



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE CENTRO
VILLAHERMOSA, TABASCO, MÉXICO.



CENTRO

AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD
H. AYUNTAMIENTO | 2016 • 2021

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

«2019, Año del "Caudillo del Sur",
Emiliano Zapata».

AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD

Expediente: COTAIP/305/2019

Folio PNT: 00770419

Acuerdo COTAIP/525-00770419

CUENTA: Mediante la Plataforma Nacional de Transparencia y/o Sistema Infomex, siendo las diecinueve horas con cuarenta y un minuto del día diez de abril de dos mil diecinueve, se recibió solicitud de información con número de folio **00770419**; por lo que acorde al marco normativo que rige en materia de Transparencia, en la entidad y este municipio, se procede a emitir el correspondiente acuerdo. -----**Conste.**

ACUERDO

COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTRO; EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, TABASCO, A NUEVE DE MAYO DE DOS MIL DIECINUEVE. -----

Vistos: la cuenta que antecede, **se acuerda:** -----

PRIMERO. Vía electrónica se tuvo el **Folio INFOMEX 00770419**, por presentando la solicitud de información bajo los siguientes términos: **“CUAL ES EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE LAS NOMINAS DE LOS TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO DE CENTRO, QUIEN O QUIENES SON LOS RESPONSABLES DE GENERAR (ES DECIR EN EL CASO DE LAS NOMINAS, SI SE HACEN PAGOS ESPECIALES COMO POR EJEMPLO HORAS EXTRAS, QUIENES LLEVAN LOS CONTROLES DE ESOS PAGOS), Y DE AUTORIZAR LAS NOMINAS QUE SE PAGAN QUINCENAL O MENSUALMENTE. ¿Cómo desea recibir la información? Electrónico a través del sistema de solicitudes de acceso la información de la PNT”.** (Sic). -----

SEGUNDO. El artículo 6º apartado A, fracciones I y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que establece que toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo federal, estatal y municipal, es pública sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes; y que 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; artículo



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE CENTRO
VILLAHERMOSA, TABASCO, MÉXICO.



CENTRO
AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD
H. AYUNTAMIENTO | 2018 • 2021

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

«2019, Año del "Caudillo del Sur".
Emiliano Zapata».

AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD

4º bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, menciona que el derecho a la información es inherente al ser humano y por lo tanto el Estado tiene la obligación primigenia de reconocerlo y garantizarlo; es información pública la generada o en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo estatal o municipal; el derecho a la intimidad que incluye la privacidad de la vida familiar en primer grado y en general la que se refiere a sus datos personales; atendiendo al principio de máxima publicidad en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y al cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, toda persona, sin distinción de ningún tipo y sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, podrá acceder gratuitamente a la información pública y a sus datos personales, o solicitar la rectificación de éstos; el artículo 7 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señala que en la aplicación e interpretación de la presente Ley deberá prevalecer el principio de máxima publicidad, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, así como en las resoluciones y sentencias vinculantes que emitan los órganos nacionales e internacionales especializados, favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia. Para el caso de la interpretación, se podrá tomar en cuenta los criterios, determinaciones y opiniones de los organismos nacionales e internacionales, en materia de transparencia; el artículo 9 fracción VI de la Ley de la materia en el Estado, precisa que debe entenderse por principio de máxima publicidad, toda la información en posesión de los sujetos obligados será pública, completa, oportuna y accesible, sujeta a un claro régimen de excepciones que deberán estar definidas y ser además legítimas y estrictamente necesarias en una sociedad democrática.-----

TERCERO. Con fundamento en los artículos 45 fracción II, 123 y 132 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 49, 50 fracción III, 165 y 138 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, siendo de la competencia de este H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco, en su calidad de Sujeto Obligado, conocer y resolver, por cuanto a la solicitud de información, presentada vía electrónica, por el interesado, por lo que con fundamento en el artículo 137 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, se turnó para su atención a la **Dirección de administración**, quien se pronunció mediante:

Oficio **DA/2114/2019**, suscrito por su titular, informó: -----

"...en este sentido, le comunico que para los efectos de realizar el procedimiento de nómina, se tiene que tomar en cuenta la Ley del Impuesto sobre la Renta (en el caso del impuesto del ISR), el Manual de Normas Presupuestarias y el



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE CENTRO
VILLAHERMOSA, TABASCO, MÉXICO.



