CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

Nombre: Solicitante
Domicilio: Estrados de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco. ----------

En el expediente número **COTAIP/0266/2021**, folio PTN: **271473800028221** respecto de la solicitud de información presentada por el interesado a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), con fecha catorce de enero de dos mil veintidós, se dictó **Acuerdo COTAIP/0047-271473800028221,** que a la letra dice: ----------

"Expediente: COTAIP/0266/2021
Folio PNT: 271473800028221

Acuerdo COTAIP/0047-271473800028221

CUENTA: En cumplimiento a la resolución dictada por el Comité de Transparencia de este H. Ayuntamiento, mediante Sesión Extraordinaria **CT/069/2021**, de veintinueve de diciembre de 2021, en relación con la solicitud de acceso a la información pública, realizada mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, con el número de folio **271473800028221**, al cual se le asignó el número de control interno **COTAIP/0266/2021**, por lo que acorde el marco normativo que en materia de Transparencia rige en la entidad y este municipio, se procede a emitir el correspondiente acuerdo. ----------Conste.

A C U E R D O

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO, TABASCO, COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA; VILLAHERMOSA, TABASCO, A CATORCE DE ENERO DE DOS MIL VEINTIDÓS.----------

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

PRIMERO. - Vía electrónica, se tuvo la solicitud de información, bajo los siguientes términos:

"...Solicito todos los oficios generados por la Coordinación Promoción y Desarrollo Turístico Municipal y todos los recibidos de las direcciones hacia

la Coordinación Promoción y Desarrollo Turístico Municipal comprendido del mes de enero del 2019 a la fecha de recibida de esta solicitud con sus respectivos anexos. En archivo pdf. y manera digital Medio de notificación: **Electrónico a través del sistema de solicitudes de acceso a 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, se turnó a la **Coordinación de Promoción y Desarrollo Turístico Municipal**, quien mediante el oficio manifiesta lo siguiente:

Coordinación de Promoción y Desarrollo Turístico Municipal, oficio no. CPYDTM/0309/2021, manifestó:

> **"...1.-** De la revisión hecha a la cantidad que se tiene registro en nuestros archivos y referente a los oficios recibidos y enviados por parte de esta Coordinación y Desarrollo Turístico Municipal y que corresponde a los años 2019 a lo que va del presente año 2021 se cuenta con la cantidad de 16,686 fojas (tanto oficios recibidos como enviados y anexos), de lo que es evidente que el procesamiento para poder proporcionar la información requerida por el peticionante es compleja, la cual sobrepasan las capacidades técnicas y humanas pues es evidente que se tiene que analizar la información antes de ser proporcionada en la inteligencia que se debe en primer término fotocopiar la documentación, verificar que no contengan datos confidenciales, personales, sensibles o reservados, pues es un hecho notorio que esta Coordinación de Promoción y Desarrollo Turístico Municipal, debe proteger dichos datos acorde a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, así como los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, desde el momento en que somos poseedores de dicha información y que al ser evidente que la mayoría de los oficios enviados y recibidos de cualquier área tienen dichos datos, incluyéndose sus anexos, se tiene que solicitar la intervención del Comité de Transparencia para que autorice la clasificación de la información y en su caso la elaboración de sus respectivas versiones públicas.
>
> **2.-** Acorde al párrafo que antecede, se tiene como consecuencia que al ser excesiva la información a procesar, a consideración de esta Coordinación de Promoción y Desarrollo Turístico Municipal es que surge a la vida jurídica la hipótesis prevista en el artículo 134 párrafo segundo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, el cual copiado a la letra se lee:
>
> ***"... Artículo 134.-*** *...[...]...*
>
> *...[...]...*
>
> *De manera excepcional, cuando, de forma fundada y motivada, así lo determine el Sujeto Obligado en aquellos casos en que la información solicitada, que ya se encuentre en su posesión, implique, análisis, estudio o procesamiento de Documentos cuya entrega o reproducción sobrepase las capacidades técnicas del Sujeto Obligado para cumplir con la solicitud, en los plazos establecidos para dichos efectos,* ***se podrán poner a disposición del solicitante los Documentos en consulta directa****, salvo la información clasificada...".*

3.- Ello es necesario, ya que en todo momento este Ente Municipal debe atender el derecho al acceso a la información pública, el cual es previsto por el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; sin embargo, al existir una temática como en el caso en concreto, es facultad de cada Sujeto Obligado el poder cambiar la modalidad de entrega de la información, siendo en este caso la **consulta directa** en las instalaciones de esta Dirección de la Información a como se estipula en el artículo 139 del citado ordenamiento legal, el cual a la letra se lee:

