

**RECURSO DE REVISIÓN 052/2020-1 OP****COMISIONADO PONENTE:  
LICENCIADO DAVID ENRIQUE MENCHACA ZÚÑIGA****MATERIA:  
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.****SUJETO OBLIGADO:  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE GOBIERNO DEL ESTADO.**

San Luis Potosí, San Luis Potosí. Acuerdo del Pleno de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública, correspondiente a la sesión del 14 catorce de enero de 2021 dos mil veintiuno.

**VISTOS**, para resolver, los autos del recurso de revisión identificado al rubro; y

**RESULTANDO:**

**PRIMERO. Solicitud de acceso a la información pública.** El 04 cuatro de marzo de 2020 dos mil veinte la **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE GOBIERNO DEL ESTADO** recibió una solicitud de información a través de un escrito presentado ante la oficina del Secretario de Educación, misma que quedó registrada con número de folio 317/079/2020 (Visible de foja 04 a 06 de autos).

**SEGUNDO. Respuesta a la solicitud de acceso a la información pública.** La **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE GOBIERNO DEL ESTADO** dio contestación a la solicitud de información el 19 diecinueve de marzo de 2020 dos mil veinte. (Visible a fojas 07 a 25 de autos.)

**TERCERO. Interposición del recurso.** El 18 dieciocho de septiembre de 2020 dos mil veinte el solicitante de la información interpuso el recurso de revisión en contra de la de respuesta a la solicitud. (Fojas 01 a 03 de autos.)

**CUARTO. Trámite del recurso de revisión ante esta Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública.** Mediante auto del 23 veintitrés de septiembre

de 2020 dos mil veinte la presidencia de esta Comisión de Transparencia tuvo por recibido el recurso de revisión, que por razón de turno, tocó conocer a la ponencia del Licenciado David Enrique Menchaca Zúñiga para que procediera, previo su análisis, a su admisión o desechamiento según fuera el caso.

**QUINTO. Auto de admisión.** Por proveído del 19 diecinueve de octubre de 2020 dos mil veinte el Comisionado Ponente:

- Admitió en tiempo y forma el medio de impugnación en atención a la hipótesis establecida en la fracción I, II, III, IV, V, y XI del artículo 167 de la Ley de la materia.
- El ponente registró en el Libro de Gobierno el presente expediente como recurso de revisión **RR-052/2020-1 OP.**
- Tuvo como ente obligado a la **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE GOBIERNO DEL ESTADO, por conducto de su TITULAR y del TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.**
- Se puso a disposición de las partes el expediente para que en un plazo máximo de 7 (siete) días manifestaran lo que a su derecho conviniera –ofrecer pruebas, alegar y para que rindiera un informe acerca de la información solicitada en cuanto a:
  - a) Su contenido, calidad y si se cuenta en la modalidad solicitada.
  - b) Si se encuentra en sus archivos.
  - c) Si tiene la obligación de generar, o si la obtuvo; y para el caso que manifieste no contar con la obligación de generarla o poseerla, fundar y motivar las circunstancias que lo acrediten.
  - d) Las características físicas de los documentos en los que consta la información.
  - e) Si se encuentra en bases de datos según lo establecido en el artículo 15 de la Ley de Transparencia.
  - f) Si se actualiza algún supuesto de excepción de derecho de acceso a la información, y para efecto deberán fundar y motivar su dicho y apegarse a lo establecido en el artículo 160 de la Ley de Transparencia.

g) En caso de que la información actualice algún supuesto de reserva, deberá agregar informe solicitado la citada información de conformidad con lo establecido en el artículo 172 de la Ley de Transparencia.

h) Adjuntar los documentos que acrediten la clasificación de la información o reserva.

- Apercibió a las autoridades de que en caso de ser omisas para manifestar lo que a su derecho conviniera respecto del presente recurso se aplicarían en su contra las medidas de apremio previstas en el artículo 190, fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.
- Ordenó el traslado a las autoridades con la copia simple del recurso de revisión; las requirió para que remitieran copia certificada del nombramiento que los acreditara como tales; para que señalaran personas y domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad y se les informó que una vez que fuera decretado el cierre de instrucción no se atendería la información que fuese enviada.

**SEXTO. Rendición del informe del sujeto obligado.** Mediante el auto del 24 veinticuatro de noviembre de 2020 dos mil veinte, el ponente:

- Tuvo por recibidos tres oficios, dos de ellos sin número signados por Manuel Jaramillo Portales, Titular de la Unidad de Transparencia del Sistema Educativo Estatal Regular, recibidos en la Oficialía de Partes de esta Comisión el 06 seis y 12 doce de noviembre de 2020 dos mil veinte, con 01 uno y 02 dos anexos, respectivamente; mientras que el tercero de ellos signado por Inocente Leonardo García Villaverde, Coordinador General de Recursos Materiales de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado, con 03 tres anexos.
- Reconoció la personería con la que comparecieron dentro de los autos el Titular de la Unidad de Transparencia del diverso sujeto obligado, así como el Coordinador General de Recursos Materiales de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado.

- Tuvo por ofrecidas las pruebas que por parte del sujeto obligado corresponden.
- Decretó la ampliación del plazo para resolver el recurso de revisión, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 170 de la Ley de Transparencia.
- Finalmente, el Ponente decretó el cierre del periodo de instrucción con fundamento en lo previsto por el artículo 174, fracciones V y VII de la Ley de la materia y procedió a elaborar el proyecto de resolución.

### **CONSIDERANDO**

**PRIMERO. Competencia.** Esta Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública es competente para conocer del presente asunto, de acuerdo con los artículos 6, párrafo cuarto, apartado A, fracción IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 17, fracción III, párrafo tercero, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí; 27, primer párrafo, 34, fracciones I y II, 35, fracción I, y 175 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de este Estado.

**SEGUNDO. Procedencia.** El presente recurso de revisión es procedente en términos del artículo 166 y 167 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado ya que la recurrente se inconforma por la respuesta a su solicitud de acceso a la información pública.

**TERCERO. Legitimación.** El recurrente se encuentra legitimado para interponer el recurso de revisión, ya que fue éste quien presentó la solicitud de acceso a la información pública y es precisamente a quien le pudiera deparar perjuicio la respuesta.

**CUARTO. Oportunidad del recurso.** La interposición del escrito inicial del recurso de revisión fue oportuna al presentarse dentro del plazo de quince días a que se refiere el artículo 166 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, como se expone a continuación:

- El 04 cuatro de marzo de 2020 dos mil veinte el ahora recurrente presentó su solicitud de información.
- El plazo de diez días hábiles para dar respuesta transcurrió del 05 cinco de marzo al 19 diecinueve de marzo de 2020 dos mil veinte; esto sin contar los días 07 siete, 08 ocho, 14 catorce, 15 quince y 16 dieciséis de marzo de 2020 dos mil veinte, por ser inhábiles.
- El 19 diecinueve de marzo de 2020 dos mil veinte, recibió respuesta por parte del sujeto obligado.
- Por lo tanto, el plazo de los quince días hábiles para interponer el recurso de revisión transcurrió del 04 cuatro de mayo al 18 dieciocho de septiembre de 2020 dos mil veinte.
- Sin tomar en cuenta los días del 20 veinte de marzo al 03 tres de mayo, así como el 05 cinco de mayo y del 07 siete de mayo al 31 treinta y uno de agosto de 2020 dos mil veinte, derivado de la suspensión de términos decretada en virtud de la contingencia sanitaria por el SarsCov2, así como los días 05 cinco, 06 seis, 12 doce y 13 trece de septiembre de 2020 dos mil veinte, por ser inhábiles.
- Consecuentemente si el 18 dieciocho de septiembre de 2020 dos mil veinte el recurrente interpuso el citado medio de impugnación ante esta Comisión de Transparencia, resulta claro que es oportuna su presentación.

**QUINTO. Causales de improcedencia.** Las causales de improcedencia previstas en el artículo 179 de la Ley de Transparencia son de estudio oficioso y preferente a cualquier otra cuestión planteada. En el caso al no existir causas de improcedencia advertidas por este órgano colegiado se analiza el fondo de la cuestión planteada.

**SEXTO. Estudio de fondo.** Esta Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública entra al estudio de fondo del presente asunto de conformidad con lo siguiente:

En el caso que nos ocupa, el hoy recurrente realizó su solicitud de información a través de un escrito que presentó en la oficina del Secretario de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado, mediante la cual solicitó:

Solicite conocer, saber, ACCESO Y CONSULTAR la información pública, al igual la Reproducción que resulte una vez que Acceda y consulte lo citado, podrá ser en Copia Simple, Certificada o por Medio Magnético para el Almacenamiento de la misma: DEBE CUMPLIR: Arts. 18, 19, 20, 21 y 22. Ley.

\*DEBE CUMPLIRSE con el ACDO-CEDAIP-428-2018, S.E. de 20-ABRIL-2018.

\*DEBE CUMPLIRSE con todo lo señalado y ordenado en la RESOLUCION dictada por el PLENO DEL INAI, Segunda Instancia y su Dictamen: NIA-21-18.

Los Miembros Completos de los servidores públicos que integran y laboran en el Departamento de Evaluación y Medición de los Programas Educativos de la escuela Normal del Estado "BECENE", debiéndose documentar sus funciones, Atribuciones, Competencias, Responsabilidades, Obligaciones y todo lo que los Ordenamientos Jurídicos aplicables otorgan a los integrantes del citado Depto., por lo que debe documentarse sus Facultades específicas para lo que FUE CREADO el Depto. en cuestión, por lo que su ejercicio deberá estar Fundado y Motivado respecto a su EXISTENCIA en esa escuela de supuesta Educación Superior. También deberá documentarse si este Depto. de Eval. y Med. ... Tiene la Facultad y más para Aprobar, Avalar, Revisar y dar el visto bueno a los Exámenes Extraordinarios que Aplican los docentes a los Alumnos-as Reprobados de cada Semestre y así se Regularizan, caso contrario debe documentarse cual es la autoridad educativa de esa escuela que DEBE HACERLO. El Depto. de Evaluación y Medición de los Programas Educativos, de la escuela Normal del Estado, tiene a partir de su creación el Sustento o Estructura Jurídica- Docente-Pedagógica, etc. ... Para emitir y dictaminar un Resultado Fundado y Motivado de las Revisiones que hace a los Exámenes Extraordinarios que Aplican los docentes a los Alumnos-as Reprobados en los Semestres que cursan, pero que dichas REVISIONES se lleven a cabo SIN LA PRESENCIA DEL DOCENTE QUE APLICA EL EXAMEN Y EL ALUMNO-A QUE SOLICITA LA REVISION, ya que dicha Revisión la hace UNICAMENTE el citado Depto. SIN INTERVENCIÓN ALGUNA.

