

RECURSO DE REVISIÓN 063/2020-1 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 05 cinco de febrero 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 10 diez de septiembre 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 317/193/2020 (Visible de foja 05 y 07 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 28 veintiocho de septiembre de 2020 dos mil veinte. (Visible a fojas 08 a 41 de autos.)

TERCERO. Interposición del recurso. El 13 trece de octubre 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 04 de autos.)

CUARTO. Trámite del recurso de revisión ante esta Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública. Mediante auto del 13 trece de octubre 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 26 veintiséis 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 IV, VII, IX 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-063/2020-1 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 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 01 uno de diciembre de 2020 dos mil veinte, el ponente:

- Tuvo por recibidos 05 cinco oficios, tres de ellos sin número, signados por Manuel Jaramillo Portales, Titular de la Unidad de Transparencia del Sistema Educativo Estatal Regular, con un anexo los dos primeros y el tercero con 06 seis anexos, recibidos el 13 trece, 18 dieciocho y 24 veinticuatro de noviembre de 2020 dos mil veinte; mientras que el cuarto de ellos cuenta con número UT-1192/2020, signado por Elsa Rocío González Ramos, Titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado, recibido el 23 veintitrés de noviembre de 2020 dos mil veinte junto con 01 un anexo y, finalmente el último de los oficios cuenta con número DEP-CAJDEP-1046/2020, signado por Crisógono Pérez López, Jefe del Departamento de Educación Primaria de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado,

recibido el 24 veinticuatro de noviembre de 2020 dos mil veinte junto con un anexo.

- Reconoció la personería con la que compareció dentro de los autos tanto los Titulares de las Unidades de Transparencia de los diversos sujetos obligados, así como el Jefe del Departamento de Educación Primaria 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 10 diez de septiembre de 2020 dos mil veinte el ahora recurrente presentó su solicitud de información.
- El plazo de diez días hábiles para dar respuesta transcurrió del 11 once al 25 veinticinco de septiembre de 2020 dos mil veinte; esto sin contar los días 12 doce, 13 trece, 16 dieciséis, 19 diecinueve y 20 veinte de septiembre de 2020 dos mil veinte.
- El 28 veintiocho de septiembre 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 28 veintiocho de septiembre al 16 dieciséis de octubre de 2020 dos mil veinte.
- Sin tomar en cuenta los días 26 veintiséis y 27 veintisiete de septiembre de 2020 dos mil veinte, así como el 03 tres, 04 cuatro, 10 diez y 11 once de octubre de 2020 dos mil veinte por ser inhábiles.
- Consecuentemente si el 13 trece de octubre 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:

Solicito conocer, saber, ACCESO Y CONSULTAR la información pública, al igual la Reproducción que resulte una vez que Acceda y consulte lo solicitado, podrá ser en Copia Simple, Certificada o por Medio Magnético para el Almacenamiento de la misma:

- *DEBE CUMPLIRSE con el ACDO-CEGAIIP-426-2018, S.E. de 20-ABRIL-2018.
- *DEBE CUMPLIRSE con todo lo señalado y ordenado en la RESOLUCION dictada por el PLENO DEL ISAI, Segunda Instancia y su Dictamen: RIA-21-18.

La documentación Oficial que acredite y sustente la Logística que utilizó la dependencia a su cargo, para la entrega y recepción de los Libros de Texto Gratuito a los alumnos-as de Educación Básica en las escuelas públicas y Oficiales de la S.E.G.E. Y S.E.E.R., porque deberá documentar el procedimiento que utilizó para el Traslado de todos los Libros antes citados, EL TRANSPORTE UTILIZADO, PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTREGA Y RECEPCION CON DOCTOS. OFICIALES DE HABERSE RECIBIDO Y ENTREGA DO CON NOMBRES COMPLETOS-FIRMAS, FECHAS Y HORA, ASI COMO LOS LUGARES EN DONDE SE EFECTUO LA ENTREGA Y RECEPCION, LAS CANTIDADES QUE SE ENTREGARON Y LAS QUE ACTUALMENTE SE ENCUENTRAN EN PODER DE LA S.E.G.E. Y S.E.E.R., TODO ESTO DEBERA ENCONTRARSE DEBIDAMENTE PUBLICADO EN LA PAGINA ELECTRONICA DE LA S.E.G.E. Y S.E.E.R., pero además deberá estar Respalado, comprobado, sustentado y resguardado de manera documental y en los Archivos de la SEGE a su cargo, claro en caso de que EXISTA CONTROL Y RESPONSABILIDAD por servidores públicos Nombrados para la mencionada ENTREGA Y RECEPCION DE LOS LIBROS DE TEXTO GRATUITO. También deberá documentarse la Cantidad de Libros de Texto Gratuito que se RECIBIERON EN EL ESTADO Y SU PROCEDENCIA, así como la Entrega y Recepción que realizó la S.E.P. Y LA S.E.G.E., pero también la forma y método de haberse entregado los Libros de Texto Gratuito a la Direcc. - Gral. del S.E.E.R., así como la Distribución que realizó esta Direcc. tan Opaca, Opaca, INCUMPLIDA Y MAS.

- Por este mismo conducto solicito Acceso y más..... a la Cantidad Total y Exacta de Títulos Profesionales que se elaboran, Generan, Procesan y Diseñan en las Escuelas Normales que supuestamente tiene a su cargo - la Direcc. Gral. del S.E.E.R., como es la del EDO. SIE. NOLINE y las que - ha Registrado e Incorporado esa Dirección perteneciente a la S.E.G.E. las que también "FORMAN PROFESORES", la cantidad que solicito es del AÑO 2017, 2018, 2019 y 2020, pero también deberá documentar la cantidad de Títulos Profesionales que fueron Firmados por usted Señor Secretario y por el Gobernador del Estado, Cantidad de Títulos que se encuentran en Poder de la Dirección General del S.E.E.R. y la Cantidad de Títulos que se encuentran en las Escuelas Normales para ser entregados a los Excesados y que aún NO SE ENTREGAN, por último los títulos que ya entregaron a los Excesados con su acuse de haberse recibido por los Excesados con fecha, hora, nombre y Firma del Excesado.....
- Todo esta Información en el HECHO CASO de existir un CONTROL TOTAL, caso contrario deberá ser respaldado de manera documental, fundado y motivado... SIN AMBIGUAS como lo sabe hacer el S.E.E.R. y sus trabajadores que hacen lo que quieren y NO PASA NADA.

Por este mismo conducto solicito Acceso y más..... a la documentación oficial que acredite, sustente y compruebe, el tiempo de Laborar y Desempeñarse como Docente y formador de Profesores en la REDNE de los servidores públicos:

1. Lina Elena Cervantes Saucedo;
2. Marcela de la Concepción Nirelso Medina;
3. José Mauricio Pérez Reynas;
4. Lorena Reyes Saugali;
5. Claudia Gómez Aranda;
6. Juan Antonio Gómez Aranda;
7. Marisol Waldo Moreno;
8. Claudia Tatiana Dayanira Díaz Pérez.

→ Por lo que debe documentar y permitir el Acceso a su Currículum completo y detallado, fechas de las Altas o inicio de Labores en la ESCUELA, sus estudios y Preparación Profesional.... QDO DEBERÁN SER COMPROBADO Y SUSTENTADO CON TÍTULOS Y CÉDULAS PROFESIONALES QUE LES PERMITAN EJERCER SU PROFESIÓN, sus Salarios actuales y comprobados, sus horarios de Clase Individuales ESTOS DEBERÁN SER RECIBIDOS Y CON LOS ACUSES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES-FORMADORES (Con fecha, Hora, Nombre y Firma de la Receptoría), lo antes citado para que EXISTA LA CERTEZA JURÍDICA DE QUE FUERON RECIBIDOS Y DEBERÁN CUMPLIR.... Su Cédula de Evaluación a partir de haber iniciado sus labores en una escuela Normal, las Asistencias a sus Labores con las Chequadas de entrada y salida correspondientes de estos excelentes docentes y Formadores de Profesores.

Agradezco la atención prestada a mi solicitud de Información.

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

- La documentación que sustente: la logística empleada en la entrega recepción de los libros gratuitos de texto a los alumnos de educación básica en las escuelas públicas pertenecientes a la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado y al Sistema Educativo Estatal Regular; el procedimiento empleado para el traslado; el transporte utilizado; personal responsable de la entrega; acuses de recibo de la entrega con nombre, firma, fecha y hora; lugares donde se efectuó la entrega; las cantidades entregadas, así como las que actualmente se encuentran en posesión de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado y el Sistema Educativo Estatal Regular, mismas que deberán de estar debidamente publicadas en las páginas electrónicas de ambos sujetos obligados.
- La cantidad de libros de texto gratuitos recibidos en el estado, su procedencia y la entrega recepción de la Secretaría de Educación Pública a la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado.
- La forma y método empleado para la entrega recepción de los libros de texto gratuito al el Sistema Educativo Estatal Regular.
- La cantidad exacta de títulos profesionales elaborados en las Escuelas Normales a cargo de la Dirección General del Sistema Educativo Estatal Regular, así como de las escuelas pertenecientes a la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado incorporadas a la aludida Dirección General en los años 2017, 2018, 2019 y 2020, debiendo especificar documentalmente:

- ❖ La cantidad de títulos firmados por el Secretario de Educación y el Gobernador.
- ❖ La cantidad de títulos en poder del Sistema Educativo Estatal Regular.
- ❖ La cantidad de títulos que se encuentran en las escuelas normales para su entrega.
- ❖ La cantidad de títulos ya entregados por las escuelas normales con su acuse con fecha, hora, nombre y firma del egresado.

Lo anterior en la inteligencia de que, en caso de no contar con lo solicitado, el sujeto obligado deberá fundar y motivar tal circunstancia.

- Los documentos que prueben la antigüedad laboral, las fechas de inicio de labores en la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado, el currículo, estudios profesionales con título y cédula, salarios actualizados y comprobados a la fecha de la solicitud, horarios de clase y sus acuses de recibido, cédulas de evaluación a partir del inicio de sus labores, registros de asistencia con entradas y salidas de los siguientes docentes:

- ❖ Luz Elena Cervantes Saucedo.
- ❖ María de la Concepción Mireles Medina.
- ❖ José Mauricio Pérez Reyna.
- ❖ Lorena Reyes Rangel.
- ❖ Claudia Gómez Aranda.
- ❖ Juan Antonio Gómez Aranda.
- ❖ Marisol Waldo Moreno.
- ❖ Klaudia Tatiana Dayanira Díaz Pérez.

A dicha solicitud recayó la siguiente respuesta emitida por el sujeto obligado:



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE GOBIERNO DEL ESTADO

EXPEDIENTE NÚMERO: 317/0193/2020

PETICIONARIO: JESUS FEDERICO PIÑA FRAGA.

AVISO de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado; fijado en los estrados de la misma, el día 28 veintiocho del mes de septiembre 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 dice "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 de los oficios DEB-DEP-752/2020, signado por el Jefe del Departamento de Educación Primaria, oficio DPE/DCE/034/2020-2021, con 01 uno anexo consistente en 01 una faja, signado por la Jefa del Departamento de Control Escolar, oficio DP/01/2020, con 01 uno anexo consistente en 03 tres fajas y un Disco Compacto, signado por el Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación, oficio DG/031/2020-2021, signado por la Jefa del Departamento de Recursos Humanos de la Benemérita y Centenario Escuela Normal del Estado, oficio DG/032/2020-2021, signado por la Jefa de Departamento de Evaluación de la Benemérita y Centenario Escuela Normal del Estado, oficio DIE/094/2020-2021, signado por la Coordinadora de Evaluación al Desempeño Docente de la Benemérita y Centenario Escuela Normal del Estado, y oficio DSE/034/2020-2021, con 01 uno anexo consistente en 02 dos fajas, signado por el Director de Servicios Educativos, todos adscritos al Sistema Educativo Estatal Regular. Lo anterior con la finalidad de atender lo ordenado en el de admisión fijado en el expediente en que se actúa. Por último, hágase saber al ciudadano que deberá acusar recibo de la notificación del presente".

170 Fojas

Stamp: Unidad de Transparencia



UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE GOBIERNO DEL ESTADO.

Handwritten signature

Handwritten signature: Si me firman NO AS DOCTO. Doble

Bulevar Manuel Gómez Azcárate 150 Colonia Himno Nacional Segunda Sección San Luis Potosí, S.L.P. C.P. 78369 Tel. 01 (444) 4998000



UNIDAD DE TRANSPARENCIA
24 SEP. 2020
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA



CRUCO 018-DIF-751/2020

San Luis Potosí, S.L.P., 17 de septiembre de 2020.

C. JESÚS FEDERICO PIRA FRAGA
PRESENTE. -

En atención a la solicitud de información con número de expediente 3170109/2020, presentada el día 10 del mes de septiembre del año 2020, turnada por la Unidad de Transparencia, y en alcance al oficio UT-0998/2020 de fecha 11 de septiembre de 2020, referente a la documentación oficial, sustento de logros para la entrega recepción de libros de texto gratuitos, sistema del transporte utilizado, personal responsable de la entrega-recepción, nombres completos, firmas y fechas, cantidades de entrega, programas de recepción, cantidad de libros de texto gratuitos que se recibieron y su procedencia.

En el marco de su conocimiento que este departamento a su cargo se adscribe a las disposiciones del pago de libros de texto y la comisión que en relación a lo descrito en el punto anterior, es facultad exclusiva de la Secretaría de Educación Pública y de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos seleccionar y describir el monto de asignación a las entidades federativas con fundamento en lo dispuesto en el Art. 12 Frases III y IV, Art. 10 de la Ley General de Educación, Art. 36 Frases I, VII, X y XI; Art. 38 Frases I, II, III, XII, XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública y el Art. 1, 2 y 3 del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos. Por tanto, le informo que el monto de asignación en Veracruz para el presente ejercicio fiscal es de \$1,000,000.00 (un millón de pesos) y el monto de asignación en los estados de Veracruz y Tlaxcala es de \$1,000,000.00 (un millón de pesos).

