaciones

### GUÍA PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE REGISTRO DE PROPUESTAS DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Responsable: Departamento de Difusión  
Actividad Número Tres

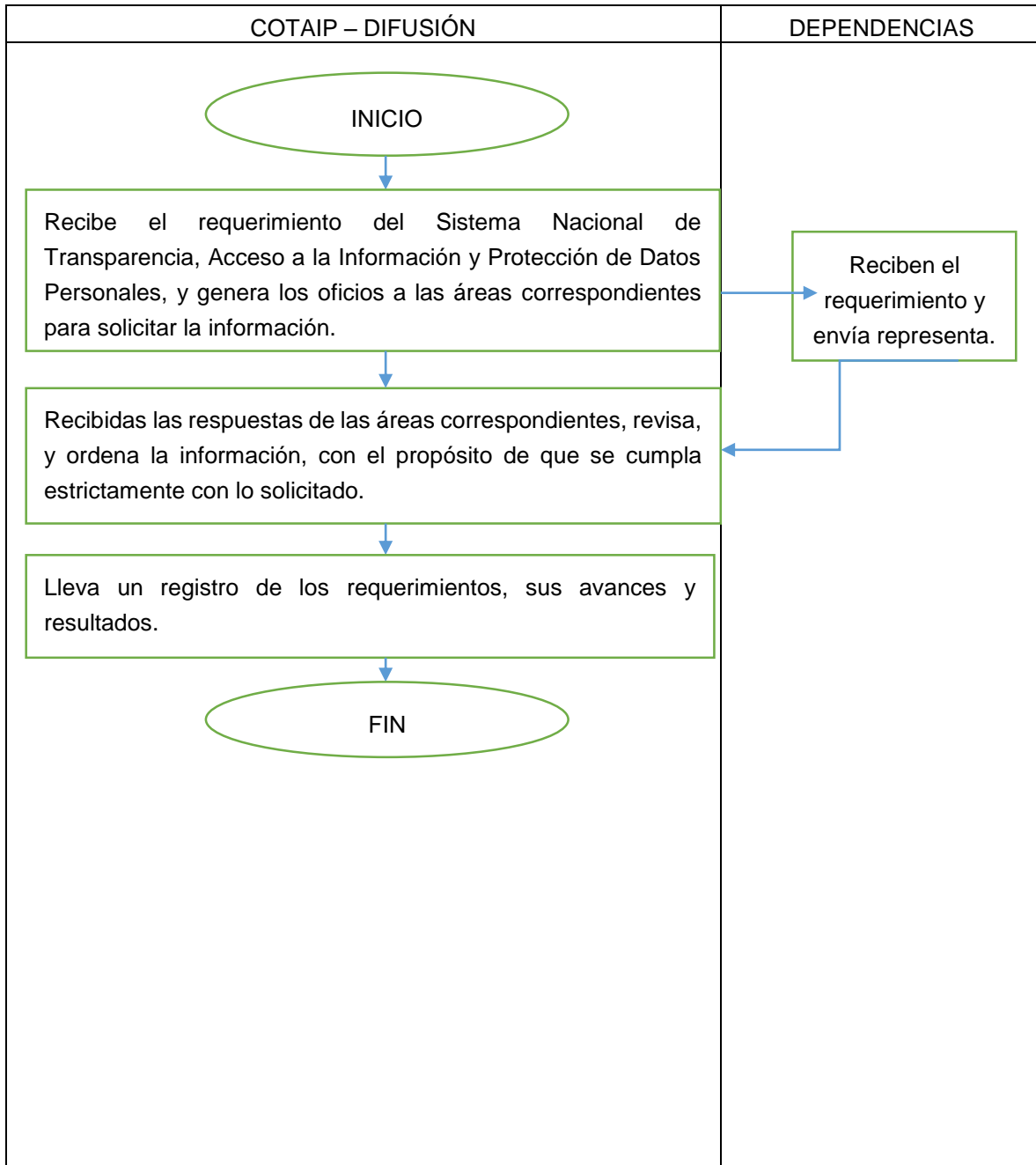
1. **Nombre de la Propuesta.**- En este espacio deberá anotarse el nombre de la propuesta en materia de difusión de la transparencia: (rendición de cuentas, derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales, evaluación al portal de transparencia, o intercambio de información y tecnología institucional).
2. **Aprobada.**- En este espacio deberá señalarse con una equis (x) si la propuesta fue aprobada.
3. **No aprobada.**- En este espacio deberá señalarse con una equis (x) si la propuesta no fue aprobada.
4. **Tipo de Información.**- En este espacio deberá anotarse el tipo de información que comprende la propuesta: (Datos personales, Información Mínima de Oficio, Obligaciones de Transparencia, etc.)
5. **Forma de Presentación y Difusión.**- En este espacio deberá anotarse la forma de presentación y difusión de la información: (Impreso o digital).
6. **Periodo de Difusión y/o Calendarización.**- En este espacio se deberá anotar el periodo que comprende el programa y/o la calendarización del mismo.
7. **Resultados.**- En este espacio deberá anotarse los resultados de la propuesta.
8. **Observaciones.**- En este espacio deberán anotarse observaciones que se hayan hecho a la propuesta.

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Departamento de Difusión
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Requerimientos del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	

<b>ACT. NUM.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
1	Departamento de Difusión	<b>INICIO</b> Recibe el requerimiento del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, y genera los oficios a las áreas correspondientes para solicitar la información.	Ninguno
2	Departamento de Difusión	Recibidas las respuestas de las áreas correspondientes, revisa, y ordena la información, con el propósito de que se cumpla estrictamente con lo solicitado.	Ninguno
3	Departamento de Difusión	Lleva un registro de los requerimientos, sus avances y resultados.	Formato de Registro de Requerimientos
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			



**DEPTO. DE DIFUSIÓN**  
**DIAGRAMA DE FLUJO REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**



## FORMATO DE REGISTRO DE REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

Nombre del Requerimiento	No. de Oficio	Dependencia	Tipo de Información	Respuesta de la Dependencia	Procesamiento	Resultados	Observaciones

## GUÍA PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE REGISTRO DE REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