- Según Respuestas que he recibido del Director de la BECENE, una vez que he presentado solicitudes de Inf. Páb., me ha indicado que este Depto. en cuestión es el Responsable de RECIBIR los REACTIVOS Y MAS... que presentan los docentes, pero también para emitir los Resultados del Examen Institucional que se Practica a los alumnos-as de esa escuela, en los que el 95% de los Examinados han RESULTADO REPROBADOS, por lo que el citado Directivo con ya casi VEINTE (20) AÑOS en la Dirección y convertido en CACIQUE Y DICTADOR.... Me respondió que ese EXAMEN INSTITUCIONAL NO TENIA NINGUNA VALIDEZ, por lo que ha Resultado un EXAMEN INOPERANTE OCIOSO Y CON PESIMOS RESULTADOS DE APROBACION DEL ALUMNADO, PERO ADEMAS, DESCALIFICADO por el Propio Director de la BECENE.
- En la Respuesta a mi solicitud No. 317-41-2020, que emití, generó y DISEÑO la Coord. Gral. de Recurs. Materiales de la SEGE a su cargo, en el oficio No. CGRM-61-2020 de 10-FEB-2020, escribe y FIRMA:
- A. NO EMITIO CONFIDENCIALIDAD DE LAS PLACAS DE CIRCULACION DE LOS VEHICULOS QUE ENTRAN Y SALEN A LOS ESTACIONAMIENTOS DE LA SEGE.
  - B. LA SEGE, COMO SUJETO OBLIGADO, NO TIENE OBLIGACION DE RECABAR TALES DATOS (PLACAS DE CIRCULACION), YA QUE NO TIENE LA FACULTAD, COMPETENCIA NI FUNCION, LO FUNDAMENTA CON EL ART. 19 DE LA LEY DE LA MATERIA, POR LO QUE RESPONDE NO HIZO NINGUNA CLASIFICACION.
  - C. ME COMUNICA QUE NO CUENTA CON ALGUNA NORMATIVA PARA OPERAR LOS ESPACIOS DE LOS ESTACIONAMIENTOS DE LA SEGE, PERO PARA CONTROLAR LOS ESPACIOS O CAJONES DEL ESTACIONAMIENTO, LO HACE Y LOS DESIGNA AL SERVIDOR PUBLICO Y NO AL AUTOMOVIL PARTICULAR, RAZON QUE NO, NO RECABA LA MATRICULA DEL AUTOMOVIL (PLACAS DE CIRCULACION) PARA EL INGRESO A LAS INSTALACIONES O ESTACIONAMIENTO Y SOLO BASTA LA IDENTIFICACION DEL SERVIDOR PUBLICO.
  - D. LOS VEHICULOS OFICIALES DE LA SEGE SI SON SUJETOS A PUBLICAR SUS PLACAS DE CIRCULACION, SEGUN EL MANUAL DE ORG. APLICABLE.
- Con lo anterior, me queda muy claro que NO EXISTE CONTROL con los Vehículos que Ingresan y solo Existe Control con el Servidor Público que Ingresa al Estacionamiento-Instalaciones Públicas de SEGE, el suscrito con mi muy poca PREPARACION PROFESIONAL Y SIN SER TAN ESTUDIADO, ya que NO RECUERDO SI TERMINÉ LA PRIMARIA, los estacionamientos son para se estacionen los Vehículos y NO LAS PERSONAS-SERVIDORES PUBLICOS, quedandome muy clara la respuesta que esta evidenciada para Justificar la Opacidad y su PESIMA RESPUESTA DE NO PUBLICAR LAS PLACAS DE CIRCULACION en la Respuesta a mi solicitud: 317-603-2019, puesto que la Coordinadora de Recursos Materiales, ME INDICO DE MANERA PERSONAL QUE LA DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y PRESIDENTA DEL COMITE DE TRANSPARENCIA, LE HABIA INDICADO QUE LAS PLACAS DE CIRCULACION ERAN DATOS PERSONALES- INFORMACION CONFIDENCIAL, pero ahora sale con otra respuesta e Incumple con la Ley de la Materia, por lo que HOY SOLICITO de que manera se Identifican los servidores públicos que hacen uso de los estacionamientos y la Asignación de los Cajones de estacionar sus vehículos o si llegan y se estacionan en el Cajón que quieren y esta Libre.....pero también si los servidores públicos son los que se estacionan o sus Vehículos, el servidor público puede internar a los estacionamientos cualquier VEHICULO al fin que NO EXISTE CONTROL DE VEHICULOS SINO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE SUPUESTAMENTE SE IDENTIFICAN AL INGRESAR, también deberán indicar cual es documento oficial con el que se IDENTIFICAN.

Agradezco la atención prestada a mi solicitud de Información Pública.

De lo antes expuesto se advierte que el particular petitionó el acceso, la consulta y la reproducción de lo siguiente:

- Nombre completo de los servidores públicos adscritos al Departamento de Evaluación y Medición de los Programas Educativos de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado, sus funciones, atribuciones y competencias, así como las facultades específicas para lo cual fue creado el aludido departamento, de manera fundada y motivada.
- Especificar si el Departamento de Evaluación y Medición de los Programas Educativos de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado cuenta con facultades para aprobar, avalar, revisar y dar el visto bueno a los exámenes extraordinarios que aplican los docentes a los alumnos reprobados para su regularización y, en caso de no ser así, señalar cual es la autoridad educativa facultada para tal efecto.
- La forma con la que se identifican los servidores públicos que tienen acceso a los estacionamientos con los que cuenta la Secretaría, la asignación de cajones, *si los servidores públicos se estacionan o los vehículos (SIC)*, además de indicar cuál es el documento oficial que sirve de identificación.

A dicha solicitud recayó la respuesta emitida por el sujeto obligado el 19 diecinueve de marzo de 2020 dos mil veinte, notificada en el domicilio autorizado por el solicitante, misma que a continuación se transcribe:



317-79-2020



7

EXPEDIENTE NÚMERO: 317/0079/2020  
PETICIONARIO: JESUS FEDERICO PIÑA FRAGA.

AVISO de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado: fijada en los estrados de la misma, el día 19 diecinueve del mes de marzo del año 2020 dos mil veinte.

Por medio del presente se comunica que se dictó acuerdo administrativo dentro de los autos que integran el expediente al rubro señalado, que a la letra dicta "En consecuencia, con fundamento en el artículo 54 fracción V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, notifíquese al solicitante el contenido del presente acuerdo administrativo y una vez que se constituya en esta oficina se le haga entrega del oficio CGRM-0120/2020, signado por la Coordinadora General de Recursos Materiales, oficio DA/2122/2019-2020, signado por la Jefa del Departamento de Evaluación y Mediación de los Programas Educativos de la Benemérita y Centenario Escuela Normal del Estado, adscrita al Sistema Educativo Estatal Regular... Lo anterior con la finalidad de atenderlo ordenado en el de admisión dictado en el expediente en que se actúa. Por último, hágase saber al ciudadano que deberá acusar de recibido al calce del presente".

*Aquí sí, Sello esta el pero falta firma Resolvi hoy 07-Sept-2019*

UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE GOBIERNO DEL ESTADO.  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
C.C.P. Expediente 317/0079/2020  
Belver Manuel Gómez Anzures 150  
Colegio Hinas Nacional Segunda Sección  
San Luis Potosí, S.L.P. C.P. 78369  
Tel. 01 (444) 4958800  
www.slp.gob.mx



*→ Pésimo Docto. NO cumple con la Oficialidad de un Docto. Púb.*



8

Unidad de Transparencia  
Número de Expediente: 317/0079/2020  
Solicitante: Jesús Federico Piña Fraga

San Luis Potosí, a 19 diecinueve de marzo de 2020 dos mil veinte.

Téngase por recibidos el oficio CGRM-0120/2020, signado por la C. J. Macrino Martínez Pozos, Coordinador General de Recursos Materiales, presentado en esta oficina el día 19 diecinueve de marzo del año en curso, perteneciente a esta Secretaría de Educación, Asimismo, téngase por recibido el oficio DG/UT-185/2020, signado por el Lic. Manuel Jaramillo Fontes, Titular de la Unidad de Transparencia del Sistema Educativo Estatal Regular, presentado en esta oficina el día 18 dieciocho de marzo del presente año, y mediante el cual remite el oficio DA/2122/2019-2020, con un anexo consistente en ocho fojas, signado por la L.E.M.E Luz Elena Cervantes Saucedo, Jefa del Departamento de Evaluación y Mediación de los Programas Educativos de la Benemérita y Centenario Escuela Normal del Estado, perteneciente al Sistema Educativo Estatal Regular, lo anterior para efectos de notificación y entrega al ciudadano. En consecuencia, con fundamento en el artículo 54 fracción V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, notifíquese al solicitante el contenido del presente acuerdo administrativo, para efecto de que una vez que se constituya ante esta oficina se le haga entrega de los oficios CGRM-0120/2020, y oficio DA/2122/2019-2020, con un anexo consistente en ocho fojas, lo anterior con la finalidad de atenderlo ordenado en el expediente en que se actúa. Hago de su conocimiento que de inconformarse con la presente respuesta podrá interponer el recurso de revisión a que hace alusión los artículos 166 y 147 y demás relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública vigente en el Estado, esta a partir del plazo de 15 quince días hábiles contados a partir de la fecha de su notificación. Por último, hágase saber al ciudadano que deberá acusar de recibido al calce del presente.

Notifíquese personalmente.

Así lo acordó y firmo, Licenciado Edo Itzidí González Ramos, Titular de la Unidad de Transparencia. - Copia  
EXP. LEÉGR/UT/UT/UT

*Firma y NO olvidar que Estampen el Sello Oficial*

*Falta Sello de la Unidad de Transp. Segs.*

Belver Manuel Gómez Anzures 150  
Colegio Hinas Nacional Segunda Sección  
San Luis Potosí, S.L.P. C.P. 78369  
Tel. 01 (444) 4958800  
www.slp.gob.mx

311-71-00-00

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE GOBIERNO DEL ESTADO  
SSLP PROSPERAMOS JUNTOS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
19 MAR. 2020

COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES  
OFICIO: CGRM-0120-2020  
EXPEDIENTE: 31700792020  
ASUNTO: Solicitud de información

*Después al Acceso!*

*ojo \* En esta pregunta NO Existe Central con los Vehículos, Sino Solo y Supuestamente con Servidores Públicos.*

C. JESÚS FEDERICO PIÑA FRAGA PRESENTE.-

En atención a su solicitud de información, presentada en esta Secretaría de Educación y registrada por la Unidad de Transparencia, bajo el número de expediente número 31700792020, a través de la cual solicita lo siguiente:

"... por lo que HOY SOLICITO de que manera se identifican los servidores públicos que hacen uso de los estacionamientos y la Asignación de los Cajones de estacionamiento de sus vehículos o si llegan y se estacionan en el Cajón que quieren y esta Libre..... pero también si los servidores públicos son los que se estacionan o sus Vehículos, el servidor público puede internar a los estacionamientos cualquier VEHICULO al fin que NO EXISTE CONTROL DE VEHICULOS SINO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE SUPUESTAMENTE SE IDENTIFICAN AL INGRESAR, también deberán indicar cual es el documento oficial con el que se IDENTIFICAN..." (sic)

Al respecto se señala, que tal como le fue comunicado previamente, los espacios de los estacionamientos son asignados para el uso de los servidores públicos que laboran en esta Secretaría, con independencia del vehículo que se utilice, ya que al momento de ingresar a las instalaciones de esta Entidad Pública, el personal de vigilancia una vez corroborado de la identidad del servidor público (misma que resulta ser notoria), se permite el acceso al lugar previamente asignado, siendo preciso mencionar que únicamente y por una sola ocasión, en los supuestos de que se trate de una persona de nuevo ingreso o que sea distinta al servidor público al cual se le asignó el espacio, se solicita se exhiba una identificación oficial con fotografía o credencial de la institución, en caso de poseer una, para poder acceder al ingreso a la institución, sin que sea necesario resguardar copia del documento en los archivos de esta área administrativa.

*ojo \* Si esta pregunta es Verdadera, entonces porque Hace Españoles con una Placa y Cajones de Estacionamiento Marcados y Asignados a Servidores Públicos.*

*NO HAY Central con los Vehículos que Entren y Permanezcan en el Estacionamiento por Años.*

*¡ Pénsalo Central!*

Bulevar Manuel Gómez Azárate 150  
Colonia Hérode Nacional Segunda Sección  
San Luis Potosí, S.L.P. C.P. 78309  
Tel. 01 (444) 4998000  
www.slp.gob.mx

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE GOBIERNO DEL ESTADO  
SSLP PROSPERAMOS JUNTOS

Finalmente, hago de su conocimiento que con fundamento en el artículo 154 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, que para el caso de informarse con la respuesta aquí otorgada, le asiste el derecho de interponer el recurso de revisión ante la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública de nuestro Estado, contando con un plazo de 15 días hábiles, contados al día siguiente de su notificación para interponerlo, de conformidad con lo establecido en los numerales 166 y 167 de la Ley de mérito.

Sin otro particular por el momento, me es grato enviarle un cordial saludo.

- Perro Perfecto y bien Fundado.  
- Pero solo este Perro.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE GOBIERNO DEL ESTADO  
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES  
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

ATENTAMENTE

*¡ Miente!*

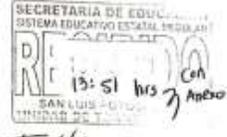
C. S. MACRINA MARTÍNEZ POZOS  
COORDINADORA GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

\* ¿Cómo Identifican a los Servidores Públicos que Accedan a los Estacionamientos, los Conocen y Saben que Realmente Daban dentro de los Tarifas de Segor?

- Existen Vehículos que Meses Estacionados Años y Filtras días y NO Saben de quienes son los Propietarios, han expresado que Diversos Vehículos son Propiedad de la Segor Pero es Falso, porque la Camioneta Podría Modelo, Color Blanca y con Placas Jarcidos los Placas del Edo. de SLP, NO son pagados por Segor, Sino por un servidor Público. Por lo que es Particular.