No dice la cantidad de folios que fue a disposición!

Agrego que, una vez que sea consultada la documentación, podrá solicitar la reproducción de la información que sea de su interés. Asimismo, le informo que de conformidad con el Art. 105 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública la información le será otorgada de manera gratuita, cuando la entrega implique no más de veinte hojas simples; caso contrario, tendrá que cubrir el excedente, siendo el costo de \$1.50 (un peso 50M.N.) por copia simple. Esto de conformidad con la Ley de Ingresos del Estado, del presente ejercicio fiscal, pago que podrá realizarse en un plazo no mayor a treinta días a y través de la cuenta bancaria número 1050950254 con CLABE Interbancaria 072 70001550502542 de la institución financiera BANORTE, o bien, en la Coordinación General de Recursos Financieros de esta Dependencia, de lunes a viernes en un horario de 8:30 a 14:30 Hrs. Una vez realizado el pago, se deberá presentar el comprobante ante la Unidad de Transparencia para proceder a la reproducción de los documentos solicitados, los cuales serán entregados en un término no mayor de diez días hábiles.

El Suministro Total que cubre los folios fue de 170 Folios.
2020, año de la cultura por la creatividad del trabajo infantil

de 8:30 a 14:30 Hrs. Una vez realizado el pago, se deberá presentar el comprobante ante la Unidad de Transparencia para proceder a la reproducción de los documentos solicitados, los cuales serán entregados en un término no mayor de diez días hábiles.

Establezco de su conocimiento que, de presentar inconformidad con la presente respuesta, podrá interponer el recurso de revisión referido en los artículos 166, 167 y demás relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, vigente en el estado.

Parágrafo no correcto! Debe ser, artículo, disponible y regar la Ley de Transparencia y saber el Art. 154.

ATENTAMENTE

GRACIANO PÉREZ LÓPEZ
SECRETARÍA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PRIMARIA

Cc: Ing. Joel Benítez Díaz - Secretario de Educación de Gobierno del Estado.

** en el texto del of. No dice la cantidad de folios que fue a disposición y fue hasta que el suministro fue a disposición de la información, cuando se hizo a cargo el costo, esto porque la Unidad de Transp recibe datos. Se le contactó y quien genera la documentación solo hizo y se le adjuntó a Arceja los datos y no se contactó, Vería de la Unidad T. Conoce cantidad de datos.*



ACTA CIRCUNSTANCIADA

En la ciudad de San Luis Potosí, S.L.P. siendo las 11:05 once horas con cinco minutos del día 05 cinco de octubre de 2020, reunidos en la oficinas que ocupa el área de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado, sito en Manuel Gómez Acevedo 150, colonia Héroes Nacionales Segunda Sección de esta ciudad capital, estado presentes las C.C. ANA YULIA MENDOZA FLORES y KARLA LORENA RAMIREZ LARA, personal adscrito a la Unidad de Transparencia y designados para llevar a cabo la diligencia de consulta de información solicitada mediante expediente 2175193/2020, quienes al final firman para debida constancia legal y se identifican con la credencial de elector expedida a su favor por el Instituto Nacional Electoral, se procede a instrumentar para dejar constancia de lo siguiente:

H E C H O S

Se advierte que se opero en la Unidad de Transparencia el C. JESUS FEDERICO FRAGA, a efecto de consultar la información solicitada en el expediente ya mencionado, por lo que se procede a poner a la vista los documentos que se encuentran en el oficio SEP-SEP-2020/2020, de fecha 17 diecisiete de septiembre de 2020, signeda por el Mtro. Cristóbal Pérez López, Jefe de Departamento de Educación Primaria. Una vez finalizada la consulta, el solicitante manifestó lo siguiente: *se los devolví, no se devolví y no firmé nada.*

Una vez consultados los 175 folios, selecciono 20 folios de los que solicito copia simple según el artículo 163 de la Ley de la Materia de los cuales deberán de entregarse de manera gratuita y en caso de incumplir el total efectúese el pago correspondiente de los restantes que son 155 folios los que cubrió y presentare el pago correspondiente.

En este mismo acto se le hace entrega al solicitante de 20 veinte folios simples de la puesta a disposición.

Lo que se hace constar para los efectos a que hubiere lugar.

en Caratula

 JESUS FEDERICO FRAGA Auxiliar	 ANA YULIA MENDOZA FLORES Auxiliar de la Unidad de Transparencia
 KARLA LORENA RAMIREZ LARA Auxiliar de la Unidad de Transparencia	



53 La Titular de la Unidad NO se levantó Resuelto, Porque Argumenta se lo devolví el Plazo de la Copia P.*

Avda. Manuel Gómez Acevedo 150
Colonia Héroes Nacionales Segunda Sección
San Luis Potosí, S.L.P. C.P. 76500
Tel. 44 2 21 00000
www.segob.gob.mx

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

NI
"Felicidades"
Siempre

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Distribución de Libros de Texto Gratuito de Nivel Inicial, Preescolar, Primaria y Secundaria.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Distribuir los libros de texto gratuito de educación básica con la S.G.E. a los Alumnos de las Escuelas Oficiales y Particulares adscritas al SEER.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Que intervengan en el proceso.

- ☐ Coordinación Estatal de Libros de Texto Gratuito LTG-SEGE
- ☐ Departamento de Estadística
- ☐ Dirección de Servicios Educativos
- ☐ Departamento de Educación Especial
- ☐ Departamento de Educación Preescolar 1 y 2
- ☐ Departamento de Educación Primaria 1, 2 y 3
- ☐ Departamento de Educación Secundaria
- ☐ Inspección de los Niveles de Educación Básica
- ☐ Escuelas Oficiales y Particulares



(2)

14

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Departamento de Planeación		Fecha de elaboración: Mayo 2020	
Distribución de Libros de Texto Gratuito		Hoja 1 de 3	
Procedimiento: Distribución de Libros de Texto Gratuito de Nivel Inicial, Preescolar, Primaria y Secundaria.			
Responsable	Operación Num.	Descripción de la actividad	
DIRECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO GRATUITO	01	Elaboro memorándum dirigido a la Dirección de Servicios Educativos de entrega de libros de texto de educación básica de acuerdo al nivel educativo, libro y cantidad a entregar a los Coordinadores de Planeación y lo turno al Departamento de Planeación	
Departamento de Planeación	02	Revisa y firma de aprobación el memorándum de entrega de libros de texto de educación básica y lo envía	
DIRECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO GRATUITO	03	Entero oficio dirigido a la Dirección de Servicios Educativos para los efectos correspondientes, entregando cantidad de la entrega de acuerdo al memorándum de entrega de libros de texto de educación básica	
	04	Entrega a la Secretaría oficio adjuntando el memorándum de entrega de libros de texto de educación básica para que reciba las firmas en oficio de los siguientes funcionarios: Secretarías y lo envía al Departamento de Planeación (Rubén de la Vega) o la Dirección de Planeación y Evaluación (Héctor de la Cruz)	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS	05	Entrega a la Dirección de Servicios Educativos oficio y memorándum de entrega de libros de texto de educación básica para que reciba las firmas en oficio de los siguientes funcionarios: Secretarías y lo envía al Departamento de Planeación (Rubén de la Vega) o la Dirección de Planeación y Evaluación (Héctor de la Cruz)	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS	06	Recibe oficio y memorándum de entrega de libros de texto de educación básica, recibe copia de recibo con los siguientes datos de recepción: escuela oficial, libro y en su caso, el firmante	
DIRECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO GRATUITO	07	Entrega los Libros de Texto Gratuito de acuerdo al memorándum de entrega de libros de texto de educación básica en el lugar y fecha establecidos a las Direcciones del Estado por medio del formato Acuse de Recibo de recepción de libros por nivel educativo (Preescolar, Primaria y Secundaria) SGE-OP-LTG-ARLNE	
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	08	Recibe los libros de texto gratuito del nivel de acuerdo al formato SGE-OP-LTG-ARLNE	
DIRECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO GRATUITO	09	Recibe al Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación que firma de recibo el formato SGE-OP-LTG-ARLNE	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Operación Num.	Descripción de la actividad
Asesor de la Dirección de Planeación y Evaluación	11	Recepción de datos siguientes de recepción en el formato SEP-OP-470-ARLPA y envío a: - Oficio de Planeación y Evaluación - Oficina de Planeación y Evaluación - Oficina de Planeación y Evaluación
Distribución de Libros de Texto Gratuito	12	Recibe formato SEP-OP-470-ARLPA y le entrega copia del mismo.
	13	Entrega al Departamento de Planeación por medio informativo al nivel de Libros de Texto Gratuito a los alumnos del Nivel Medio Primario y Secundario del Ciclo Escolar en curso.
	14	Archiva formato SEP-OP-470-ARLPA

Fecha de elaboración: Marzo 2008
 Hoja: 2 de 2

Elaborado: Rafael Leyton Fariñas
 Revisado: Pablo César Torres Fariñas



→ Respuesta Correcta: ¡Si Cumplido!



OFICINA: DSA-063/2020-2021
 DIRECCIÓN: Servicios Administrativos
 ASUNTO: EXP. SF- 067/2020

San Luis Potosí a 25 de septiembre del 2020.

C. JESUS FEDERICO PÉRA FRAGA, PRESENTE.

En respuesta a su oficio DSA-063/2020-2021, de fecha 19 quince de septiembre del año 2020 que me remite, dirigido a la Secretaría de Educación y en el que solicita la información pública que se le remite, dentro de los autos del expediente SF- 067/2020 relativo al amparo 2170320-2020 promovido por la UI-0602, me permito hacer las aclaraciones correspondientes y poner a disposición la información que pudiera ser de su interés y que única y exclusivamente se encuentra dentro del ámbito de competencia del Departamento de Planeación y Evaluación de esta Dependencia y Contingencia Escuela Normal del Estado, con las siguientes aclaraciones:

Que por orden de esta Secretaría y amplitud de la documentación que se encuentra en la información que Usted solicita de acuerdo a los puntos enumerados en la solicitud de información pública son las siguientes:

En cuanto a la información al párrafo tres, de la hoja número dos de su solicitud de información pública que dice:

Por esta razón, solicito a usted y a los señores que se mencionan en el oficio que me remite, que me permitan acceder a la información que Usted solicita de acuerdo a los puntos enumerados en la solicitud de información pública que se le remite, dentro de los autos del expediente SF- 067/2020 relativo al amparo 2170320-2020 promovido por la UI-0602, me permito hacer las aclaraciones correspondientes y poner a disposición la información que pudiera ser de su interés y que única y exclusivamente se encuentra dentro del ámbito de competencia del Departamento de Planeación y Evaluación de esta Dependencia y Contingencia Escuela Normal del Estado, con las siguientes aclaraciones:

Que por orden de esta Secretaría y amplitud de la documentación que se encuentra en la información que Usted solicita de acuerdo a los puntos enumerados en la solicitud de información pública son las siguientes:

En cuanto a la información al párrafo tres, de la hoja número dos de su solicitud de información pública que dice:

En la que se menciona el oficio de la UI-0602, se refiere a la información que se le remite, dentro de los autos del expediente SF- 067/2020 relativo al amparo 2170320-2020 promovido por la UI-0602, me permito hacer las aclaraciones correspondientes y poner a disposición la información que pudiera ser de su interés y que única y exclusivamente se encuentra dentro del ámbito de competencia del Departamento de Planeación y Evaluación de esta Dependencia y Contingencia Escuela Normal del Estado, con las siguientes aclaraciones:

Que por orden de esta Secretaría y amplitud de la documentación que se encuentra en la información que Usted solicita de acuerdo a los puntos enumerados en la solicitud de información pública son las siguientes:

En cuanto a la información al párrafo tres, de la hoja número dos de su solicitud de información pública que dice:

Secretaría de Educación
 Dependencia y Contingencia
 Escuela Normal del Estado
 San Luis Potosí S.L.P.

es la base, esta Corrada, NO es Privante el Acceso



Es de informarle:

Que este Departamento cuenta con el documento oficial que avala la fecha de incorporación de los docentes que solicita, siendo esta las ÓRDENES DE SERVICIO, donde se indica la fecha de ingreso a la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado, nombre del docente y tipo de plaza con la que se incorpora, por lo que se pone a su disposición estas órdenes de servicio de los docentes:

- 1. Luz Elena Cervantes Saucedo (1 foja)
- 2. Marcela de la Concepción Mirales Medina (1 foja)
- 3. José Mauricio Pérez Reyna (1 foja)
- 4. Lorena Reyes Rangel (1 foja)
- 5. Claudia Gómez Aranda (1 foja)
- 6. Juan Antonio Gómez Aranda (1 foja)
- 7. Marisol Waldo Moreno (1 foja)
- 8. Klaudia Tatiana Dayánira Díaz Pérez (1 foja)

8 fojas

Información de la cual emana un total de 8 fojas. Así mismo es de informarle que este Departamento cuenta con los curriculums en versión pública, así como títulos y cédulas profesionales de los docentes que cita, ya que estos documentos forman parte del expediente del personal docente, mismos que se encuentran disponibles para su consulta, siendo estos los siguientes:

- 1. Luz Elena Cervantes Saucedo (3 fojas)
- 2. Marcela de la Concepción Mirales Medina (6 fojas)
- 3. José Mauricio Pérez Reyna (3 fojas)
- 4. Lorena Reyes Rangel (4 fojas)
- 5. Claudia Gómez Aranda (4 fojas)
- 6. Juan Antonio Gómez Aranda (3 fojas)
- 7. Marisol Waldo Moreno (3 fojas)
- 8. Klaudia Tatiana Dayánira Díaz Pérez (3 fojas)

Información de la cual emana un total de 29 fojas.

Referente a lo solicitado como horarios de clase individual y en virtud de que no señala temporalidad de la información que solicita, se pone a su disposición los horarios correspondientes al semestre par 2018 - 2019 y el impar 2019 - 2020, de los docentes que cita, así como la relación del personal docente donde firman como acuse de recibo su carga horaria.