Responsable: Departamento de Difusión  
Actividad Número Tres

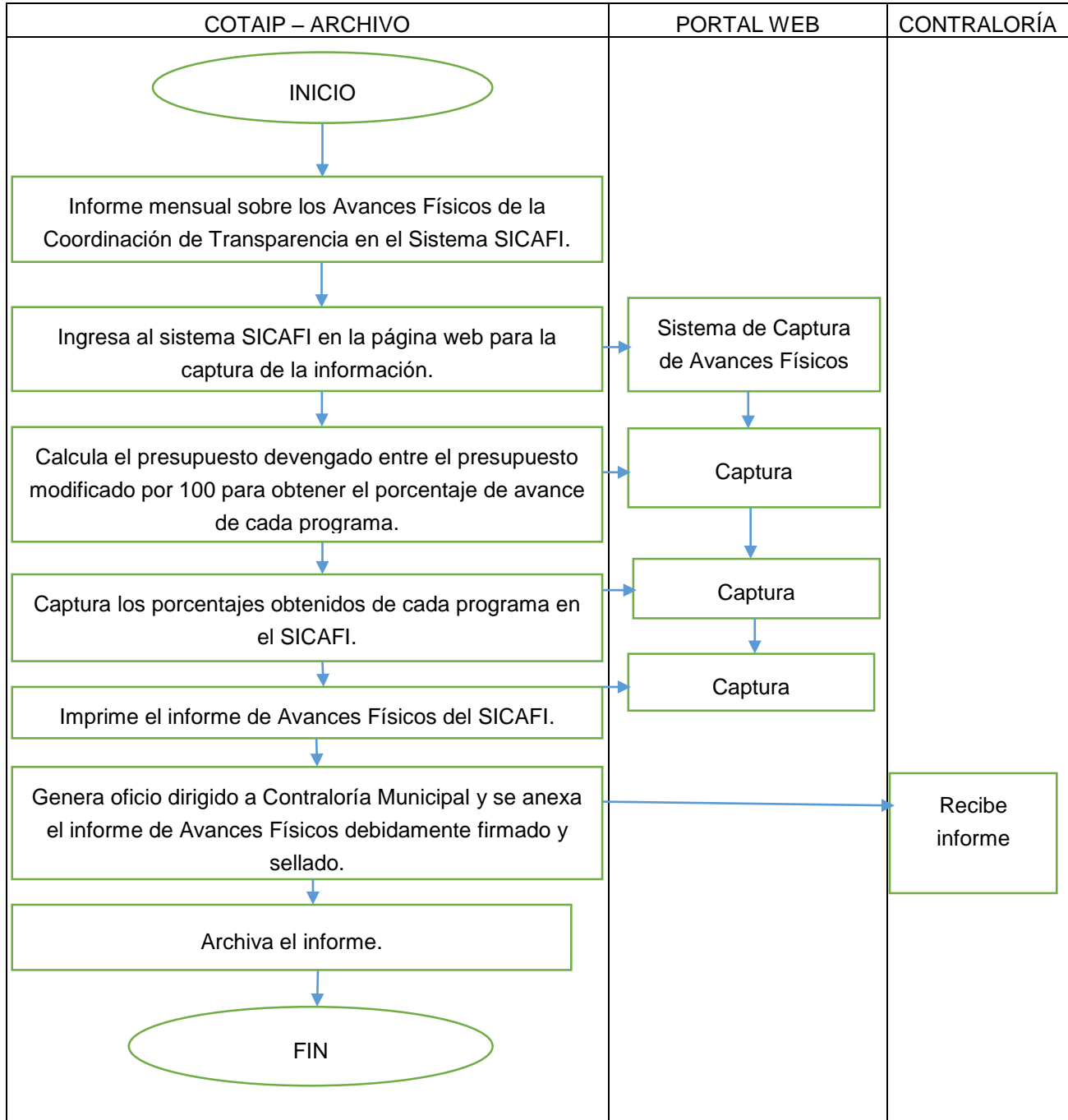
1. **Nombre del Requerimiento.**- En este espacio se deberá anotar el nombre del requerimiento del Sistema Nacional de Transparencia y Rendición de Cuentas.
2. **No. de Oficio.**- En este espacio se deberá anotar el número de oficio de la Dependencia Solicitante.
3. **Dependencia.**- En este espacio se deberá anotar la Dependencia solicitante.
4. **Tipo de Información.**- En este espacio se deberá anotar el tipo de información que se solicita (Estadística, Informática, Textual, Avances, Resultados, Encuesta, Etc.)
5. **Respuesta de la Dependencia.**- En este espacio se deberá colocar la respuesta abreviada de la o las Dependencias responsables.
6. **Procesamiento.**- En este espacio se deberá explicar brevemente el procesamiento para recabar la información y para proporcionar la respuesta.
7. **Resultados.**- En este espacio se deberán anotar los resultados obtenidos.
8. **Observaciones.**- En este espacio se deberán anotar observaciones o consideraciones.

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Departamento de Archivo, Estadística e Informática
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Informe sobre los Avances Físicos de la Coordinación de Transparencia en el Sistema de captura de avances Físicos (SICAFI)	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Departamento de Archivo, Estadística e Informática	Informe mensual sobre los Avances Físicos de la Coordinación de Transparencia en el Sistema SICAFI.	Ninguno
2	Departamento de Archivo, Estadística e Informática	Ingresa al Sistema de Captura de Avances Físicos (SICAFI) para la captura de la información.	Página Web
3	Departamento de Archivo, Estadística e Informática	Calcula el presupuesto devengado entre el presupuesto modificado por 100 para obtener el porcentaje de avance de cada programa.	Página Web
4	Departamento de Archivo, Estadística e Informática	Captura los porcentajes obtenidos de cada programa en el SICAFI.	Página Web
5	Departamento de Archivo, Estadística e Informática	Imprime el informe de Avances Físicos del SICAFI.	Ninguno
6	Departamento de Archivo, Estadística e Informática	Genera oficio dirigido a Contraloría Municipal y se anexa el informe de Avances Físicos debidamente firmado y sellado.	Oficio
7	Departamento de Archivo, Estadística e Informática	Archiva el informe.	Ninguno
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

**DEPTO. DE ARCHIVO ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA.**

**DIAGRAMA DE FLUJO INFORME SOBRE LOS AVANCES FÍSICOS**



**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  
Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

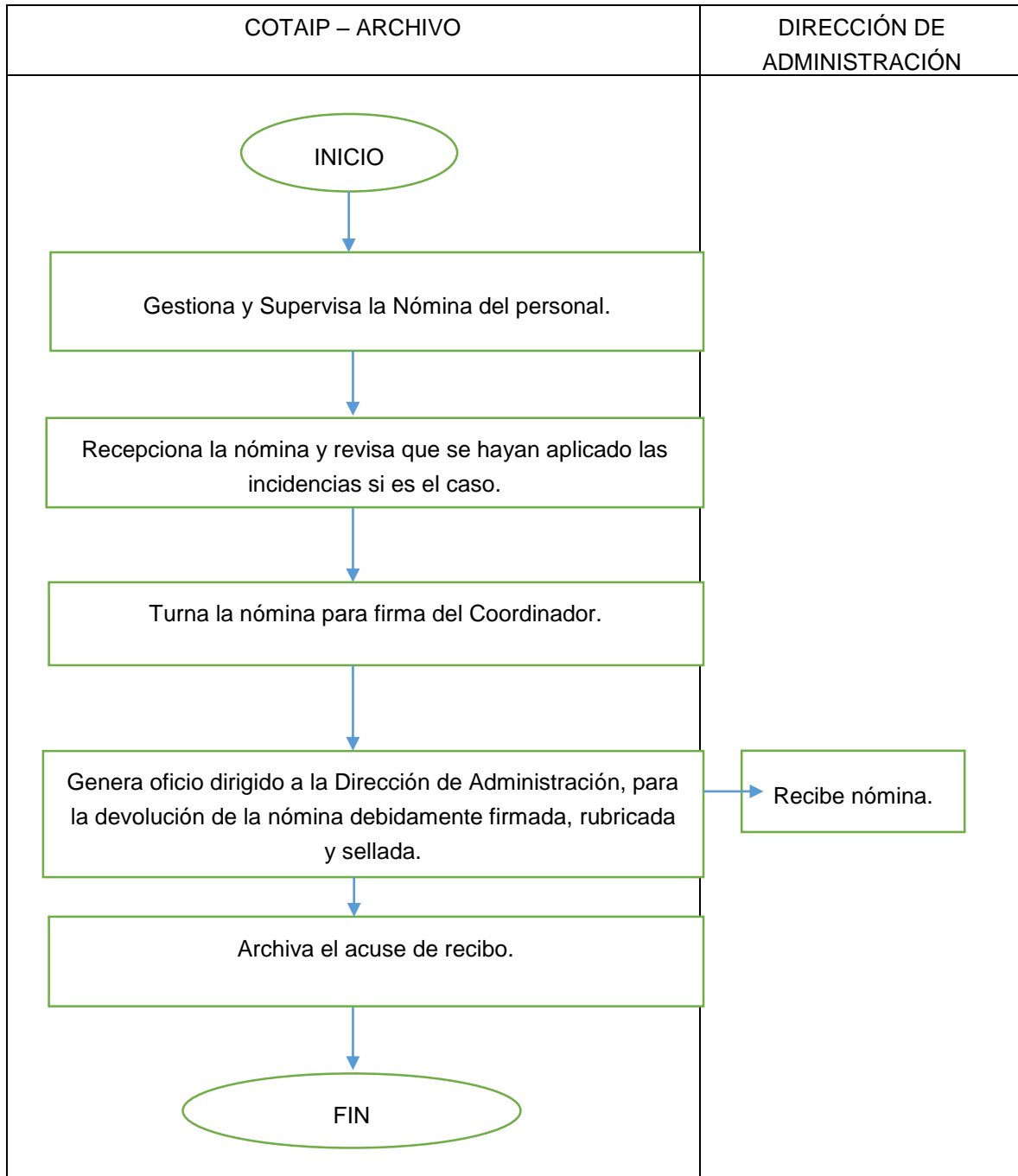
**UNIDAD RESPONSABLE :**  
Departamento de Archivo, Estadística e Informática