Bulevar Manuel Gómez Azárate 150  
Colonia Hérode Nacional Segunda Sección  
San Luis Potosí, S.L.P. C.P. 78309  
Tel. 01 (444) 4998000  
www.slp.gob.mx

→ Falta Sello del SEER



OFICIO NÚM: DA/2122/2019-2020/  
Académica  
DIRECCIÓN: EXP. SIP-035/2020  
ASUNTO: 117

*Falta: Sello, Fecha y Hora de Recibido en Unidad de T. de SEGE.*  
San Luis Potosí, S.L.P. a 18 de Marzo del 2020

C. JESÚS FEDERICO PIÑA FRAGA PRESENTE.-

En respuesta al oficio DG/UT-152-2020 de fecha 06 seis de marzo del 2020 dos mil veinte y a fin de dar respuesta a la solicitud de información pública, dentro de los autos del expediente de Solicitud de Información SIP-035/2020, relativo al símil 317/079/2020 del consecutivo de la UT-SEGE es de comunicarle lo siguiente:

A fin de dar respuesta a la petición de información solicitada, dentro de los autos del expediente de Solicitud de Información SIP-035/2020, que Usted promueve, me permito hacer las aclaraciones correspondientes y poner a disposición la información que pudiera ser de su interés y que única y exclusivamente le corresponden dentro del ámbito de competencia de este Departamento de Evaluación y Medición de los Programas Educativos de esta Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado con las siguientes aclaraciones:

En cuanto a lo solicitado en el párrafo cuarto y quinto de la hoja número uno de su solicitud de información pública que dice:

- Los Registros Completos de los servidores públicos que Integran y Laboran en el Departamento de Evaluación y Medición de los Programas Educativos de la escuela Normal del Estado, deben contener datos de Funciones, Atribuciones, Competencias, Responsabilidades, Obligaciones y Todo lo que los Ordenamientos jurídicos aplicables contengan los integrantes del estado deben, por lo que debe demostrarse sus particulares específicos de que debe demostrarse por lo que un procedimiento debe estar fundado y motivado respecto a los datos de los servidores de supuesta Exposición Superior.
- También deberá demostrarse que este Departamento tiene la función de controlar el trabajo de los docentes que se encuentran en el estado de San Luis Potosí, de modo que se verifique que los docentes que se encuentran en el estado de San Luis Potosí son los que se encuentran en el estado de San Luis Potosí de modo que se verifique que los docentes que se encuentran en el estado de San Luis Potosí son los que se encuentran en el estado de San Luis Potosí de modo que se verifique que los docentes que se encuentran en el estado de San Luis Potosí son los que se encuentran en el estado de San Luis Potosí de modo que se verifique que los docentes que se encuentran en el estado de San Luis Potosí son los que se encuentran en el estado de San Luis Potosí de modo que se verifique que los docentes que se encuentran en el estado de San Luis Potosí son los que se encuentran en el estado de San Luis Potosí de modo que se verifique que los docentes que se encuentran en el estado de San Luis Potosí son los que se encuentran en el estado de San Luis Potosí de modo que se verifique que los docentes que se encuentran en el estado de San Luis Potosí son los que se encuentran en el estado de San Luis Potosí de modo que se verifique que los docentes que se encuentran en el estado de San Luis Potosí son los que se encuentran en el estado de San Luis Potosí de modo que se verifique que los docentes que se encuentran en el estado de San Luis Potosí son los que se encuentran en el estado de San Luis Potosí de modo que se verifique que los docentes que se encuentran en el estado de San Luis Potosí son los que se encuentran en el estado de San Luis Potosí de modo que se verifique que los docentes que se encuentran en el estado de San Luis Potosí son los que se encuentran en el estado de San Luis Potosí de modo que se verifique que los docentes que se encuentran en el estado de San Luis Potosí son los que se encuentran en el estado de San Luis Potosí de modo que se verifique que los docentes que se encuentran en el estado de San Luis Potosí son los que se encuentran en el estado de San Luis Potosí de modo que se verifique que los docentes que se encuentran en el estado de San Luis Potosí son los que se encuentran en el estado de San Luis Potosí de modo que se verifique que los docentes que se encuentran en el estado de San Luis Potosí son los que se encuentran en el estado de San Luis Potosí de modo que se verifique que los docentes que se encuentran en el estado de San Luis Potosí son los que se encuentran en el estado de San Luis Potosí de modo que se verifique que los docentes que se encuentran en el estado de San Luis Potosí son los que se encuentran en el estado de San Luis Potosí de modo que se verifique que los docentes que se encuentran en el estado de San Luis Potosí son los que se encuentran en el estado de San Luis Potosí de modo que se verifique que los docentes que se encuentran en el estado de San Luis Potosí son los que se encuentran en el estado de San Luis Potosí de modo que se verifique que los docentes que se encuentran en el estado de San Luis Potosí son los que se encuentran en el estado de San Luis Potosí de modo que se verifique que los docentes que se encuentran en el estado de San Luis Potosí son los que se encuentran en el estado de San Luis Potosí de modo que se verifique que los docentes que se encuentran en el estado de San Luis Potosí son los que se encuentran en el estado de San Luis Potosí de modo que se verifique que los docentes que se encuentran en el estado de San Luis Potosí son los que se encuentran en el estado de San Luis Potosí de modo que se verifique que los docentes que se encuentran en el estado de San Luis Potosí son los que se encuentran en el estado de San Luis Potosí de modo que se verifique que los docentes que se encuentran en el estado de San Luis Potosí son los que se encuentran en el estado de San Luis Potosí de modo que se verifique que los docentes que se encuentran en el estado de San Luis Potosí son los que se encuentran en el estado de San Luis Potosí de modo que se verifique que los docentes que se encuentran en el estado de San Luis Potosí son los que se encuentran en el estado de San Luis Potosí de modo que se verifique que los docentes que se encuentran en el estado de San Luis Potosí son los que se encuentran en el estado de San Luis Potosí de modo que se verifique que los docentes que se encuentran en el estado de San Luis Potosí son los que se encuentran en el estado de San Luis Potosí de modo que se verifique que los docentes que se encuentran en el estado de San Luis Potosí son los que se encuentran en el estado de San Luis Potosí de modo que se verifique que los docentes que se encuentran en el estado de San Luis Potosí son los que se encuentran en el estado de San Luis Potosí de modo que se verifique que los docentes que se encuentran en el estado de San Luis Potosí son los que se encuentran en el estado de San Luis Potosí de modo que se verifique que los docentes que se encuentran en el estado de San Luis Potosí son los que se encuentran en el estado de San Luis Potosí de modo que se verifique que los docentes que se encuentran en el estado de San Luis Potosí son los que se encuentran en el estado de San Luis Potosí de modo que se verifique que los docentes que se encuentran en el estado de San Luis Potosí son los que se encuentran en el estado de San Luis Potosí de modo que se verifique que los docentes que se encuentran en el estado de San Luis Potosí son los que se encuentran en el estado de San Luis Potosí de modo que se verifique que los docentes que se encuentran en el estado de San Luis Potosí son los que se encuentran en el estado de San Luis Potosí de modo que se verifique que los docentes que se encuentran en el estado de San Luis Potosí son los que se encuentran en el estado de San Luis Potosí de modo que se verifique que los docentes que se encuentran en el estado de San Luis Potosí son los que se encuentran en el estado de San Luis Potosí de modo que se verifique que los docentes que se encuentran en el estado de San Luis Potosí son los que se encuentran en el estado de San Luis Potosí de modo que se verifique que los docentes que se encuentran en el estado de San Luis Potosí son los que se encuentran en el estado de San Luis Potosí de modo que se verifique que los docentes que se encuentran en el estado de San Luis Potosí son los que se encuentran en el estado de San Luis Potosí de modo que se verifique que los docentes que se encuentran en el estado de San Luis Potosí son los que se encuentran en el estado de San Luis Potosí de modo que se verifique que los docentes que se encuentran en el estado de San Luis Potosí son los que se encuentran en el estado de San Luis Potosí de modo que se verifique que los docentes que se encuentran en el estado de San Luis Potosí son los que se encuentran en el estado de San Luis Potosí de modo que se verifique que los docentes que se encuentran en el estado de San Luis Potosí son los que se encuentran en el estado de San Luis Potosí de modo que se verifique que los docentes que se encuentran en el estado de San Luis Potosí son los que se encuentran en el estado de San Luis Potosí de modo que se verifique que los docentes que se encuentran en el estado de San Luis Potosí son los que se encuentran en el estado de San Luis Potosí de modo que se verifique que los docentes que se encuentran en el estado de San Luis Potosí son los que se encuentran en el estado de San Luis Potosí de modo que se verifique que los docentes que se encuentran en el estado <



OFICIO NÚM: DA2122/2019-2020  
DIRECCIÓN: Académica  
ASUNTO: EXP. SIP-035/2020

2/7

De acuerdo a lo anterior es de suma importancia mencionar que en el manual antes descrito se observa la existencia de un DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y MEDICIÓN DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS así también de una COORDINACIÓN DE LOS EQUIPOS DE ELABORACIÓN Y VALORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN y de igual forma de INTEGRANTES DEL EQUIPO DE ELABORACIÓN Y VALORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN, lo informo que las funciones específicas de cada integrante se encuentran conferidas en el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA BENEMÉRITA Y CENTENARIA ESCUELA NORMAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, 2013, que a la letra dice:

AL CONTENDIDO ESTE OFICIO DEBE SER CÓPIA Y ENVIADO AL SEÑORADO DE LA OFICINA DE ASISTENTE SOCIAL Y DE ASISTENTE SOCIAL EN TRANSICIÓN POR MEDIO DEL CORREO ELECTRONICO

**1. DIRECCIÓN GENERAL**  
**1.1. DIRECCIÓN ACADÉMICA**  
**Nombre del puesto:**  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y MEDICIÓN DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS  
**Área a la que pertenece:**  
DIRECCIÓN ACADÉMICA  
**Reporta a:**  
DIRECCIÓN ACADÉMICA  
**Dependen de él:**  
COORDINACIÓN DE LOS EQUIPOS DE ELABORACIÓN Y VALORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN  
**Misión del puesto:**  
Contribuir al mejoramiento de la calidad académica en la formación inicial y permanente de la acción educativa de los profesores y de los estudiantes mediante el desarrollo de acciones enfocadas a la evaluación del aprendizaje y al nivel de logro de los programas educativos vigentes, en congruencia con el modelo educativo institucional.  
**Objetivos del puesto:**  
• Evaluar el nivel de logro de los programas educativos para identificar áreas de oportunidad tanto a nivel individual de los estudiantes, como de los programas académicos y de la institución en general.  
• Generar información relevante para la revisión de los planes y los programas de estudio de las diferentes licenciaturas que se ofertan en la institución, así como de las prácticas educativas que se realizan en la institución y de las acciones de actualización de los docentes.

**Funciones del puesto:**  
a) Diseñar el programa anual de actividades que responda a las necesidades detectadas, en trabajo colegiado con la Dirección Académica y el coordinador de los Equipos de Elaboración y Valoración de Instrumentos de Evaluación.  
b) Asesorar, promover y orientar a los docentes en metodologías y procesos de evaluación, favoreciendo los enfoques propuestos en los programas educativos que se desarrollan en la institución.  
c) Establecer en coordinación con la Dirección Académica la determinación de criterios y mecanismos para el diseño y aplicación del examen institucional.  
d) Supervisar y organizar cada uno de las etapas de elaboración y aplicación del examen institucional.

versión ISO 9001 : 2015  
versión C2008 Nivel 1  
4 Zavaleta No. 200,  
San Luis Potosí, C.P. 78200,  
México. Tel: 01 444 812-8144,  
812-24821  
E-mail: benemerp@edu.mt  
benemerp.edu.mx  
San Luis Potosí, S.L.P.



OFICIO NÚM: DA2122/2019-2020  
DIRECCIÓN: Académica  
ASUNTO: EXP. SIP-035/2020

3/7

e) Difundir y coordinar las aplicaciones del examen institucional.  
f) Sistematizar la información derivada de la aplicación del examen institucional con fines de seguimiento y evaluación del nivel de logro de los programas educativos.  
g) Proporcionar información pertinente y actualizada a la Dirección General, Dirección Académica y coordinaciones de carrera sobre los procesos de evaluación y acreditación de los programas educativos.  
h) Apoyar en coordinación con la Dirección Académica, los procesos de evaluación interna, evaluación externa y acreditación de los programas educativos.  
i) Planificar y coordinar acciones institucionales a la atención del balance de riesgos de la BENEM.  
j) Contribuir a la coordinación de acciones de evaluación, proporcionando información oportuna sobre las actividades de evaluación que se emprenden a fin de que los involucrados comprendan y compartan la importancia de las mismas.  
k) Gestionar espacios de capacitación permanente del equipo responsable de elaboración y valoración de instrumentos de evaluación, que cubran el diseño de instrumentos confiables para los procesos evaluativos.  
l) Apoyar a la Dirección Académica en la coordinación, organización y seguimiento a los procesos de evaluación de CONVAL.  
m) Contribuir en la acreditación de los programas educativos a través del apoyo durante el proceso de las evaluaciones realizadas por los Comités Interinstitucionales de Evaluación de la Educación Superior (CIEES) y el seguimiento de las recomendaciones derivadas de ellos.  
n) Informar a la Dirección Académica de los avances y las necesidades presentadas en el cumplimiento de las actividades programadas.  
o) Mantener una comunicación permanente con la Dirección Académica, coordinaciones de carrera, docentes, así como con el coordinador de los Equipos de Elaboración y Valoración de Instrumentos y los integrantes del mismo, a fin de resolver conjuntamente las situaciones problemáticas que se presenten.  
p) Participar en las comisiones que se asignan y que inciden en el mejoramiento institucional.  
q) Favorecer conjuntamente la Misión y Visión Institucional como elementos impulsores de la transformación institucional.