18 fojas

Información de la cual emana un total de 28 fojas.

En virtud de que no señala temporalidad de la información, respecto al registro de entradas y salidas de los 8 docentes, se pone a su disposición la lista de entradas y salidas correspondientes al semestre impar del ciclo escolar 2019-2020 que comprende del 12 agosto de 2019 al 31 de enero de 2020, 32 treinta y dos fojas.

32 fojas

Así mismo se permite informarle que de acuerdo a las funciones de la suscrita 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:

6.1. DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del puesto: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Área a la que pertenece: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Reporta a: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Dependencia de: ACUQUILAR AGILIZADO
Módulo del puesto: Recibir, asignar y administrar las acciones que forman el núcleo de los recursos humanos asignados a la institución, así como implementar otros procedimientos y procedimientos que garanticen el desempeño laboral del personal del plantel.
Objetivo del puesto: Administrar los recursos humanos en base a los nombramientos que otorga el personal docente, administrativo y de apoyo para que el servicio educativo se desarrolle con eficiencia y eficacia.

Funciones del puesto:

- 1) Proponer y conducir las acciones del Departamento de Recursos Humanos, tomando como fundamento la dispuesto en las normas, los lineamientos y las políticas que emite el Sistema Educativo Estatal Regular para la administración del personal, así como la legislación en la materia vigente, tanto en el Estado como en el país.
- 2) Informar a las instancias superiores de la institución, los movimientos e incidencias del personal que labora en el plantel y presentar la información pertinente y necesaria a la Dirección de Servicios Administrativos al cierre del año fiscal, para el depósito y pago de las prestaciones del personal homologado correspondientes.
- 3) Conducir la selección de efectos, seleccionados con base de personal, generados, convalidados y demás, relacionados con el personal asignado al plantel.
- 4) Supervisar el acceso y permanencia de los profesores en cada una de las escuelas, como una acción sustantiva de la formación de los alumnos.
- 5) Supervisar y facilitar la permanencia del personal administrativo y de apoyo en los espacios y tareas que les son asignadas.
- 6) Orientar al personal en el uso de recursos vinculados con la atención laboral, profesional y/o académica.
- 7) Mantener una comunicación permanente con la Dirección General, Direcciones de la institución, Departamentos, coordinaciones de Carrera a fin de resolver conjuntamente las situaciones problemáticas y solicitar el apoyo que requieran en el desarrollo curricular.
- 8) Elaborar los planes 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.
- 9) Favorecer el desarrollo institucional como elementos unificadores de la tarea institucional.

- n) Presentar a la Comisión de Exámenes Profesionales al término del período de exámenes profesionales correspondientes, una evaluación sobre logros, dificultades y retos que se hayan detectado sobre los procesos de formación de los nuevos docentes y tomar decisiones para mejorar el proceso.
- o) Mantener comunicación sobre los procesos de titulación con la Dirección General de Dirección Académica y la Dirección de Servicios Administrativos.
- l) Canalizar las situaciones inconvenientes a la Comisión de Exámenes Profesionales para efectos de que sus miembros tomen las decisiones que consideren pertinentes para resolverlas.
- k) Coordinar las acciones correspondientes a la legislación, ante las instancias correspondientes, de los documentos que avisan la obtención del grado de Licenciatura en Educación, de los egresados de la institución que han cumplido los requisitos que marcan las disposiciones oficiales al respecto.
- o) Coordinar las acciones correspondientes al registro de título y tramitación de calificaciones profesionales de los egresados que los solicitan, ante la Dirección General de Profesiones.
- m) Resguardar los documentos originales depositados, por efectos de titulación, por los egresados de la institución para la tramitación de actas de exámenes profesionales, títulos y credenciales profesionales.

De acuerdo a las normas antes señaladas puede observarse que la suscrita cuenta con las facultades para hacer cumplir las disposiciones señaladas en los Lineamientos para la Organización del Proceso de Titulación, las Normas de Control Escolar para las Licenciaturas del Subsistema de Formación de Docentes en la Modalidad Escolarizada vigente en el país, así como con los ordenamientos normativos internos que se elaboran para la regulación del proceso de titulación ordinaria, emitir cualquier documento oficial relacionado con el procedimiento de titulación, así como la legalización de actas de exámenes profesionales y títulos.

Una vez citado lo anterior es que se informo lo relativo a su solicitud respecto a la cantidad de TITULOS PROFESIONALES que se elaboraron en este Departamento de Titulación durante los años 2017, 2018, 2019 y 2020 de la siguiente manera:

AÑO	NÚMERO DE TÍTULOS ELABORADOS Y FIRMADOS POR EL SECRETARÍO Y POR EL GOBERNADOR DEL ESTADO	NÚMERO DE TÍTULOS ENTREGADOS	NÚMERO DE TÍTULOS EN RESGUARDO EN EL DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
2017	202	197	5
2018	215	0	0
2019	196	0	0
2020	197	0	0

Para robustecer lo anterior se informa que durante el año 2017 dos mil diecisiete se generaron en total 202 Títulos Profesionales mismos que mediante Oficio No. DSA/DT/063/2018 de fecha 18 dieciocho de septiembre del 2018 dos mil dieciocho, dirigido a la Directora General del Sistema Educativo Estatal Regular, Profr. Griselda Álvarez Oliveros, con atención a la Jefa del Departamento de Control Escolar, Profr. Silvia Fernández Aguilar en el que se envían 202 títulos, antecedentes y REDCE. Mismo que se pone a su disposición para su consulta y que consta de 01 una foja.

Cabe hacer mención que de los 202 Títulos Generados, al día de hoy se han entregado 197 a los egresados titulados mediante el documento denominado REDCE (Relación de Documentos de Títulos Entregados) el cual contiene datos personales considerados como confidenciales consistentes en el nombre de los alumnos egresados, firma de recibido del Título Profesional, el promedio general del sustentante titulado y el número de folio del Título Profesional, es importante informarle que en los formatos de registro de entrega REDCE que se entregan a la autoridad superior no se solicita hora ni fecha solamente firma de recibido obra en un total de 18 dieciséis fojas.

Así mismo se informa que la cantidad de títulos que aún no se entregan a los egresados titulados son 5 y se encuentran en resguardo en el Departamento de Titulación de esta Institución de Educación Superior.

Ahora bien, para los egresados titulados del 2018, 2019 y 2020 este departamento actúa de acuerdo al Oficio DEP/TE/2018 de fecha 28 veintiocho de agosto del 2018 dos mil dieciocho, dirigido a CC. REPRESENTANTES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR, firmado por el Director de la Dirección Estatal de Profesiones, Profr. Federico RIVERA Alfaro 01 una foja, acuerdo en el que se informa el cambio a emisión de títulos en forma digital, con fundamento en las siguientes disposiciones:

- DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE LA LEY REGLAMENTARIA DEL ARTICULO 5º CONSTITUCIONAL, RELATIVO AL EJERCICIO DE LAS PROFESIONES EN EL DISTRITO FEDERAL, de fecha 05 cinco de abril del 2018 dos mil dieciocho. 02 dos fojas, el cual puede ser consultado en el siguiente link:

https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5516146&fecha=05/04/2018

© 2018. Todos los derechos reservados.
 INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL
 Calle de la Constitución No. 200
 Tercer Centro, C.P. 06730
 Tel: (55) 57144 812-8144, 812-3601
 Fax: (55) 57144 812-3601
 www.iesedu.org.mx
 * Luis Pérez, S.L.A.*

18
Fojas

• AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL ESTANDAR PARA LA RECEPCION EN FORMA ELECTRONICA DE LOS TITULOS PROFESIONALES O GRADOS ACADEMICOS, PARA EFECTOS DE SU REGISTRO ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES publicado el 13 de abril del 2018 dos mil dieciocho, en el Diario Oficial de la Federación, 27 veintisiete fojas, el cual en el apartado numero dos establece lo siguiente:

27 fojas

2. Objetivo

Definir el estándar para el registro de los títulos profesionales, diplomas y grados académicos electrónicos, en el artículo 21 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México.

En el estándar para el registro de los títulos profesionales, diplomas y grados académicos electrónicos, se usará la Firma Electrónica Avanzada de los datos; estas actas para efectos de registro a las disposiciones que han emitido esta institución educativa, mismo que deberán validarse ante el Servicio de Administración Tributaria en su carácter de autoridad de certificación con el artículo 27 de la Ley de Firma Electrónica Avanzada y las Disposiciones Generales de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.

*f 18
27
45*

El cual puede ser consultado en el siguiente link:

http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=55193008&fecha=13/04/2018&pdf=true

En caso de que no cuente con los medios necesarios para realizar la consulta de manera virtual, la institución lo proveerá de los medios necesarios para realizarla.

Aunado a lo anterior es de señalarse que con independencia de lo antes mencionado dichos documentos son parte del archivo de trámite y/o concentración y por ende deben de resguardarse o conservarse por cuestiones administrativas, legales, fiscales o contables, tal y como lo establece la ley de Archivo del Estado de San Luis Potosí, en su numeral quinto, sexto y séptimo.

En el supuesto de que Usted no quiera acudir a la Instalaciones de esta institución a consultar los originales o versiones públicas que se ponen a su disposición, es de informarle que existe la modalidad de Copia certificada, por tanto usted tendría la certeza de la existencia en original de dichas documentales y que tendrían el mismo valor documental probatorio que el original.

Una vez mencionado lo anterior, si desea la reproducción en copia simple le solicita a usted, realizar el pago de las fojas que usted requiera ante Grupo Financiero Banorte, al número de cuenta: 1082276868 y clave interbancaria 072 700 01062276868, por lo que una vez comprobado el pago se realizará la reproducción correspondiente, o si lo:

Desea, la información se le puede proporcionar de forma gratuita por conducto de un Medio digital que usted proporcione.

Asimismo, se le informa que se pone a su disposición la información la cual se puede consultar en las instalaciones de esta Escuela Normal del Estado, informándole que el recinto habilitado para realizar la consulta es el Almacén de Control Escolar y Almacén de Recursos Humanos, sitio ubicado en las calles de Nicolás Zapata no. 200 Zona Centro de esta Ciudad C.P. 78230, Tel y Fax: 01444812-5144, 01444812-3401, dicha consulta podrá realizarse en días hábiles y en un horario de 09:00 AM a las 14:30 PM, debiéndose dirigir con el Lic. Gerardo Ochoa Salazar y/o Lic. Eva Edith Aguilar Carranza, quienes son los servidores públicos que, asociados o indistintamente, lo atenderán en el acceso a la información.

Finalmente se le informa que con fundamento en el artículo 161 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, que para el caso de la información con la respuesta aquí brindada, le existe el derecho de interponer su recurso de revisión ante la Dirección Estatal de Denuncia de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, ubicada en Carretera Himeyala No. 935, Col. Lomas 4ª Sección de esta Ciudad, dentro del horario de quince (15) 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.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DE SAN LUIS POTOSÍ
DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE PROFESIONES
Y DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN DE LA
ENSEÑANZA Y CONTENIDOS ESCUELA NORMAL DEL ESTADO

** Archivo Perfecto
ya consta el
Art. 164.*

"DIO, 065 DE LA LEY DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ"

+ Para dar acceso al Acto. 430 del Plan de la Coqui P.

+ la misma esta enviada y no se devolvió el acceso.

¡ Míentem !

Teléfono 01 429 - 224
Servicio al Ciudadano
Atención de 9:00 a 18:00
DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE PROFESIONES
Y DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN DE LA
ENSEÑANZA Y CONTENIDOS ESCUELA NORMAL DEL ESTADO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SISTEMA EDUCATIVO CENTRAL
RECIBIDO
27 SEP 2020
12:36 hrs

OFICIO NÚM: DIE/064/2020-2021
DIRECCIÓN: Investigación Educativa
ASUNTO: EXP. SIP-057/2020

1/6

San Luis Potosí, S.L.P. a 24 de Septiembre del 2020

C. JESÚS FEDERICO PIÑA FRAGA
PRESENTE.

En respuesta al OFICIO DSA-004/2020-2021 de fecha 15 de septiembre del año 2020 dos mil veinte dirigido a la suscrita y a fin de dar respuesta a la solicitud de información pública que se me permite, dentro de los autos del expediente de Solicitud de Información SIP-057/2020, relativo al símil 3170193/2020 consecutivo de la UT-SEGE, 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 a esta Coordinación al Desempeño Docente de la Benemerita y Centenaria Escuela Normal del Estado con las siguientes aclaraciones:

En cuanto a lo solicitado en el párrafo último de la hoja número dos de su solicitud de información pública que dice:

Por lo que debe documentar y permitir el acceso a su información...
...en sus estadísticas...
...de las clases...
...de la recepción...
...de la escuela...
...de las instituciones...
...de los docentes...
...de los formadores...
...de los profesores...

→ Fugados Perversos, para el Peticionario.

Certificación ISO 9001 : 2015
Certificación CEEB Nivel 1
Nómina Doble No. 200
Zona Centro, C.P. 76200
Tel. y Fax: 01464 912-8144.
E-Mail: sece@benemerita.edu.mx
www.benemerita.edu.mx
San Luis Potosí, S.L.P.

25 SEP 2020
14:06 hrs

Es de informarle:

Que esta COORDINACIÓN de EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DOCENTE actúa con apego a las funciones conferidas en el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA BENEMERITA Y CENTENARIA ESCUELA NORMAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, 2013, que a la letra dice:

... LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA.

Nombre del puesto:
COORDINADOR(A) DE CALIFICACIÓN AL DESEMPEÑO DOCENTE
Área a la que pertenece:
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA
Reporta a:
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA
Dependen de él:
APOYO TECNOLÓGICO PARA EL TRATAMIENTO ESTADÍSTICO

Misión del puesto:
Desarrollar el Programa de Evaluación al Desempeño Docente del profesorado de la institución para conocer el nivel de cumplimiento de las tareas académicas y promover acciones de mejora.