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Gestiona y supervisa la nómina del personal

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Departamento de Archivo, Estadística e Informática	<b>INICIO</b> Gestiona y Supervisa la Nómina del personal.	Ninguno
2	Departamento de Archivo, Estadística e Informática	Recepciona la nómina y revisa que se hayan aplicado las incidencias si es el caso.	Ninguno
3	Departamento de Archivo, Estadística e Informática	Turna la nómina para firma del Coordinador.	Ninguno
4	Departamento de Archivo, Estadística e Informática	Genera oficio dirigido a la Dirección de Administración, para la devolución de la nómina debidamente firmada, rubricada y sellada.	Oficio
5	Departamento de Archivo, Estadística e Informática	Archiva el acuse de recibo.	Ninguno
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

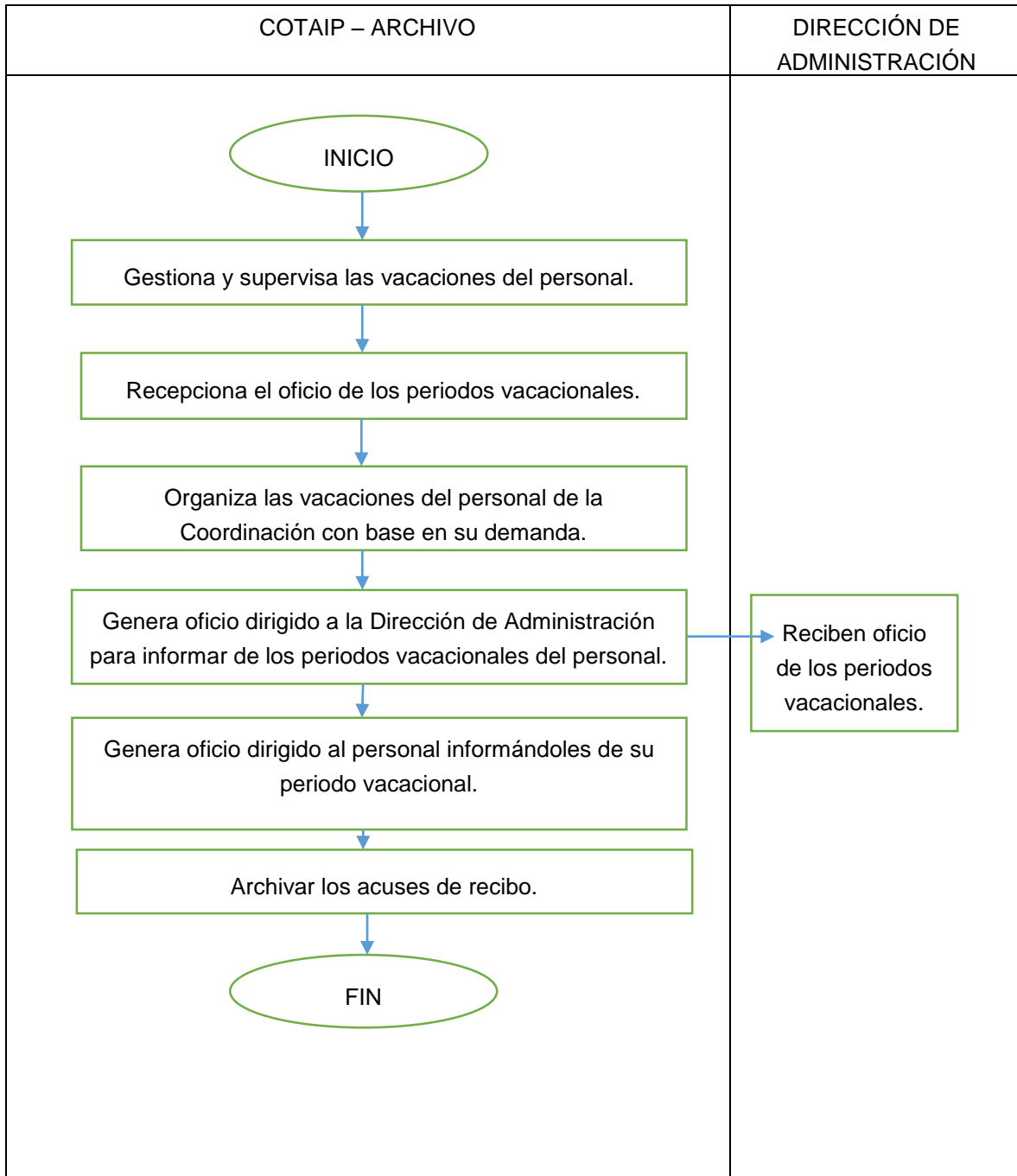
## DEPTO. DE ARCHIVO ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA DIAGRAMA DE FLUJO GESTIONA Y SUPERVISA LA NÓMINA DEL PERSONAL



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Departamento de Archivo, Estadística e Informática
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Gestiona y Supervisa las vacaciones del personal.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Departamento de Archivo, Estadística e Informática	<b>INICIO</b> Gestiona y supervisa las vacaciones del personal.	Ninguno
2	Departamento de Archivo, Estadística e Informática	Recepciona el oficio de los periodos vacacionales.	Ninguno
3	Departamento de Archivo, Estadística e Informática	Organiza las vacaciones del personal de la Coordinación con base a su demanda.	Ninguno
4	Departamento de Archivo, Estadística e Informática	Genera oficio dirigido a la Dirección de Administración para informar de los periodos vacacionales del personal.	Oficio
5	Departamento de Archivo, Estadística e Informática	Genera oficio dirigido al personal informándoles de su periodo vacacional.	Oficio
6	Departamento de Archivo, Estadística e Informática	Archivar los acuses de recibo.	Ninguno
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

**DEPTO. DE ARCHIVO, ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA.  
DIAGRAMA DE FLUJO GESTIONA Y SUPERVISA LAS  
VACACIONES DEL PERSONAL**