AL CONTENDIDO ESTE OFICIO DEBE SER CÓPIA Y ENVIADO AL SEÑORADO DE LA OFICINA DE ASISTENTE SOCIAL Y DE ASISTENTE SOCIAL EN TRANSICIÓN POR MEDIO DEL CORREO ELECTRONICO

**1. DIRECCIÓN GENERAL**  
**1.1. DIRECCIÓN ACADÉMICA**  
**Nombre del puesto:**  
COORDINADOR DE LOS EQUIPOS DE ELABORACIÓN Y VALORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN  
**Área a la que pertenece:**  
DIRECCIÓN ACADÉMICA  
**Reporta a:**  
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y MEDICIÓN DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS  
**Dependen de él:**  
EQUIPO DE ELABORACIÓN Y VALORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

versión ISO 9001 : 2015  
versión C2008 Nivel 1  
4 Zavaleta No. 200,  
San Luis Potosí, C.P. 78200,  
México. Tel: 01 444 812-8144,  
812-24821  
E-mail: benemerp@edu.mt  
benemerp.edu.mx  
San Luis Potosí, S.L.P.



OFICIO NÚM: DA/2122/2019-2020  
DIRECCIÓN: Académica  
ASUNTO: EXP. SIP-035/2020

4/7

**Misión del puesto:**

Diseñar instrumentos de evaluación y revisar los reactivos objetivos elaborados por los docentes, que permitan valorar los aprendizajes obtenidos por los alumnos y alumnas de las licenciaturas que se imparten en la institución.

**Objetivos del puesto:**

- Regular y valorar que la elaboración de reactivos objetivos, por parte de los docentes de las diferentes licenciaturas que se imparten en la institución sea congruente con los acapados y contenidos establecidos en los planes y programas de estudio.
- Elaborar instrumentos de evaluación institucional y sistematizar la información derivada de la aplicación de los mismos con fines de seguimiento y evaluación del nivel de logro de los programas educativos.

**Funciones del puesto:**

- Realizar reuniones de organización, seguimiento y evaluación de las tareas asignadas, con los integrantes del equipo.
- Elaborar en coordinación con el Departamento de Evaluación y Medición de los Programas Educativos, la calendarización para la entrega de reactivos por parte de los docentes, así como de la integración y aplicación del examen instruccional (EXI).
- Realizar un registro sistemático de la valoración de los reactivos de opción múltiple elaborados por los docentes e identificar áreas de oportunidad, tanto a nivel individual en los docentes, como de la licenciatura y de la institución en general.
- Implementar estrategias para asesorar a los docentes de la BECENT sobre la elaboración de instrumentos de evaluación de acuerdo a las necesidades detectadas en la planta docente.
- Capacitar a los docentes de nuevo ingreso a la institución respecto a la entrega y elaboración de reactivos de opción múltiple.
- Integrar el instrumento de evaluación institucional a partir de los mismos proporcionados por los docentes de la Normal y entregar al Departamento de Evaluación y Medición de los Programas Educativos y la Dirección Académica las propuestas correspondientes al ciclo escolar vigente.
- Organizar y coordinar la aplicación del EXI y sistematizar la información derivada de su aplicación con fines de seguimiento y evaluación del nivel de logro de los programas educativos.
- Analizar los reactivos de opción múltiple elaborados por los docentes, tomando como referente los lineamientos establecidos para su elaboración y registrar las observaciones pertinentes.
- Analizar y validar conjuntamente con el Departamento de Evaluación y Medición de los Programas Educativos la propuesta de reactivos elaborados por los integrantes del Equipo de Elaboración y Valoración de Instrumentos de Evaluación para su integración al banco de reactivos.
- Mantener una comunicación permanente con el Departamento de Evaluación y Medición de los Programas Educativos y los integrantes del equipo a fin de resolver conjuntamente las situaciones problemáticas que se presenten.
- Informar al Departamento de Evaluación y Medición de los Programas Educativos y la Dirección Académica, los avances y las necesidades presentadas en el cumplimiento de las actividades programadas.
- Participar en las comisiones que se asignen y que incidan en el mejoramiento institucional.
- Facilitar constantemente la Misión y Visión Institucional como elementos unificadores de la tarea Institucional.

CUAL, Y VÁL, DE FACULTAD DE TERCERIZACIÓN, DEL COMITÉ TECNOLÓGICO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

ISO 9001 : 2015  
Sistema de Gestión  
Norma No. 200,  
Rev. C.P. 02/20  
Calle 14 de Abril No. 144,  
715-0401  
normal@senemeta.edu.mx  
normal.edu.mx  
Potosí, S.L.P.



OFICIO NÚM: DA/2122/2019-2020  
DIRECCIÓN: Académica  
ASUNTO: EXP. SIP-035/2020

5/7

**1. DIRECCIÓN GENERAL  
1.1. DIRECCIÓN ACADÉMICA**

**Nombre del puesto:**  
INTEGRANTE DEL EQUIPO DE ELABORACIÓN Y VALORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN  
**Área a la que pertenece:**  
DIRECCIÓN ACADÉMICA

**Reporta a:**  
COORDINADOR DE LOS EQUIPOS DE ELABORACIÓN Y VALORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

**Dependen de él:**

No aplica

**Misión del puesto:**  
Contribuir para que la elaboración de los instrumentos de evaluación, por parte de los docentes de las diferentes licenciaturas que se imparten en la institución, sea congruente con los propósitos y contenidos establecidos en los planes y programas de estudio.

- Objetivos del puesto:**
- Valorar que los reactivos objetivos elaborados por los docentes permitan evaluar los aprendizajes obtenidos por los alumnos y alumnas de las licenciaturas que se imparten en la institución.
  - Elaborar instrumentos de evaluación institucional y sistematizar la información derivada de la aplicación de los mismos.

**Funciones del puesto:**

- Participar en las reuniones de organización, seguimiento y evaluación de las tareas asignadas convocadas por el coordinador de los equipos de elaboración y valoración de instrumentos de evaluación y/o al Departamento de Evaluación y Medición de los Programas Educativos.
- Elaborar en conjunto con el coordinador de los equipos de elaboración y valoración de instrumentos de evaluación, el plan de actividades a desarrollar al ciclo escolar vigente.
- Analizar los reactivos de opción múltiple elaborados por los docentes, tomando como referente los lineamientos establecidos para su elaboración y registrar las observaciones pertinentes.
- Realizar una retroalimentación al docente respecto de la valoración realizada a los reactivos entregados por él.
- Establecer una calendarización de asesoría a los docentes para atender a las necesidades detectadas en relación con la elaboración de reactivos.
- Integrar la propuesta del instrumento de evaluación institucional correspondiente al ciclo escolar vigente a partir de los mismos proporcionados por los docentes de la Normal y entregar al Departamento de Evaluación y Medición de los Programas Educativos.

CUAL, Y VÁL, DE FACULTAD DE TERCERIZACIÓN, DEL COMITÉ TECNOLÓGICO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

ISO 9001 : 2015  
Sistema de Gestión  
Norma No. 200,  
Rev. C.P. 02/20  
Calle 14 de Abril No. 144,  
715-0401  
normal@senemeta.edu.mx  
normal.edu.mx  
Potosí, S.L.P.

05 - NO tiene documentos, porque a la 16  
 Revisión de Examen  
 NO Se Encuentra Presente  
 La Normativa Actualizada.

OFICIO NÚM: DA2122/2019-2020  
 DIRECCIÓN: Académica  
 ASUNTO: EXP. SIP-035/2020  
 8/7

- 2) Participar en la aplicación del ESI y obtener la información derivada de su aplicación con fines de seguimiento y evaluación del nivel de logro de los programas educativos.
- 3) Proponer al coordinador de los equipos de elaboración y valoración de instrumentos de evaluación los recursos que cubren con los requisitos para ser integrados al banco.
- 4) Mantener una comunicación permanente con los coordinadores de carrera y docentes de las licenciaturas.
- 5) Informar al coordinador de los equipos de elaboración y valoración de instrumentos de evaluación sobre las avances y las dificultades presentadas en el curso de logro de las actividades designadas.
- 6) Participar en las comisiones o comités de trabajo en el seguimiento institucional.
- 7) Favorecer constantemente la calidad y el nivel institucional como elemento (s) de la fama institucional.

De acuerdo a la normativa antes señalada es de observarse que este Departamento si cuenta con las facultades para valorar que los reactivos elaborados por los docentes permitan evaluar los aprendizajes obtenidos por los alumnos y alumnas de las licenciaturas que se inscriben en esta institución, así como elaborar instrumentos de evaluación institucional y sistematizar la información derivada de la aplicación de los mismos.

Por lo antes transcrito se le informa el nombre y puesto de los integrantes que forman parte del DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y MEDICIÓN DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS de esta Benemerita y Centenaria Escuela Normal del Estado de la siguiente manera:

Nombre del puesto	Jefa del Departamento de Evaluación y Medición de los Programas Educativos	LIC. LUZ ELENA CERVANTES SAUCEDO
Nombre del puesto	COORDINADOR DE LOS EQUIPOS DE ELABORACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	MTRA MARCELA DE LA CONCEPCIÓN MIRELES REYNA
Nombre del puesto	INTEGRANTES DEL EQUIPO DE ELABORACIÓN Y VALORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	PROFRA. JOSE MAURICIO PEREZ REYNA PROFRA. LORENA REYES RANGEL PROFRA. CLAUDIA GÓMEZ ARANDA PROFRA. LUNA ANTONIO GÓMEZ ARANDA PROFRA. MARISOL WALDO MORENO PROFRA. KLAUDIA TATIANA DAYANIRA DÍAZ PEREZ

8 total.

\* NO Existe Certeza jurídica de haber entregado y Recibido el Honorario Individual de los docentes.

05 - NO tiene documentos, porque a la 17  
 de Fecha, Hora, Nombre y Firma de haber Recibido  
 Por el docente.

OFICIO NÚM: DA2122/2019-2020  
 DIRECCIÓN: Académica  
 ASUNTO: EXP. SIP-035/2020  
 7/7

Juzgado en su totalidad y sin Certeza de haber entregado

De acuerdo a lo anterior y con fundamento en lo dispuesto por el numeral 185 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, sírvase encontrar adjunto de manera gratuita copia simple de la comisión Institucional de la suscrita, de la Coordinadora de los Equipos de Elaboración de Instrumentos de Evaluación de la Benemerita y Centenaria Escuela Normal del Estado, así como los horarios individuales de los integrantes del equipo de elaboración de instrumentos de evaluación de la Benemerita y Centenaria Escuela Normal del Estado, información de la cual emana un total de 08 ocho fojas.

Finalmente se le informa que con fundamento en el artículo 154 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, que para el caso de inconformidad con la respuesta aquí brindada, le asiste el derecho de interponer su recurso de revisión ante la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, ubicada en Cordillera Himalaya No. 605, Col. Lomas 4ª Sección de esta Ciudad, dentro del término de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente de su notificación, de conformidad con los artículos 166 y 167 de la ley de la materia.

8 copias gratis, pero Incompletas.

→ Párrafo Perfecto.

Felicidades por este Párrafo

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ  
 SISTEMA DE EVALUACIÓN Y MEDICIÓN DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS DE LA BEMERITA Y CENTENARIA ESCUELA NORMAL DEL ESTADO  
 SAN LUIS POTOSÍ

\* Juzgado como lo hiciste para entrar a laborar a la Escuela, sin título y sin Cédula Profesional, que Autoriza el ejercicio de Profesora en Educación 3?

2020 año de la cultura para la erradicación del trabajo infantil.

Esos planes 1985  
 Te titulas en el Año 2016. y muy pocas a titulación.

OFICIO NÚM: 2019  
 OFICIO CIESB Nivel 1  
 Calle No. 200  
 Centro, C.P. 78200  
 Tel: 0446 872-9144  
 1 812-9481  
 www.bememita.edu.mx  
 @bememitaedu  
 Benemerita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí, S.L.P.