> *"...**Artículo 139.** El acceso se dará en la modalidad de entrega y, en su caso, de envío elegidos por el solicitante. Cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida, **el Sujeto Obligado deberá ofrecer otra u otras modalidades de entrega.***
>
> *En cualquier caso, se deberá fundar y motivar la necesidad de ofrecer otras modalidades...".*

4.- Acorde al numeral antes invocado y es importante referir que el solicitante deberá cumplir con ciertos requisitos para poder accesar a la información, mismos requisitos que se encuentran previstos en el artículo septuagésimo quinto de los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas, los cuales son los siguientes:

- El lugar donde se efectuará la consulta de la información es precisamente las oficinas de la Coordinación de Promoción y Desarrollo Turístico Municipal, misma que se encuentran en la Casa de la Tierra ubicado en el Blvd. Adolfo Ruiz Cortines en el interior del Parque Tomás Garrido Canabal s/n Colonia Jesús García C.P. 86040 Villahermosa, Tabasco.

- Del mismo modo se designará personal de esta Coordinación de Promoción y Desarrollo Turístico Municipal para su apoyo, siendo en este caso la maestra Kristel Cano Galán, quien resulta ser el Enlace de Transparencia y la Licenciada Mélida Esther Arias García encargada de la Unidad de Asuntos Jurídicos, Licenciada Yolanda Torres López, enlace del Archivo Municipal de esta Coordinación de Promoción y Desarrollo Turístico Municipal, todas profesionistas que en todo momento podrán asesorarlo y aclararle cualquier duda que tenga, así como también llevarán una bitácora de los posibles acontecimientos que llegaran a suceder durante la consulta directa de información.

- La consulta directa podrá efectuarse en días y horas hábiles; es decir, de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 15:00 horas.

- El solicitante deberá portar el acuse de la solicitud que realizó bajo el folio PNT 271473800027921 al momento de ingresar a las instalaciones de esta Coordinación de Promoción y Desarrollo Turístico Municipal.

- Como medida de seguridad para evitar la propagación del virus COVID-19, se le hace del conocimiento al solicitante que ante todo momento deberá portar

cubrebocas y le será proporcionado gel antibacterial, caso contrario, le será negada la entrada a las instalaciones de esta Coordinación.

- Del mismo modo, se deja asentado que el solicitante únicamente podrá tomar notas de los documentos que le sean puestos a la vista; en este sentido, queda prohibido el uso de celulares, cámaras de video o de grabación o cualquier otro medio similar, en virtud que es por seguridad tanto del personal de la Coordinación de Promoción y Desarrollo Turístico Municipal, así como del propio solicitante.

- En caso de que el solicitante requiera copias simples o certificadas de cualquier oficio que haya visualizado, se levantará un acta para que se deje sentado su petición y que en caso de requerir un cobro por la misma, quedará a cargo del solicitante el pago del procesamiento de la misma, a como se estipula en el artículo 147 de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Tabasco y acorde al tabulador de costos emitido mediante oficio **DF/SI/0032/2021,** de fecha 01 de marzo de 2021 por parte de la Dirección de Finanzas, así como también se debe atender a que en caso de que los oficios requeridos contengan datos confidenciales, personales, sensibles o reservados, deberá ser primeramente autorizados por el Comité de Transparencia.

5.- Como ha quedado asentado en los puntos que anteceden existen documentos que contienen datos y sensibles personales susceptibles de ser clasificados como confidenciales como son datos personales referidos pertenecen a la esfera privada e íntima de los trabajadores, vinculada con información personal, laboral y de su patrimonio que en modo alguno trascienden a la rendición de cuentas y el ejercicio público de la persona; por ende, son de carácter confidencial que deben ser excluidos del escrutinio público por no existir autorización del titular; tanto en los oficios recibidos y enviados y anexos, que se detallan de la siguiente manera:

EN LOS OFICIOS RECIBIDOS Y ENVIADOS:

- ✓ **Envío y recepción de listas de asistencia de trabajadores**: número de empleado, firma autógrafa y huella dactilar.

- ✓ **Envíos y recepción de reportes de nómina (para pagos de salarios de los trabajadores):** número de empleado, RFC, CURP, deducciones de carácter personal.