CENTRO
AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD
H. AYUNTAMIENTO | 2019 • 2021

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

«2019, Año del “Caudillo del Sur”,
Emiliano Zapata».

AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD

Presupuesto de Egresos Municipal del año 2019 (en el caso del tabulador salarial autorizado y publicado en el Diario Oficial), y acorde a las actividades de esta Dirección de Administración, se observa el siguiente procedimiento para la elaboración de la nómina:

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE NÓMINA DEL INCREMENTO SALARIAL			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Personal	1	Solicita la elaboración de las nóminas de incremento salarial de acuerdo a los porcentajes ya autorizados.	
Departamento de Proceso de Nómina	2	Antes de realizarse el cálculo, se hacen pruebas manuales por categorías y de todos los tipos de nóminas. Se procede a realizar el cálculo en el sistema de las Nóminas: General, Eventual, Convenios, Regidores, Pensionados y Jubilados, para después ser comparadas con las del sistema.	
Departamento de Personal	3	No es correcto, nos regresamos al punto 2 Si es correcto: Imprime un listado para su validación	
Departamento de Personal	4	Valida la información en base a los oficios de reanudación, licencias y se hacen las correcciones manuales	
	5	Devuelve el listado para su corrección.	
Departamento de Proceso de Nómina	6	Hace las correcciones y se procede a: Imprimir las Nóminas, Recibos, análisis por programa, partida presupuestal y sus layouts, relación de aportaciones al ISSET, sindicato, despensa, totales por unidad, programa y total general	
	7	Entregan Nóminas, Recibos y Reportes	
Depto. de Personal	8	Reciben las nóminas, los recibos, análisis por programa y partida con sus layouts, relación de aportaciones al ISSET sindicato, totales por unidad, programa y total	Reportes, Recibos Layouts y
Departamento de Selección de Personal	9	Recibe listado de las pensiones alimenticias. Y despensa	Listado
Departamento de Proceso de Nómina	10	Envía por correo las aportaciones al ISSET	Archivos DBF
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

*De lo anterior en el proceso de elaboración de nómina interviene como responsables tanto el Departamento de Personal y el Departamento de Proceso de Nómina, ambos departamentos dependientes de la Subdirección de Recursos Humanos, perteneciente a esta Dirección de administración, por lo que al momento de emitir la nómina de los trabajadores, específicamente en el acto número 3 del esquema antes reseñado, se manda a validar con los titulares de cada área de este H. ayuntamiento para que concedan la firma de conformidad o en su caso realice las observaciones que se consideren pertinentes, incluyéndose pagos extraordinarios, como lo son pagos de horas extras (si es que hubieren), bono del día de la madre, bono del día del padre, bono del día del servidor público, bono pago de uniformes (trabajadores de base), **enfaticando** que el área responsable de elaboración, convalidación y procesamiento de nóminas de la plantilla activa del personal de este Ente Municipal, es la Subdirección de Recursos Humanos de este Dirección de Administración.*

Oficio con el cual se advierte que esa Dependencia, es la que acorde a sus obligaciones y atribuciones previstas en el artículo 175 del Reglamento de la Administración Pública del



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE CENTRO
VILLAHERMOSA, TABASCO, MÉXICO.



CENTRO
AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD
H. AYUNTAMIENTO | 2018 • 2021

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

«2019, Año del "Caudillo del Sur",
Emiliano Zapata».

AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD

Municipio de Centro, Tabasco, le corresponde pronunciarse respecto de la información pretendida por la parte interesada. **Respuesta, que se remite en los términos del oficio DA/2114/2019, constante de una (01) foja útil, escritos por su anverso y reverso;** mismos que quedan a su disposición en la Plataforma Nacional de Transparencia y/o Sistema Infomex, por ser el medio que para tales efectos eligió en su solicitud de información, y con el cual se atiende, en todos sus extremos el requerimiento informativo realizado por el interesado.

Cabe señalar que el artículo 6º, en su penúltimo y último párrafo de la Ley de la materia señala que *"Ningún Sujeto Obligado está forzado a proporcionar información cuando se encuentre impedido de conformidad con esta Ley para proporcionarla o no esté en su posesión al momento de efectuarse la solicitud."* y "La información se proporcionará en el estado en que se encuentra. La obligatoriedad de los Sujetos Obligados de proporcionar información no comprende el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés del solicitante, con excepción de la información que requiera presentarse en versión pública."

