



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».

**Expediente: COTAIP/154/2019**  
**Folio PNT: 00450019**

**Acuerdo COTAIP/218-00450019**

**CUENTA:** Mediante la Plataforma Nacional de Transparencia y/o Sistema Infomex, siendo las once horas con dieciséis minutos del día veintiséis de febrero de dos mil diecinueve, se recibió solicitud de información con número de folio **00450019**; 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 SÉIS DE MARZO DE DOS MIL DIECINUEVE.** -----

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

**PRIMERO.** Vía electrónica se tuvo el **Folio INFOMEX 00450019**, por presentando la solicitud de información bajo los siguientes términos: "**horario de labores y funciones que realiza el C. babe segura cordova ¿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 fijan 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 fijan las leyes; artículo 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

AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD



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



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

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

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, 154 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 via 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 y a la Secretaría Técnica**, quienes se pronunciaron mediante:

Oficio **DA/1115/2019**, suscrito por su titular, informó: -----

*"...en este sentido, se le informa que de acuerdo al artículo 32 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Centro, el licenciado **BABE SEGURA CORDOVA**, quien es el Secretario Técnico del H. Ayuntamiento de Centro, tiene las siguientes funciones:*

1. Diseñar y mantener un sistema de información actualizado del desarrollo y grado de avance de los programas y acciones realizados por las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados del gobierno municipal;
2. Coordinar y evaluar la integración del Informe de Gobierno de la Presidencia Municipal, en los tiempos y formas que la ley establezca
3. Recabar y analizar información socioeconómica del municipio y diseñar e integrar las estadísticas socioeconómicas básicas del mismo.
4. Registrar y dar seguimiento a los programas institucionales e informar al Ejecutivo Municipal sobre sus avances.
5. Integrar información para las reuniones de la persona titular de la Presidencia Municipal con representantes de los sectores social y privado, así como con servidores públicos municipales.
6. Elaborar análisis, informes y demás documentos necesarios para los acuerdos de la Presidencia Municipal con el Gobernador del Estado, así como con representantes de los sectores social y privado, y para la ejecución de eventos o giras de trabajo de la persona titular de la Presidencia Municipal.
7. Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos de la Presidencia Municipal con el Ejecutivo del Estado o los titulares de sus dependencias y aquellos que éste le instruya.
8. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos de gabinete, e informar al Presidente Municipal sobre su resolución.



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».

9. Previo acuerdo de la Presidencia Municipal, proponer y gestionar ante dependencias y entidades federales y estatales, la firma de acuerdos o convenios, para la realización de programas de interés municipal, y darles el debido seguimiento.

10. Asistir a la persona titular de la Presidencia Municipal en giras, audiencias y reuniones de trabajo.

*En cuanto al horario del funcionario antes citado, se le comunica que es de 08:00 a 16:00 horas, mismo que puede sufrir cambios por las funciones propias del trabajador o por la naturaleza del trabajo." (sic). -----*

Oficio **ST/097/2019**, suscrito por su titular, informó: -----

*"...hago de su conocimiento que el horario establecido en este H. Ayuntamiento de Centro para el personal de confianza es de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes y de 08:00 a 13:00 los días sábados, no obstante, este se ajusta en función del carácter de las áreas (administrativas/operativas) y de acuerdo a las necesidades específicas de la Secretaría Técnica y de la Presidencia Municipal.*

*Ahora bien, en cuanto a mis funciones como Secretario Técnico de este H. Ayuntamiento de Centro le informo que éstas se encuentran establecidas en el Artículo 32 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco." (sic). -----*

Oficios con los cuales se advierte que esas Dependencias, son las que acorde a sus obligaciones y atribuciones previstas en el artículo 175 y 32 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, les corresponde pronunciarse respecto de la información pretendida por la parte interesada. **Respuestas, que se remiten en los términos de los oficios DA/1115/2019, constante de una (01) foja útil, escrito por su anverso y reverso y del Oficio ST/097/2019 constante de una (01) foja útil, escrito por su anverso y anexo consistente en "FUNCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO", constante de 01 foja;** 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.*

**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. 86154, 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, 133, 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 seis de marzo del año dos mil diecinueve.-----Cumplase.

Expediente COTAIP/154/2019 Folio PNT: 00450019  
Acuerdo COTAIP/218-00450019



OFICIO NÚMERO	DA/1115/2019
EXP. NÚMERO	COTAIP/154/2019
FOLIO PNT	00450019
ASUNTO	Se remite información

Villahermosa, Tabasco a 01 de Marzo 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 **COTAIP/0619/2019**, de fecha **26 de Febrero de 2019**, relacionado con el expediente citado al rubro **superior derecho**, relativo a la solicitud de información presentada bajo el número de folio **00450019**, recibida vía Plataforma Nacional de Transparencia, de la cual, copiada a la letra se lee: **“...horario de labores y funciones que realiza el C. babe segura cordova ...” (Sic)**; en este sentido, se le informa que de acuerdo al artículo 32 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Centro, el licenciado **BABE SEGURA CORDOVA**, quien es el Secretario Técnico del H. Ayuntamiento de Centro, tiene las siguientes funciones:

- 1.- Diseñar y mantener un sistema de información actualizado del desarrollo y grado de avance de los programas y acciones realizados por las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados del gobierno municipal.
- 2.- Coordinar y evaluar la integración del informe de gobierno de la Presidencia Municipal, en los tiempos y formas que la ley establezca:
- 3.- Recabar y analizar información socioeconómica del municipio y diseñar e integrar las estadísticas socioeconómicas básicas del mismo.
- 4.- Registrar y dar seguimiento a los programas institucionales e informar al Ejecutivo Municipal sobre sus avances.
- 5.- Integrar información para las reuniones de la persona titular de la Presidencia Municipal con representantes de los sectores social y privado, así como con servidores públicos municipales.
- 6.- Elaborar análisis, informes y demás documentos necesarios para los



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

acuerdos de la Presidencia Municipal con el Gobernador del Estado, así como con representantes de los sectores social y privado, y para la ejecución de eventos o giras de trabajo de la persona titular de la Presidencia Municipal.

7.- Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos de la Presidencia Municipal con el Ejecutivo del Estado o los titulares de sus dependencias y aquellos que éste le instruya.

8.- Registrar y dar seguimiento a los acuerdos de gabinete, e informar a la Presidencia Municipal sobre su resolución.

9.- Previo acuerdo de la Presidencia Municipal, proponer y gestionar ante dependencias y entidades federales y estatales, la firma de acuerdos o convenios, para la realización de programas de interés municipal, y darles el debido seguimiento.

10.- Asistir a la persona titular de la Presidencia Municipal en giras, audiencias y reuniones de trabajo.

En cuanto al horario del funcionario antes citado, se le comunica que es de 08:00 a 16:00 horas, mismo horario que puede sufrir cambios por las funciones propias del trabajador o por la naturaleza del trabajo.

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

**ATENTAMENTE**



**MTRA. BLANCA REGINA PEDRERO NORIEGA  
 DIRECTORA**

C.C.P. - C.P. GILDA DÍAZ RODRÍGUEZ.- PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO 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  
 M'BRPN/M'LDGC"



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



SECRETARÍA TÉCNICA

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

Villahermosa, Tabasco., a 28 de febrero de 2019

No. de Oficio: ST/097/2019

Asunto: El que se indica

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

Por medio del presente, y en respuesta a su oficio No. COTAIP/0636/2019 con expediente No. COTAIP/154/2019 y Folio PNT 00450019, donde se requiere: **"horario de labores y funciones que realiza el C. babe segura cordova** ¿Cómo desea recibir la información? *Electrónico a través del sistema de solicitudes de acceso a la información de la PNT." (sic);* y con fundamento en el Plan de Austeridad y Racionalización del gasto público del municipio de Centro para el período 2018-2021, hago de su conocimiento que el horario establecido en este H. Ayuntamiento de Centro para el personal de confianza es de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes y de 08:00 a 13:00 los días sábados, no obstante, este se ajusta en función del carácter de las áreas (administrativa/operativa) y de acuerdo a las necesidades específicas de la Secretaría Técnica y de la Presidencia Municipal.

Ahora bien, en cuanto a mis funciones como Secretario Técnico de este H. Ayuntamiento de Centro le informo que éstas se encuentran establecidas en el Artículo 32 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

~~Sin otro particular,~~ hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.



ATENTAMENTE

*10:00 Cel*  
*[Handwritten signature]*



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2018 - 2021

M.D. BABE SEGURA CÓRDOVA  
SECRETARÍA TÉCNICA

c.c.p. C. GILDA DÍAZ RODRÍGUEZ. Presidenta Municipal del H. Ayuntamiento de Centro. Para superior conocimiento.  
c.c.p. Archivo/minutario

## FUNCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO

### Artículo 32 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco

1. Diseñar y mantener un sistema de información actualizado del desarrollo y grado de avance de los programas y acciones realizados por las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados del gobierno municipal;
2. Coordinar y evaluar la integración del Informe de Gobierno del Presidente Municipal, en los tiempos y formas que la Ley establezca;
3. Recabar y analizar información socioeconómica del municipio y diseñar e integrar las estadísticas socioeconómicas básicas del mismo;
4. Registrar y dar seguimiento a los programas institucionales e informar al ejecutivo municipal sobre sus avances;
5. Integrar información para las reuniones del presidente municipal con representantes de los sectores social y privado, así como con servidores públicos municipales;
6. Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos del presidente municipal con el ejecutivo del estado o los titulares de sus dependencias y aquellos que éste le instruya;
7. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos de gabinete, e informar al Presidente Municipal sobre su resolución;
8. Previo acuerdo del Presidente Municipal, proponer y gestionar ante dependencias y entidades federales y estatales, la firma de acuerdos o convenios, para la realización de programas de interés municipal, y darles el debido seguimiento, en su caso;
9. Elaborar análisis, informes y demás documentos necesarios para los acuerdos del Presidente Municipal con el Gobernador del Estado, así como los representantes de los Sectores Social y Privado, y para la ejecución de eventos o giras de trabajo del Presidente Municipal.
10. Asistir al Presidente Municipal en giras, audiencias y reuniones de trabajo; y
11. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente el Presidente Municipal.