Objetivos del puesto:
• Establecer, dirigir e impulsar la evaluación al desempeño docente de los docentes de la BECEN.
• Coordinar la participación de los alumnos en la evaluación al desempeño docente.
• Recibir y coordinar la gestión de la evaluación al desempeño docente realizada por los docentes-investigadores e investigadores.

- Funciones del puesto:
- a) Coordinar la gestión de la evaluación al desempeño docente a través del cumplimiento de la política de calidad en la gestión de la evaluación al desempeño docente.
 - b) Favorecer la participación de docentes y profesores en los procesos de evaluación al desempeño docente como una necesidad de mejora continua del personal educacional.
 - c) Impulsar el intercambio de conocimientos de investigación educativa y producción académica con otras instituciones de educación superior a través de la participación en congresos, foros, talleres e intercambios académicos.
 - d) Establecer comunicación con las diferentes coordinaciones y áreas para favorecer el flujo de información y datos respecto a la evaluación docente de acuerdo al procedimiento operativo del SCC.
 - e) Mantener una comunicación efectiva y permanente con el Director y los Coordinadores de Investigación Educativa, para la solución de problemas y planeación de acciones correctivas o preventivas necesarias del proceso de evaluación al desempeño docente.
 - f) Participar en las Auditorías Internas y Externas del SCC.
 - g) Participar de manera proactiva y propositiva en los reuniones convocadas por la Dirección General, direcciones, trabajos colegiados y comisiones asignadas para el estudio y disposición. Asistir a cursos, talleres, conferencias y eventos de capacitación permanente (internos y externos) que contribuyan a su formación profesional y a su desarrollo de gestión institucional.

Certificación ISO 9001 : 2015
Certificación CEEB Nivel 1
Nómina Doble No. 200
Zona Centro, C.P. 76200
Tel. y Fax: 01464 912-8144.
E-Mail: sece@benemerita.edu.mx
www.benemerita.edu.mx
San Luis Potosí, S.L.P.

AL SEÑOR LIC. GERARDO ORFILA SALAZAR, DIRECTOR GENERAL DE LA ESCUELA NORMAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, EN LA CIUDAD DE SAN LUIS POTOSÍ, PUEBLO NUEVO, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

- i) Planear, diseñar, evaluar y comunicar sistemáticamente las acciones de evaluación al desempeño docente.
- ii) Proponer la estructura de operación de cédulas para alumnos de los niveles de primaria, secundaria y preparatoria.
- iii) Solicitar a las Direcciones Institucionales, Coordinaciones y Departamentos la constancia de evaluación de los docentes en las actividades académicas, investigación, difusión y gestión.
- iv) Integrar la información de los docentes de los indicadores de evaluación expresada en el programa de evaluación al desempeño docente.
- v) Entregar a los docentes la cédula individual de evaluación correspondiente al semestre (1º y 2º semestre) y al año (agosto-enero).
- vi) Informar de los planes generales obtenidos por los docentes en los periodos de evaluación al desempeño docente.
- vii) Atender y canalizar las solicitudes de los docentes en materia de certificación o asignación de puntos en la cédula de evaluación al desempeño docente semestral o anual.
- viii) Elaborar y presentar el plan general de actividades.
- ix) Elaborar y controlar los cronogramas de las actividades relacionadas con el SDC.
- x) Participar en la toma de decisiones y análisis de la información con las coordinaciones que integran la Dirección de Investigación.
- xi) Asistir a cursos, talleres, conferencias y eventos de capacitación pertinentes (internos y externos) de carácter académico y de formación profesional y a sus niveles de gestión institucional.
- xii) Contribuir al mejoramiento de la institución y la normatividad vigente a su nivel de gestión.
- xiii) Contribuir al mejoramiento de un clima organizacional favorable a través del respeto, tolerancia, el diálogo y el cooperativismo.
- xiv) Mantener de manera responsable y oportuna la comunicación a través de medios físicos y electrónicos, para la mejora de los procesos institucionales.

De acuerdo a las formas antes señaladas puede observarse que la suscrita cuenta con las facultades para:

- a) Entregar a los docentes la cédula individual de evaluación correspondiente al semestre (1º y 2º semestre) y al año (agosto-enero).
- b) Participar en la toma de decisiones y análisis de la información con las coordinaciones que integran la Dirección de Investigación.
- c) Cumplir el reglamento laboral institucional y la normatividad vigente a su nivel de gestión.
- d) Contribuir al mejoramiento de un clima organizacional favorable a través del respeto, tolerancia, el diálogo y el cooperativismo.
- e) Mantener de manera responsable y oportuna la comunicación a través de medios físicos y electrónicos, para la mejora de los procesos institucionales.

Ahora bien en lo sucesivo a la solicitud de información pública que se me remite se informa lo siguiente:

Que esta Coordinación de Evaluación al Desempeño Docente cuenta con el procedimiento Operativo denominado **BECENE-DIE-CED-PO-01-02 Cédula de Evaluación al Desempeño Docente**, el cual se comenzó a archivar a partir del año 2015 **de modo que con anterioridad las cédulas se entregaban a los maestros y sólo la Coordinación cuenta con las bases de datos en electrónico.**

AL SEÑOR LIC. GERARDO ORFILA SALAZAR, DIRECTOR GENERAL DE LA ESCUELA NORMAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, EN LA CIUDAD DE SAN LUIS POTOSÍ, PUEBLO NUEVO, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

Es por ello por lo que únicamente se ponen a su disposición las cédulas de evaluación de los docentes que solicita de la siguiente manera:

Nombre del docente	Cédula de 2015	Cédula de 2016	Cédula de 2017	Cédula de 2018	Cédula de 2019
1. Juan Antonio Gómez Aranda					
2. Marcela de la Concepción Miras Medina					
3. Luz Elena Perdomo Sauceto					
4. Claudia Gómez Aranda					
5. Naveela Tatiana Cortés Díaz Pérez					
6. Marco Waldo Moreno					
7. José Mauricio Pérez Reyes					
8. Lorena Reyes Rangel					

De acuerdo a lo anterior se le informa que el total de las cédulas de evaluación con que cuenta este Departamento de los docentes antes señalados y que pone a su disposición para su consulta se encuentra en un total de 31 cédulas de evaluación mismas que arrojan un total de 62 fojas.

62 Fojas

Aunado a lo anterior es de señalarse que dichos documentos son parte del archivo de concentración y debe de resguardarse o conservarse por cuestiones administrativas, legales, fiscales o contables, tal y como lo establece la ley de Archivo del Estado de San Luis Potosí, en su numeral quinto, sexto y séptimo.

Asimismo, se le informa que se pone a su disposición la información la cual se puede consultar en las instalaciones de esta Escuela Normal del Estado, informándole que el recinto habilitado para realizar la consulta es el Almacén de Control Escolar y/o Almacén de Recursos Humanos, sito ubicado en las calles de Nicolás Zapata no. 200, Zona Centro de esta Ciudad C.P. 78230; Tel y Fax: 01444812-5144, 01444812-3401, dicha consulta podrá realizarse en días hábiles y en un horario de 08:00 AM a las 14:30 PM, debiéndose dirigir con el Lic. Gerardo Orfila Salazar y/o Lic. Eva Edith Aguilar Carranza, quienes son los servidores públicos que, asociados o independientemente, lo atenderán en el acceso a la información.

En el supuesto de que Usted no quiera acudir a las instalaciones de esta institución a consultar los originales o versiones públicas que se ponen a su disposición, es de informarle que existe la modalidad de Copia certificada, por tanto usted tendrá la certeza de la existencia en original de dichas documentales y que tendrán el mismo valor documental probatorio que el original.

Una vez mencionado lo anterior, si desea la reproducción en copia simple se le solicita a usted realizar el pago de las fojas que usted requiera ante Grupo Financiero Banorte, al número de cuenta: 1062276868 y clave interbancaria 072 700 01052276868, por lo que una vez comprobado el pago se realizará la reproducción correspondiente, o si lo desea, la información se le puede proporcionar de forma gratuita por conducto de un Medio digital que usted proporcione.

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 Estado de San Luis Potosí, ubicada en Córdillera Himalaya No. 606, 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 107 de la ley de la materia.

Atentamente,

MTRA. LUJÁN MARÍA HERNÁNDEZ MUÑOZ
 COORDINADORA DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DOCENTE
 DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES EDUCATIVAS
 DEL BENEMÉRITO Y CENTENARIO ESCUELA NORMAL DEL ESTADO
 DE SAN LUIS POTOSÍ

"Juan Antonio Martínez"

"2020, año de la cultura para la irradiación del trabajo infantil"

- * Imposible consultar los 62 fojas.
- * No se puede estar cerrada por la calle ciudad.
- * NO se permite el ACCESO.
- * NO me entregan las sevente fojas a que tengo derecho.
- * Sigue desconociendo la ley de la Materia.

Resolución ISO 9001:2018
 Rueda 6899 Nivel 1
 Av. Zapata No. 200
 Toluca, C.P. 19200
 Tlx. 01444 812-0144
 8812-2401
 E: info@calcomex.com.mx
 C: 800-900-1111
 Luis Pérez, S.L.P.

CONCENTRACIÓN DE TÍTULOS VALIDADOS GENERACIÓN 2017, 2018 Y 2019					
1	BECENE	09-oct-18	2017		41
		17-oct-18	2017		40
		17-oct-18		2018	1
		24-oct-18	2017		43
		24-oct-18		2018	1
		12-nov-18	2017		34
		21-nov-18	2017		10
		10-abr-19	2017		9
		19-myo-19	2017		1
		22-nov-19	2017		2
12-jun-20	2017		1 F-471 T-ELEC.		
13-jun-20		2018	3 F-471 T-ELEC.		
2	MÉXICO	19-jul-19	2017		70
3	GABRIEL AGUIRRE	08-ago-18	2017		44
		18-jun-19	2017		1
		18-sep-20	2017		1 F-415 T-ELEC.
		18-sep-20		2018	12 F-415 T-ELEC.
		18-sep-20		2018	4 F-627 T-ELEC.
18-sep-20		2019	15 F-627 T-ELEC.		
4	MINERVA	10-ago-18		2018	19
				TOTAL	352

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR
OFICIO No. DPE/CE/034/2020-2021
ASUNTO: Respuesta a SIP 057/2020
24 de septiembre de 2020

JESÚS FEDERICO PIÑA FRAGA → *Estoy de acuerdo y lo firmo*
PRESENTE.

En atención y respuesta a su Solicitud de Información interpuesta en la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado, misma que quedó inscrita bajo el número de expediente 31710193/2020, así como el número SIP-057/2019 de la Unidad de Transparencia del S.E.E.R, permitiéndome responder a su solicitud dentro de lo que única y exclusivamente corresponde a la competencia de la Dirección General del Sistema Educativo Estatal Regular, la Dirección de Planeación y Evaluación, específicamente este Departamento de Control Escolar, con fundamento en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

Atendiendo su solicitud de información pública, en cuanto lo solicitado en donde señala:

Por este mismo concepto solicito Accesos y más..... a la Cantidad Total y Lista de Títulos Profesionales que se elaboran, Generan, Procesan y otorgan en las escuelas Normales que supuestamente tiene a su cargo - la Dirección del S.E.E.R., como es la del S.E.E.R. SECUNDARIA y las que se han registrado e incorporado esa Dirección perteneciente a la S.E.E.R. (ta también "ESCUELAS PROFESIONALES", la cantidad que solicito es del año 2017, 2018, 2019 y 2020, pero también deberá documentar la cantidad de Títulos Profesionales que fueron firmados por usted Señor Secretario y por el Gobernador del Estado, Cantidad de Títulos que se encuentran en Poder de la Dirección General del S.E.E.R., y 3ª Cantidad de -

Es de decir que, de la información solicitada, en este Departamento a mi cargo obra información que puede hacer referencia a lo solicitado, por lo que mediante una tabla la cual se le anexa a este documento y consta de una lista de la matrícula que fueron 552 alumnos validados, mismos que comprenden la Generación 2017-2018, esto derivado a que a partir de Octubre del 2018 se dejó de utilizar los formatos físicos para pasar a la elaboración de títulos electrónicos, y le mencionamos que el procedimiento para la emisión de los títulos posteriores a la fecha en mención se realiza a través del Sistema Integrado de Profesiones Vías (SIPV), plataforma en la cual se integro el proceso para la obtención de los títulos y son los directores de los planteles los que cargan a este sistema la información de los alumnos, ahora bien es de decir que a la fecha no contamos con títulos profesionales en poder de este Departamento.

Finalmente se hace de su conocimiento que con fundamento en el artículo 154 párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, que, para el caso de inconformarse con la respuesta aquí dadas, le asiste el derecho de interponer el recurso de revisión ante la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública de nuestro Estado, ubicada en Cordillera Himalaya No. 505, Lomas 4ª Sección de esta Ciudad Capital, 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 156 y 167 la Ley de mérito.