- ✓ **Envío y recepción de incidencias de los trabajadores:** número de empleado, número de plaza, ***en la licencia médica:*** folio, folio nota médica, edad, número de cuenta, domicilio particular, municipio, diagnóstico, indicaciones médicas, periodo de licencia, firmas autógrafas; ***en el acta de nacimiento:*** número de libro, foja, número de acta, fecha de registro, fecha y hora de nacimiento, lugar de nacimiento, apartado de presentado, datos generales de los padres, datos generales de los abuelos, datos generales de los testigos, folio del acta**;**

- ✓ **Envío de petición de abastecimiento de combustible:** número de serie, número de motor, número económico de los vehículos oficiales, marca, modelo y placas de vehículos.

- ✓ **Envío y recepción de movimientos de alta de personal:** en el Formato FUMP de alta se consideran como personales el domicilio particular, fecha de nacimiento, RFC, CURP, lugar de nacimiento, tipo de sangre, nacionalidad, número de teléfono particular, fotografía, huella dactilar, número de empleado.

- ✓ **Envíos y recepción de documentación personal para integración de expedientes laborales de los trabajadores:** ***en el Formato FUMP de alta*** se consideran como personales el domicilio particular, fecha de nacimiento, RFC, CURP, lugar de nacimiento, tipo de sangre, nacionalidad, número de teléfono particular, fotografía, huella dactilar, número de empleado; ***en el estado de cuenta bancaria:*** número de cuenta, número de cliente, RFC, clabe interbancaria, domicilio particular; ***en el certificado médico:*** edad, tipo de sangre, diagnóstico médico; ***en el acta de nacimiento:*** número de libro, foja, número de acta, fecha de registro, fecha y hora de nacimiento, lugar de nacimiento, apartado de presentado, datos generales de los padres, datos generales de los abuelos, datos generales de los testigos, folio del acta; ***en la CURP:*** clave, fecha de inscripción, folio, entidad de registro, código de barras, código QR; ***en la credencial para votar con fotografía:*** domicilio particular, edad, folio electoral, año de registro, clave de elector, CURP, estado, municipio, localidad, sección, fecha de emisión, vigencia, código de barras, huella digital; ***en la constancia de situación fiscal:*** RFC, número IDcif, código de barras, código QR, CURP, domicilio particular y referencias, correo electrónico particular, porcentaje de actividad económica, régimen, cadena original sello, sello digital; ***en la carta de no inhabilitado:*** fotografía; ***en las cartas de recomendación:*** nombre de quien expide la carta (persona física, firma de quien expide, número de teléfono celular; ***en la solicitud de empleo:*** fotografía, edad, domicilio particular, teléfono celular, fecha de nacimiento, nacionalidad, estado civil, RFC, CURP, número y clase de licencia de conducir, estado de salud, padecimiento de salud, apartado datos familiares (nombres familiares, domicilios particulares, ocupaciones, apartado de escolaridad (años de cursos escolares, apartado de referencias personales (nombres, domicilios particulares, teléfonos celulares, ocupaciones, datos generales y datos económicos; ***en el curriculum:*** domicilio particular, teléfono particular, correo personal, años de instrucción escolar, RFC, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, estado civil, edad, CURP, fotografía; ***en el acta de matrimonio:*** nombre, edad, lugar de nacimiento, nacionalidad del conyugue del trabajador (persona física), lugar de nacimiento, edad, nacionalidad del trabajador, datos generales de los padres de los contrayentes, datos generales de los testigos de los contrayentes, libro, foja, número de acta, número de control.

- ✓ **Envío y recepción de documentos de incapacidad del trabajador para licencia definitiva:** ***en el oficio de incapacidad:*** número de empleado; ***en la licencia médica:*** folio, folio nota médica, edad, número de cuenta, domicilio particular, municipio, diagnóstico, indicaciones médicas, periodo de licencia; ***en la credencial del ISSET:*** RFC, número de cuenta, fotografía; ***en el oficio del ISSET:*** número de dictamen médico, número de cuenta; ***en el dictamen médico:*** código, número de resumen clínico, número de cuenta, edad, estado civil, lugar de nacimiento, apartado de antecedentes, apartado de motivo de consulta, apartado de padecimiento actual, evolución y tratamiento, apartado de exploración física, apartado de limitaciones funcionales, apartado de auxiliares de diagnóstico relevantes, apartado de diagnóstico, apartado de determinaciones

(aptitud, incapacidad, temporalidad, duración, recomendaciones, tipo de enfermedad, plan de tratamiento, comentarios).