*esa - NO Prueba los datos oficiales de haber cursado la Maestría.*

*eso es una nota MAESTRA Resulta?*

*\* NO ES NItra NO ha cursado una MAESTRIA*

*¡ YA SE había tratado Euel año 2016!*

*¡ Presente que impartió clases, SI! Autorización! de la S.E.P.*

*Si fue entregado Recibido*

*\* Es Licenciada En Educación Es MAESTRA Solicito el Título de la MAESTRIA.*

*el Director firma un dato. Si no verificar si está docuente curso de una MAESTRIA.*

**RECEBIDO**  
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
 FECHA: 16/11/2019  
 HORA: 16:29  
 FIRMA: [Firma]

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
 INSTITUCIÓN EDUCATIVA ESCUELA NORMAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
 INSTITUCIÓN EDUCATIVA ESCUELA NORMAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

*eso*

*Solicito el Título de la MAESTRIA.*

*Si lo recibio*

**RECEBIDO**  
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
 FECHA: 20/11/2019  
 HORA: 11:55  
 FIRMA: [Firma]

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
 INSTITUCIÓN EDUCATIVA ESCUELA NORMAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
 INSTITUCIÓN EDUCATIVA ESCUELA NORMAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
 INSTITUCIÓN EDUCATIVA ESCUELA NORMAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**BENEMÉRITA Y CENTENARIA ESCUELA NORMAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**  
**HORARIOS INDIVIDUALES**  
**ASIGNACIÓN DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL**

**BENEFNE**  
**Sistema de Gestión de la Calidad**  
 BECENE-054-09H-PO-01-02  
 REV. 11

SEMESTRE: **PAR**      CICLO ESCOLAR: 2019 - 2020

PROFR. (A) **PÉREZ REYNA JOSÉ MAURICIO**      No. EMPLEADO: **400093**      No. CONTROL DCTO: **124**

SECCIÓN	ASIGNACIÓN ACADÉMICA	ASIGNACIÓN ADMINISTRATIVA	ASIGNACIÓN DE SERVICIOS	ASIGNACIÓN DE INVESTIGACIÓN
TOTAL	10	0	0	0
INTERNA	10	0	0	0
PRENDE A GRUPO	10	0	0	0
COMUNICACIÓN	10	0	0	0
COLEGIO	10	0	0	0
RECEPCIONAL	10	0	0	0

LICENCIATURA	ASIGNATURA	CLAVE	HORAS	SEMESTRE	GRADO Y GRUPO
EDUCACIÓN PRIMARIA PLAN 2013	CONCEPTOS Y ANÁLISIS DE PRÁCTICAS Y CONTEXTOS ESCOLARES	DAPCE	4	II	1ª A
EDUCACIÓN PRIMARIA PLAN 2013	PASES DE DESARROLLO DE CONVERSACIONES ELEMENTALES	ICE	8	II	1ª A

SESION	LUNES		MARTES		MIÉRCOLES		JUEVES		VIERNES	
	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA
07:30 - 08:00	08:30	12:30	08:30	12:30	08:30	12:30	08:30	12:30	08:30	12:30
08:00 - 08:50					COLEGIADO / TUTORÍA					
08:50 - 09:40										
09:40 - 10:30										
10:30 - 11:00										
11:00 - 11:50										
11:50 - 12:40										
12:40 - 13:30		DAPCE								DAPCE
13:30 - 14:20		DAPCE								DAPCE
14:20 - 15:10				ICE		ICE				ICE

LE ENTENDAMOS A PROMOVER LOS OBJETIVOS Y LA POLÍTICA DE CALIDAD DEL SOC 000-000-2019 ENTRE SUS ALUMNOS

DIRECTOR GENERAL DE LA BENEMÉRITA Y CENTENARIA ESCUELA NORMAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN BENEFNE  
 SISTEMA EDUCATIVO ESCOLAR REGULAR  
 BENEMÉRITA Y CENTENARIA  
 ESCUELA NORMAL DEL ESTADO  
 SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

*\* No Existe Certificación  
 por falta de haberlo  
 entregado y recibido.  
 \* Nadie lo recibe:  
 Fecha, Hora y Firma.*

**BENEMÉRITA Y CENTENARIA ESCUELA NORMAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**  
**HORARIOS INDIVIDUALES**  
**ASIGNACIÓN DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL**

**BENEFNE**  
**Sistema de Gestión de la Calidad**  
 BECENE-054-09H-PO-01-02  
 REV. 11

SEMESTRE: **PAR**      CICLO ESCOLAR: 2019 - 2020

PROFR. (A) **REYES RANGEL LOREÑA**      No. EMPLEADO:      No. CONTROL DCTO: **130**

SECCIÓN	ASIGNACIÓN ACADÉMICA	ASIGNACIÓN ADMINISTRATIVA	ASIGNACIÓN DE SERVICIOS	ASIGNACIÓN DE INVESTIGACIÓN
TOTAL	10	0	0	0
INTERNA	10	0	0	0
PRENDE A GRUPO	10	0	0	0
COMUNICACIÓN	10	0	0	0
COLEGIO	10	0	0	0
RECEPCIONAL	10	0	0	0

LICENCIATURA	ASIGNATURA	CLAVE	HORAS	SEMESTRE	GRADO Y GRUPO
EDUCACIÓN PRIMARIA PLAN 2013	EDUCACIÓN SOCIOAFECTIVA	SDO	4	II	1ª A
EDUCACIÓN PRIMARIA PLAN 2013	OPORTIVIDAD (PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA)	OPTB	4	II	1ª B
EDUCACIÓN PRIMARIA PLAN 2013	MUNDO NATURAL Y SOCIAL (EDUCACIÓN PREESCOLAR)	MNSEP	4	II	1ª A

SESION	LUNES		MARTES		MIÉRCOLES		JUEVES		VIERNES	
	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA
07:30 - 08:00	08:30	12:30	08:30	12:30	08:30	12:30	08:30	12:30	08:30	12:30
08:00 - 08:50					COLEGIADO / TUTORÍA					
08:50 - 09:40		SDO								OPTB
09:40 - 10:30		SDO				EDC				OPTB
10:30 - 11:00										
11:00 - 11:50		MNSEP				EDC				OPTB
11:50 - 12:40		MNSEP								OPTB
12:40 - 13:30										
13:30 - 14:20										MNSEP
14:20 - 15:10										MNSEP

LE ENTENDAMOS A PROMOVER LOS OBJETIVOS Y LA POLÍTICA DE CALIDAD DEL SOC 000-000-2019 ENTRE SUS ALUMNOS

DIRECTOR GENERAL DE LA BENEMÉRITA Y CENTENARIA ESCUELA NORMAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN BENEFNE  
 SISTEMA EDUCATIVO ESCOLAR REGULAR  
 BENEMÉRITA Y CENTENARIA  
 ESCUELA NORMAL DEL ESTADO  
 SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

*Si el  
 Acuse  
 de Recibido*





SEMESTRE: PAR CICLO ESCOLAR: 2019 - 2020  
 PROF. (A) WALDO MORENO MARISOL No. EMPLEADO: 245873 No. CONTROL DCTO: 169

NIVEL		CARRERA		SECCIÓN		ASIGNACIÓN	
TOTAL	25	ASIGNACIÓN ACADÉMICA	18	ACADEMIA	ADMINISTRATIVA	LA	18
INTERNA	15	DIRECCIÓN DE DOCUMENTO RECTORIAL	18	TUTORIA	LABOR	18	18
FRONTE A GRUPO	2						
COMUNICACIÓN							
ASESOR GRUPO	13						

LICENCIATURA	ASIGNATURA	CLAVE	HORAS	SEMESTRE	GRADO Y GRUPO
EDUCACIÓN SECUNDARIA CON ESPECIALIDAD EN MATEMÁTICAS	TALLER DE EXPERIENCIAS PROFESIONALES DE PROFESORES Y ANALISIS DEL TRABAJO DOCENTE I	1702	18	VII	2º A
EDUCACIÓN SECUNDARIA CON ESPECIALIDAD EN MATEMÁTICAS	TRABAJO DOCENTE II	1701	18	VII	2º A

SECCIÓN	LUNES		MARTES		MIÉRCOLES		JUEVES		VIERNES	
	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA
07:10 - 08:00	07:25	14:25	07:25	14:20	07:25	14:20	07:20	14:20	07:25	14:20
08:00 - 08:30					COLEGIADO / TUTORIA					
08:30 - 09:40										
09:40 - 10:30										
10:30 - 11:00										
11:00 - 11:30										
11:30 - 12:40										
12:40 - 13:30										
13:30 - 14:20										
14:20 - 15:10										

\*LE INVITAMOS A PROMOVER LOS OBJETIVOS Y LA POLÍTICA DE CALIDAD DEL SEC 2019-2020 ENTRE SUS ALUMNOS

  
 DIRECTOR GENERAL DE LA BENEMÉRITA Y CENTENARIA ESCUELA NORMAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ  
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
 SISTEMA EDUCATIVO ESTADAL  
 BENEMÉRITA Y CENTENARIA ESCUELA NORMAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

Sin Acuse de Haberse Recibido Por el Docente

27



SEMESTRE: PAR CICLO ESCOLAR: 2019 - 2020  
 PROF. (A) DÍAZ PÉREZ KLAUDIA TATIANA DAYANIRA No. EMPLEADO: No. CONTROL DCTO: 44

NIVEL		CARRERA		SECCIÓN		ASIGNACIÓN	
TOTAL	25	ASIGNACIÓN ACADÉMICA	8	ACADEMIA	ADMINISTRATIVA	LA	17
INTERNA	2	DIRECCIÓN DE DOCUMENTO RECTORIAL	8	TUTORIA	LABOR	17	17
FRONTE A GRUPO	2						
COMUNICACIÓN							
ASESOR GRUPO	15						

LICENCIATURA	ASIGNATURA	CLAVE	HORAS	SEMESTRE	GRADO Y GRUPO
EDUCACIÓN SECUNDARIA CON ESPECIALIDAD EN MATEMÁTICAS	ORIENTACIÓN Y ANÁLISIS DE LA CULTURA ESCOLAR	0702	8	V	2º A
EDUCACIÓN SECUNDARIA CON ESPECIALIDAD EN MATEMÁTICAS	SECCIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO	0802	8	V	2º A

SECCIÓN	LUNES		MARTES		MIÉRCOLES		JUEVES		VIERNES	
	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA
07:10 - 08:30	08:30	12:30			08:00	12:00	08:30	12:30	08:30	12:30
08:00 - 08:30	Dyce				COLEGIADO / TUTORIA					
08:30 - 09:45	Dyce									
09:40 - 10:30										
10:30 - 11:00										
11:00 - 11:30										
11:30 - 12:40	Dyce									
12:40 - 13:30	Dyce									
13:30 - 14:20										
14:20 - 15:10										

\*LE INVITAMOS A PROMOVER LOS OBJETIVOS Y LA POLÍTICA DE CALIDAD DEL SEC 2019-2020 ENTRE SUS ALUMNOS

  
 DIRECTOR GENERAL DE LA BENEMÉRITA Y CENTENARIA ESCUELA NORMAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ  
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
 SISTEMA EDUCATIVO ESTADAL  
 BENEMÉRITA Y CENTENARIA ESCUELA NORMAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

Sin Acuse de Haberse Recibido Por el Docente

30

En este contexto, el solicitante de la información interpuso este recurso de revisión contra dicha respuesta y textualmente señaló como agravio:

Con Fundamento en las Leyes de Transparencia General y Local vigentes me permito INTERPONER RECURSO DE REVISION en contra de Secretaría de Educación de Gob.del Edo.de S.L.P..... según documentos que Anexo, para Cumplir con las Leyes antes citadas:

POR INCUMPLIR CON LA LEY DE LA MATERIA: SI PROCEDE EL RECURSO: Según Artículos: 166 y 167.

Fracciones: II, III, IV, V, XI y los que resulten.

Con fecha 04-Marzo-2020, presente mi solicitud en la Oficina del Secretario de Educ., según SELLO de recibido, con la hora respectiva, pero SIN ASIGNAR el núm. de Registro, enterandome del Núm. una vez que la Unidad Avisa vía Estrados. Anexo Copia y cumplo con la Ley. 317-79-2020.

Con fecha 19-MARZO-2020, la Unidad de Transp. de SEGE, emitió un Aviso - el cual recibí el 09-SEPT-2020, debido a la Pandemia, pretende cumplir con Dos(2) Respuestas por medio de oficios y son:

1. CGRM-120-2020 de 11-MARZO-2020 a nombre del suscrito y firmado por la Coord. Gral. de Recursos Materiales de SEGE, quien Dice:
  - A. SEÑALA, NO RESPONDE: Que ya me había comunicado que los ESPACIOS -- del Estacionamiento son Asignados para el USO DE SERVIDORES PUBLICOS QUE LABORAN EN SEGE..... Al parecer con esto los ESPACIOS -- son para la Persona y NO PARA SUS VEHICULOS.
  - B. Lo anterior, es porque puede usar cualquier Vehículo e Introducir al estacionamiento cualquier Vehículo, porque al ingresar al estacionamiento el Personal de Vigilancia IDENTIFICA al servidor Púb. y se permite el ACCESO.... SIN IMPORTAR EL VEHICULO, también dice: Que el servidor púb. debe mostrar una Identificación oficial con -

fotografía ó Credencial de la SEGE, para Ingresar al estacionamiento SIN que sea necesario RESGUARDAR copia de la Credencial en Archivos de la Coord. Gral. de Materiales. (ESTO DE LA IDENTIFICACION ES FALSO) porque nadie se IDENTIFICA y nadie presenta Credencial alguna.