Revisión
Prohibi hoy
05 oct 2020
Carra(100)AMEKB

ATENTAMENTE
SILVIA FERNÁNDEZ AGUILAR
DIRECTORA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

Estoy de acuerdo y lo firmo

"2020, año de la cultura para la eradicación del trabajo infantil"

Coronel Romero No. 660
Col. Jardines del Estado
San Luis Potosí, S.L.P. C.P. 76500



36

Unidad de Transparencia
Número de expediente: 1120/2020
Particular: Jesús Federico Peña Fraga

18-sept-2020

San Luis Potosí, S.L.P. a 28 de septiembre de 2020 dos mil veinte

Señor: Jesús Federico Peña Fraga, con un anexo consistente en 170 cartas y una hoja que acompaña para efectos de consulta, signada por el Mtro. Ciriaco Pineda López, Jefe del Departamento de Educación Primaria. Así mismo, se le entrega por recibido el oficio DG/IT-268/2020 signado por el Lic. Manuel Jaramila Portales, Titular de la Unidad de Transparencia del Sistema Educativo Estatal Regular, el que acompaña los oficios DPE/DC2/034/2020-2021, con un anexo consistente en una hoja, signado por la Prof. Silvia Hernández Aguilar, Jefa del Departamento de Control Escolar, DP/01/2020, con un anexo consistente en tres hojas y un Disco Compacto, signado por el Sr. Pedro César Ledezma Fernández, Jefe del Departamento de Transición y Evaluación, DP/01/2020-2021, signado por la Dra. Dora Lila Méndez Portales, Jefa del Departamento de Estudios Humanos de la Benemérita y Centenario Escuela Normal del Estado, DG/032/2020-2021, signado por la Mtra. Martha Estévez Cruz, Jefa de Departamento de Situación de la Benemérita y Centenario Escuela Normal del Estado, DG/094/2020-2021, signado por la Mtra. Juana María Hernández Muñoz, Coordinadora de Evaluación al Desempeño Docente de la Benemérita y Centenario Escuela Normal del Estado y el oficio DSE/034/2020-2021, con un anexo consistente en dos hojas simples, signado por el Ing. Mauricio Lirio, Oria, Director de Servicios Educativos, todos pertenecientes al Sistema Educativo Estatal Regular. Visto el contenido de los oficios de cuenta se tiene a las Unidades Administrativas de referencia por otorgada respuesta a C. JESÚS FEDERICO PEÑA FRAGA. En consecuencia, con fundamento en el artículo 56 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, se notifica al interesado el contenido del presente acuerdo administrativo, para efecto de que una vez que se concluya este Oficio se le haga entrega de los oficios DPE/DC2/034/2020-2021, con un anexo consistente en una hoja, DP/01/2020, con un anexo consistente en tres hojas y un Disco Compacto, DG/031/2020-2021, DG/032/2020-2021, DG/094/2020-2021, DSE/034/2020-2021, con un anexo consistente en dos hojas simples, la anterior con la finalidad de atender lo ordenado en el presente acuerdo 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 167 y demás relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública vigente en el Estado, esto a partir del plazo de 15 quince días hábiles contados a partir de la fecha de su notificación. Por último, hago saber al ciudadano que deberá acusar de recibido al calce del presente. **Notifíquese personalmente.**

Así lo acordó y firmó, Licenciada Rita Rocío González Ramos, Titular de la Unidad de Transparencia.

Conste

C.P. Escudero; (1000) (1000) (1000)

Si el Sello no cumple con la oficialidad del RIA-21-18 del INAI.

A este Servidor Público 100 le Signata los leyes de la materia

Refrendar Manuel César Acosta 130
Escuela Normal Nacional Segundo Semestre
San Luis Potosí, S.L.P. C.P. 76300
Tel. 01 464 4108000
15238128 600101



DIRECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS
OFICIO NO. DSE/057/2020-2021
ASUNTO: RESPUESTA DE SOLICITUD
SIP: 057/2020
25 DE SEPTIEMBRE DE 2020
SAN LUIS POTOSÍ S.L.P.

2

C. JESÚS FEDERICO PIÑA FRAGA
PRESENTE.

* El Sr. Piña Fraga no es la solicitud SIP-057-2020, no la presenta.

ING. MAURICIO LEYVA ORTIZ, en mi carácter de Director de Servicios Educativos del Sistema Educativo Estatal Regular, y con la finalidad de dar respuesta a la solicitud de información que quedó inscrita con el número SIP-057/2020 ante la Unidad de Transparencia del Sistema Educativo Estatal con el debido respeto expongo:

Ante la solicitud de información que quedó inscrita con el número SIP-057/2020 ante la Unidad de Transparencia del Sistema Educativo Estatal con el debido respeto expongo: A fin de dar respuesta a la misma ME PERMITO HACER LA ACLARACIÓN CORRESPONDIENTE QUE ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE LE CORRESPONDE DENTRO DE SU ÁMBITO DE COMPETENCIA A ESTA DIRECCIÓN A MI CARGO CONTESTAR LO SIGUIENTE:

La documentación Oficial que dirige y sustenta la Logística que utilizó la dependencia e su cargo para la entrega y recepción de los libros de Texto Gratuito a los alumnos de educación básica en las escuelas públicas y privadas de la S.P.E.R. y S.S.P.R. porque deberá documentar el procedimiento que siguió para el traslado de los libros de texto gratuitos.

Una vez aclarado lo anterior, me permito informarle que quien ~~es el responsable de los libros de texto gratuitos~~ por parte de este Sistema, es el Departamento de Planeación y Evaluación, quienes elaboran el calendario de entrega hacia la Estructura Educativa para hacerles llegar a las escuelas de Educación Básica, para su posterior distribución a los padres de familia por lo que me permito adjuntar al presente dos copias simples de dichos calendarios para su aplicación de tal forma que esta Dirección a mi cargo ~~estuvo~~ a la Subdirección de Educación Básica para la atención de las fechas de entrega de los libros de texto gratuitos para su cumplimiento.

Es importante señalar que estos procedimientos de entrega vienen enmarcados por parte de la Secretaría de Educación Pública dentro de los protocolos que nos señalan las autoridades de Salud.

Carretil Reserva No. 603
Cal. Jardines del Estado
San Luis Potosí, S.L.P. C.P. 24299
Tel. 01 (445) 3373450
www.seslp.gob.mx

* Mi solicitud es:
317-193-2020

25 SEP 2020
NOGUS

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
25 SEP 2020
13:30 PM

→ Ir a buscar los libros de texto gratuitos en los lugares y NO estar que tiene ahí.

El firmante a fin de proporcionar la información solicitada y para no violar su Derecho de Acceso a la Información en el presente libelo se anexa (2) dos copias simples de los oficios enviados a esta Dirección a mi cargo mismas que se ponen a su disposición bajo el PRINCIPIO DE GRATUIDAD.

Ahora bien, con fundamento en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, se hace de su conocimiento que, en caso de inconformarse con la respuesta otorgada, el medio de defensa que le asiste es el recurso de revisión ante la comisión estatal de garantía de acceso a la información pública de nuestro estado, ubicada en cordillera Himalaya no. 605, tomas 4ª sección de esta ciudad capital, contando con un plazo de 15 días hábiles, a partir del día siguiente de su notificación, para interponerlo, de conformidad con la ley de mérito.

→ Ir a buscar los libros de texto gratuitos en los lugares y NO estar que tiene ahí.

ATENCIÓN
SERVICIO EFECTIVO NO REELECCION
SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
ING. MAURICIO LEYVA ORTIZ
DIRECTOR DE SERVICIOS EDUCATIVOS

* Mi solicitud es:
317-193-2020!

Con la finalidad de dar respuesta a la Solicitud de Acceso a Información, en lo que compete al acceso de competencia de este Departamento de Planeación, así como del Sistema Educativo Estatal, se tiene en cuenta a su solicitud de documentación oficial que acredite y sustente la logística utilizada para la recepción de los libros de Texto Gratuitos de Educación Básica del Ciclo Escolar 2020-2021, se le informa que el Departamento de Planeación del SEER es el encargado de apoyar en la distribución de los Libros de Texto Gratuito de la Zona Centro recibe el material en el SEER ubicado en calle de Juan Álvarez No. 605-A en fecha y hora acordada con la Coordinación Estatal de Libros de Texto Gratuito de la S.E.G.E., posteriormente el Departamento de Planeación solicita el saldo no por día y hora, que incluye las diferentes zonas de Preescolar Inicial, Preescolar General, Educación Infantil y Primaria, así mismo solicita el apoyo con personal, herramienta de trabajo (fajas, guantes, mascarilla y agua); para la aprobación y visto bueno de la Dirección General del SEER, al contar con dicha aprobación se le notifica a la Dirección de Servicios Educativos del SEER y a la Dirección Administrativa del SEER el calendario establecido de entrega de Libros de Texto, para su difusión.

La Dirección de Servicios Educativos es la encargada de dar la instrucción a las Jefaturas de los diferentes Niveles de Educación Básica, así como a su vez a las Supervisiones de las Zonas Educativas y las Supervisiones a los diferentes Plantales Educativos Oficiales y Particulares del SEER, para que inicien en la fecha y horario establecidos al Gimnasio Auditorio antes mencionado para la entrega de los Libros de Texto Gratuito. Aunado a lo anterior, se anexa copia simple del procedimiento marcado en el Manual de Procedimientos actual y vigente consistente en 3 Hojas.

Sobre el transporte utilizada, como se mencionó anteriormente, el SEER recibe el material de Libros de Texto Gratuito por parte de la Coordinación Estatal de Libros de Texto de SEGE, en el lugar establecido Gimnasio Auditorio del SEER (Educación Preescolar y Primaria), la Coordinación Estatal proporciona el transporte de Gobierno del Estado asignado a la SEGE así como el apoyo de la SEUTIN y personal de apoyo para la entrega de los libros de Texto, y finalmente las escuelas asisten por su propio medio al Gimnasio Auditorio para que se les haga la entrega de los libros asignados en base a la asignación. La entrega de Libros de Texto Gratuitos para el Nivel de Educación Secundaria de la Zona Centro, se llevó a cabo el pasado 05 y 06 de agosto del 2020, directamente en las instalaciones del Almacén de SIGE en el domicilio Burgos #150, Fracc. Española.

*Recibi Hoy
05-aug-2020*

*Esc. Torón
Fajas y
Disco CD*

Los directivos asistieron a recoger sus libros. Para el caso de la recepción de Libros de Texto Gratuito de Educación Preescolar y Primaria del Ciclo Escolar 2020-2021 el SEER se llevó a cabo el 12 de agosto del 2020 en las instalaciones del Gimnasio Auditorio del SEER, posteriormente del 13 al 19 de agosto del 2020 se hizo la entrega a los directivos y/o supervisores escolares en el Gimnasio Auditorio del SEER. Cabe hacer notar que en el caso de Educación Preescolar se recibieron los libros de Texto Gratuitos de los tres grados, el personal de apoyo y guía para la Educadora y en el caso de Educación Primaria se recibieron solamente 44 títulos de 44 títulos totales.

En cuanto a la solicitud acerca del personal responsable de la entrega recepción con documentos oficiales de haberse recibido y entregado con nombres completos, firmas, fechas y horas, le comento que para la distribución el Departamento de Planeación cita por medio de la Dirección de Servicios Educativos del SEER a los directivos de cada institución educativa de acuerdo al calendario establecido; ellos debían asistir con el sello del plantel, personal de apoyo y vehículo propio para llevarse el material que le corresponde a la institución.

La cantidad de Libros de Texto que se entregan a los Plantales se hace tomando en base el número de alumnos registrados en la Plataforma Estadística de febrero del 2020 y se plasma en un recibo. Este documento también indica el responsable de la entrega, la fecha, la persona asignada por el plantel para recibir el material, el espacio para poner el sello del plantel, al obtenerse un recibo por plantel educativo el volumen de libros, por lo que se le anexa un CD que contiene copia fotostática en archivo electrónico de cada uno.

Por último, la información requerida sobre las cantidades que se entregaron y las que actualmente se encuentran en poder del SEER, se le informa que para se realiza en dos etapas, a la fecha se ha realizado la primera etapa con el siguiente modo de la siguiente manera; para el Nivel de Preescolar, se recibió en la primera etapa 15,300 para los 3 grados de Preescolar y se entregaron 15,111 libros por lo que quedan en resguardo del SEER 189 libros, para el Nivel de Primaria se recibió en la primera etapa 154,000 libros en 24 libras de libros de 1^{er}, 2^{do} y 3^{er} de 44 títulos correspondientes a este Nivel Educativo, se entregaron 153,097 quedando 2203 libros en resguardo del SEER, para el nivel de Secundarias se recibieron 52,683 libros para los planes del SEER en los 3 grados de Secundaria y 18 materias, recibiendo el material completo, mismo que se entregó en su totalidad a los plantales educativos por lo que no se tiene material en resguardo.

Finalmente se hace de su conocimiento que con fundamento en el artículo 154 párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, que para el caso de incumplirse con la respuesta aquí otorgada, le asiste el derecho de interponer el recurso de revisión ante la Comisión Estatal de Acceso a la Información Pública de nuestro Estado, ubicada en Carretera Himalaya No. 605, Lomas 4ª Sección de esta Ciudad Capital, contando con un plazo de 15 días hábiles, contados al día siguiente de la notificación para interponerlo, de conformidad con lo establecido en los numerales 166 y 167 la Ley de mérito.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

*** Párrafo Párrafo:** 1 = 15,300. - **Prescolar = 189 libros**
 15,111. - **Prescolar = 0 unidades**

→ **Cumple con Art. 154**

2 = 154,000. - **Primaria = 2203 libros**
 151,797. - **Primaria = 0 libros**

3 = 52,685. - **Secundaria = 0000. libros**
 46. **Secundaria = 0000. libros**

ATENTAMENTE

MTR. PEDRO CÉSAR LEDEZMA FERNÁNDEZ
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

*** Gracias: Por su Intendencia**

"2020 año de la cultura para la arraigación del trabajo infantil"

"Felicidades"

cc. Sr. Manuel Zamudio Perdomo - Titular de la Unidad de Transparencia del SEIIR.

cc. Sr. *** Ojala así cumplieran la Bases**

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 REVISIÓN** en contra de la Secretaría de Educ. de Coahuila de Ser. Edu. Inf. y Unidades..... según documentos que Anexo, para Cumplir con las Leyes antes citadas:

FOR INCUMPLIR CON LA LEY DE LA MATERIA: EL PROCESO EL RECURSO: Según Artículos: 166 y 167.

Fraciones: IV, V, VII, IX, XI y las que resulten.

Con fecha 10-SEPT-2020, presente mi solicitud de Inf. Pub., en la Oficina del Secretario, según sello de recibido, sin recibir RESPUESTA alguna solo se encuentra la fecha y hora con Sábana. Anexo Copia.