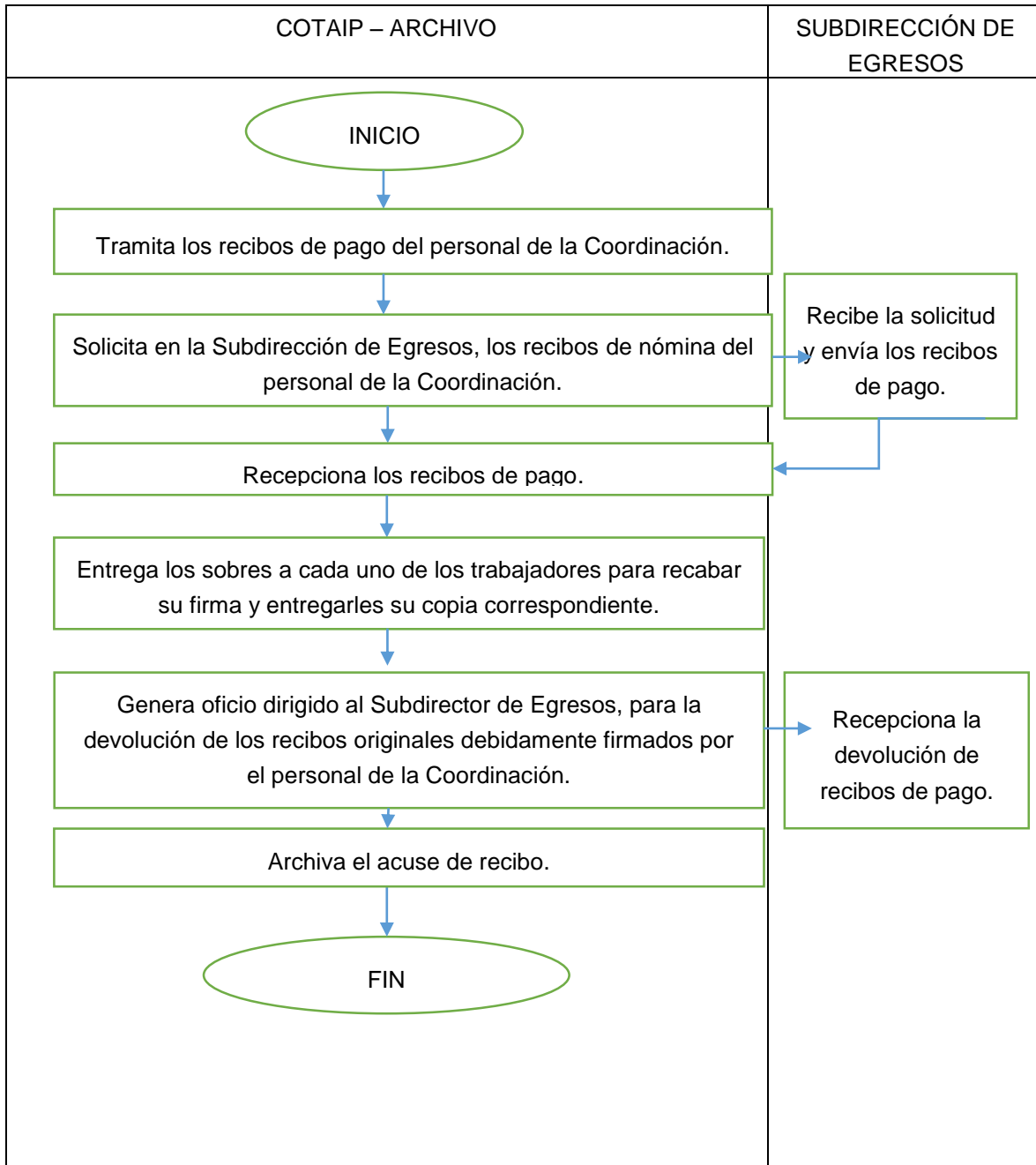




<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Departamento de Archivo, Estadística e Informática
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Tramita los Recibos de Pago del Personal de la Coordinación	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Departamento de Archivo, Estadística e Informática	Tramita los recibos de pago del personal de la Coordinación.	Ninguno
2	Departamento de Archivo, Estadística e Informática	Solicita en la Subdirección de Egresos, los recibos de pago del personal de la Coordinación.	Ninguno
3	Departamento de Archivo, Estadística e Informática	Recepciona los recibos de pago.	Ninguno
3	Departamento de Archivo, Estadística e Informática	Entrega los recibos a cada uno de los trabajadores para recabar su firma y entregarles su copia correspondiente.	Ninguno
4	Departamento de Archivo, Estadística e Informática	Genera oficio dirigido al Subdirector de Egresos, para la devolución de los recibos originales debidamente firmados por el personal de la Coordinación.	Oficio
5	Departamento de Archivo, Estadística e Informática	Archiva el acuse de recibo.	Ninguno
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

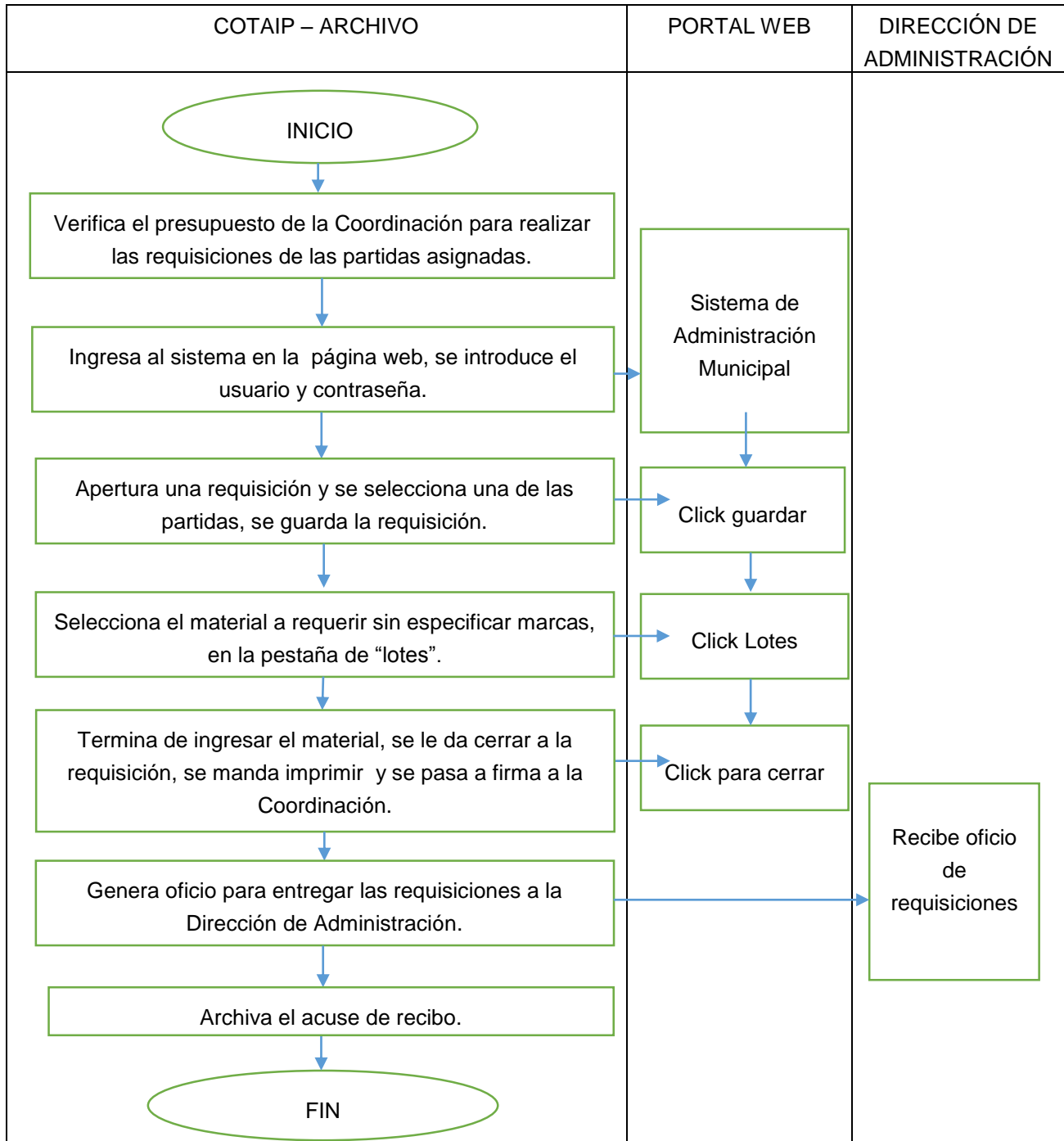
**DEPTO. DE ARCHIVO ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA  
DIAGRAMA DE FLUJO TRAMITA LOS RECIBOS DE PAGO DEL  
PERSONAL DE LA COORDINACIÓN**



