

Expediente del Recurso de Revisión N°: RR/DAI/1382/2019-PII
Recurso de Revisión Folio N°: RR00042019
Expediente: COTAIP/154/2019
Folio PNT: 00450019

Acuerdo Complementario COTAIP/422-00450019 al Acuerdo COTAIP/218-00450019

CUENTA: En cumplimiento al Acuerdo de Admisión respecto del recurso de revisión **RR/DAI/1382/2019-PII** y en relación a la solicitud presentada mediante la Plataforma Nacional de Transparencia y/o Sistema Infomex, siendo las doce horas con treinta minutos del día cuatro de abril de dos mil diecinueve, 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.**

ANTECEDENTES

1.- Vía electrónica, se recibió 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). -----

2.- para su atención se turnó a la **Dirección de Administración** y a la **Secretaría Técnica**, quienes mediante oficios **DA/1115/2019** y **ST/097/2019**, los Titulares de dichas Dependencias, informaron lo siguiente:

Oficio N° DA/1115/2019 de fecha **01 de marzo de 2019** y **recepionado a las 10:10 horas del día 06 de marzo de 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.

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 N° ST/097/2019 de fecha 28 de febrero de 2019 y recepcionado a las 10:00 horas del día 06 de marzo de 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). -----

Por lo anterior, con fecha 06 de marzo de dos mil diecinueve, se dictó **Acuerdo COTAIP/218-00450019**, mediante el cual se puso a disposición del solicitante la información antes referida. -----

3.- Inconforme el solicitante, promovió recurso de revisión **RR/DAI/1382/2019-PII**, en el que el recurrente señala como hechos en los que funda su impugnación: **"LA INFORMACIÓN ENTREGADA NO CORRESPONDE CON LO SOLICITADO"** ... (Sic).. para su atención se turnó nuevamente a la **Dirección de Administración** y a la **Secretaría Técnica**, quienes mediante sus oficios **DA/1724/2019 Y ST-0176/2019**, dan respuesta a lo peticionado. -----



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

ACUERDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO, TABASCO, COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA; VILLAHERMOSA, TABASCO, A QUINCE DE ABRIL DE DOS MIL DIECINUEVE. -----

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

PRIMERO. Vía electrónica, se recibió 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 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 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 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, con fundamento en el artículo 137 de la ley de la materia, la solicitud de información que en el presente caso nos ocupa, para su atención se turnó a la **Dirección de Administración** y a la **Secretaría Técnica**, quienes atendiendo a la misma y al acuerdo de admisión mediante oficios, informan:

Oficio N° DA/1754/2019 de fecha 08 de abril de 2019 y recepcionado a las 12:53 horas del mismo día mes y año, suscrito por su titular informo: -----

*“...en este sentido, se le comunica que esta Dirección de Administración reafirma la información brindada en el oficio DA/1115/2019, de fecha 01 de marzo de 2019, mediante el cual se le comunica las funciones que el licenciado **BABE SEGURA CORDOVA**, quien ostenta el cargo de **Secretario Técnico**, acorde a lo estipulado en el artículo 32 del reglamento de la Administración Pública Municipal de Centro; así también, se hace del conocimiento que el horario del trabajador antes mencionado es de 08:00 a 16:00, el cual puede sufrir cambios por la naturaleza de su trabajo o por sus funciones desempeñadas.*

Por lo anterior, esta Dirección considera que no le asiste la razón al solicitante al referir que la información no corresponde a lo solicitado, ya que la información se encuentra debidamente fundamentada y motivada, aunado a que el solicitante no ofrece medios de prueba que acrediten su dicho, o en su caso que proporcionara algún dato que facilitara la búsqueda de la información al realizar su petición a través del sistema PNT.”... (Sic). -----

Oficio N° ST-0176/2019 de fecha 05 de abril de 2019 y recepcionado a las 15:30 horas del mismo día, mes y año, suscrito por su titular informo: -----

“...Al respecto le informo que mi horario de labores es el siguiente: lunes a viernes de 08:00a 15:00 horas y de 18:00 a 21:00 horas y sábados de 09:00 a 13:00 horas. Así mismo, este horario está sujeto a las necesidades o requerimientos del C. Presidente Municipal.