Con fecha 28-SEPT-2020, la Unidad de Transp. de SEIIR, emitió un aviso y una notificación, **SIN CUMPLIR CON LOS REQUISITOS DE UN DOCUMENTO, PUBLICO Y LA OFICIALIDAD CORRESPONDIENTE**, ya los verá el Pleno de la CESAIP, los HECHOS para su Análisis y estudio, muy a pesar de que lo SOLICITO en mi SOLICITUD DE INF. PUB., así como el CUMPLIMIENTO del ACDO. CESAIP-428 del PLENO DE LA CESAIP, mismo que la escuela Normal del Mdo. "BENIGNO", INCUMPLE por su TERCERIDAD Y PERSISTENCIA. Hasta esta fecha el suscrito - me enteré del Pm. del Registro de mi SOLICITUD: 117-151-2020, con el AVISO Y NOTIFICACION, recibo diversas oficinas con las supuestas Respuestas del sujeto obligado: S.E.S.E. y así:

1. **DES-152-2020** de 17-SEPT-2020 a nombre del suscrito y firmado por el jefe del Depto. de Educ. Primaria de SEIIR, quien dice:

A. Que la LOGISTICA para Cumplir con el PROGRAMA DE LIBROS DE TEXTO - GRATUITO.... Entrega-Entrega, INFORMACION:

*Tengo a Disposición por un término de 60 días hábiles contados al día siguiente de la notificación del presente, en las instalaciones de la Unidad de Transp., para que se constituya y se me permita el Acceso a la información..... PERO NO DEBE LA CANTIDAD de Libros que Pasa a Disposición, mismo como hizo la entrega de esa información a la Unidad de Transp., EXISTE OCHO O DOCE LIBROS Y -- APOSTO-ANEXO la información en la Unidad..... quien se la Recibió de elabore una CONSTANCIA-ACTA donde se anotaron la cantidad de libros que recibió la Unidad o alguno de los integrantes de esa Unidad????, esto NO SE ANOTO Y MENOS SE ME CONSTANCIA.

B. Lo que también ocurre en su oficina es que una vez consultada la información que me fue solicitada por alguien de la Unidad y NO EXISTE CONSTANCIA DE NADA, TAL COMO LO ORDENA EL ACDO. 428 DE CESAIP, -- PUEDE solicitar Reproducción y describe todo..... con el día de sobre el CORREO y la Cta. para PASAR, también dice tengo derecho a -- 20 Veinte Copias Simples GRATUITAS, por lo que con el solicite y se me concedió lo solicitado Las 20 Veinte Copias Simples, según -- esta Circunstancia que ANEXO, por lo que una vez presentadas Dos 2 integrantes de la Unidad, se procedió a un conteo y SELECCION de -- Las Veinte(20) Copias Simples Gratuitas y hasta entonces se conoció el total de las 20jas que se pusieron a disposición, es necesario DECORRAL que en ningún momento se encontró presente la titular de la Unidad de Transp. y NO CUMPLIO con el ACDO. 428 del PLENO de la CESAIP, ya que argumenta que el Condonado Presidente anterior Alejandro Lafante Torres, ANEXO LO ANEXO..... que NO DEBE -- ENTAR PRESENTE LA TITULAR DE LA UNIDAD, motivo por el cual MANE -- CUENTA, SEIIR, VERIFICA Y HAS LA INFORMACION que se PONE A DISPOSICION EN LA UNIDAD DE TRANSP. DE SEIIR.

2. **DE 014-2020-2021** de 25-SEPT-2020 a nombre del suscrito y firmado por el Director de Servicios Educativos del S.E.E.S., quien dice:

A. **LA TITULA DE LA RESERVA:** Se por el DEPTO. DE EVALUACION de la UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACION..... siendo una RESERVA MULTIDISCIPLINARIA, QUIMICA Y FISICA..... Esto debido a que quien RESPONDE fue el JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACION y lo hizo PRESENTANDO SIN... así como que el Director de Serv. Educativos del S.E.E.S. y sus ASOCIADOS que lo asesoran.... deberían conocer que hacen los DEPTOS. DE EVALUACION Y PLANEACION..... Para "NO SERIA EL INTERES" a pagar otros otros cosas????..... **ING. RAFAEL** lo descomulgando con Profesores y NO ASOCIADOS que lo hacen quedar MUY MAL.

NO ESTOY DE ACUERDO, SATISFECHEO EL CONFORME CON LA RESERVA.

3. **DE 01-2020** de 21-SEPT-2020 a nombre del suscrito y firmado por JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACION de Fomento Pedro César Ledesma Fecedes, quien NO CONCORDA EL TITULO Y TAMPOCO SABE QUE HACE, pero puede ser que NO sea el Ing. Mauricio sino sus ASOCIADOS que lo asesoran, porque dice que la TITULA DE LA RESERVA DE LOS LIBROS DE TEXTO GRATUITO ESTA A CARGO DEL DEPTO. DE EVALUACION.

HOY el Jefe del Depto. de Planeación, responde de manera CORRECTA, FIDELIDAD Y CONSERVA, ajala así Responder la RESERVA... la que es un LIBRO FISICO y eso que el Director TIENE 20 AÑOS Y SIGUE SIN SABER QUE PASA EN ESA ESCUELA DE SUFURTA EDUCACION SUPERIOR, en donde los Profesores Formadores NO CUESTAN CON TITULO Y CUALIA PROFESIONAL, CON LA RESPUESTA Y LOS ANEXOS, EL SUSCRITO ESTOY CONFORME, SATISFECHEO Y DE ACUERDO..... RESERVA POR LA RESERVA.

4. **DE 017-2020-2021** de 25-SEPT-2020 a nombre del suscrito y firmado por la Jefa del Depto. de Recur. Humanos de la SECEPE, quien dice:

A. **Poner a Disposición del suscrito 37 fôjas y foto Consultarlas en la Escuela Normal del Mo. SEP. "REGENE"**, por lo que INCUPIE con la LET. DE LA MATERIA Y CON EL ACDO. CEGAIP-428-2018 del Plazo de CEGAIP, con las siguientes APLICACIONES:

- *Que los Docentes. Puntúan a Disposición en la RESERVA, con Archivos de TRAMITE Y CONCENTRACION, por lo que DEBEN Resguardar y Conservarse - por ser LIBROS, FIDELIDAD, CONSERVACION, esta esta Pasado por la - LEY DE ARCHIVOS DEL MO. SEP., generales Quinto, Sexto y Séptimo.
- *Los Fondos a Disposición en las Instalaciones de la SECEPE, son domiciliado en la Calle Nicolas Zapata No. 200, PERO ESTA SE ENCUENTRA CERRADA Y NO SE PERMITE EL ACCESO.
- *RESERVA UNA FIDELIDAD Y QUIMICA RESPUESTA.

*** NO ESTOY DE ACUERDO, CONVOCAR Y MENOS SATISFECHEO.**

5. **DE 018-2020-2021** de 21-SEPT-2020 a nombre del suscrito y firmado por la Jefa del Depto. de Fideicomiso de la SECEPE, dice:

***Poner a Disposición 45 fôjas, para debe Consultarlas en la RESERVA, por lo que se encuentran en la misma SITUACION que el anterior oficio, LO QUE NO ESTOY CONFORME, SATISFECHEO Y MENOS DE ACUERDO*.**

6. **DE 094-2020-2021** de 24-SEPT-2020 a nombre del suscrito y firmado por el Jefe de Evaluación al Desempeño Docente de la SECEPE, dice:

***Que una vez recibida y accedido al Desempeño Docente, los que ocasiona de 2017(2) fôjas, por lo que SIEMPRE un total de 62 fôjas, mismas que Pone a Disposición del suscrito, pero se encuentran en las mismas CONDICIONES que los anteriores oficios.**

***POR LO QUE NO ESTOY CONFORME, SATISFECHEO Y DE ACUERDO, YA QUE LA RESERVA EN SUVENTA SERVIDA, ESTO VERIFICADO POR EL SUSCRITO DE MANERA FIDELIDAD*.**

7. **DE 014-2020-2021** de 24-SEPT-2020 a nombre del suscrito y firmado por la Jefa del Depto. de Control Escolar del S.E.E.S., quien Responde:

***Que una vez recibida y accedido a 152 FIDELIDAD de la Generación 2017 y 2018, mismas que dejaron de utilizar FIDELIDAD FISICO, para ser FIDELIDAD ELECTRONICO y se hace a través del SISTEMA INTEGRAL DE FIDELIDAD ELECTRONICO... Plataforma utilizada por los Directores de las escuelas. Por lo que VERIFICADO ESTO.**

***AQUI ESTOY CONFORME, SATISFECHEO Y DE ACUERDO, CONDICIONADO A QUE VERIFIQUE LO QUE RESPONDE LA JEFA DEL DEPTO. DE CONTROL ESCOLAR*.**

Agradeciendo la atención prestada a mi Recurso de Revisión.

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

- La omisión de señalar el número de folio al recibir la solicitud de información.
- La omisión del Departamento de Educación Primaria de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado de señalar el número de documentos en los que obra la información puesta a disposición en la Unidad de Transparencia.
- El incumplimiento del Acuerdo CEGAIP-428-2018 S.E. por parte del Departamento de Educación Primaria de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado, derivado de que en la consulta de la información

no se encontró presente la Titular de la Unidad de Transparencia del sujeto obligado.

- El incumplimiento del Acuerdo CEGAIP-428-2018 S.E. por parte del Departamento de Recursos Humanos, el Departamento de Titulación y la Coordinación de Evaluación al Desempeño Docente, todas de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado, pues dichas unidades administrativas pusieron a disposición del peticionario para la consulta directa diversos documentos en las instalaciones de la aludida institución educativa.
- La respuesta emitida por la Dirección de Servicios Educativos del Sistema Educativo Estatal Regular, en virtud de no guardar una relación lógica con la respuesta emitida por el Departamento de Planeación de la Dirección de Planeación y Evaluación del Sistema Educativo Estatal Regular, además de que las tarjetas informativas no cuentan con los requisitos de un documento público.

Por otro lado, el sujeto obligado, al momento de rendir el informe ordenado en el auto de admisión del presente medio de impugnación señaló lo siguiente:

- Que la Dirección de Servicios Educativos del Sistema Educativo Estatal Regular emitió una nueva respuesta, misma que notificó al peticionario el 19 diecinueve de noviembre de 2020 dos mil veinte.
- El Departamento de Recursos Humanos, el Departamento de Titulación y la Coordinación de Evaluación al Desempeño Docente, todas de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado, reiteraron su respuesta e hicieron hincapié en que las manifestaciones vertidas por el recurrente respecto a que la institución educativa de mérito se encontraba cerrada eran falsas, pues no obraba constancia alguna que acreditara que el peticionario se constituyó en dicha escuela.
- El Departamento de Educación Primaria de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado señaló que, contrario a lo manifestado por el recurrente en su escrito de expresión de agravios, del sello de recibido en

la Unidad de Transparencia que se encuentra estampado en el oficio DEB-DEP-752/2020 se desprende que se entregó la información solicitada y se consignó un legajo de 170 fojas, por lo que se atendió en su totalidad la solicitud de información.

Dicho lo anterior, es necesario precisar que de la lectura de las constancias que integran el recurso de revisión en que se actúa, no se desprende que el ahora recurrente haya realizado ningún tipo de inconformidad respecto de la información relativa a la nueva respuesta entregada por la Dirección de Servicios Educativos del Sistema Educativo Estatal Regular, la respuesta emitida por el Departamento de Planeación de la Dirección de Planeación y Evaluación del Sistema Educativo Estatal Regular, ni de la respuesta entregada por el Departamento de Control Escolar de la Dirección General antes aludida.

De este modo, resulta aplicable el Criterio 01/20 emitido por el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, mismo que a continuación se transcribe:

“Criterio 01/20 . Actos consentidos tácitamente. Improcedencia de su análisis. Si en su recurso de revisión, la persona recurrente no expresó inconformidad alguna con ciertas partes de la respuesta otorgada, se entienden tácitamente consentidas, por ende, no deben formar parte del estudio de fondo de la resolución que emite el Instituto.”

Del criterio antes anotado, se puede destacar que en la hipótesis de que en un recurso de revisión la parte recurrente no expresó inconformidad alguna con determinados aspectos de la respuesta emitida por el sujeto obligado, se entienden como tácitamente consentidas; por lo tanto, esta Comisión de Transparencia no hará pronunciamiento alguno respecto de los aludidos actos consentidos, pues no forman parte de los motivos de inconformidad y, por ende, dicha información **ha quedado firme.**

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

Pues bien, la Ley de Transparencia prescribe que las solicitudes de información deberán ser respondidas en un plazo no mayor a 10 diez días hábiles, contados a partir del día siguiente en que estas sean presentadas, con la posibilidad de duplicar dicho plazo cuando así lo considere el sujeto obligado, siempre y cuando funde y motive su determinación.¹

En esta tesitura, de la lectura de las constancias que integran los autos se puede advertir que el 10 diez de septiembre de 2020 dos mil veinte el ahora recurrente presentó su solicitud de información, por lo que el plazo para dar respuesta transcurrió del 11 once al 25 veinticinco de septiembre de dicha anualidad; ahora, de igual forma se puede apreciar que el sujeto obligado respondió la solicitud de información el 28 veintiocho de septiembre de 2020 dos mil veinte.

Derivado de lo anterior, se puede colegir válidamente que la respuesta emitida por el sujeto obligado fue notificada fuera de los plazos establecidos en la Ley de Transparencia, pues el último día para dar respuesta a la solicitud de información fue el 25 veinticinco de septiembre de 2020 dos mil veinte, no así el 28 veintiocho de septiembre de la anualidad ya señalada.

Respecto de este tópico, el artículo 164 de la Ley de la materia prescribe que, en caso de que el sujeto obligado proporcione la respuesta a la solicitud de información fuera de los plazos establecidos en la Ley, se deberá aplicar el principio de Afirmativa Ficta.²

En consecuencia, **el Pleno de esta Comisión determinó aplicar el principio de Afirmativa Ficta con fundamento en el artículo 164 de la Ley de Transparencia y**

¹ ARTÍCULO 154. La respuesta a la solicitud deberá ser notificada al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de diez días, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquélla.