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Departamento de Archivo, Estadística e Informática
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Manejo del Sistema Administrativo Municipal	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Departamento de Archivo, Estadística e Informática	Verifica el presupuesto de la Coordinación para realizar las requisiciones de las partidas asignadas.	Ninguno
2	Departamento de Archivo, Estadística e Informática	ingresa al sistema en la siguiente página web <a href="http://sam.municipiodecentro.gob.mx/municipio2016/index.action">http://sam.municipiodecentro.gob.mx/municipio2016/index.action</a> , se introduce el usuario y contraseña.	Página Web
3	Departamento de Archivo, Estadística e Informática	Apertura una requisición y se selecciona una de las partidas, se guarda la requisición.	Página Web
4	Departamento de Archivo, Estadística e Informática	Selecciona el material a requerir sin especificar marcas, en la pestaña de "lotes".	Página Web
5	Departamento de Archivo, Estadística e Informática	Termina de ingresar el material, se le da cerrar a la requisición, se manda imprimir y se pasa a firma al Coordinador.	Página Web
6	Departamento de Archivo, Estadística e Informática	Genera oficio para entregar las requisiciones a la Dirección de Administración.	Oficio
7	Departamento de Archivo, Estadística e Informática	Archiva el acuse de recibo.	Ninguno
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

**DEPTO. DE ARCHIVO ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA  
DIAGRAMA DE FLUJO MANEJO DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO  
MUNICIPAL**



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Departamento de Archivo, Estadística e Informática
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Elabora 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.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Departamento de Archivo, Estadística e Informática	<b>INICIO</b> Elabora 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.	Ninguno
2	Departamento de Archivo, Estadística e Informática	Elabora los informes y enviarlos a las áreas que correspondan mediante oficio.	Oficio
3	Departamento de Archivo, Estadística e Informática	Lleva un registro de 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.	Formato de registro de informes
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

**DEPTO. DE ARCHIVO, ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA  
ELABORA LOS INFORMES MENSUALES, TRIMESTRALES,  
SEMESTRALES Y ANUALES**

DEPTO. DIFUSIÓN

INICIO

Elabora 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.

Elabora los informes y enviarlos a las áreas que correspondan mediante oficio.

Lleva un registro de 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.

FIN

## FORMATO DE REGISTRO DE INFORMES

Dependencia	Tipo de Informe	Mes	Trimestre	Semestre	Año	Otro	Breve Descripción	Observaciones

### GUÍA PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE REGISTRO DE REGISTRO DE INFORMES

Responsable: Departamento de Archivo, Estadística e Informática  
Actividad Número Tres

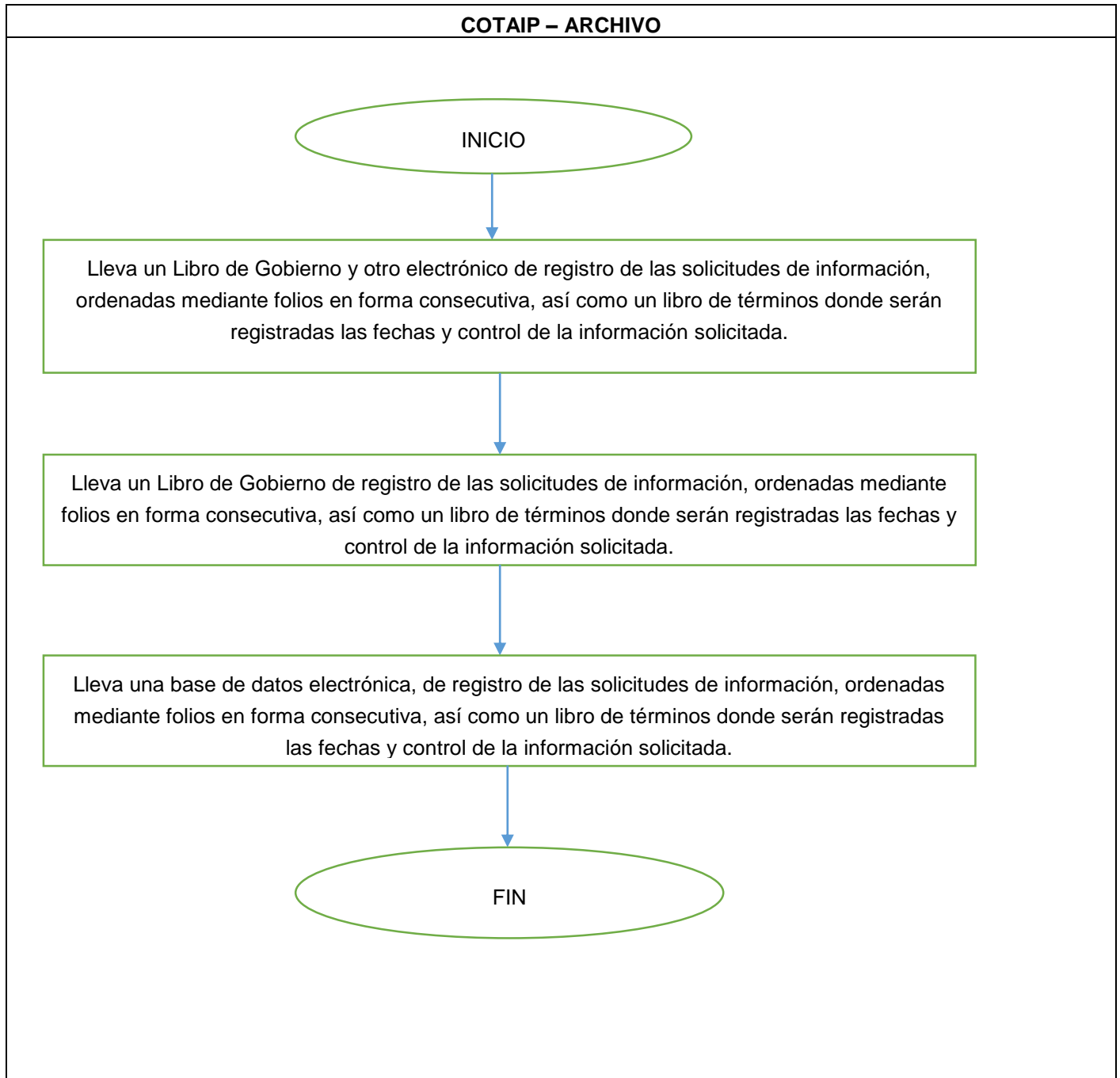
1. **Dependencia.**- En este espacio se deberá anotar el nombre de la Dependencia a quien se rinde el informe.
1. **Tipo de Informe.**- En este espacio se deberá anotar el tipo de informe que se proporciona (Estadística, Informática, Textual, Avances, Resultados, Encuesta, Etc.)
2. **Mes.**- En este espacio se deberá señalar con una equis (x) si el informe es mensual.
3. **Trimestre.**- En este espacio se deberá señalar con una equis (x) si el informe es trimestral.
4. **Semestre.**- En este espacio se deberá señalar con una equis (x) si el informe es semestral.
5. **Año.**- En este espacio se deberá señalar con una equis (x) si el informe es anual.
6. **Otro.**- Si el informe comprende otro periodo, señalarlo en este espacio.
7. **Breve Descripción.**- En este espacio se hará una breve descripción del informe.
8. **Observaciones.**- En este espacio se deberán anotar observaciones o consideraciones.