Sirve de apoyo el siguiente criterio:

Criterio 03/17. Segunda Época No existe obligación de elaborar documentos ad hoc para atender las solicitudes de acceso a la información. Los artículos 129 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 130, párrafo cuarto, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señalan que los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar, de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre. Por lo anterior, los sujetos obligados deben garantizar el derecho de acceso a la información del particular, proporcionando la información con la que cuentan en el formato en que la misma obre en sus archivos; sin necesidad de elaborar documentos ad hoc para atender las solicitudes de información. **Resoluciones: RRA 1630/16.** Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. 13 julio de 2016. Por unanimidad. Comisionado Ponente: Francisco Javier Acuña Llamas. **RRA 0310/16.** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. 10 de agosto de 2016. Por unanimidad. Comisionada Ponente. Areli Cano Guadiana. **RRA 1889/16.** Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 05 de octubre de 2016. Por unanimidad. Comisionada Ponente. Ximena Puente de la Mora.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE CENTRO
VILLAHERMOSA, TABASCO, MÉXICO.



CENTRO
AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD
H. AYUNTAMIENTO: 2018 • 2021

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

«2019, Año del “Caudillo del Sur”,
Emiliano Zapata».

AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD

CUARTO. De igual forma hágasele saber al interesado, que para cualquier aclaración o mayor información de la misma o bien de requerir apoyo para realizar la consulta de su interés, puede acudir a esta Coordinación, ubicada en Calle Retorno Vía 5 Edificio N° 105, 2° piso, Col. Tabasco 2000, C.P. 86035, en horario de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes, en días hábiles, en donde con gusto se le brindará la atención necesaria, a efectos de garantizarle el debido ejercicio del derecho de acceso a la información.-----

QUINTO. En término de lo dispuesto en los artículos 125 y 126 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 50, 132, 206, 138 y 139 de la Ley de la materia, notifíquese vía electrónica por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia y/o Sistema Infomex, insertando íntegramente el presente acuerdo y publíquese la solicitud recibida y la respuesta dada en el Portal de Transparencia de este Sujeto Obligado, además tórnese copia por ese mismo medio, al Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITAIP) quien es la autoridad rectora en materia de transparencia y acceso a la información pública en el Estado, para su conocimiento y efectos de ley a que hubiere lugar.-----

SEXTO. Remítase copia de este acuerdo al Titular del Sujeto Obligado y en su oportunidad, archívese el presente asunto como total y legalmente concluido. -----

Así lo acordó, manda y firma, la Lic. Martha Elena Ceferino Izquierdo, Titular de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento Constitucional de Centro, por y ante la C. Maribel Domínguez Hernández, con quien legalmente actúa y da fe, en la Ciudad de Villahermosa, Capital del Estado de Tabasco, a nueve de mayo del año dos mil diecinueve.-----Cúmplase.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2018 - 2021

COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

Expediente: COTAIP/305/2019 Folio PNT: 00770419
Acuerdo COTAIP/525-00770419



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

«2019, Año del "Caudillo del Sur", Emiliano Zapata».

RECIBIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO VILLAHERMOSA, TABASCO, MÉXICO.

CENTRO
AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD
H. AYUNTAMIENTO | 2018 • 2021

09 MAY 2019
M. Isabel Hra. 10:05 AM

COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

OFICIO NÚMERO	DA/2114/2019
EXP. NÚMERO	COTAIP/305/2019
FOLIO PNT	00770419
ASUNTO	Se rinde informe

Villahermosa, Tabasco a 06 de Mayo de 2019

LICDA. MARTHA ELENA CEFERINO IZQUIERDO
COORDINADORA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE CENTRO PRESENTE