Excepcionalmente, el plazo referido en el párrafo anterior podrá ampliarse hasta por diez días más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante, antes de su vencimiento.

Los sujetos obligados, al otorgar respuesta a una solicitud de acceso a la información, con independencia de su sentido, harán del conocimiento del solicitante sobre el medio de defensa que le asiste para inconformarse, así como el plazo para su interposición, conforme a lo establecido por esta Ley.

² 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.

Acceso a la Información Pública del Estado; por lo que el sujeto obligado deberá entregar al peticionario la información solicitada de manera totalmente gratuita.

Dicho lo anterior, es necesario señalar que la Ley de Transparencia prevé que los sujetos obligados se encuentran constreñidos a proporcionar la información que se encuentra en su posesión, lo anterior para efecto de permitir que el derecho de acceso a la información se encuentre satisfecho.³

Asimismo, los funcionarios públicos están obligados a documentar todo acto que devenga de sus funciones y/o atribuciones y, por ende, la información solicitada debe ser entregada al peticionario en la forma en que ésta fue generada.⁴

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*

³ 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.

⁴ 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.

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 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.”

Pues bien, **respecto del primer punto de disenso, el peticionario se dolió de la omisión del sujeto obligado de señalar el número de folio al recibir la solicitud de información.**

Respecto de este tópico es necesario hacer el señalamiento al sujeto obligado que, de conformidad con 145 de la Ley de la materia, al recibir una solicitud de información de manera manual, este debe registrar y asignar el número de folio que le corresponda.⁵

Lo anterior permite al peticionario poder identificar plenamente su solicitud de información, de manera que pueda seguir el trámite de esta y mantenerse al tanto de las actuaciones que se practiquen.

Dentro del marco de las consideraciones anteriores, **esta Comisión determinó que el agravio en estudio resultó fundado pero inoperante;** pues como se puede advertir del propio escrito de expresión de agravios, **el peticionario se hizo sabedor del folio de registro de su solicitud de información al momento de ser notificado de la respuesta, situación que implica que el sujeto obligado subsanó la omisión de la cual se duele el recurrente.**

No obstante lo anterior, **el Pleno de este Órgano Garante considera oportuno instar a la Titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación para efecto de que al recibir las solicitudes de información presentadas por escrito ante el sujeto obligado, anote en el acuse de recibo el número de folio correspondiente a la solicitud de información.**

Por otro lado, **en lo que atañe al segundo y tercer motivo de disenso, el recurrente se dolió de la omisión del Departamento de Educación Primaria de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado de señalar el número de documentos en los que obra la información puesta a disposición en la Unidad de Transparencia, así**

⁵ ARTÍCULO 145. Tratándose de solicitudes de acceso a información formuladas mediante la Plataforma Nacional, se asignará automáticamente un número de folio, con el que los solicitantes podrán dar seguimiento a sus requerimientos. En los demás casos, la Unidad de Transparencia tendrá que registrar y capturar la solicitud de acceso en la Plataforma Nacional y deberá enviar el acuse de recibo al solicitante, en el que se indique la fecha de recepción, el folio que corresponda y los plazos de respuesta aplicables.

como del incumplimiento del Acuerdo CEGAIP-428-2018 S.E., derivado de que en la consulta de la información no se encontró presente la Titular de la Unidad de Transparencia del sujeto obligado.

Derivado de lo anterior, este cuerpo colegiado considera necesario atender tanto a los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas y al acuerdo CEGAIP-428-2018 S.E.

A este respecto, los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas –supletorios a la Ley de Transparencia⁶– establecen las reglas para efecto de llevar a cabo la consulta directa de la información, mismas que a continuación se detallan:

- Señalar claramente al particular, en la respuesta a su solicitud, el lugar, día y hora en que se podrá llevar a cabo la consulta de la documentación solicitada. En caso de que, derivado del volumen o de las particularidades de los documentos, el sujeto obligado determine que se requiere más de un día para realizar la consulta, en la respuesta a la solicitud también se deberá indicar esta situación al solicitante y los días, y horarios en que podrá llevarse a cabo.
- En su caso, la procedencia de los ajustes razonables solicitados y/o la procedencia de acceso en la lengua indígena requerida;
- Indicar claramente la ubicación del lugar en que el solicitante podrá llevar a cabo la consulta de la información **debiendo ser éste**, en la medida de

⁶ 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.

lo posible, **el domicilio de la Unidad de Transparencia**, así como el nombre, cargo y datos de contacto del personal que le permitirá el acceso;

- Proporcionar al solicitante las facilidades y asistencia requerida para la consulta de los documentos;
- Abstenerse de requerir al solicitante que acredite interés alguno;
- Adoptar las medidas técnicas, físicas, administrativas y demás que resulten necesarias para garantizar la integridad de la información a consultar, de conformidad con las características específicas del documento solicitado, tales como: a) Contar con instalaciones y mobiliario adecuado para asegurar tanto la integridad del documento consultado, como para proporcionar al solicitante las mejores condiciones para poder llevar a cabo la consulta directa; b) Equipo y personal de vigilancia; c) Plan de acción contra robo o vandalismo; d) Extintores de fuego de gas inocuo; e) Registro e identificación del personal autorizado para el tratamiento de los documentos o expedientes a revisar; f) Registro e identificación de los particulares autorizados para llevar a cabo la consulta directa, y g) Las demás que, a criterio de los sujetos obligados, resulten necesarias.
- Hacer del conocimiento del solicitante, previo al acceso a la información, las reglas a que se sujetará la consulta para garantizar la integridad de los documentos, y
- Para el caso de documentos que contengan partes o secciones clasificadas como reservadas o confidenciales, el sujeto obligado deberá hacer del conocimiento del solicitante, previo al acceso a la información, la resolución debidamente fundada y motivada del Comité de Transparencia, en la que se clasificaron las partes o secciones que no podrán dejarse a la vista del solicitante.⁷

⁷ Lineamiento Septuagésimo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas

Por su parte, el acuerdo CEGAIP-428-2018 S.E. expedido por el Pleno de esta Comisión textualmente señala:

"ACUERDO CEGAIP-428-2018 S.E.

4. Se da cuenta con el escrito signado por el C. Jesús Federico Piña Fraga, de fecha 13 de abril de 2018, recibido en esta Comisión en la misma fecha, mediante el cual el signante realiza diversas manifestaciones respecto del cumplimiento al derecho de acceso a la información por parte de los sujetos obligados SEGE Y SEER. (Anexo 2).

Visto el contenido del escrito de cuenta, ser tiene al compareciente por haciendo diversas manifestaciones, mismas que totalmente son en el sentido de informar y denunciar irregularidades por parte de los sujetos obligados Secretaría de Educación Pública y Sistema Educativo Estatal Regular al que pertenece la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado, toda vez que el particular sostiene que al presentar una solicitud de información pública en la SEGE ésta se tramita y gestiona ante el SEER y la dirección general de la BECENE, y que es en la BECENE en donde se producen las irregularidades e Incumplimiento a la Ley de Transparencia vigente en el Estado, toda vez que la información que se pone a disposición en las instalaciones de la SEGE, el SEER y la BECENE, sin embargo en el caso de la BECENE se pone a disposición de manera incompleta, tendenciosa y dolosa y que lo más grave es que no se encuentra ninguna autoridad de la SEGE y/o BECENE que verifique que se cumpla con el trámite, gestión y entrega de la información solicitada.

Igualmente se inconforma con que en diversas ocasiones ni siquiera se encuentra presente el servidor público designado para permitir el acceso a la información, ya que dicen estar ocupados, y mandan a una persona que no toma nota, observe y verifique lo que se le está poniendo a su disposición.

Además, manifiesta que el lugar o recinto habilitado para realizar la consulta y el acceso a la información en las instalaciones de la BECENE es un almacén de control escolar o recursos humanos, y que cuando esto sucede la servidor público que allí trabaja tiene que suspender labores administrativas, y que algunas veces ésta persona ha pedido se le deje terminar su trabajo y evidentemente se retrasa el acceso a la información puesta a disposición.

Ahora bien, el Pleno de esta Comisión al analizar las inconformidades planteadas por el particular con número de acuerdo CEGAIP-428/2018S.E. determina requerir a los sujetos obligados Secretaría de Educación Pública y Sistema Educativo Estatal Regular, para que pongan a disposición de los solicitantes la información peticionada en las oficinas de los Titulares de las Unidades de Transparencia de ambos sujetos obligados, debiendo siempre levantar constancia de los documentos puestos a su disposición.

Lo anterior, en atención a que el artículo 151 de la Ley de Transparencia vigente en el Estado establece que se pondrá a disposición del quejoso la información en el lugar donde se encuentre, siempre que las características de la información y el lugar así lo permitan, por lo que al no haber un lugar adecuado en las oficinas de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado para acceder a la información solicitada, ésta deberá ponerse a disposición del quejoso en alguna de las Unidades de Transparencia de los sujetos obligados antes mencionados, y sólo en caso de que las características físicas de la información no lo permitan podrá hacerlo en el lugar donde se encuentre debiendo justificar la imposibilidad de acceder a la información en la Unidad de Transparencia.

Ahora bien, en ambos casos y sin excepción alguna, los Titulares de las Unidades de Transparencia deberán estar presentes al momento en que se realice el acceso a la información, toda vez que es obligación de éstos llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, tal como lo establece la fracción VIII del artículo 54 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en ese tenor, el Titular de la Unidad debe asegurarse del cumplimiento al acceso a la información que se le da al solicitante por parte de las unidades administrativas, máxime que en caso de que la unidad administrativa se niegue a colaborar con la Unidad en la atención de las solicitudes de información, ésta deberá dar aviso al superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes, según lo establece el artículo 55 de la Ley de la Materia, por lo cual está obligada a estar presente cuando se le ponga a su disposición la información y levantar constancia de tal circunstancia, para corroborar la óptima colaboración y cumplimiento de las unidades administrativas.

En consecuencia, notifíquese el presente acuerdo al C. Jesús Federico Piña Fraga para su conocimiento, y a los Titulares de la Unidades de Transparencia de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado y Sistema Educativo Estatal Regular para su cumplimiento.

Notifíquese a las Ponencias, para los efectos correspondientes." (SIC) Énfasis añadido intencionalmente.

De las consideraciones anteriores se tiene que al momento de que el sujeto obligado ponga a disposición del peticionario para su consulta la información solicitada, deberá hacerlo preferentemente en las oficinas de la Unidad de Transparencia y, excepcionalmente, cuando las características específicas de los documentos no lo permitan, podrá hacerlo en el lugar que se encuentre la

información, siempre y cuando las condiciones y particularidades de dicho lugar así lo permitan; además de que el Titular de la Unidad de Transparencia deberá encontrarse presente en dicha consulta.

De igual forma, el sujeto obligado deberá señalar el lugar, día y hora en que se podrá llevar a cabo la consulta, el nombre, cargo y datos de contacto del personal que le permitirá el acceso, las reglas a que se sujetará la consulta para garantizar la integridad de los documentos y, caso de documentos que contengan partes o secciones clasificadas como reservadas o confidenciales, el sujeto obligado deberá hacer del conocimiento del solicitante, previo al acceso a la información, la resolución debidamente fundada y motivada del Comité de Transparencia.

Así, en el caso concreto el sujeto obligado puso a disposición del peticionario para su consulta la información referente a la documentación oficial, sustento de logística para la entrega recepción de libros de texto gratuitos, asimismo del transporte utilizado, personal responsable de la entrega-recepción, nombres completos, firmas y fechas; cantidades de entrega, programas de recepción; cantidad de libros de texto gratuitos que se recibieron y su procedencia.

Ahora, si bien es cierto el Departamento de Educación Primaria de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado no señaló en el contenido del oficio DEB-DEP-752/2020 las formalidades que exige el Lineamiento Septuagésimo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Pública, toda vez que únicamente se limitó a señalar que la información solicitada se encontraba disponible para su consulta en las oficinas de la Unidad de Transparencia por el término de 60 sesenta días; también lo es que, la consulta de la información se llevó a cabo 05 cinco de octubre de 2020 dos mil veinte y se le permitió la consulta de la información, así como la reproducción gratuita de las veinte fojas de su elección.

De igual modo, en lo que se refiere a la ausencia de la Titular de la Unidad de Transparencia, si bien es cierto no se dio cumplimiento al acuerdo CEGAIP-428-2018 S.E.; no menos cierto es que, el computo de los documentos puestos a disposición, el

acceso y la reproducción de los mismos se llevó a cabo sin ninguna contrariedad, ni obstáculo para el ejercicio del derecho de acceso a la información del peticionario.

Asimismo, de la lectura de las constancias de autos se aprecia que, en efecto, en el sello de recibido de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado, estampado en el oficio DEB-DEP-752/2020, se puede advertir que el Departamento de Educación Primaria puso a disposición 170 fojas.

En ese contexto, **el agravio en estudio resultó inoperante, toda vez que el recurrente tuvo acceso a la información solicitada; por lo que dicho acto se consumó y con ello, se garantizó su derecho de acceso a la información pública.**

No obstante, el Pleno de este Órgano Garante insta a la Titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación para efecto de que dé cabal cumplimiento al acuerdo CEGAIP-428-2018 S.E. y se encuentre presente en las diligencias de consulta directa de la información.

Sobre esta directriz, **pero en lo que respecta al cuarto punto de agravios consistente en el incumplimiento del Acuerdo CEGAIP-428-2018 S.E. por parte del Departamento de Recursos Humanos, el Departamento de Titulación y la Coordinación de Evaluación al Desempeño Docente, todas de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado**, pues dichas unidades administrativas pusieron a disposición del peticionario para la consulta directa en las instalaciones de la aludida institución educativa, específicamente en el almacén de Control Escolar y/o Almacén de Recursos Humanos, la siguiente información:

- Departamento de Recursos Humanos (97 noventa y siete fojas):
 - ❖ 08 ocho fojas relativas a las órdenes de servicio.
 - ❖ 29 veintinueve fojas correspondientes a los currículos títulos y cédulas profesionales.
 - ❖ 28 veintiocho fojas concernientes a los horarios individuales correspondientes al semestre par 2018-2019 y al semestre impar 2019-2020, así como de la relación de firmas como acuse de recibo.