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Departamento de Archivo, Estadística e Informática
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Lleva 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.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Departamento de Archivo, Estadística e Informática	<b>INICIO</b> Lleva 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.	Ninguno
2	Departamento de Archivo, Estadística e Informática	Lleva un Libro de Gobierno 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.	Libro de Gobierno
3	Departamento de Archivo, Estadística e Informática	Lleva una 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.	Base de datos electrónica de la COTAIP
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



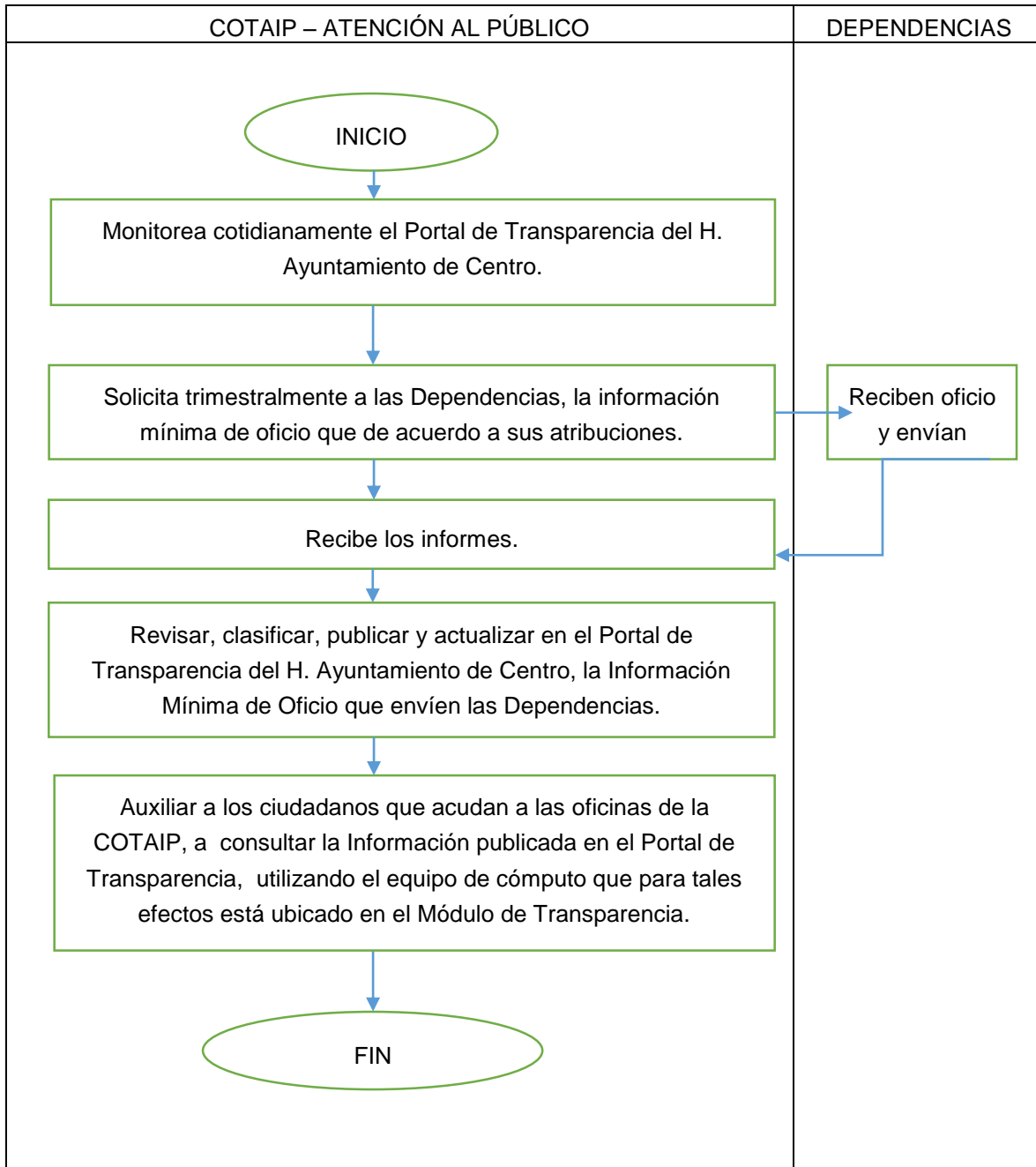
## DEPARTAMENTO DE ARCHIVO ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA DIAGRAMA DE FLUJO LLEVA UN LIBRO DE GOBIERNO Y OTRO ELECTRÓNICO:



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Departamento de Atención al Público.
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Monitoreo del Portal de Transparencia del H. Ayuntamiento de Centro, para efectos de publicar y actualizar la información mínima de oficio.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Departamento de Atención al Público.	Monitorea cotidianamente el Portal de Transparencia del H. Ayuntamiento de Centro.	Ninguno
2	Departamento de Atención al Público.	Solicita trimestralmente a las Dependencias, la información mínima de oficio que de acuerdo a sus atribuciones.	Oficio
3	Departamento de Atención al Público.	Recibe los informes.	Oficio
4	Departamento de Atención al Público.	Revisar, clasificar, publicar y actualizar en el Portal de Transparencia del H. Ayuntamiento de Centro, la Información Mínima de Oficio que envíen las Dependencias.	Oficios
5	Departamento de Atención al Público.	Auxiliar a los ciudadanos que acudan a las oficinas de la COTAIP, a consultar la Información publicada en el Portal de Transparencia, utilizando el equipo de cómputo que para tales efectos está ubicado en el Módulo de Transparencia.	Ninguno
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

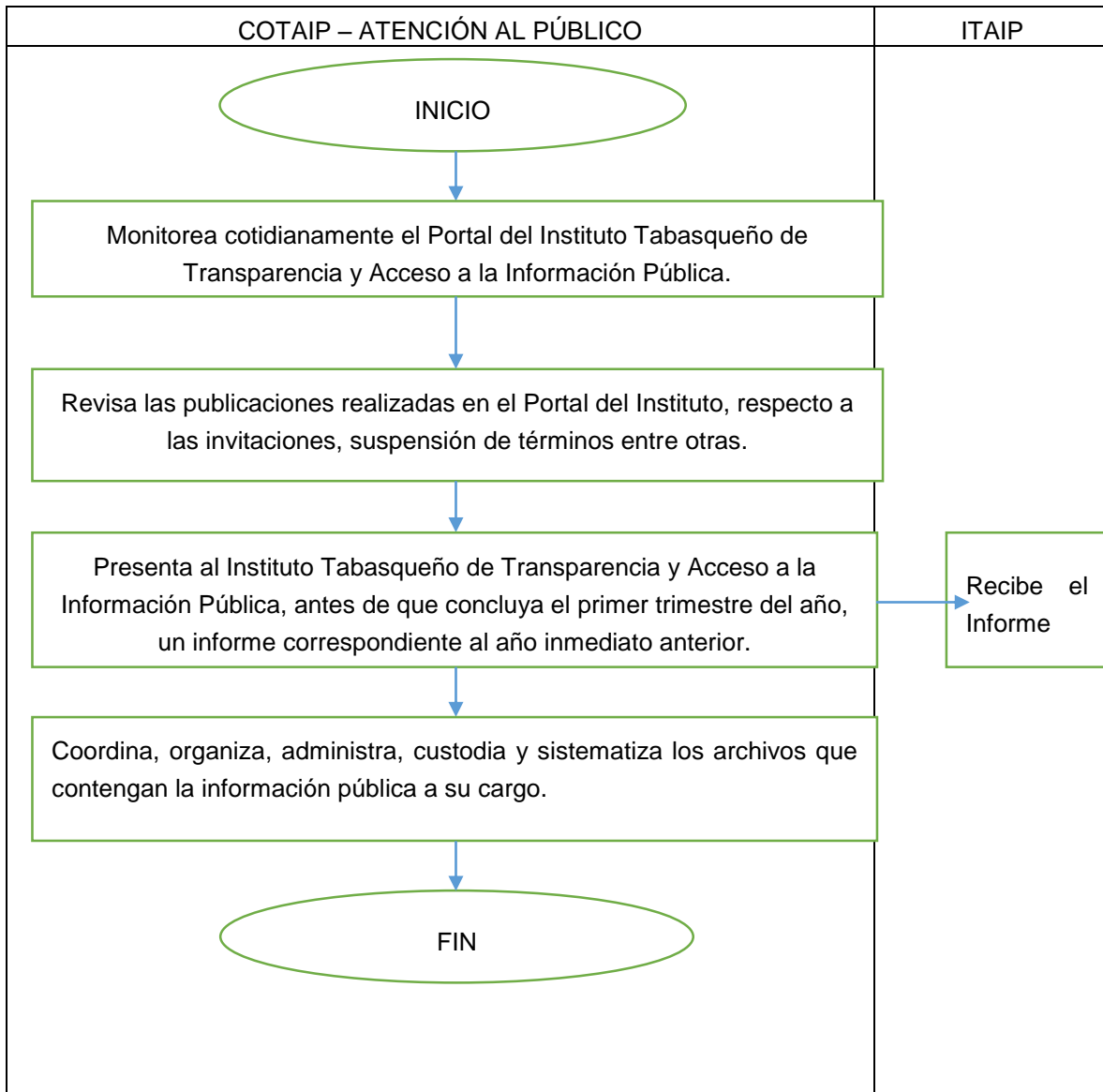
**DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO  
DIAGRAMA DE FLUJO MONITOREO DEL PORTAL DE  
TRANSPARENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO, PARA  
EFECTOS DE PUBLICAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN  
MÍNIMA DE OFICIO.**