En contestación al oficio número COTAIP/1156/2019, de fecha 11 de Abril de 2019, relacionado con el expediente citado al rubro superior derecho, relativo a la solicitud de información presentada bajo el número de folio 00770419 recibida vía Plataforma Nacional de Transparencia, de la cual, copiada a la letra se lee: "... CUAL ES EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE LAS NÓMINAS DE LOS TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO DE CENTRO, QUIEN O QUIENES SON LOS RESPONSABLES DE GENERAR (ES DECIR EN EL CASO DE LAS NOMINAS, SI SE HACEN PAGOS ESPECIALES COMO POR EJEMPLO HORAS EXTRAS, QUIENES LLEVAN LOS CONTROLES DE ESOS PAGOS), Y DE AUTORIZAR LAS NOMINAS QUE SE PAGAN QUINCENAL O MENSUALMENTE..." (Sic); en este sentido, le comunico que para los efectos de realizar el procedimiento de nómina, se tiene que tomar en cuenta la Ley del Impuesto sobre la Renta (en el caso del impuesto del ISR), el Manual de Normas Presupuestarias y el Presupuesto de Egresos Municipal del año 2019 (en el caso del tabulador salarial autorizado y publicado en el Diario Oficial), y acorde a las actividades de esta Dirección de Administración, se observa el siguiente procedimiento para la elaboración de la nómina:

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE NÓMINA DEL INCREMENTO SALARIAL			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Personal	1	Solicita la elaboración de las nóminas de incremento salarial de acuerdo a los porcentajes ya autorizados.	
Departamento de Proceso de Nómina	2	Antes de realizarse el cálculo, se hacen pruebas manuales por categorías y de todos los tipos de nóminas. Se procede a realizar el cálculo en el sistema de las Nóminas: General, Eventual, Convenios, Regidores, Pensionados y Jubilados, para después ser comparadas con las del sistema.	
Departamento de Personal	3	No es correcto, nos regresamos al punto 2 Si es correcto: Imprime un listado para su validación	
Departamento de Personal	4	Valida la información en base a los oficios de reanudación, licencias y se hacen las correcciones manuales.	
	5	Devuelve el listado para su corrección.	
Departamento de Proceso de Nómina	6	Hace las correcciones y se procede a: Imprimir las Nóminas, Recibos, análisis por programa, partida presupuestal y sus layouts, relación de aportaciones al ISSET, sindicato, despensa, totales por unidad, programa y total general	
	7	Entregan Nóminas, Recibos y Reportes	
Depto. de Personal	8	Reciben las nóminas, los recibos, análisis por programa y partida con sus layouts, relación de aportaciones al ISSET sindicato, totales por unidad, programa y total	Reportes, Recibos, Layouts y
Departamento de Selección de Personal	9	Recibe listado de las pensiones alimenticias. Y despensa	Listado
Departamento de Proceso de Nómina	10	Envía por correo las aportaciones al ISSET	Archivos DBF
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

«2019, Año del "Caudillo del Sur", Emiliano Zapata».

De lo anterior en el proceso de elaboración de nómina interviene como responsables tanto el Departamento de Personal y el Departamento de Proceso de Nómina, ambos departamentos dependientes de la Subdirección de Recursos Humanos, perteneciente a esta Dirección de Administración, por lo que al momento de emitir la nómina de los trabajadores, específicamente en el acto número 3 del esquema antes reseñado, se manda a validar con los titulares de cada área de este H. Ayuntamiento para que concedan su firma de conformidad o en su caso realice las observaciones que se consideren pertinentes, incluyéndose pagos extraordinarios, como lo son pagos de horas extras (si es que hubieren), bono del día de la madre, bono del día del padre, bono del día del servidor público, bono de pago de uniformes (trabajadores base), **enfatizando** que el área responsable de elaboración, convalidación y procesamiento de nóminas de la plantilla activa del personal de este Ente Municipal, es la Subdirección de Recursos Humanos de esta Dirección de Administración.

Sin más por el momento, en espera de haber satisfecho su solicitud, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

[Handwritten signature]
MTRA. BLANCA REGINA PEDRERO NORIEGA
 DIRECTORA



[Handwritten signature]
 Elaboró
Mtro. Luis David González Cruz
 Enlace de Transparencia de la
 Dirección de Administración

C.C.P.-LIC. EVARISTO HERNÁNDEZ CRUZ. - PRESIDENTE MUNICIPAL DE CENTRO. - PARA SU SUPERIOR CONOCIMIENTO
 C.C.P.- L.C.P. DAVID BUCIO HUERTA. - CONTRALOR MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CENTRO. - PARA SU CONOCIMIENTO
 C.C.P. ARCHIVO
 C.C.P.- MINUTARIO