

Recurso de Revisión	Folio del Recurso de Revisión	Folio de la solicitud
RR/650/2017-PII	RS00020017	00292317

UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE TENOSIQUE, TABASCO; A VEINTICINCO DE JULIO DE DOS MIL DIECISIETE.

Cuenta: Con el requerimiento del sumario citado en el encabezado, dictado por el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITAIP), mediante la cual se ordena cumplir totalmente con la resolución del asunto, por lo que, se procede a dictar este acuerdo de disponibilidad, al tenor de los siguientes:

CONSIDERANDOS.

PRIMERO. Conforme lo determina el artículo 50 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, esta Unidad de Transparencia es competente para recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, así como realizar los trámites internos necesarios para la atención de dichas solicitudes.

SEGUNDO. La información solicitada consistió en:

“Solicito se me informe de las funciones y el horario de labores que tiene la C. Maribel Hernandez, adscrita a la presidencia municipal de ese ayuntamiento” (SIC)

En tal virtud, la Unidad de Transparencia solicitó la información a la Dirección de Administración, misma que ostenta facultades para poseer la misma, conforme a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

En atención a la solicitud referida en el párrafo anterior, la Dirección de Administración dio respuesta mediante oficio al cual adjuntó la información requerida.

Es importante señalar, que la información enviada por el área que la posee, cumple a cabalidad con todos los extremos de la solicitud, pues en esta se presentan las funciones que desempeña la servidora pública mencionada en la solicitud, así como su horario de labores, información que es eminentemente pública, por lo que, no requiere del análisis del Comité de Transparencia para clasificar dato alguno.

En esa virtud, se agregan al presente acuerdo:

1. El oficio de respuesta del área poseedora; y
2. La información solicitada

Por lo antes expuesto, fundado y motivado, esta Unidad de Transparencia, emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se declara la disponibilidad de la información solicitada.

SEGUNDO. Notifíquese conforme a lo establecido en la resolución que nos ocupa.

TERCERO. Cúmplase.

ASÍ LO ACORDÓ, MANDA Y FIRMA EL CIUDADANO LICENCIADO JUAN JOSÉ ECHAVARRÍA MOSQUEDA, TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE TENOSIQUE, TABASCO. DOY FE.

RESOLUCIÓN SIN FIRMA AUTÓGRAFA DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO DE SIMPLIFICACIÓN REGULATORIA PARA EL TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, GESTIONADAS A TRAVÉS DEL SISTEMÁ INFOMEX-TABASCO, PUBLICADOS EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO EL 8 DE SEPTIEMBRE DE 2010, A TRAVÉS DEL SUPLEMENTO 7096 B.

Tenosique de Pino Suárez, Tabasco; 19 de Julio del 2017.

OFICIO NUM: DA/1049/2017

ASUNTO: El que se Indica.

**LIC. JUAN JOSE ECHAVARRIA MOSQUEDA
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL
Y ACCESO A LA INFORMACION
P R E S E N T E:**

En respuesta a su oficio número PM/UT/1310/2017, recibido en ésta Dirección el día 17 de Julio de 2017, con el fin de cumplir lo ordenado por el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el resolutivo del expediente RR/650/2017-PII, mediante el cual solicita información consistente en:

FOLIO	SOLICITUD DE INFORMACIÓN	RESPUESTA
00292317	<i>Solicito se me informe de las funciones y el horario de labores que tiene la C. Maribel Hernández, adscrita a la presidencia municipal de ese ayuntamiento</i>	<i>Anexo en forma digital: las funciones y el horario de labores que tiene la C. Maribel Hernández, adscrita a la presidencia municipal de ese ayuntamiento</i>

Sin otro particular le envío un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E



**T.C.E.F. WILLIBALDO SANCHEZ MARTINEZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**



**DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**
TRIENIO 2016-2018

C.e.p. Ing. Francisco R. Abreu Vela.- Presidente Municipal
C.e.p. Archivo

 | **UT**
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Calle 21 s/n. Col. Centro C.P. 86901
Teléfono: (934) 342 2025
Tenosique, Tabasco. México
www.tenosique.gob.mx

RECIBIDO
19 JUL 2017
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
TENOSIQUE TABASCO
TRIENIO 2016 - 2018

Reciba 14:00

FUNCIONES Y HORARIO DE LA C. MARIBEL HERNANDEZ

**Horario de Labores: de lunes a viernes 8 am a 4 pm y de 7 pm a 10 pm.
Sábados de 9 am a 1 pm.**

Identificación: Coordinación General Administrativa.

Reporta a: Presidente Municipal.

Coordina a: Coordinación de Control y Seguimiento, Coordinación de Enlaces Administrativos.

Objetivo

- Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los asuntos diversos de las unidades administrativas del ayuntamiento, para el buen funcionamiento de la administración pública.

Funciones

- Atender y dar seguimiento a los asuntos administrativos encomendados por el presidente municipal.
- Coordinar el apoyo a las Direcciones, relacionados con los trámites administrativos.
- Coordinar los trámites administrativos inherentes de la Presidencia Municipal
- Administrar el presupuesto asignado a la Presidencia Municipal.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

Perfil del Puesto

Escolaridad y conocimientos: Preferentemente licenciatura, administración pública, gestión gubernamental, contabilidad, administración de recursos humanos, financieros y materiales.

Capacidades y Habilidades: Negociación, comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, delegación de responsabilidades, organización y administración de recursos humanos y materiales.