EN LOS OFICIOS RECIBIDOS

- ✓ **Peticiones de ciudadanos:** nombre del ciudadano, domicilio particular, teléfono particular, firma autógrafa, ***en la credencial para votar con fotografía:*** domicilio particular, edad, folio electoral, año de registro, clave de elector, CURP, estado, municipio, localidad, sección, fecha de emisión, vigencia, código de barras, huella digital.

- ✓ **Peticiones de organismos y otras instituciones:** nombre del enlace, domicilio, teléfono particular.

- ✓ **Oficios de comisión de trabajadores:** número de empleado.

- ✓ **Oficios de licencias sindicales:** número de empleado.

- ✓ **Oficios de facturas:** número de factura, nombre del proveedor, RFC, domicilio fiscal, QR, teléfonos, correo electrónico, cantidad, importe, descripción, cadena digital y sello digital.

- ✓ **Oficios de pólizas de seguros:** número de póliza, inciso, endoso, no. de cliente, plazo, fecha, nombre del proveedor, RFC, dirección, teléfono, duración, vigencia, fecha de expedición, desde, hasta, solicitud, cobertura, uso, moneda, servicio, forma de pago, prima neta, prima total, tipo, descripción, número de serie, número de motor, placas, marca, modelo, color, QR, canal de ventas, agente, teléfono, dirección.

EN LOS OFICIOS ENVIADOS

- ✓ **Oficios de designación de enlaces (administrativos, de transparencia, de archivo municipal, mejora regulatoria, secretaria técnica, atención ciudadana, inafed, sedem):** número de empleado, número de teléfono celular del trabajador y correo electrónico del trabajador.

- ✓ **Oficios de solicitud de abastecimiento de combustible:** número de serie, número de motor, número económico de los vehículos oficiales, marca, modelo y placas de vehículos.

- ✓ **Envío de nómina revisada y autorizada por las áreas:** número de empleado, RFC, deducciones de carácter personal.

- ✓ **Oficios de contestación de petición de demandas ciudadanas:** nombre del ciudadano, domicilio particular, teléfono particular ***en la responsiva:*** número de identificación; ***en la credencial para votar con fotografía:*** domicilio particular, edad, folio electoral, año de registro, clave de elector, CURP, estado, municipio, localidad, sección, fecha de emisión, vigencia, código de barras, huella digital.

- ✓ **Oficios de contestación de petición de organismos y otras instituciones:** nombre del enlace, domicilio, teléfono particular ***en la responsiva:*** número de

identificación; ***en la credencial para votar con fotografía:*** domicilio particular, edad, folio electoral, año de registro, clave de elector, CURP, estado, municipio, localidad, sección, fecha de emisión, vigencia, código de barras, huella digital.

- ✓ **Oficios de autorización de vacaciones:** número de empleado.
- ✓ **Oficios de comisión vehicular:** placas, modelo, color, marca, tipo de vehículo.
- ✓ **Peticiones de pago de servicios de las áreas del H. Ayuntamiento de Centro:** nombre del propietario (persona física), número de contrato, número de medidor, código de barras, línea de captura.
- ✓ **Oficios de alta de bienes:** numero de inventario, firmas autógrafas, placas, modelo, color, tipo, folio.
- ✓ **Oficios de requisiciones:** número de requisición, programa presupuestario, presupuesto, firmas autógrafas, placas, modelo, serie, color, tipo, folio, ***en la cotización***: nombre, RFC, CURP, dirección, teléfono, correo, número, cantidad, descripción, importe, total, razón social, banco, sucursal, clave interbancaria, cuenta, referencia.
- ✓ **Oficios de solicitud de recursos, transferencias, recalendarizaciones:** montos y partidas presupuestales.
- ✓ **Oficio de avances físicos:** porcentaje mensual del presupuesto.
- ✓ **Oficio de solventaciones:** ***en la factura***: folio fiscal, no de certificado digital, fecha y hora de emisión, fecha y hora de certificación, factura, pagina, forma de pago, moneda, condiciones, método de pago, razón social, RFC, dirección, cantidad, descripción, importe, QR, cadena original, sello digital, sello sat, XML
- ✓ **Oficio de alta para pago de siniestros:** nombre del afectado, RFC, direcciones, teléfonos, fotografías de la unidad con placas del vehículo, ***en la credencial para votar con fotografía:*** domicilio particular, edad, folio electoral, año de registro, clave de elector, CURP, estado, municipio, localidad, sección, fecha de emisión, vigencia, código de barras, huella digital, ***tarjeta de circulación:*** número de tarjeta, nombre, dirección, RFC, uso, folio SCT, holograma, línea, sublínea, origen, capacidad, clase, marca, modelo, número de serie, motor, color, placas, QR; ***en la licencia***: número, QR, nombre, CURP, nacionalidad, Sexo, oficina, fecha de expedición, fecha de vencimiento, firma, fotografía, fecha de nacimiento, domicilio, restricciones, tipo de sangre, primera expedición, teléfono, código de barras; ***en la factura del vehículo:*** nombre de automotriz, RFC, domicilio, número de serie del certificado de sello digital, lugar de expedición, unidades, pedido, cliente, teléfonos, nombre, RFC, dirección, teléfono, modelo, número de motor, serie, no. inv., cve. prod., cve. uni, descripción, precio, importe, método de pagado, QR, cadena original, sello digital; ***en el estado de cuenta:*** nombre, dirección, periodo, fecha de corte, número de cuenta, número de cliente, RFC, número de clave interbancaria, sucursal, dirección de la institución bancaria, plaza, teléfono, información financiera, detalle de movimientos; ***en la CURP:*** clave, fecha de inscripción, folio, entidad de registro, código de barras, código QR; ***en la declaratoria del accidente:*** ramo, subramo, oficina, póliza, inciso, año,