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Departamento de Atención al Público.
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Monitoreo del Portal del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública y descarga del Sistema INFOMEX de las solicitudes de información para el trámite correspondiente.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Departamento de Atención al Público.	<b>INICIO</b> Monitorea cotidianamente el Portal del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Ninguno
2	Departamento de Atención al Público.	Revisa las publicaciones realizadas en el Portal del Instituto, respecto a las invitaciones, suspensión de términos entre otras.	Portal Web
3	Departamento de Atención al Público.	Presenta al Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, antes de que concluya el primer trimestre del año, un informe correspondiente al año inmediato anterior, el cual debe contener: Solicitudes Procesadas, Resueltas, Pendientes, Prorrogadas; Plazo de procesamiento de solicitudes; Servidores Públicos involucrados; Formas de presentación de solicitudes; Formas de envío de la respuesta a las solicitudes; Acuerdos de Disponibilidad, Negativa: (Datos Personales o Información Reservada); Inexistencia; Previsión; No competencia y No presentada; Acuerdo por solicitudes en ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales; Sesiones del Comité de Transparencia; Solicitudes con costo; Tipo de Información: (Servicios Públicos, Compras, Remuneraciones, Obra pública, Información económica, Trámites, Marco normativo, Organización, Rendición de cuentas, Procedimientos y Datos personales); y Actualización del Portal de Transparencia.	Portal Web
4	Departamento de Atención al Público.	Coordina, organiza, administra, custodia y sistematiza los archivos que contengan la información pública a su cargo.	Medios Informáticos.
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>			

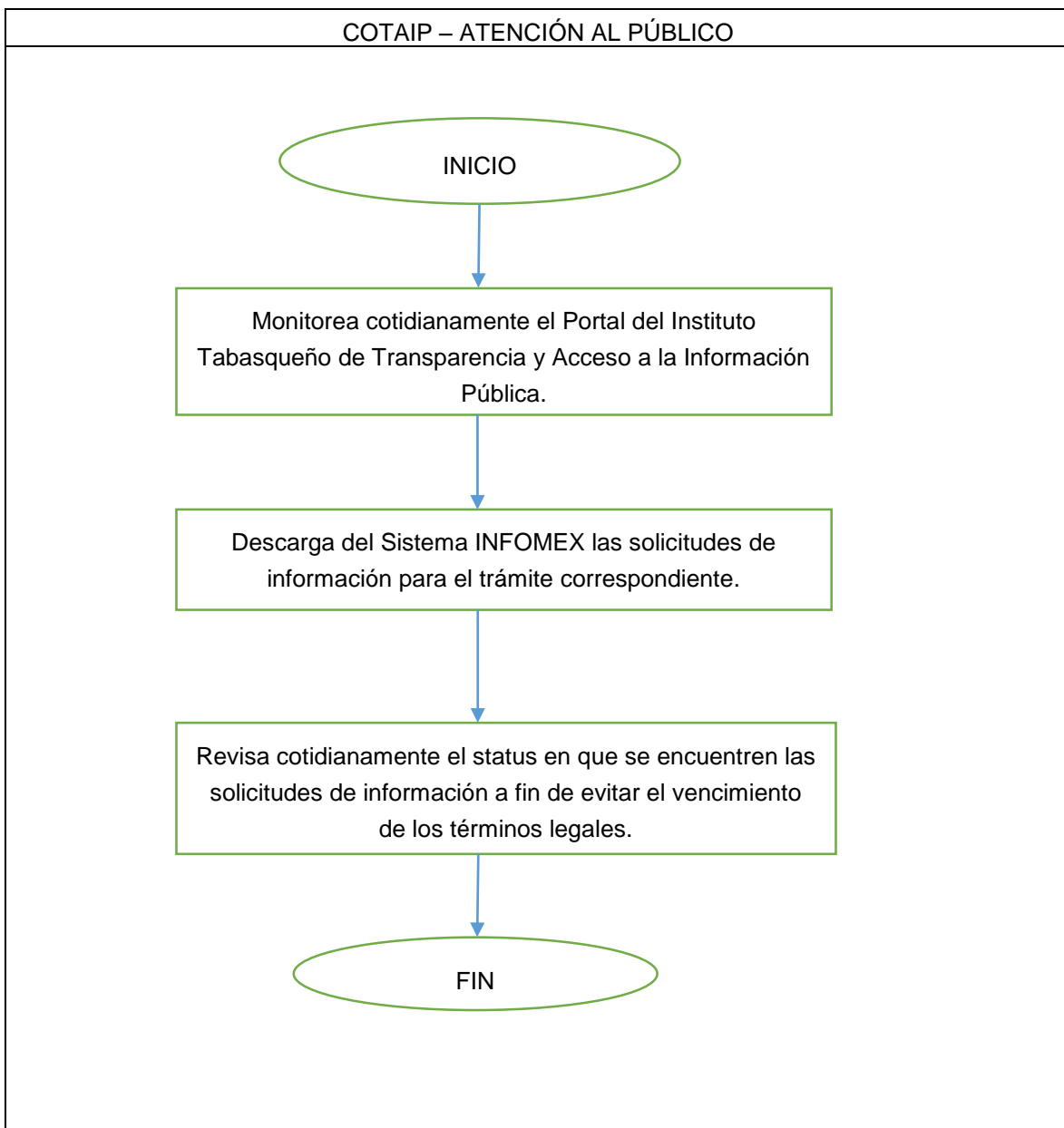
**DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO  
DIAGRAMA DE FLUJO MONITOREO DEL PORTAL DEL  
INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA Y DESCARGA DEL SISTEMA INFOMEX  
DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PARA EL TRÁMITE  
CORRESPONDIENTE.**



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Departamento de Atención al Público.
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Monitoreo del Portal del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública y rendición de informes a través del Sistema.	