\*Con esta Respuesta solo se muestra la FALTA DE CONTROL DE VEHICULOS y la NULA CERTEZA de que los servidores públicos utilicen los lugares -- asignados, ya que dentro del estacionamiento NO es posible identificar el vehículo Particular del servidor público, ya que puede introducir cualquier vehículo y dejarlo TODO EL TIEMPO QUE QUIERA DENTRO DEL ESTACIONAMIENTO OFICIAL Y NO PARTICULAR DE LOS SERVIDORES PUBLICOS..... ESTO DEBIDO A QUE NO EXISTE CONTROL CON LOS VEHICULOS SINO CON LAS PERSONAS Y ESTAS NO SE ESTACIONAN SINO SON SUS VEHICULOS. (Pueden introducir Vehículos ROBADOS y nadie SABE NADA, debido al DESCONTROL de los Vehículos), además NO EXISTE UN REGISTRO de los Vehículos que entran y salen, este Registro lo debe elaborar el personal de VIGILANCIA y registrar todos los Vehículos y duración ó estancia del Vehículo y quien lo Introduce y retira del estacionamiento.... BUENO en caso de que exista CONTROL, pero como todo en la SEGE es un DESORDEN.... entonces se genera esta Respuesta y NO se documenta NADA, TODO ES VERBAL, DE VISTA Y DE LA IMAGINACION..... HASTA LO SOLICITADO POR LA CEGAIP..... PARA PROMOVER Y DIFUNDIR LA TRANSPARENCIA QUE ES UN APOYO.... SE HACE "VERBAL", PARA NO DEJAR HUELLA DEL DINERO QUE APORTA LA SEGE Y QUE ESTE ESTA DESTINADO Y DEBE SER APLICADO PARA LA EDUCACION PUBLICA..... LA CEGAIP... TIENE SU PRESUPUESTO QUE LE OTORGA EL GOBIERNO ESTATAL.... NO DEBE ANDAR DE LOMOSNERO NI DE PEDICHE.

2. DA-2122-2019-2020 de 18-MARZO-2020, a nombre del suscrito y firmado -- por la Jefa del Depto. de Eval. y Med. de Prog. Educ. de la BECENE, quien responde con DOCTOS. INCOMPLETOS Y SIN LA CERTEZA DE HABER SIDO RECIBIDOS POR LOS DOCENTES QUE DICE LABORAN EN ESE DEPTO. A SU CARGO.

- A. EL OFICIO CARECE DE FECHA, HORA Y EL SELLO DE HABERSE RECIBIDO EN LA UNIDAD DE TRANSP. DE SEGE, NO TENGO CERTEZA DE LA FECHA DE RECIBIDO.
- B. DICE QUE LAS FUNCIONES ESTAN EN EL MANUAL DEL AÑO 2013, NO ACTUALIZADO POR SIETE(7) AÑOS.... Y NADIE DICE NADA, SE PERMITE TODO.
- C. DICE: SI CONTAR CON FACULTADES PARA VALORAR LOS REACTIVOS DE LOS DOCENTES Y SE APLICAN A LOS ALUMNOS-AS Y TAMBIEN ELABORAR INSTRUMENTOS DE EVALUACION INSTITUCIONAL Y SISTEMATIZAR LA INF. DERIVADA DE LA APLICACION DE LOS MISMOS. (PERO NO DICE NADA DEL PORQUE EN LA REVISION DEL EXAMEN EXTRAORDINARIO SOLICITADO POR LA ALUMNA, NO SE ENCONTRO ELLA PRESENTE, ASI COMO EL DOCENTE QUE APLICO EL EXAMEN), POR LO QUE RESULTA UN ABUSO Y ESTO NO ESTA EN EL FAMOSO MANUAL DE 2013.
- D. DICE: Que el Total de servidores públicos que Integran ese Depto. son
  1. UNA JEFA DE DEPTO..... LICENCIADA: SIN TITULO Y CEDULA PROFESIONAL
  2. UNA COORDINADORA. MAESTRA: NO TENGO CERTEZA QUE TENGA MAESTRIA.
  3. SEIS INTEGRANTES COLABORADORES: NO TENGO CERTEZA QUE SEAN PROFESOR.
- E. DICE: Obsequiar (8) Ocho Copias Simples:

\*Cargo de la Comisión Inst. de Jefa del Depto., mismo que esta elaborado y firmado por el Director que FIRMA SIN SABER LO QUE FIRMA, ya que menciona a la Jefa como MAESTRA, cuando esta NO CUANTA CON UNA MAESTRIA CURSADA, ya que apenas se TITULO en el 2016, después de bastantes AÑOS de NO HABERSE TITULADO, EGRESO en el AÑO 1999, con esto -- ya muy clara la PESIMA DIRECCION.

En el citado of. DG-009-2017-2018 de 14-AGOSTO-2017, cita a la Jefa como MAESTRA, cuando esta CARECE DE TITULO Y CEDULA PROF. DE HABER CURSADO UNA MAESTRIA, dicho oficio esta FIRMADO por el director de la BECENE, además SI CUENTA CON EL ACUSE DE HABERSE RECIBIDO POR LA JEFA DEL DEPTO. Y LA FECHA, CON FIRMA.

\*El cargo de Coordinadora, elaborado y firmado por el CACIQUE Y DICTADOR, dice que esta Coordinadora, también es MAESTRA, pero el suscrito NO TENGO LA CERTEZA de que esta servidora pública haya CURSADO UNA MAESTRIA, muy a pesar de que en esa escuela YA CASI TODOS SON DOCTORES Y MAESTROS, pero sus Cédulas de Evaluación son PESIMAS y más... sus Egresados Licenciados y formados en esa escuela, por poner un EJEMPLO de la Licenciatura de INGLES, su Ratificación del -- cargo-comisión SI LO RECIBIO Y ESTA EL ACUSE con: FIRMA, FECHA Y HORA.

\*Respecto a los HORARIOS que dice REMITE: Están firmados por el Cacique y Dictador Director, con los Nombres de los Seis (6) Profesores pero lo GRAVE es que CARECEN DE UN ACUSE DE RECIBIDOS, por lo que NO EXISTE LA CERTEZA DE HABERSE RECIBIDO POR LOS PROFESORES, los Remito como PRUEBA Y SUSTENTO DE LA INFORMACION INCOMPLETA Y NO CONFIABLE, estando claro el INCUMPLIMIENTO DE LA LEY DE LA MATERIA.

\*\*\*EN OTRA SOLICITUD DE INF. PUB.... SOLICITARE LOS TITULOS Y CEDULAS PROFESIONALES DE ESTOS SERVIDORES PUBLICOS, PARA CONOCER SI TIENEN LA AUTORIZACION DE LA S.E.P., PARA EJERCER SU PROFESION EN UNA ESCUELA DE SUPERIOR TA EDUCACION "SUPERIOR", YA QUE SE HA COMPROBADO QUE VARIOS DOCENTES DE ESA ESCUELA NO CUENTAN CON TITULO Y CEDULA PROFESIONAL.

Agradezco la atención prestada a mi Recurso de Revisión  
San Luis Potosí, S.L.P., a 18 de Septiembre del 2020.

De lo antes transcrito se advierte que medularmente el particular se inconformó por:

- La veracidad de la información entregada por la Coordinación General de Recursos Materiales.
- La Entrega de la información incompleta.
- La falta de certeza respecto de la fecha en que fue recibida la respuesta emitida por Departamento de Evaluación y Medición de los Programas Educativos de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado en la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado.
- La falta de certeza respecto a los grados de académicos con los que cuenta el personal adscrito al Departamento de Evaluación y Medición de los Programas Educativos de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado.
- La ausencia de firmas de recibido del horario del personal adscrito a Departamento de Evaluación y Medición de los Programas Educativos de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado.

Por otro lado, el sujeto obligado, al momento de rendir el informe ordenado en el auto de admisión del presente medio de impugnación reiteró su respuesta y señaló que las manifestaciones vertidas por el recurrente deben ser desestimadas por esta Comisión en virtud de que estos resultan ser novedosos y no guardan una relación lógica con la información solicitada.

Ahora, previo al estudio de los agravios vertidos por el recurrente, este cuerpo colegiado advierte que se actualiza la hipótesis normativa prevista por el artículo 180, fracción IV con relación al artículo 179, fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado<sup>1</sup>, pues el recurrente claramente se inconformó por la veracidad de la información entregada por la Coordinación General de Recursos Materiales de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado. (Visible a foja 10 de autos.)

Derivado de lo anterior y toda vez que la propia Ley de Transparencia de manera textual señala que el recurso de revisión deberá ser sobreseído cuando se actualice alguna de las causas de improcedencia y en el caso concreto, el recurrente señaló que la información entregada por la Coordinación General de Recursos Materiales de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado era mentira, esta Comisión sobresee el recurso de revisión únicamente respecto de dicho agravio.

Establecido lo anterior, este Órgano Garante considera que los agravios vertidos por el recurrente resultan parcialmente operantes, esto en razón de las siguientes consideraciones:

Pues bien, es necesario señalar que la Ley de Transparencia prevé que los sujetos obligados se encuentran constreñidos a proporcionar la información que se

---

<sup>1</sup> ARTÍCULO 180. El recurso será sobreseído, en todo o en parte, cuando, una vez admitido, se actualicen alguno de los siguientes supuestos:

[...]

IV. Admitido el recurso de revisión, aparezca alguna causal de improcedencia en los términos del presente Capítulo.

ARTÍCULO 179. El recurso será desechado por improcedente cuando:

[...]

VI. Se impugne la veracidad de la información proporcionada;

[...].

encuentra en su posesión, lo anterior para efecto de permitir que el derecho de acceso a la información se encuentre satisfecho.<sup>2</sup>

Asimismo, los funcionarios públicos están obligados a documentar todo acto que devenga de sus funciones y/o atribuciones y por ende, la información solicitada debió ser entregada al recurrente en la forma en que ésta fue generada.<sup>3</sup>

Derivado de lo anterior, resulta claro que los sujetos obligados se encuentran sujetos al principio de exhaustividad y congruencia, es decir, los sujetos obligados deben atender expresamente a cada uno de los puntos solicitados y debe existir concordancia entre el requerimiento formulado por el particular y la respuesta proporcionada.

Sirve de apoyo el siguiente criterio emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Información y Protección de Datos:

**"Criterio 02/17. Congruencia y exhaustividad.-** *Sus alcances para garantizar el derecho de acceso a la información. De conformidad con el artículo 3 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en términos de su artículo 7; todo acto administrativo debe cumplir con los principios de congruencia y exhaustividad. Para el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la*

<sup>2</sup> ARTÍCULO 61. Los servidores públicos y las áreas de los sujetos obligados que formulen, produzcan, procesen, administren, archiven y resguarden información pública, son responsables de la misma y están obligados a permitir el ejercicio del derecho de acceso a la información pública en los términos de esta Ley.

La obligación de los sujetos obligados de proporcionar información no comprende el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés del solicitante.

<sup>3</sup> ARTÍCULO 18. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. ARTÍCULO 59. Los sujetos obligados deben proporcionar la información solicitada en la modalidad en que se encuentre. Cuando la información requerida se encuentre en dos o más tipos de formatos, el solicitante elegirá entre los formatos, para la entrega correspondiente.

ARTÍCULO 60. En la formulación, producción, procesamiento, administración, archivo y resguardo de la información, debe atenderse al principio de la máxima publicidad, con el objeto de facilitar el acceso de cualquier persona a su conocimiento.

La obligación de entregarla no implica el procesamiento, ni la adecuación de la información al interés del solicitante, salvo la producción de versiones públicas del documento; El tratamiento de documentación histórica deberá hacerse en términos establecidos en el artículo 50 de esta Ley.

ARTÍCULO 61. Los servidores públicos y las áreas de los sujetos obligados que formulen, produzcan, procesen, administren, archiven y resguarden información pública, son responsables de la misma y están obligados a permitir el ejercicio del derecho de acceso a la información pública en los términos de esta Ley.

La obligación de los sujetos obligados de proporcionar información no comprende el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés del solicitante.

ARTÍCULO 152. Cuando la información requerida por el solicitante ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por el medio requerido por el solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información en un plazo no mayor a cinco días.

congruencia implica que exista concordancia entre el requerimiento formulado por el particular y la respuesta proporcionada por el sujeto obligado; mientras que la exhaustividad significa que dicha respuesta se refiera expresamente a cada uno de los puntos solicitados. Por lo anterior, los sujetos obligados cumplirán con los principios de congruencia y exhaustividad, cuando las respuestas que emitan guarden una relación lógica con lo solicitado y atiendan de manera puntual y expresa, cada uno de los contenidos de información.” (Énfasis añadido de forma intencional.)