- ❖ 32 treinta y dos fojas relativas al registro de entradas y salidas correspondientes al semestre impar 2019-2020.
- Departamento de Titulación (45 cuarenta y cinco fojas):
 - ❖ 01 una foja consistente en el oficio DSA/DT/063/2018.
 - ❖ 16 dieciséis fojas correspondientes al Relación de Documentos de Títulos Entregados (REDCE).
 - ❖ 01 una foja consistente en el oficio DEP16/2018.
 - ❖ 27 veintisiete fojas consistentes en el aviso por el que se da a conocer el estándar para la recepción en forma electrónica de los títulos profesionales o grados académicos, para efecto de su registro ante la Dirección General de Profesiones.
- Coordinación de Evaluación al Desempeño Docente (62 sesenta y dos fojas):
 - ❖ 31 treinta y un cédulas de evaluación.

Lo anterior bajo el argumento de que dicha información contenían datos personales (Relación de Documentos de Títulos Entregados REDCE), además de pertenecer al archivo de trámite conforme a los artículos 5º, 6º y 7º de la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.⁸

Dentro del marco de las consideraciones antes anotadas **se puede arribar a la conclusión de que el sujeto obligado debió poner a la información solicitada a disposición del ahora recurrente para la consulta directa en las instalaciones de la Unidad de Transparencia del Sistema Educativo Estatal Regular pues**, como se advierte de la lectura del acuerdo CEGAIP-428-2018 S.E., **el almacén de Control Escolar y/o**

⁸ ARTÍCULO 5º. Los sujetos obligados que refiere esta Ley se regirán por los siguientes principios: I. Conservación: adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo; II. Procedencia: conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional; III. Integridad: garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida; IV. Disponibilidad: adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo, y V. Accesibilidad: garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 6º. Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales. Los sujetos obligados del Estado de San Luis Potosí, en el ámbito de su competencia deberán garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento de su patrimonio documental.

ARTÍCULO 7º. Los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones correspondientes.

Almacén de Recursos Humanos no cuenta con las características especiales que permitan la adecuada consulta de la información.

Aunado a lo anterior, **esta Comisión considera oportuno precisar que el hecho de que la información solicitada por el peticionario forme parte del archivo de trámite del sujeto obligado no es un impedimento para que esta pueda ser consultada en las instalaciones de la Unidad de Transparencia del sujeto obligado, pues la Ley de archivos no prescribe restricción alguna en tal hipótesis y conforme a los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas expedidos por el Sistema Nacional de Transparencia, el sujeto obligado deberá tomar las medidas necesarias para preservar dichos documentos.**

Finalmente, por lo que atañe a **la omisión de acompañar el acta mediante la cual el Comité de Transparencia del Sistema Educativo Estatal Regular confirmó la clasificación de la información contenida en los documentos puestos a disposición para su consulta directa**, este Órgano Garante debe reiterar que, **conforme a la Ley de Transparencia y los aludidos Lineamientos, el acta que confirma la clasificación de la información es un documento fundamental que debe ser entregado al solicitante de la información cuando se actualice una causal de clasificación, pues este documento permite al peticionario allegarse de los fundamentos jurídicos y las razones por las cuales el sujeto obligado determinó restringir su derecho de acceso a la información.**

En suma, **el agravio en estudio resultó fundado y operante, pues el sujeto obligado debió entregar el acta expedida por el Comité de Transparencia mediante la cual confirmó la clasificación de la Relación de Documentos de Títulos Entregados (REDCE) y debió señalar las instalaciones de la Unidad de Transparencia del Sistema Educativo Estatal Regular para llevar a cabo dicha consulta.**

Por otro lado, en **el último motivo de disenso, el recurrente se dolió de la respuesta emitida por la Dirección de Servicios Educativos del Sistema Educativo Estatal Regular**, pues esta no guarda una relación lógica con la respuesta emitida por

el Departamento de Planeación de la Dirección de Planeación y Evaluación del Sistema Educativo Estatal Regular, además de que las tarjetas informativas no cuentan con los requisitos de un documento público.

Ahora bien, de las constancias de autos se advierte que dicha Dirección emitió una nueva respuesta -notificada al peticionario el 19 diecinueve de noviembre de 2020 dos mil veinte- mediante la cual el sujeto obligado aclaró que el Departamento de Planeación, adscrito a la Dirección de Planeación y Evaluación es quien elabora el calendario de entrega hacia la estructura educativa para hacerles llegar a las escuelas de Educación Básica, para su posterior distribución a los padres de familia.

En esta tesitura, resulta claro que el sujeto obligado modificó el acto impugnado por el recurrente al emitir una nueva respuesta. Respecto de este tópico la Ley de Transparencia prescribe que el recurso de revisión será sobreseído –todo o en parte- cuando el sujeto obligado modifique el acto impugnado de manera que deje sin materia el recurso de revisión.⁹

Derivado de lo anterior, **esta Comisión decreta el Sobreseimiento parcial del Recurso de Revisión únicamente en lo que respecta a la nueva respuesta emitida por la Dirección de Servicios Educativos del Sistema Educativo Estatal Regular, con fundamento en el artículo 180, fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**

Ahora, por lo que respecta a que las tarjetas informativas no cuentan con los requisitos de un documento público, este cuerpo colegiado estima pertinente realizar las siguientes consideraciones:

En primer término, para los efectos de la Ley de Transparencia, en la generación de información por parte de los sujetos obligados, estos deben garantizar que la

⁹ ARTÍCULO 180. El recurso será sobreseído, en todo o en parte, cuando, una vez admitido, se actualicen alguno de los siguientes supuestos:

I. El recurrente se desista;

II. El recurrente fallezca;

III. El sujeto obligado responsable del acto lo modifique o revoque de tal manera que el recurso de revisión quede sin materia, o

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

información sea accesible, confiable, verificable, veraz, oportuna y atender las necesidades del derecho de acceso a la información de toda persona¹⁰.

Respecto a este tema, es evidente que los documentos públicos al momento de ser generados deben contener diversos elementos que permitan darles confiabilidad y certeza, tales como sello, nombre y firma del funcionario que lo elaboró, sirve de fundamento a lo anterior los siguientes criterios de los tribunales federales:

“DOCUMENTO PUBLICO, ES IMPRESCINDIBLE QUE ESTE CON FIRMA AUTOGRAFA DEL FUNCIONARIO PUBLICO EN EJERCICIO PARA QUE SEA AUTENTICO EL.- *En un documento público es imprescindible el uso de la firma autógrafa para que ésta sea atribuible con certeza a su signatario, en los términos del artículo 129 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, es decir, el documento en comento, debe ser expedido por un funcionario público en ejercicio de sus funciones, cuya autenticidad "se demuestra por la existencia regular sobre los documentos, de los sellos, firmas y otros signos exteriores, que en su caso prevengan las leyes."* Por tanto, carecen de autenticidad los documentos autorizados con una firma o rúbrica con facsímil del funcionario público en ejercicio.”¹¹ (Énfasis añadido de manera intencional.)

“ACTO ADMINISTRATIVO. SU AUTORÍA DEBE DETERMINARSE CON BASE EN EL ANÁLISIS DE TODOS LOS ELEMENTOS DEL DOCUMENTO EN EL QUE CONSTE, PERO FUNDAMENTALMENTE CON LA PARTE RELATIVA A LA IDENTIDAD Y FIRMA DEL FUNCIONARIO EMISOR.- *De la interpretación relacionada de los artículos 3o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 38 del Código Fiscal de la Federación, se advierte que los actos administrativos que deban notificarse deben cumplir, entre otros, con los siguientes requisitos: 1. Ser expedidos por el órgano competente a través de servidor público; 2. Adoptar la forma escrita que contenga el fundamento legal de las atribuciones de la autoridad para actuar en la manera y términos propuestos; y, 3. Contener en el texto del propio acto, por regla general, el señalamiento de la autoridad que lo emite, así como su firma autógrafa. Además, se evidencia que el requisito de fundamentación del acto*

¹⁰ ARTÍCULO 13. En la generación, publicación y entrega de información se deberá garantizar que ésta sea accesible, confiable, verificable, veraz, oportuna y atenderá las necesidades del derecho de acceso a la información de toda persona. Los sujetos obligados buscarán, en todo momento, que la información generada tenga un lenguaje sencillo para cualquier persona y se procurará, en la medida de lo posible, su accesibilidad y traducción a lenguas indígenas. La CEGAIP remitirá los lineamientos que correspondan para asegurar la accesibilidad de toda persona en el ámbito de su competencia.

¹¹ Tesis: XX.53 K, Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, Registro: 203769, Tribunales Colegiados de Circuito, Tomo II, noviembre de 1995, Pág. 527, Tesis Aislada(Común).

administrativo, traducido en la constatación por escrito de la designación de la autoridad y en la firma del funcionario emisor, atiende a la necesidad de establecer el cargo de la autoridad emisora, con la finalidad de dar a conocer al gobernado el carácter con el que el funcionario público suscribe el documento correspondiente y para que así esté en aptitud de examinar si su actuación se encuentra dentro de su ámbito de competencia. La especificación del cargo de la autoridad emisora o, en su caso, signante del acto de autoridad, debe atender al cuerpo del propio documento, pero fundamentalmente, a la parte en que conste la firma y nombre del funcionario, pues no debe olvidarse que la firma (como signo distintivo) expresa la voluntad del sujeto del acto jurídico para suscribir el documento y aceptar las declaraciones ahí plasmadas. Por tanto, aun cuando exista en el encabezado del propio documento una denominación diferente al cargo que obra en la parte final en el que está la firma del funcionario público emisor, no es dable especificar que el signante es el que obre en el encabezado, ni aun como consecuencia de interpretación, cuando exista claridad con la que se expone tal circunstancia en la parte de la firma; por ende, tomando en consideración la presunción de validez de la que gozan los actos administrativos en términos de lo dispuesto en el artículo 8o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, debe concluirse que el funcionario emisor del acto, es quien lo firma, salvo prueba en contrario."¹² (Énfasis añadido intencionalmente.)

Bajo esta directriz, se puede apreciar que las tarjetas informativas entregadas al peticionario no cuentan con nombre y firma del funcionario que las elaboró, ni sello oficial del área de adscripción; por lo que dichos documentos no colman los requisitos de un documento público.

Lo anterior cobra sentido en virtud de que tales omisiones representan obstáculos para cumplir con los principios de confiabilidad, veracidad y verificabilidad con la cual debe ser generada la información en materia de transparencia. **En consecuencia, el agravio en estudio resultó parcialmente fundado y operante.**

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 164 de la Ley de

¹² Época: Novena Época, Registro: 180023, Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito, Tipo de Tesis: Aislada, Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Tomo XX, Diciembre de 2004, Materia(s): Administrativa, Tesis: I.15o.A.18 A, Página: 1277.

Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado **APLICA EL PRINCIPIO DE AFIRMATIVA FICTA** y conmina al sujeto obligado para que:

- Ponga a disposición del peticionario para la consulta directa en las instalaciones de la Unidad de Transparencia del Sistema Educativo Estatal Regular, la siguiente información relacionada con los docentes: Luz Elena Cervantes Saucedo, María de la Concepción Mireles Medina, José Mauricio Pérez Reyna, Lorena Reyes Rangel, Claudia Gómez Aranda, Juan Antonio Gómez Aranda, Marisol Waldo Moreno y Klaudia Tatiana Dayanira Díaz Pérez:
 - Del Departamento de Recursos Humanos de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado (97 noventa y siete fojas):
 - ❖ 08 ocho fojas relativas a las órdenes de servicio.
 - ❖ 29 veintinueve fojas correspondientes a los currículos títulos y cédulas profesionales.
 - ❖ 28 veintiocho fojas concernientes a los horarios individuales correspondientes al semestre par 2018-2019 y al semestre impar 2019-2020, así como de la relación de firmas como acuse de recibo.
 - ❖ 32 treinta y dos fojas relativas al registro de entradas y salidas correspondientes al semestre impar 2019-2020.
 - Del Departamento de Titulación de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado (45 cuarenta y cinco fojas):
 - ❖ 01 una foja consistente en el oficio DSA/DT/063/2018.
 - ❖ 16 dieciséis fojas correspondientes al Relación de Documentos de Títulos Entregados (REDCE).
 - ❖ 01 una foja consistente en el oficio DEP16/2018.
 - ❖ 27 veintisiete fojas consistentes en el aviso por el que se da a conocer el estándar para la recepción en forma electrónica de los títulos profesionales o grados académicos, para efecto de su registro ante la Dirección General de Profesiones.
- En la inteligencia de que el sujeto obligado deberá entregar al peticionario el acta expedida por el Comité de Transparencia

mediante la cual confirmó la clasificación de la información contenida en los documentos puestos a disposición.

- De la Coordinación de Evaluación al Desempeño Docente de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado (62 sesenta y dos fojas):
 - ❖ 31 treinta y un cédulas de evaluación.
 - La Dirección de Servicios Educativos del Sistema Educativo Estatal Regular entregue las tarjetas informativas que contienen el calendario de entrega de los libros de texto gratuito, mismas que deberán contar con los requisitos de un documento público conforme al considerando sexto de esta resolución.

De igual forma se hace hincapié en que la información deberá ser entregada al peticionario de manera totalmente gratuita en virtud del principio de Afirmativa Ficta.

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 164 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado **APLICA EL PRINCIPIO DE AFIRMATIVA FICTA** 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 05 cinco de febrero de 2021 dos mil veintiuno, los Comisionados los Comisionados **Licenciado David Enrique Menchaca Zúñiga**, Licenciada Paulina Sánchez Pérez del Pozo y Marijosé 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 05 cinco de febrero de 2021 dos mil veintiuno, dentro de los autos del recurso de revisión RR-063/2020-1 OP.)