**SUPLEMENTO NÚMERO 7821 C, DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE TABASCO, DE FECHA 19 DE AGOSTO DE 2017**

**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO**

### SECCIÓN XIX. De la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública

**Artículo 77.-** La Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública tendrá las siguientes atribuciones:

1. 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;
2. Recabar, transparentar y actualizar la información pública de oficio a que se refiere la Ley de la materia;
3. 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.
4. 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;
5. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo:
6. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes en los términos del Reglamento respectivo;
7. Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados actualizándolos por lo menos cada seis meses.
8. Llevar un registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información así como sus trámites, costos de reproducción y envió cuando fuere el caso;
9. Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
10. Comprobar en cada caso que la información solicitada no este clasificada como reservada o confidencial;
11. Recibir las solicitudes de aclaración, la acción de protección de datos personales, dándoles el seguimiento que corresponde;
12. Clasificar la versión pública de la información que éste parcialmente reservada y/o contenga datos confidenciales; y
13. Analizar y proponer a su superior jerárquico, la información que previos los trámites respectivos, debe ser considerada como reservada;

**Artículo 78.-** La Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública ejercerá las siguientes facultades y obligaciones en materia de archivos y administración de documentos:

1. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo Municipal;
2. Elaborar y proponer el programa de modernización archivístico municipal;
3. 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;
4. Acordar con su superior jerárquico las políticas de funcionamiento del Archivo;
5. Establecer un área de consulta y fijar mecanismos idóneos para proporcionar el servicio de consulta y reproducción de documentos;
6. Incorporar a su acervo los documentos que posean interés histórico para la Administración Pública Municipal y promover su difusión;
7. 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;
8. 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;
9. Llevar el control de los documentos cedidos en préstamo, que integran el Archivo Municipal;
10. Compilar la legislación federal, estatal y municipal, clasificándola por materia y jerarquía;
11. Captar, organizar, clasificar, preservar, depurar y difundir la memoria pública del Municipio;
12. 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
13. Establecer sistemas de clasificación, conservación, y difusión documental, considerando los estándares nacionales e internacionales de calidad y de mejora continua de los procesos de trabajo, atendiendo los criterios, políticas y lineamientos que en materia de transparencia y acceso a la información establezcan las dependencias competentes.

**Artículo 79.-** La Coordinación de Transparencia y Acceso a la información Pública, para el desempeño de sus funciones contará con la siguiente estructura:

1. Unidad de Archivo Municipal.
2. Departamento Jurídico.
3. Departamento de Archivo, Estadística e Informática.
4. Departamento de Difusión.
5. Departamento de Atención al Público.