Bajo esta línea argumentativa, es necesario reiterar que los sujetos obligados deben realizar la búsqueda de la información solicitada dentro del cúmulo de documentos que, conforme a sus atribuciones y/o facultades, se encuentren constreñidos a generar, poseer y/o archivar, de modo tal que al recibir una solicitud de información, estos deben de entregar la expresión documental que contenga la información solicitada y evitar proporcionar una respuesta elaborada a los requerimientos del peticionario.

Sirven de apoyo los siguientes criterios emitidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales:

**“Criterio 03/17.- 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.” (Énfasis añadido de manera intencional.)

**“Criterio 16/17. Expresión documental.-** Cuando los particulares presenten solicitudes de acceso a la información sin identificar de forma precisa la documentación que pudiera contener la información de su interés, o bien, la solicitud constituya una consulta, pero la respuesta pudiera obrar en algún documento en poder de los sujetos obligados, éstos deben dar a dichas solicitudes una interpretación que les otorgue una expresión documental.”

Asimismo, resulta oportuno señalar que todos los funcionarios públicos se encuentran sujetos al principio de legalidad, mismo que implica que toda determinación deberá de encontrarse debidamente fundada y motivada; por lo que, el estudio minucioso al que se hizo referencia con anterioridad, deberá estar fundado y motivado, en la inteligencia de que la fundamentación es el conjunto de preceptos legales, ya sean de carácter sustantivo –parte legislativa que confiere derechos o impone obligaciones- o adjetivo –cuerpo legislativo que regula el procedimiento- y, la motivación es el conjunto de razonamientos lógico-jurídicos que justifiquen el porqué de su actuar de cada caso concreto; sirve de apoyo la siguiente tesis emitida por los tribunales de la federación:

*“209986. I. 4o. P. 56 P. Tribunales Colegiados de Circuito. Octava Época. Semanario Judicial de la Federación. Tomo XIV, Noviembre de 1994, Pág. 450.*

**Fundamentación y motivación, concepto de.-** *La garantía de legalidad consagrada en el artículo 16 de nuestra Carta Magna, establece que todo acto de autoridad precisa encontrarse debidamente fundado y motivado, entendiéndose por lo primero la obligación de la autoridad que lo emite, para citar los preceptos legales, sustantivos y adjetivos, en que se apoye la determinación adoptada; y por lo segundo, que exprese una serie de razonamientos lógico-jurídicos sobre el por qué consideró que el caso concreto se ajusta a la hipótesis normativa.”*

Ahora bien, este cuerpo colegiado estima pertinente puntualizar que los sujetos obligados están constreñidos a garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda hacer efectivo su derecho de acceso a la información; por lo que el sujeto obligado debe habilitar todos los medios, acciones y esfuerzos disponibles para que esto suceda<sup>4</sup>.

Bajo esta perspectiva, de las constancias de autos se advierte que el la Unidad de Transparencia del sujeto obligado turnó la solicitud de información a la Coordinación General de Recursos Materiales de la Secretaría de Educación y la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado, unidad administrativa e

---

<sup>4</sup> ARTÍCULO 143. Las Unidades de Transparencia de los sujetos obligados deberán garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información y deberá apoyar al solicitante en la elaboración de las mismas, de conformidad con las bases establecidas en el presente Título.

ARTÍCULO 12. Toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y será accesible a cualquier persona, para lo que se deberán habilitar todos los medios, acciones y esfuerzos disponibles en los términos y condiciones que establezca esta Ley; la Ley General; así como demás normas aplicables.

institución educativa que conforme al Reglamento Interior y a los Manuales de Organización cuentan con facultades para conocer de la solicitud de información.<sup>5</sup>

En consecuencia, la Unidad de Transparencia turnó la solicitud de información al área competente para generar, poseer y/o archivar la información requerida por el ahora recurrente.

Pues bien, respecto del **primer punto de disenso, el peticionario se dolió de que la información entregada se encontraba incompleta**; en este sentido, de la lectura de los autos se advierte que la Coordinación General de Recursos Materiales proporcionó la información relativa a:

- la forma con la que se identifican los servidores públicos que tienen acceso a los estacionamientos con los que cuenta la Secretaría, siendo

---

<sup>5</sup> Artículo 11. La Dirección de Administración, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

I. Coordinación General de Recursos Humanos

- a. Coordinación General de Carrera Magisterial
- b. Coordinación de Carrera Administrativa

II. Coordinación General de Remuneraciones

III. Coordinación General de Informática Administrativa

IV. Departamento de Recursos Financieros

V. Departamento de Recursos Materiales

para el despacho de los siguientes asuntos:

I. Planear, organizar y coordinar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, así como la prestación de los servicios generales de la institución conforme a los lineamientos, normas, políticas y procedimientos aplicables;

II. Planear, organizar y coordinar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, así como la prestación de los servicios generales de la institución conforme a los lineamientos, normas, políticas y procedimientos aplicables;

[...].

1. DIRECCIÓN GENERAL

1.2. DIRECCIÓN ACADÉMICA

Nombre del puesto: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y MEDICIÓN DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS

Área a la que pertenece: DIRECCIÓN ACADÉMICA

Reporta a: DIRECCIÓN ACADÉMICA

Dependen de él: COORDINACIÓN DE LOS EQUIPOS DE ELABORACIÓN Y VALORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Misión del puesto:

Contribuir al aseguramiento de la calidad académica en la formación inicial y la mejora de la acción educativa de los profesores y de los estudiantes mediante el desarrollo de acciones enfocadas a la evaluación del aprendizaje y el nivel de logro de los programas educativos vigentes; en congruencia con el modelo educativo institucional.

Objetivos del puesto:

- Evaluar el nivel de logro de los programas educativos para identificar áreas de oportunidad tanto a nivel individual de los estudiantes, como de los programas académicos y de la institución en general.

- Generar información relevante para la revisión de los planes y los programas de estudio de las diferentes licenciaturas que se ofertan en la BECENE, así como de las prácticas educativas que se realizan en la institución y de las acciones de actualización de los docentes.

[...]

[http://www.cegaipslp.org.mx/HV2019Dos.nsf/nombre\\_de\\_la\\_vista/48236697488C4D548625840F006DD300/\\$File/reglamentosege.pdf](http://www.cegaipslp.org.mx/HV2019Dos.nsf/nombre_de_la_vista/48236697488C4D548625840F006DD300/$File/reglamentosege.pdf)

[http://www.cegaipslp.org.mx/HV2019.nsf/nombre\\_de\\_la\\_vista/4FB2283B7E25B096862583D6004AAB2C/\\$File/segemod08.pdf](http://www.cegaipslp.org.mx/HV2019.nsf/nombre_de_la_vista/4FB2283B7E25B096862583D6004AAB2C/$File/segemod08.pdf)

<http://beceneslp.edu.mx/pagina/?q=manual-de-organización-y-procedimientos>

esta por conducto del personal de vigilancia con el que cuentan los estacionamientos por ser notoria;

- que los cajones de estacionamiento se encuentran previamente asignados y,
- que en caso de ser personal de nuevo ingreso o de tratarse de una persona distinta al funcionario designado el personal de vigilancia solicita por única vez la exhibición de una identificación oficial con fotografía – sin guardar registro de ello- o una identificación de la institución.

Por su parte, el Departamento de Evaluación y Medición de los Programas Educativos de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado respondió la información concerniente a:

- los nombres completos y las atribuciones específicas de los funcionarios adscritos al departamento de mérito conforme al Manual de Organización y Procedimientos de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado 2013,
- las atribuciones del Departamento de Evaluación y Medición de los Programas Educativos para la evaluación de los conocimientos de los alumnos, así como para elaborar los instrumentos de evaluación institucional y sistematizar la información que derive de estos y,
- entregó copia simple de la Comisión Institucional de la Jefa del Departamento, de la Coordinadora de los Equipos de Evacuación y de los horarios individuales de los 06 integrantes del equipo de elaboración y valoración de instrumentos de evaluación.

De lo anterior, esta Comisión advierte que, en efecto, **la respuesta proporcionada por el sujeto obligado se encuentra incompleta**, pues en el caso de la Coordinación General de Recursos Materiales cuando señaló que los cajones de estacionamiento se encontraban previamente asignados, se limitó a emitir una respuesta acorde a los requerimientos del peticionario y omitió acompañar el soporte documental que contiene la información concerniente a la asignación de los cajones de estacionamiento; es decir, **el sujeto obligado debió entregar la relación de**

**funcionarios que tienen acceso a los estacionamientos de la secretaría donde se observe el cajón que les fue asignado.**

Ahora, en lo que respecta al Departamento de Evaluación y Medición de los Programas Educativos de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado, esta si acompañó diversos documentos a su respuesta; sin embargo, las copias simples de los horarios individuales de los 06 integrantes del equipo de elaboración y valoración de instrumentos de evaluación, no son los documentos idóneos para acreditar la adscripción de dichos funcionarios al departamento de mérito, pues **el sujeto obligado debió entregar la copia simple de los nombramientos respectivos y/o de la hoja de movimiento de personal.**

De este modo, **la respuesta entregada por el sujeto obligado no garantizó el derecho de acceso a la información del ahora recurrente y, por ende, el agravio en estudio resultó fundado y operante.**

Por otro lado, **en lo que atañe al agravio señalado en el segundo punto, el recurrente se inconformó de la falta de certeza jurídica respecto a la fecha en que fue recibida en la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado la respuesta emitida por el Departamento de Evaluación y Medición de los Programas Educativos de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado.**

Respecto de este tópico, el Pleno de esta Comisión considera necesario establecer que la temporalidad en materia de transparencia tiene importancia fundamental, pues al tratarse del ejercicio de un derecho humano, los sujetos obligados deben atender las solicitudes de información con la debida diligencia dentro de los plazos establecidos en la Ley; por lo que, en caso de que esto no ocurra, la Ley de Transparencia prescribe que se sancione al sujeto obligado con la aplicación del principio de afirmativa ficta, mismo que implica que la información solicitada deba ser entregada al petionario de manera totalmente gratuita.<sup>6</sup>

---

<sup>6</sup> ARTICULO 164. Si transcurridos diez días de presentada la solicitud de información, la unidad de transparencia no respondiere al interesado, se aplicará el principio de afirmativa ficta, y la autoridad estará obligada a entregar la información de manera gratuita, en un plazo máximo de diez días; salvo cuando se trate de información reservada o confidencial.

Ahora, de la interpretación armónica de los artículos 161, 163, 178 y 182 del Código Procesal Administrativo para el Estado<sup>7</sup>, de aplicación supletoria a la Ley de Transparencia<sup>8</sup>, se puede advertir que el legislador consideró que la fecha estampada en los acuses de recibo sirve para dar certeza de la recepción de un documento.

Lo anterior se puede colegir, en virtud de que el acto de la recepción se encuentra investido de diversos elementos que permiten dar certeza jurídica a este, pues debe contener sello fechador con el nombre del organismo público o en su defecto sello de recibo con la rúbrica del funcionario que atendió al particular y fecha.

<sup>7</sup> ARTÍCULO 161. Los procedimientos que se establecen en este Libro Segundo del Código, son aplicables a: I. Los actos, procedimientos y resoluciones de la administración pública estatal centralizada; II. Los actos, procedimientos y resoluciones de los organismos descentralizados de la administración pública estatal respecto de sus actos de autoridad; III. Los actos, procedimientos y resoluciones de la administración pública municipal y paramunicipal, en términos del artículo 114, fracción II, de la Constitución Política del Estado; IV. Los servicios que el Estado o el municipio presten de manera exclusiva, y V. Los contratos de derecho público que los particulares celebren con las administraciones públicas estatales o municipales.

ARTÍCULO 163. Este Libro Segundo se aplicará supletoriamente a los diversos ordenamientos jurídicos que regulan los actos, procedimientos y resoluciones de la administración pública estatal y paraestatal, aun cuando en aquéllos existan otras disposiciones diversas o en contrario. El Libro Tercero de este Código; el Código de Procedimientos Civiles y el Código Fiscal del Estado, se aplicarán a su vez supletoriamente a los procedimientos administrativos que se regulan en este Libro Segundo, en lo conducente.

ARTÍCULO 178. Salvo que en otra disposición legal o administrativa de carácter general se disponga otra cosa respecto de algún trámite: I. Las promociones deberán presentarse solamente en original y sus anexos en copia simple en un tanto. Si el interesado requiere que se le acuse recibo, deberá adjuntar una copia para ese efecto; II. Todo documento puede presentarse en original o copia certificada, pudiendo acompañarse de copia simple para su cotejo, con la que se seguirá el trámite; III. En caso de que cualquiera de los documentos hayan sido expedidos por la dependencia o entidad de la administración pública estatal o municipal ante la que se realice el trámite, bastará que los interesados señalen los datos de identificación de dichos documentos para que sean tomados en cuenta, y IV. Cuando en un procedimiento se tenga que dar vista a terceros, los interesados estarán obligados a proporcionar los datos o juegos adicionales de documentos entregados previamente a la dependencia o entidad ante la que realicen el trámite correspondiente.