ACT.NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Departamento de Atención al Público.	<b>INICIO</b> Monitorea cotidianamente el Portal del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Ninguno
2	Departamento de Atención al Público.	Descarga del Sistema INFOMEX las solicitudes de información para el trámite correspondiente.	Portal Web
3	Departamento de Atención al Público.	Revisa cotidianamente el status en que se encuentren las solicitudes de información a fin de evitar el vencimiento de los términos legales.	Portal Web
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

**DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO  
DIAGRAMA DE FLUJO MONITOREO DEL PORTAL DEL  
INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A  
LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE INFORMES A  
TRAVÉS DEL SISTEMA.**

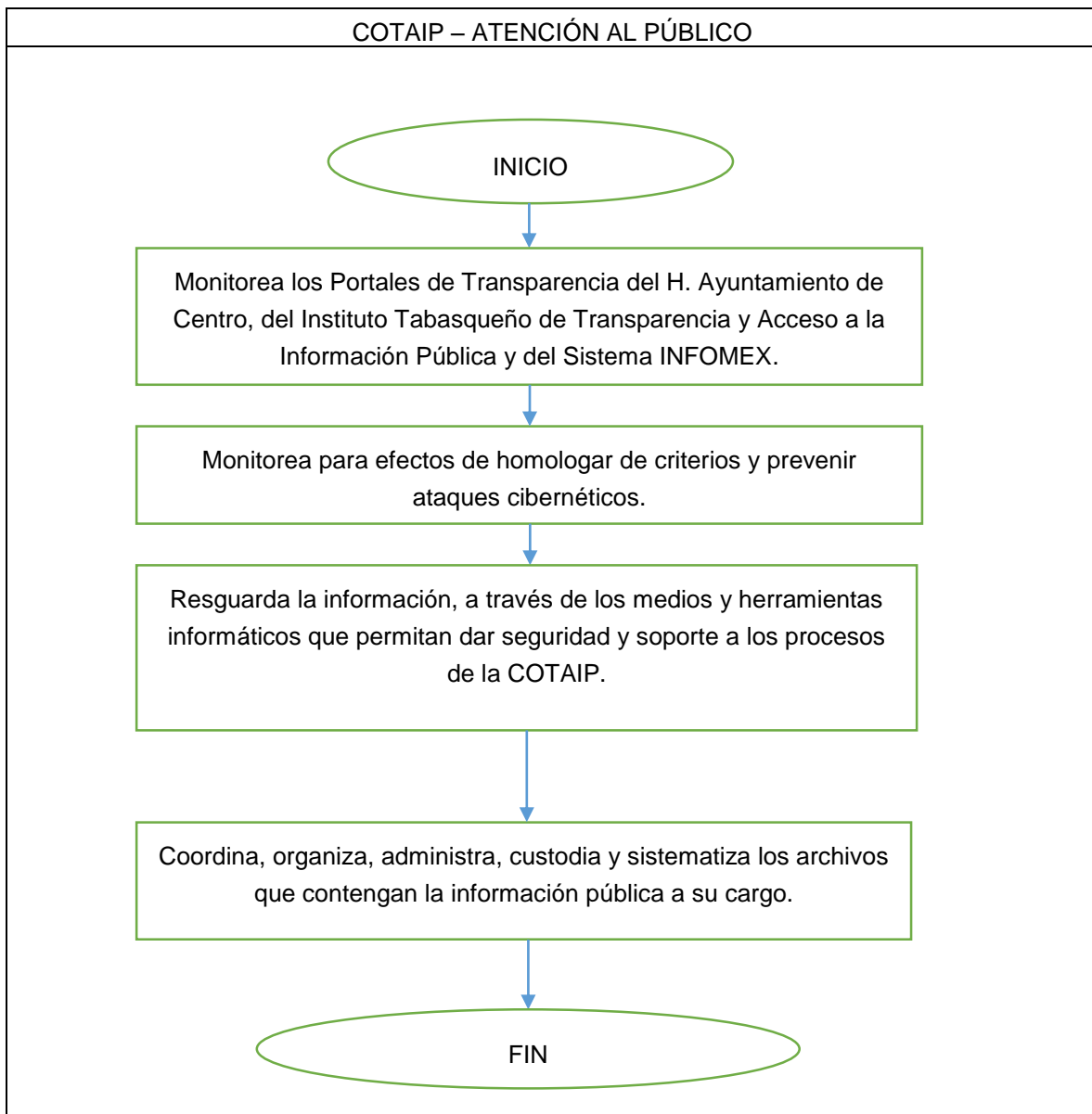


<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Departamento de Atención al Público.
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Monitoreo de los Portales de Transparencia del H. Ayuntamiento de Centro y del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, respectivamente, así como del Sistema INFOMEX, para efectos de homologar criterios y prevenir ataques cibernéticos.	

ACT.NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Departamento de Atención al Público.	<b>INICIO</b> Monitorea los Portales de Transparencia del H. Ayuntamiento de Centro, del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del Sistema INFOMEX .	Ninguno
2	Departamento de Atención al Público.	Monitorea para efectos de homologar de criterios y prevenir ataques cibernéticos.	Portal Web
3	Departamento de Atención al Público.	Resguarda la información, a través de los medios y herramientas informáticos que permitan dar seguridad y soporte a los procesos de la COTAIP.	Portal Web
4	Departamento de Atención al Público.	Coordina, organiza, administra, custodia y sistematiza los archivos que contengan la información pública a su cargo.	Medios Informáticos
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



**DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO  
DIAGRAMA DE FLUJO MONITOREO DE LOS PORTALES DE  
TRANSPARENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO Y  
DEL INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y  
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
RESPECTIVAMENTE, ASÍ COMO DEL SISTEMA INFOMEX,  
PARA EFECTOS DE HOMOLOGAR CRITERIOS Y PREVENIR  
ATAQUES CIBERNÉTICOS.**



## **DIRECTORIO DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Calle José María Morelos y Pavón #151 Esquina Progreso, Colonia Atasta de Serra, C.P. 86100, Villahermosa, Tabasco. Teléfono Directo 3 16 63 24

Lic. Mary Carmen Alamina Rodríguez  
Coordinadora de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Teléfono: 3 10 32 32 Ext. 2811  
Directo: 3 16 63 24  
Correo Electrónico: [marycarmenrodriguez@villahermosa.gob.mx](mailto:marycarmenrodriguez@villahermosa.gob.mx)

Unidad de Archivo Municipal  
Teléfono: 3 10 32 32 Ext. 2811  
Directo: 3 16 63 24  
Correo Electrónico:

M.D.F Marina Monserratt Sánchez Contreras  
Departamento Jurídico  
Teléfono: 3 10 32 32 Ext. 2811  
Directo: 3 16 63 24  
Correo Electrónico: [marinasanchez@villahermosa.gob.mx](mailto:marinasanchez@villahermosa.gob.mx)

Departamento de Difusión  
Teléfono: 3 10 32 32 Ext. 2811  
Directo: 3 16 63 24  
Correo Electrónico:

Lic. Karina del Carmen Quijano Espinosa  
Departamento de Archivo, Estadística e Informática  
Teléfono: 3 10 32 32 Ext. 2811  
Directo: 3 16 63 24  
Correo Electrónico: [karinaquijano@villahermosa.gob.mx](mailto:karinaquijano@villahermosa.gob.mx)

M.D. Moisés Acosta García  
Departamento de Atención al Público  
Teléfono: 3 10 32 32 Ext. 2811  
Directo: 3 16 63 24  
Correo Electrónico: [moisesacosta@villahermosa.gob.mx](mailto:moisesacosta@villahermosa.gob.mx)