



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE  
CENTRO, TABASCO, PUBLICADO EN EL SUPLEMENTO B DEL  
PERIÓDICO OFICIAL 7614, EL 26 DE AGOSTO DE 2015.**

**ATRIBUCIONES**

**1er. Trimestre 2017  
(Enero, Febrero, Marzo)**

**SECCION XIX. De la Coordinación de Transparencia y Acceso a la  
Información Pública**

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

- I. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y su Reglamento en el ámbito de su competencia:
- II. Recabar, transparentar y actualizar la información pública de oficio a que se refiere la Ley de la materia.
- III. Asesorar y orientar a quien lo requiere en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para hacer efectivo el ejercicio de su derecho de acceso a la misma.
- IV. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, 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.
- V. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información a su cargo.
- VI. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes en los términos del Reglamento respectivo
- VII. Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados actualizándolo por lo menos cada seis meses.
- VIII. Llevar un registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información así como sus trámites, costo de reproducción y envío cuando fuere el caso;
- IX. Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información:
- X. Comprobar en cada caso que la información solicitada no este clasificada como reservada o confidencial.

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



- XI. Recibir las solicitudes de aclaración, la acción de protección de datos personales, dándole el seguimiento que corresponde.
- XII. Clasificar la versión publica de la información que este parcialmente reservada y/o contenga datos confidenciales; y
- XIII. Analizar y proponer a su superior jerárquico, la información que previos los tramites respectivo, 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:**

- I. Planear, Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo Municipal;
- II. Elaborar y proponer el programa de modernización archivístico municipal;
- III. Coordinar sus actividades con 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;
- IV. Acordar con su superior jerárquico las políticas de funcionamiento del Archivo;
- V. Establecer un área de consulta y fijar mecanismos idóneos para proporcionar el servicio de consulta y reproducción de documentos;
- VI. Incorporar a su acervo los documentos que posean interés histórico para la Administración Pública Municipal y promover su difusión:
- VII. Proponer las normas, políticas y directrices para la administración documental, así como la organización de los archivos de trámite y de concentración de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos paramunicipales;
- VIII. En su caso atendiendo las políticas, lineamientos y normas diseñadas por el Sistema Estatal de Archivos, y en coordinación con 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.
- IX. Llevar el control de los documentos cedidos en préstamo, que integran el Archivo Municipal.
- X. Compilar la legislación federal, estatal y municipal, clasificándola por materia jerárquica
- XI. Captar, organizar, clasificar, preservar, depurar y difundir la memoria

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



- pública del Municipio,
- XII. Proponer los Plazos en que la documentación debe permanecer en sus archivos de origen y fijar los calendarios que habrán de regir su transferencia hacia los archivos de concentración a su destrucción; y
- XIII. Establecer sistemas de clasificación, conservación y difusión documental, considerando los estándares nacionales 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 contara con la siguiente estructura:**

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