fecha del siniestro, no. de folio, nombre, teléfono, dirección, no agente, inicio vigencia, fin de vigencia, cobertura, cobranza póliza, marca y tipo, modelo, color, placas, serie, motor, uso del vehículo, capacidad, información del conductor, nombre, no de licencia, tipo de licencia, fecha de vigencia, domicilio, teléfono, datos del accidente, fecha, hora, lugar, declaración del accidente, firmas; ***en la* cotización**: nombre, RFC, CURP, dirección, teléfono, correo, número, cantidad, descripción, importe, total, razón social, banco, sucursal, clave interbancaria, cuenta, referencia.

- ✓ **Oficio de envío de órdenes trabajo y/o servicio:** número, datos del beneficiario, justificación, datos del vehículo, marca, tipo, modelo, placas, número de inventario, importe, ***en la orden de pago*:** número de orden, beneficiario, concepto, importe, tipo, marca, modelo, número de inventario, ***en la factura***: folio fiscal, no de certificado digital, fecha y hora de emisión, fecha y hora de certificación, factura, pagina, forma de pago, moneda, condiciones, método de pago, razón social, RFC, dirección, cantidad, descripción, importe, QR, cadena original, sello digital, sello sat, XML, ***en la verificación de comprobantes fiscales digitales por internet:*** RFC emisor, nombre o razón social, RFC del receptor, nombre o razón social del receptor, folio fiscal, fecha de expedición, fecha certificación SAT, PAC que certificó, total del CFDI, efecto del comprobante, estado CFDI, estatus de cancelación; ***en la orden de trabajo* y/o servicio** número de orden de trabajo, fecha, datos del vehículo, tipo, marca, modelo, placas, color, no. de inventario, prestador de servicio; ***en el reporte de póliza de pedido:*** número, no. de póliza, tipo, fecha, evento, concepto, cuenta, asiento, descripción, importe; ***en la requisición de orden de trabajo y/o servicio*** número, fecha, datos del vehículo tipo, marca, modelo, placas, color, número de inventarios, área, ***en la* cotización**: nombre, RFC, CURP, dirección, teléfono, correo, número, cantidad, descripción, importe, total, razón social, banco, sucursal, clave interbancaria, cuenta, referencia.

6.- Por todo lo antes expuesto, fundado y motivado es que de acuerdo a los artículos 3, fracciones XIII y XXXIV, 25 fracción VI y 119 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y Sección I de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas, relacionado con los diversos 3 fracción XXI y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se le solicita la intervención del Comité de Transparencia para los efectos de que autorice la entrega de la información a través de la modalidad de la **consulta directa** al solicitante atendiendo todos y cada una de las consideraciones antes vertidas que a consideración de esta Coordinación de Promoción y Desarrollo Turístico Municipal son lo legalmente conducente.