ARTÍCULO 182. Los escritos dirigidos a la administración pública estatal o municipal deberán presentarse directamente en sus oficinas autorizadas para tales efectos, en las oficinas de correos, mediante mensajería o telefax, salvo el caso de los escritos iniciales, los cuales deberán presentarse precisamente en las oficinas administrativas correspondientes. Cuando un escrito sea presentado ante un órgano incompetente, dicho órgano remitirá la promoción al que sea competente en el plazo de cinco días. En tal caso, se tendrá como fecha de presentación la del acuse de recibo del órgano incompetente, salvo que éste aperciba al particular en el sentido de que su ocurrencia recibe sólo para el efecto de ser turnado a la autoridad competente; de esta circunstancia deberá dejarse constancia por escrito en el propio documento y en la copia sellada que al efecto se exhiba. Los escritos recibidos por correo certificado con acuse de recibo se considerarán presentados en las fechas que indique el sello fechador de la oficina de correos, excepto en los casos en que hubieren sido dirigidos a una autoridad que resulte incompetente. Para tal efecto, se agregará al expediente el sobre sin destruir en donde aparezca el sello fechador, y cuando así proceda se estará a lo dispuesto en el párrafo anterior.

<sup>8</sup> ARTÍCULO 1°. La presente Ley es de orden público y de observancia general en el Estado de San Luis Potosí. Este Ordenamiento es reglamentario de la fracción III del artículo 17 de la Constitución Política del Estado, y acorde a lo previsto en el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Tiene por objeto transparentar el ejercicio de la función pública y establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar a toda persona el derecho humano de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes, Legislativo; Ejecutivo; y Judicial; organismos autónomos; partidos políticos; fideicomisos y fondos públicos; así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal.

La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los lineamientos que determine el Sistema Nacional de Transparencia, la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí, el Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí, y demás disposiciones relacionadas con el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales, se aplicarán de manera supletoria en lo no previsto por esta Ley.

Para mayor abundamiento, sirve de apoyo la siguiente tesis aislada, aplicable al caso solo en la parte tocante al acto de recepción de un documento:

**“INTERÉS JURÍDICO EN EL JUICIO DE AMPARO. EL ACUSE DE RECIBO ORIGINAL QUE CONTIENE LA PETICIÓN FORMULADA A LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA, CUANDO ÉSTA NO DÉ RESPUESTA EN EL PLAZO LEGAL A LA SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE QUE HA OPERADO LA AFIRMATIVA FICTA, ES SUFICIENTE PARA ACREDITARLO (LEGISLACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO).-** El artículo 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México establece que las autoridades del Poder Ejecutivo de dicha entidad, Municipios y organismos descentralizados con funciones de autoridad de carácter estatal o municipal se encuentran obligadas a dar contestación a las solicitudes que les formulen los particulares, estableciéndose que la omisión de cumplir con dicha disposición dentro del plazo de treinta días genera consecuencias legales, como la afirmativa ficta, la cual se actualiza cuando se trate de peticiones que den inicio a procedimientos regulados por el Código Administrativo local, con las excepciones que éste establece, para lo cual no sólo es necesario el transcurso del tiempo, sino que debe obtenerse una certificación por parte de la autoridad de que aquélla ha operado, o bien, en caso de que se omita atender la petición relativa en el plazo de tres días hábiles, basta para acreditarla la presentación del documento con acuse de recibo original que contenga la petición formulada en la que aparezca claramente, o sello fechador original de la dependencia o la constancia de recepción con firma original del servidor público respectivo. Por tal motivo, al ser el interés jurídico un derecho subjetivo que deriva de una norma objetiva, y siendo que el propio legislador estableció que la presentación del indicado acuse de recibo produce todos sus efectos legales ante las autoridades administrativas, es evidente que cuando la autoridad no dé respuesta a la señalada solicitud de certificación, dicho acuse es suficiente para acreditar el interés jurídico en el juicio de amparo. TRIBUNAL COLEGIADO AUXILIAR, CON RESIDENCIA EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.”<sup>9</sup> (Énfasis añadido de manera intencional.)

Asimismo, es de señalarse que independientemente de los alcances que lleva consigo el sello de recibo, este acto también puede ser considerado como una presunción *iuris tantum*, es decir, que se reputa cierta la fecha en ella estampada salvo prueba en contrario; sin embargo, la carga probatoria para desvirtuar dicha presunción corresponde al particular.

---

<sup>9</sup> 166406. II.T. Aux.11 A. Tribunales Colegiados de Circuito. Novena Época. Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. Tomo XXX, septiembre de 2009, Pág. 3143.

En este contexto, resulta evidente que para efecto de poder determinar el computo del plazo para dar respuesta, así como para dejar constancia de la recepción de las respuestas emitidas por las unidades administrativas del sujeto obligado, la Unidad de Transparencia, en el ejercicio de sus funciones las sella de recibido y de esa manera da certeza de la fecha en que estas fueron presentadas.

De acuerdo con las consideraciones antes expuestas, **esta Comisión determinó que el agravio en estudio resultó infundado e inoperante**, pues de las constancias que el propio recurrente acompañó a su escrito de expresión de agravios, se puede visualizar que, en efecto, el oficio DA/2122/2019-2020 no cuenta con sello de recibido por la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación; sin embargo, también se puede apreciar que **el sujeto obligado respondió dentro del plazo establecido por el artículo 154 de la Ley de la materia y, por lo tanto, la omisión de la Unidad de Transparencia no causa perjuicio alguno al peticionario.**

En otro orden de ideas, en lo que concierne al tercer motivo de agravios, el recurrente manifestó su inconformidad con la respuesta emitida por el Departamento de Evaluación y Medición de los Programas Educativos de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado, derivado de la falta de certeza respecto a los grados de académicos con los que cuenta el personal adscrito al departamento de mérito.

No obstante lo anterior, **el agravio en estudio resulta inatendible, pues el peticionario no solicitó el documento que acredite el último grado de estudios de los servidores públicos adscritos al Departamento de Evaluación y Medición de los Programas Educativos de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado**; sino el nombre completo de dichos servidores públicos, sus funciones, atribuciones y competencias, así como las facultades específicas para lo cual fue creado el aludido departamento.

En este sentido, considerar lo contrario implicaría permitir al recurrente incorporar elementos novedosos respecto de su solicitud de información, situación que literalmente se encuentra prohibida por la Ley de la materia.<sup>10</sup>

Finalmente, **por lo que atañe al último motivo de disenso, el recurrente se dolió de la ausencia de firmas de recibido del horario del personal adscrito al Departamento de Evaluación y Medición de los Programas Educativos de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado; sin embargo, dichos agravios resultan infundados e inoperantes** en razón de las siguientes consideraciones:

En primer término, de la lectura del Manual de Organización y Procedimientos de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Servicios Administrativos, tiene entre sus funciones las de elaborar los horarios de cada una de las carreras que ofrece la institución, tomando como base los planes y programas de estudio, condición laboral de cada profesor y necesidades institucionales.<sup>11</sup>

De lo anterior se puede advertir que dentro de las atribuciones del Jefe del Departamento de Recursos Humanos se encuentra la de generar los horarios de cada una de las carreras del plantel con atención de la condición laboral de cada profesor;

<sup>10</sup> ARTÍCULO 179. El recurso será desechado por improcedente cuando:

[...]

VIII. El recurrente amplíe su solicitud en el recurso de revisión, únicamente respecto de los nuevos contenidos.

[...].

<sup>11</sup> Nombre del puesto: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Área a la que pertenece: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Reporta a: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Dependen de él: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Misión del puesto: Recibir, asignar y coordinar las acciones inherentes al manejo de los recursos humanos asignados a la institución, así como implementar criterios, mecanismos y procedimientos que garanticen el desempeño laboral del personal del plantel.

Objetivo del puesto:

- Administrar los recursos humanos en base a los nombramientos que ostenta el personal docente, administrativo y de apoyo; para que el servicio educativo se apegue a criterios de eficiencia y eficacia.

Funciones del puesto:

[...]

h) Elaborar los horarios de cada una de las carreras que ofrece la institución, tomando como base los planes y programas de estudio, condición laboral de cada profesor y necesidades institucionales.

[...].

<http://beceneslp.edu.mx/pagina/?q=manual-de-organización-y-procedimientos>

sin embargo, dicha atribución no implica ninguna formalidad al momento de entregar el horario a cada docente.

En esa tesitura, la falta de la firma de recibido en los horarios del personal que integra el Departamento de Evaluación y Medición de los Programas Educativos no causa un menoscabo en el ejercicio del derecho de acceso a la información del peticionario, toda vez que, dicha formalidad no se encuentra exigida en la normativa de sujeto obligado.

A mayor añadidura, como quedó establecido con anterioridad, **los horarios del personal adscrito al Departamento de mérito, no resultan ser los documentos idóneos para satisfacer los requerimientos del peticionario** respecto de la adscripción del aludido personal, **sino los nombramientos respectivos y/o la hoja de movimiento de personal.**

#### **6.1. Efectos de esta resolución.**

Por las consideraciones expuestas, esta Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública de conformidad con el artículo 175, fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado **MODIFICA** la respuesta proporcionada por el ente obligado y lo conmina para que:

- Entregue al peticionario la relación de funcionarios que tienen acceso a los estacionamientos de la secretaría donde se observe el cajón que les fue asignado.
- Entregue al peticionario copia simple de los nombramientos respectivos y/o de la hoja de movimiento de personal.
- **Además, esta Comisión considera oportuno instar al sujeto obligado, para efecto de que, al momento de recibir tanto las solicitudes de información como las respuestas emitidas por las diversas áreas administrativas, la Unidad de Transparencia estampe la fecha y hora de su recepción.**

**6.2. Plazo para el cumplimiento de esta resolución e informe sobre el cumplimiento a la misma.**

Con fundamento en el artículo 175 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública se concede un término de 10 diez días para la entrega de la información, contados a partir de la fecha de notificación de esta resolución, plazo que esta Comisión de Transparencia considera que es suficiente para la entrega de la información por parte del ente obligado y vencido este término, de conformidad con el artículo 177, segundo párrafo de la Ley de la materia, el ente obligado deberá informar a esta Comisión de Transparencia el cumplimiento al presente fallo en un plazo que no deberá de exceder de tres días hábiles, en donde justificará con los documentos necesarios el cumplimiento a lo aquí ordenado.

### **6.3. Medida de apremio en caso de incumplimiento a la resolución.**

Esta Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública apercibe al ente obligado que en caso de no acatar la presente resolución, se le impondrá una medida de apremio conforme a lo establecido en el artículo 190, fracción I de la Ley de Transparencia, consistente en amonestación privada, lo anterior en virtud de que este órgano colegiado debe garantizar el debido cumplimiento al derecho humano de acceso a la información pública.

### **6.4. Medio de impugnación.**

Por último, de conformidad con el artículo 159 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública mediante la presente resolución se hace del conocimiento a la parte recurrente que en contra de la presente determinación puede acudir ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales o ante el Poder Judicial de la Federación.

## **RESOLUTIVO**

Por lo expuesto y fundado, **SE RESUELVE:**

**ÚNICO.** Esta Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública de conformidad con el artículo 175, fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso

a la Información Pública del Estado **MODIFICA** la respuesta proporcionada por el ente obligado por los fundamentos y las razones desarrolladas en el considerando sexto de la presente resolución.

**Notifíquese;** por oficio a las autoridades y al recurrente por el medio que designó.

Así lo resolvieron por unanimidad de votos en Sesión Ordinaria de Consejo el 14 catorce de enero de 2021 dos mil veintiuno, los Comisionados los Comisionados **Licenciado David Enrique Menchaca Zúñiga**, Licenciada Paulina Sánchez Pérez del Pozo y Mariajosé González Zarzosa, **siendo ponente el primero de los nombrados**, quienes firman con la Licenciada Rosa María Motilla García, quien autoriza y da fe.

**COMISIONADO PRESIDENTE**

**COMISIONADA**

**LIC. DAVID ENRIQUE MENCHACA ZÚÑIGA. LIC. PAULINA SÁNCHEZ PÉREZ DEL POZO.**

**COMISIONADA**

**SECRETARIA DE PLENO**

**MARIAJOSÉ GONZÁLEZ ZARZOSA.**

**LIC. ROSA MARÍA MOTILLA GARCÍA.**

*PRT.*

(Estas firmas corresponden a la resolución dictada por el Pleno de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública de San Luis Potosí en sesión ordinaria de 14 catorce de enero de 2021 dos mil veintiuno, dentro de los autos del recurso de revisión RR-052/2020-1 OP.)