*En cuanto a mis funciones como Secretario Técnico de este H. Ayuntamiento de Centro, le informo que estos se encuentran establecidos en el Artículo 32 del Reglamento de la administración Pública del Municipio de Centro Tabasco.
Adjunto copia de las Facultades.”... (Sic). -----*

De los Oficios **DA/1724/2019**, **ST-0176/2019**, se advierte que la **Dirección de Administración** y la **Secretaría Técnica**, acorde a sus obligaciones y atribuciones previstas en los artículos **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, documentos que quedan a su disposición mediante la Plataforma Nacional de Transparencia y/o Sistema Infomex, acompañadas del anexo consistente en las **“Funciones del Secretario Técnico”**; con las cuales se atiende en todos sus extremos el requerimiento informativo interés del particular.-----

Toda vez que la Plataforma Nacional de Transparencia y/o Sistema Infomex, no permite mayores notificaciones, se le hace de su conocimiento que dichas documentales quedan a su disposición en las estrados físicos de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la

Información Pública y Estrados Eléctricos del Portal de Transparencia de este Sujeto Obligado.-----

Cabe señalar, que de conformidad con lo previsto por el artículo 6º, en su penúltimo y último párrafo de la Ley de la materia señala: **"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."**

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, Código Postal 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, 138 y 139 de la Ley de la materia, notifíquese al interesado insertando íntegramente el presente proveído, a través Portal de Transparencia y del estrados electrónico de este Sujeto Obligado, así como, del estrado físico de esta Coordinación de Transparencia, en virtud de que la Plataforma Nacional de Transparencia no permite mayores notificaciones, además túrnese 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 los quince días del mes de abril de dos mil diecinueve.-----

Cumplase.

Expediente: COTAIP/154/2019 Folio PNT: 00450019

Acuerdo Complementario COTAIP/422-00450019 al Acuerdo COTAIP/218-00450019





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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



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

OFICIO NÚMERO	DA/1724/2019
EXP. NÚMERO	COTAIP/154/2019
FOLIO PNT	00450019
RECURSO REVISIÓN	RR/DAI/1382/2019-PII
ASUNTO	Se rinde informe

Villahermosa, Tabasco a 08 de Abril de 2019

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

En atención al oficio número **COTAIP/1089/2019**, de fecha 05 de Abril de 2019, relacionado con el expediente citado al rubro superior derecho, referente al recurso de revisión **RR/DAI/1382/2019-PII**, 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, le comunico que esta Dirección de Administración reafirma la información brindada en el oficio **DA/1115/2019**, de fecha 01 de Marzo de 2019, mediante el cual se le comunica las funciones que el licenciado **BABE SEGURA CODOVA**, quien ostenta el cargo de Secretario Técnico, acorde a lo estipulado en el artículo 32 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Centro; así también, se hace del conocimiento que el horario del trabajador antes mencionado es de 08:00 a 16:00, el cual puede sufrir cambios por la naturaleza de su trabajo o por sus funciones desempeñadas.

Por lo anterior, esta Dirección considera que no le asiste la razón al solicitante al referir que la información no corresponde a lo solicitado, ya que la información se encuentra debidamente fundamentada y motivada, aunado a que el solicitante no ofrece medios de prueba que acrediten su dicho, o en su caso, que proporcionara algún dato que facilitara la búsqueda de la información al realizar su petición a través del sistema PNT.

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



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



SECRETARÍA TÉCNICA

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

OFICIO No. ST-0176/2019

ASUNTO: Contestación
de oficio

Villahermosa, Tabasco. 05 de Abril de 2019.

**LIC. MARTHA ELENA CEFERINO IZQUIERDO
COORDINADORA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
P R E S E N T E.**

En atención a su oficio COTAIP/1090/2019, donde me informa que fuimos notificados mediante el acuerdo de admisión de fecha 01 de abril de 2019, dictado en autos del recurso de revisión número RR/DAI/1382/2019-P11, por el interesado con folio PNT: 00450019, expediente COTAIP/154/2019, consistente en 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 PNT".(Sic.).

Al respecto le informo que mi horario de labores es el siguiente: lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas y de 18:00 a 21:00 horas y sábados de 09:00 a 13:00 horas. Así mismo, este horario está sujeto a las necesidades o requerimientos del C. Presidente Municipal.

En cuanto a mis funciones como Secretario Técnico de este H. Ayuntamiento de Centro, le informo que estos se encuentran establecidos en el Artículo 32 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco. Adjunto copia de las facultades.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para saludarle.

ATENTAMENTE



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2018 - 2021

**M.D. BABE SEGURA CORDOVA
SECRETARÍA TÉCNICA**



c.c.p.- Lic. Evaristo Hernández Cruz - Presidente Municipal - Para su conocimiento
c.c.p. Archivo/minutario

Prolongación Paseo Tabasco No. 1401, Colonia Tabasco 2000 C.P. 86035,
Villahermosa, Tabasco, México TEL. (993) 310 32 32 Ext. 1202
www.villahermosa.gob.mx

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.