7.- De acuerdo con lo rendido por la Unidad de Enlace Administrativa y la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Coordinación de Promoción y Desarrollo Turístico Municipal, referente a la solicitud y tomando en consideración el análisis realizado al contenido de la información, se aprecia que, a criterio de esta Coordinación, esta puede considerarse como reservada en su totalidad, puesto que se encuadra en los supuestos del artículo 121 fracciones V, VI, y IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco el cual cita:

> ***Artículo 121.*** *Para los efectos de esta Ley, se considera información reservada la expresamente clasificada por el Comité de Transparencia de cada uno de los Sujetos Obligados, de conformidad con los criterios establecidos en la Ley General y en la presente Ley. La clasificación de la información procede cuando su publicación:*
> *[…]*
>
> ***V.*** *Obstruya las actividades de verificación, inspección y auditoría relativas al cumplimiento de las leyes o afecte la recaudación de contribuciones;*
>
> ***VI.*** *Obstruya la prevención o persecución de los delitos;*
>
> ***VII. VIII.*** *….*
> ***IX.*** *Afecte los derechos del debido proceso;*
>
> Por lo que, respetuosamente le solicito su colaboración, a efecto de que, por conducto de la Coordinación a su cargo, se someta a la consideración del Comité de Transparencia el Acuerdo de Reserva CPYDTM/AR/001/2021 (el cual se anexa a la presente), para que conforme al artículo 48 fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, determine lo conducente.***".(Sic).*** **----------**
> **-**

Dependencia que de conformidad con sus atribuciones señaladas en el artículo **271**, del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, le correspondió pronunciarse respecto del presente pedimento informativo; por lo tanto, se hace entrega al peticionario del **Oficio no. CPYDTM/0309/2021,** constante de once (11) fojas útiles, del memorándum no. **UEA/CPYDTM/002/2021,** constante de una (01) foja útil, el acta **CT/069/2021,** constante de veintitrés (23) fojas útiles, el acuerdo de reserva total CPYDTM/AR/001/2021**,** constante de siete (07) fojas útiles, así como el acta **CT/005/2022,** constante de veinte (20) fojas útiles y el acuerdo de reserva parcial **DA/AR/002/2021,** constante de cinco (05) fojas útiles, en la cual se reservan los números de serie, número de motor, número económico de los vehículos oficiales del parque vehicular; las cuales quedan a su disposición a través de la Plataforma Nacional de Transparencia**. Se hace del conocimiento al interesado, que en virtud de que el archivo que contiene las documentales referidas en el presente acuerdo, rebasa el límite permitido para su envío en la Plataforma Nacional de Transparencia que es de (20MB), en términos del artículo 139 de la Ley de la materia, se hace entrega de una parte de ella a través de dicha Plataforma y la totalidad de la información puede localizarla en los Estrados Electrónicos del Portal de Transparencia de este Sujeto Obligado, así como**

en los Estrados Físicos de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información 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.- Hágase saber al solicitante, que de conformidad con los artículos 142,143 y 144 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 148, 149 y 150 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, en caso de no estar conforme con este acuerdo, puede interponer por sí mismo o a través de representante legal, recurso de revisión dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación del presente acuerdo, ante el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.----------

SEXTO.- Notifíquese el presente acuerdo a través de los estrados físicos de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información, así como en los estrados electrónicos del Portal de Transparencia de este H. Ayuntamiento de Centro, en virtud de que excede el peso de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), el cual fue el medio elegido por el particular para ser notificado; sin embargo en aras de garantizar el derecho de acceso a la información se notifica por este medio por tener las mismas características que la PNT, por ser gratuita, accesible y comprensible para el promovente de información..----------

SÉPTIMO. - 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. Beatriz Adriana Roja Ysquierdo, Titular de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento Constitucional de Centro, por y ante la Lic. Karina del Carmen Quijano Espinosa, con quien legalmente actúa y da fe, en la Ciudad de Villahermosa, Capital del Estado de Tabasco, a los catorce días del mes de enero de dos mil veintidós. ----------Cúmplase.

Expediente: COTAIP/0266/2021 Folio PNT: 271473800028221

Acuerdo COTAIP/0047-271473800028221"

Para todos los efectos legales correspondientes, con fundamento en los artículos 125 y 126 de la Ley General de Trasparencia y Acceso a la Información Pública, 132 y 133 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, notifíquese al peticionario a través de los estrados físicos de esta Coordinación y electrónico de este H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, en virtud de que el archivo que contiene las documentales referidas en el presente acuerdo, rebasa el límite permitido para su envío en la Plataforma Nacional de Transparencia.----------

A T E N T A M E N T E

LIC. BEATRIZ ADRIANA ROJA YSQUIERDO
COORDINADORA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021 - 2024
COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA