

**RECURSO DE REVISIÓN 586/2021-1 PLATAFORMA****COMISIONADO PONENTE:  
LICENCIADO DAVID ENRIQUE MENCHACA ZÚÑIGA****MATERIA:  
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.****SUJETO OBLIGADO:  
MUNICIPIO DE CIUDAD VALLES.**

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 Extraordinaria del 11 once de agosto 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 08 ocho de abril de 2021 dos mil veintiuno el **MUNICIPIO DE CIUDAD VALLES**, recibió una solicitud de información.

**SEGUNDO. Respuesta a la solicitud de de acceso a la información pública.** El 06 seis de mayo de 2021 dos mil veintiuno el sujeto obligado otorgó contestación a la solicitud de acceso.

**TERCERO. Interposición del recurso.** El 10 diez de mayo de 2021 dos mil veintiuno, el solicitante de la información interpuso el recurso de revisión en contra de la respuesta a la solicitud.

**CUARTO. Trámite del recurso de revisión ante esta Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública.** Mediante auto del 12 doce de mayo

de 2021 dos mil veintiuno 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 25 veinticinco de mayo de 2021 dos mil veintiuno el Comisionado Ponente:

- Admitió en tiempo y forma el medio de impugnación en atención a la hipótesis establecida en la fracción II 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-586/2021-1 PLATAFORMA.**
- Tuvo como ente obligado al **MUNICIPIO DE CIUDAD VALLES, por conducto de su TITULAR y de su TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.**
- Se requirió al Sujeto Obligado para que remitiera a este órgano garante la solicitud de información realizada por el recurrente.
- Se puso a disposición de las partes el expediente para que en un plazo máximo de 7 siete días manifestaran lo que a su derecho conviniera –ofrecer pruebas, alegar y para que rindiera un informe acerca de la información solicitada en cuanto a:
  - a) Su contenido, calidad y si se cuenta en la modalidad solicitada.
  - b) Si se encuentra en sus archivos.
  - c) Si tiene la obligación de generar, o si la obtuvo; y para el caso que manifieste no contar con la obligación de generarla o poseerla, fundar y motivar las circunstancias que lo acrediten.
  - d) Las características físicas de los documentos en los que consta la información.
  - e) Si se actualiza algún supuesto de excepción de derecho de acceso a la información.
- 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 23 veintitrés de junio de 2021 dos mil veintiuno el ponente:

- Tuvo por recibido oficio número UTM/1151/2021, signado por Nestor Daniel Castillo Reyes, Titular de la Unidad de Transparencia con tres anexos, recibidos en este organismo el 22 veintidós de junio, y depositado en el servicio postal el 21 veintiuno de junio de 2021 dos mil veintiuno.
- Le reconoció su personalidad para comparecer en este expediente.
- Se le tiene por ofrecidas las pruebas y manifestando lo que a su derecho convenga.
- Para concluir, el ponente declaró cerrado el periodo de instrucción y procedió a elaborar el proyecto de resolución respectivo.

### **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 168 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 06 seis de mayo de 2021 dos mil veintiuno el recurrente fue notificado de la respuesta a su solicitud de información.
- Así, los quince días hábiles para interponer el recurso de revisión transcurrieron del 07 siete al 28 veintiocho de mayo de 2021 dos mil veintiuno.
- Consecuentemente si el 10 diez de mayo de 2021 dos mil veintiuno, 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 causa de improcedencia señalada por la autoridad o advertida por este órgano colegiado se estudia de fondo 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 la solicitud de información de la que se deriva el presente recurso de revisión se solicitó:

“SOLICITO SE ME ENTREGUE DE MANERA DIGITAL LA AGENDA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE LOS MESES DE ENERO A MARZO 2021.” (sic).

A dicha solicitud recayó la respuesta emitida por el sujeto obligado, mediante la cual señaló:

“En atención a la solicitud de información, me permito hacer de su conocimiento que la misma se encuentra disponible en medios electrónicos, por lo que puede consultarla en este sistema. NOTA: SE ANEXAN DOCUMENTOS. FAVOR DE DAR CLIC EN EL ICONO DE LA LUPA PARA ACCEDER AL ARCHIVO ADJUNTO. GRACIAS.”

A la cual adjuntó:



DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL  
SECCION: TRANSPARENCIA  
NÚMERO DE OFICIO: UTM 0742 / 2021  
ASUNTO: EL QUE SE INDICA

CIUDAD VALLES, S.L.P. A 05 DE MAYO DE 2021

**C. MARQUITOS CONDE PER.**

**PRESENTE. -**

Por medio de este conducto me dirijo a usted, de la manera más atenta y respetuosa, para poner a su disposición las respuestas respecto a su solicitud de información de fecha 08 abril del 2021, que hace llegar por el sistema de INFOMEX con No. De folio: 00301921, para la cual la Unidad de Transparencia, a mi cargo, se realizaron las gestiones correspondientes ante las áreas encargadas de generar la información solicitada.

En virtud de lo anterior, se anexan los documentos generados para los fines que al interesado convengan.

Lo anterior con fundamento en los artículos 145, 146, 150, 153, 154 y demás relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí vigente.

Agradeciendo de antemano su atenta y valiosa consideración, quedo de Usted.

**ATENTAMENTE**

**LIC. NESTOR DANIEL CASTILLO REYES**  
**JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

“2021, AÑO DE LA SOLIDARIDAD MÉDICA, ADMINISTRATIVA Y CIVIL QUE COLABORA EN LA CONTINGENCIA SANITARIA DEL COVID 19”

Ccp. Archivo

UNIDAD DE TRANSPARENCIA, CALLE PENAL # 108 COLONIA HIDALGO, CD VALLES, S.L.P. TELEFONO



DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL  
 SECCION: TRANSPARENCIA  
 NÚMERO DE OFICIO: UTM/449/2021  
 ASUNTO: SOLICITUD INFOMEX

Ciudad Valles, S.L.P. , a 09 de abril de 2021.

**LICENCIADA AIMEE DEL CARMEN GUDIÑO ESPINOZA.**  
**DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS**  
 DEL H. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD VALLES, S.L.P.  
 PRESENTE.-

Por este conducto y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 153 y 154 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y en base a una solicitud de información pública vía Infomex, realizada por el **C. MARQUITOS CONDE PER**, con número de folio **00301921**, la cual se anexa al presente, cuyo contenido es:

- ✓ SOLICITO SE ME ENTREGUE DE MANERA DIGITAL LA AGENDA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE LOS MESES DE ENERO A MARZO 2021.

Solicito atentamente considere rendirnos esta información antes de 6 días hábiles, toda vez que esta Unidad de Transparencia, tiene que notificar al peticionario la contestación correspondiente. **Y de no ser información que le compete o requiera más datos para localizar lo solicitado, favor de informar antes de tres días hábiles, asimismo si de la información solicitada advierte que es imposible dar cumplimiento dentro del término ordinario y/o elaborar versión pública de la misma, deberá solicitar prórroga al día siguiente de haber recibido el presente oficio.**

Agradeciendo de antemano su atenta y valiosa consideración, quedo de usted.

ATENTAMENTE:



**LIC. NESTOR DANIEL CASTILLO REYES**  
**JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

"2021, AÑO DE LA SOLIDARIDAD MÉDICA, ADMINISTRATIVA Y CIVIL QUE COLABORA EN LA CONTINGENCIA SANITARIA DEL COVID 19"

C. C. P. Archivos



DEPENDENCIA: **RECURSOS HUMANOS**  
 ASUNTO: **SOLICITUD DE PRÓRROGA**  
 CD. VALLES, S.L.P. A 21 DE ABRIL 2021

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA**  
**PRESENTE:**

En atención a su oficio número UTM/449/2021 en el que turna la solicitud de Marquitos Conde Per vía Infomex, solicito respetuosamente prórroga para dar respuesta al mismo de acuerdo al Artículo 154 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Le informo lo anterior para lo que a su causa corresponda. Y sin más por el momento agradezco su atención, quedo de usted.

**Lic. Aimee del Carmen Gudiño Espinosa.**  
**Directora de Recursos Humanos**





DEPENDENCIA: RECURSOS HUMANOS  
 OFICIO: RH/989/2021  
 CD. VALLES, S.L.P. A 28 DE ABRIL DE 2021

**UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTE:**

Por este medio reciba un cordial y afectuoso saludo, al tiempo sirva la ocasión para dar contestación a su similar UTM/0450/2021 en el que turna la solicitud realizada por el ciudadano Marquitos Conde Per en la que solicita lo siguiente:

“SOLICITO SE ME ENTREGUE EN FORMA DIGITAL LA AGENDA DE ACTIVIDADES DE LA ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE LOS MESES DE ENERO A MARZO 2021”.

En respuesta a lo anterior, conforme a las funciones y atribuciones que a esta Dirección de Recursos Humanos se le confieren en el artículo 45 del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal me permito informar que esta Dirección de Recursos Humanos no genera una “agenda de actividades”, sin embargo si el ciudadano al realizar su solicitud desea saber cuáles fueron las actividades realizadas por esta dirección en el en lo que va del año, anexo se encuentra el plan anual de trabajo, en el que se muestra la programación de actividades a las que se les da continuidad durante este 2021.

Sin más por el momento agradezco su atención, quedo de usted.

**AIMEE DEL CARMEN GUDIÑO ESPINOSA,**  
 DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

ACGE- AFC

H. AYUNTAMIENTO 2018-2021 DE CD. VALLES, S.L.P.		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN		PLAN DE TRABAJO ANUAL 2021	
* (1) DIRECCIÓN DE:		Dirección Recursos Humanos		* (1) HOJA:	
				1 DE 2	
* (2) EJE RECTOR:	A.- Ciudad Valles Innovador,				
* (3) OBJETIVO PARTICULAR:	Administración pública de Ciudad Valles eficaz en rendición de cuentas, transparencia y procedimientos administrativos e inclusivos.				
* (4) META:	Registrar y activar a 200 jóvenes en el programa Jóvenes Construyendo el Futuro			* (5) AGENDA 2030, ODS Y METAS	
* (6) BENEFICIARIOS	* (7) UNIDAD DE MEDIDA		* (8) CANTIDAD	16.6 y 16.7	
personas entre 18 y 29 años de edad	Becarios		200		
* (9) TIPO DE INDICADOR	* (10) DIMENSIÓN DEL INDICADOR		* (11) INDICADOR	* (12) FÓRMULA PARA EVALUAR	
Gestión			Ayuntamiento de Ciudad Valles participando en programa federal.	Solicitudes de jóvenes ingresadas/Solicitudes de jóvenes aceptadas Evaluaciones solicitadas/Evaluaciones realizadas Número de planes de capacitación/número de planes actualizados.	
* (13) COMPONENTE 2:	2.- Jóvenes construyendo el futuro.				
* (14) ACTIVIDAD	2.1	2.2	2.3	2.4	
DESCRIPCIÓN	2.1 Participar en el programa federal Jóvenes construyendo el futuro.	2.1 Elaborar constancias de término.	2.2 Realizar evaluaciones	2.3 Recrutar jóvenes participantes.	2.4 Realizar reuniones informativas.
* (15) RESPONSABLE NOMBRE Y FIRMA	Licenciada Aimee del Carmen Espinosa Gudño	Licenciada Aimee del Carmen Espinosa Gudño	Licenciada Aimee del Carmen Espinosa Gudño	Licenciada Aimee del Carmen Espinosa Gudño	Licenciada Aimee del Carmen Espinosa Gudño
PERIODO DE EJECUCIÓN * (16)	E F M A M J J A S O N D	E F M A M J J A S O N D	E F M A M J J A S O N D	E F M A M J J A S O N D	E F M A M J J A S O N D
	X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X

Ingeniero José de Jesús Salazar Hernández  
 Secretario Técnico

Mtro. Nicolás Alejandro Hernández Delgado  
 Director de Planeación

Lic. Adrián Ezequiel Cárdenas  
 Presidente Municipal

H. AYUNTAMIENTO 2018 -2021 DE CD. VALLES, S.L.P. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PLAN DE TRABAJO ANUAL 2021					
* (8) DIRECCIÓN DE:		Dirección Recursos Humanos		* (1) HOJA: 2 DE 2	
* (2) EJE RECTOR:	A.- Ciudad Valles Innovador.				
* (3) OBJETIVO PARTICULAR:	Administración pública de Ciudad Valles eficaz en rendición de cuentas, transparencia y procedimientos administrativos e inclusivos.				
* (4) META:	Registrar y activar a 200 jóvenes en el programa Jóvenes Construyendo el Futuro			* (5) AGENDA 2030, ODS Y METAS	
* (6) BENEFICIARIOS	* (7) UNIDAD DE MEDIDA		* (8) CANTIDAD	16.6 y 16.7	
personas entre 18 y 29 años de edad	Becarios		200		
* (9) TIPO DE INDICADOR	* (10) DIMENSIÓN DEL INDICADOR		* (11) INDICADOR	* (12) FÓRMULA PARA EVALUAR	
Gestion			Ayuntamiento de Ciudad Valles participando en programa federal.	Solicitudes de jóvenes ingresadas/Solicitud de jóvenes aceptadas Evaluaciones solicitadas/Evaluaciones realizadas Número de planes de capacitación/Número de planes actualizados.	
* (13) COMPONENTE 2:	2.- Jóvenes construyendo el futuro.				
* (14) ACTIVIDAD	2.-	2.5	2.6		
DESCRIPCIÓN	2.- Participar en el programa federal Jóvenes construyendo el futuro.	2.5 Actualizar inscripción al programa.	2.6 Actualizar planes de capacitación.		
* (15) RESPONSABLE NOMBRE Y FIRMA	Licenciada Aimee del Carmen Espinosa Gudiño	Licenciada Aimee del Carmen Espinosa Gudiño	Licenciada Aimee del Carmen Espinosa Gudiño		
PERIODO DE EJECUCIÓN * (16)	E F M A M J J A S O N D	E F M A M J J A S O N D	E F M A M J J A S O N D	E F M A M J J A S O N D	E F M A M J J A S O N D
	X	X   X   X   X   X   X   X   X   X   X	X   X   X   X   X   X   X   X   X   X		
	* (17) SEGUIMIENTO Y/O COORDINACIÓN			* (18) AUTORIZÓ	
Ing. José de Jesús Salazar Hernández Secretario Técnico		Mtro. Nicolas Alejandro Hernández Delgadillo Director de Planeación		Lic. Adrián Esper Cárdenas, Presidente Municipal	

H. AYUNTAMIENTO 2018 -2021 DE CD. VALLES, S.L.P. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PLAN DE TRABAJO ANUAL 2021					
* (8) DIRECCIÓN DE:		Dirección Recursos Humanos		* (1) HOJA: 1 DE 2	
* (2) EJE RECTOR:	A.- Ciudad Valles Innovador.				
* (3) OBJETIVO PARTICULAR:	Administración pública de Ciudad Valles eficaz en rendición de cuentas, transparencia y procedimientos administrativos e inclusivos.				
* (4) META:	Al finalizar el año se hallan realizado un 80% de las capacitaciones programadas			* (5) AGENDA 2030, ODS Y METAS	
* (6) BENEFICIARIOS	* (7) UNIDAD DE MEDIDA		* (8) CANTIDAD	16.6 y 16.7	
Servidores Públicos	Servidores Públicos		1000		
* (9) TIPO DE INDICADOR	* (10) DIMENSIÓN DEL INDICADOR		* (11) INDICADOR	* (12) FÓRMULA PARA EVALUAR	
Gestion			Personal capacitado	Personal convocado / personal asistente y personal asistente / personal aprobado	
* (13) COMPONENTE 3:	3.- Personal capacitado.				
* (14) ACTIVIDAD	3.-	3.1	3.2	3.3	3.4
DESCRIPCIÓN	3.- Tener personal capacitado en los departamentos del Ayuntamiento	3.1 Capacitar al personal en manejo de las TICS.	3.2 Capacitar el personal sobre la nueva ley general de responsabilidades administrativas	3.3 Capacitar de manejo de estrés, relaciones interpersonales y motivacionales	3.4 Capacitar sobre la ley de archivo s del estado de San Luis Potosí.
* (15) RESPONSABLE NOMBRE Y FIRMA	Licenciada Aimee del Carmen Espinosa Gudiño	Licenciada Aimee del Carmen Espinosa Gudiño	Licenciada Aimee del Carmen Espinosa Gudiño	Licenciada Aimee del Carmen Espinosa Gudiño	Licenciada Aimee del Carmen Espinosa Gudiño
PERIODO DE EJECUCIÓN * (16)	E F M A M J J A S O N D	E F M A M J J A S O N D	E F M A M J J A S O N D	E F M A M J J A S O N D	E F M A M J J A S O N D
	X	X	X	X	X
	* (17) SEGUIMIENTO Y/O COORDINACIÓN			* (18) AUTORIZÓ	
Ing. José de Jesús Salazar Hernández Secretario Técnico		Mtro. Nicolas Alejandro Hernández Delgadillo Director de Planeación		Lic. Adrián Esper Cárdenas, Presidente Municipal	



H. AYUNTAMIENTO 2018 -2021 DE CD. VALLES, S.L.P. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PLAN DE TRABAJO ANUAL 2021					
* (9) DIRECCIÓN DE: Dirección Recursos Humanos				* (1) HOJA: 2 DE 2	
* (2) EJE RECTOR: A.- Ciudad Valles Innovador,					
* (3) OBJETIVO PARTICULAR: Administración pública de Ciudad Valles eficaz en rendición de cuentas, transparencia y procedimientos administrativos e inclusivos.					
* (4) META: Al finalizar el año se hallan realizado un 80% de las capacitaciones programadas				* (5) AGENDA 2030, ODS Y METAS	
* (6) BENEFICIARIOS		* (7) UNIDAD DE MEDIDA		* (8) CANTIDAD	
Servidores Públicos		Servidores Públicos		1000	
* (9) TIPO DE INDICADOR		* (10) DIMENSIÓN DEL INDICADOR		* (11) INDICADOR	
Gestion				Personal capacitado	
* (12) FÓRMULA PARA EVALUAR				Personal convocado / personal asistente y personal asistente / personal aprobado	
* (13) COMPONENTE 3: 3.- Personal capacitado.					
* (14) ACTIVIDAD		3.5		3.6	
3.5 Tener personal capacitado en los departamentos del Ayuntamiento		3.6 Capacitar sobre el manejo del recurso humano en el Ayuntamiento.		3.7 Promover y realizar actividades recreativas que fomenten el trabajo en equipo	
* (15) RESPONSABLE NOMBRE Y FIRMA		Licenciada Aimee del Carmen Espinosa Gudiño		Licenciada Aimee del Carmen Espinosa Gudiño	
PERIODO DE EJECUCIÓN * (16)					
E F M A M J J A S O N D E F M A M J J A S O N D E F M A M J J A S O N D E F M A M J J A S O N D E F M A M J J A S O N D					

(\*17) SEGUIMIENTO Y/O COORDINACIÓN

(\*18) AUTORIZÓ

Ing. José de Jesús Salazar Hernández  
Secretario Técnico

Mtro. Nicolas Alejandro Hernández Delgadillo  
Director de Planeación

Lic. Adrián Esper Cárdenas, Presidente  
Municipal

H. AYUNTAMIENTO 2018 -2021 DE CD. VALLES, S.L.P. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PLAN DE TRABAJO ANUAL 2021					
* (9) DIRECCIÓN DE: Dirección Recursos Humanos				* (1) HOJA: 1 DE 2	
* (2) EJE RECTOR: A.- Ciudad Valles Innovador,					
* (3) OBJETIVO PARTICULAR: Administración pública de Ciudad Valles eficaz en rendición de cuentas, transparencia y procedimientos administrativos e inclusivos.					
* (4) META: Lograr una eficiente planeacion, organizacion, direccion y control del recursos humano				* (5) AGENDA 2030, ODS Y METAS	
* (6) BENEFICIARIOS		* (7) UNIDAD DE MEDIDA		* (8) CANTIDAD	
Servidores Públicos		Servidores Públicos		400	
* (9) TIPO DE INDICADOR		* (10) DIMENSIÓN DEL INDICADOR		* (11) INDICADOR	
Gestion				Recurso humano administrado.	
* (12) FÓRMULA PARA EVALUAR				Total de solicitudes de trabajadores / Solicitudes atendidas.	
* (13) COMPONENTE 4: 4.- administración de recurso humano.					
* (14) ACTIVIDAD		4		4.1	
4.- Correcia administración de recurso humano.		4.1 Vigilar los lineamientos que regulan la relación laboral a través de las condiciones generales de trabajo.		4.2 Atender y tramitar solicitudes relativas a las relaciones laborales.	
* (15) RESPONSABLE NOMBRE Y FIRMA		Licenciada Aimee del Carmen Espinosa Gudiño		Licenciada Aimee del Carmen Espinosa Gudiño	
PERIODO DE EJECUCIÓN * (16)					
E F M A M J J A S O N D E F M A M J J A S O N D E F M A M J J A S O N D E F M A M J J A S O N D E F M A M J J A S O N D					

(\*17) SEGUIMIENTO Y/O COORDINACIÓN

(\*18) AUTORIZÓ

Ing. José de Jesús Salazar Hernández  
Secretario Técnico

Mtro. Nicolas Alejandro Hernández Delgadillo  
Director de Planeación

Lic. Adrián Esper Cárdenas, Presidente  
Municipal



H. AYUNTAMIENTO 2018 -2021 DE CD. VALLES, S.L.P. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PLAN DE TRABAJO ANUAL 2021		AYUNTAMIENTO CIUDAD VALLES 2018 - 2021	
* (8) DIRECCIÓN DE: Dirección Recursos Humanos		* (1) HOJA: 2 DE 2	
* (2) EJE RECTOR:	A.- Ciudad Valles Innovador		
* (3) OBJETIVO PARTICULAR:	Administración pública de Ciudad Valles eficaz en rendición de cuentas, transparencia y procedimientos administrativos e inclusivos.		
* (4) META:	Lograr una emisión eficiente y en tiempo de las nominas durante todo el año		* (5) AGENDA 2030, ODS Y METAS
* (6) BENEFICIARIOS	* (7) UNIDAD DE MEDIDA	* (8) CANTIDAD	16.6 y 16.7
Servidores Públicos	Nominas emitidas	52	
* (9) TIPO DE INDICADOR	* (10) DIMENSIÓN DEL INDICADOR	* (11) INDICADOR	* (12) FÓRMULA PARA EVALUAR
Gestion		Nómina en tiempo y forma	Periodos del ejercicio fiscal / Nominas timbradas
* (13) COMPONENTE 5:	5.- Elaborar la nómina de personal con puntualidad.		
* (14) ACTIVIDAD	5	5.5	5.6
DESCRIPCIÓN	5.- Elaborar la nómina de personal en tiempo y forma.	5.5 Capturar incidencias de personal	5.6 Procesar altas y bajas de personal.
* (15) RESPONSABLE NOMBRE Y FIRMA	Licenciada Aimee del Carmen Espinosa Gudiño	Licenciada Aimee del Carmen Espinosa Gudiño	Licenciada Aimee del Carmen Espinosa Gudiño
PERIODO DE EJECUCIÓN * (16)	E F M A M J J A S O N D X X X X X X X X X X X X	E F M A M J J A S O N D X X X X X X X X X X X X	E F M A M J J A S O N D X X X X X X X X X X X X
* (17) SEGUIMIENTO Y/O COORDINACIÓN		* (18) AUTORIZÓ	
Ing. José de Jesús Salazar Hernández Secretario Técnico		Mtro. Nicolás Alejandro Hernández Delgadillo Director de Planeación	
		Lic. Adrián Esper Cárdenas, Presidente Municipal	

H. AYUNTAMIENTO 2018 -2021 DE CD. VALLES, S.L.P. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PLAN DE TRABAJO ANUAL 2021		AYUNTAMIENTO CIUDAD VALLES 2018 - 2021	
* (8) DIRECCIÓN DE: Dirección Recursos Humanos		* (1) HOJA: 1 DE 1	
* (2) EJE RECTOR:	A.- Ciudad Valles Innovador		
* (3) OBJETIVO PARTICULAR:	Administración pública de Ciudad Valles eficaz en rendición de cuentas, transparencia y procedimientos administrativos e inclusivos.		
* (4) META:	Lograr una emisión eficiente y en tiempo de las nominas durante todo el año		* (5) AGENDA 2030, ODS Y METAS
* (6) BENEFICIARIOS	* (7) UNIDAD DE MEDIDA	* (8) CANTIDAD	16.6 y 16.7
Servidores Públicos	Supervisiones	12	
* (9) TIPO DE INDICADOR	* (10) DIMENSIÓN DEL INDICADOR	* (11) INDICADOR	* (12) FÓRMULA PARA EVALUAR
Gestion		Personal supervisado	Total de departamentos / departamentos supervisados, Total de departamentos / total de listas de asistencia por departamento entregadas.
* (13) COMPONENTE 6:	6.- Supervisión del personal		
* (14) ACTIVIDAD	6	6.1	6.2
DESCRIPCIÓN	6.- Contar con supervisiones eficaces de personal.	6.1 Evaluar el procedimiento mejorado en la supervisión de personal activo y pensionados	6.2 Generar bitácora de atención
			6.3 Aplicar procedimiento mejorado en la supervisión de puntualidad y asistencia de personal
			6.4 Diseñar mejoras en la supervisión de puntualidad y asistencia de personal.
* (15) RESPONSABLE NOMBRE Y FIRMA	Licenciada Aimee del Carmen Espinosa Gudiño	Licenciada Aimee del Carmen Espinosa Gudiño	Licenciada Aimee del Carmen Espinosa Gudiño
PERIODO DE EJECUCIÓN * (16)	E F M A M J J A S O N D X X X X X X X X X X X X	E F M A M J J A S O N D X X X X X X X X X X X X	E F M A M J J A S O N D X X X X X X X X X X X X
* (17) SEGUIMIENTO Y/O COORDINACIÓN		* (18) AUTORIZÓ	
Ing. José de Jesús Salazar Hernández Secretario Técnico		Mtro. Nicolás Alejandro Hernández Delgadillo Director de Planeación	
		Lic. Adrián Esper Cárdenas, Presidente Municipal	

H. AYUNTAMIENTO 2018 -2021 DE CD. VALLES, S.L.P. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PLAN DE TRABAJO ANUAL 2021		AYUNTAMIENTO CIUDAD VALLES 2018 - 2021			
*(8) DIRECCIÓN DE: Dirección Recursos Humanos		*(1) HOJA: 1 DE 1			
*(2) EJE RECTOR:	A.- Ciudad Valles Innovador				
*(3) OBJETIVO PARTICULAR:	Administración pública de Ciudad Valles eficaz en rendición de cuentas, transparencia y procedimientos administrativos e inclusivos.				
*(4) META:	Que esta administración reciba el menor número de quejas en temas de violencia de género		*(5) AGENDA 2030, ODS Y METAS		
*(6) BENEFICIARIOS	*(7) UNIDAD DE MEDIDA	*(8) CANTIDAD	16.6 y 16.7		
Servidores Públicos	Servidores Públicos sensibilizados	200			
*(9) TIPO DE INDICADOR	*(10) DIMENSIÓN DEL INDICADOR	*(11) INDICADOR	*(12) FÓRMULA PARA EVALUAR		
Gestión		Procedimientos inclusivos aplicados	talleres programados/talleres realizados		
*(13) COMPONENTE 7:	7.- Procedimientos inclusivos				
*(14) ACTIVIDAD	7	7.1	7.2	7.3	7.4
DESCRIPCIÓN	7.- Administración pública con mejores Procedimientos inclusivos.	7.1 Gestionar condiciones de trabajo inclusivas en las diferentes áreas de trabajo.	7.2 Promover la no discriminación y atención al público a través de talleres de sensibilización	7.3 Capacitar al personal en materia de derechos humanos y violencia hacia las mujeres y grupos vulnerables y equidad de género.	7.4 Promover la sensibilización y modernización de los procedimientos administrativos del personal.
*(15) RESPONSABLE NOMBRE Y FIRMA	Licenciada Aimee del Carmen Espinosa Gudíño	Licenciada Aimee del Carmen Espinosa Gudíño	Licenciada Aimee del Carmen Espinosa Gudíño	Licenciada Aimee del Carmen Espinosa Gudíño	Licenciada Aimee del Carmen Espinosa Gudíño
PERIODO DE EJECUCIÓN *(16)	E F M A M J J A S O N D E F M A M J J A S O N D E F M A M J J A S O N D E F M A M J J A S O N D E F M A M J J A S O N D	x x x x x	x x x x x	x x x x x	x x x x x
(*17) SEGUIMIENTO Y/O COORDINACIÓN			(*18) AUTORIZO		
Ing. José de Jesús Salazar Hernández Secretario Técnico		Mtro. Nicolas Alejandro Hernández Delgadillo Director de Planeación		Lic. Adrián Esper Cárdenas, Presidente Municipal	

H. AYUNTAMIENTO 2018 -2021 DE CD. VALLES, S.L.P. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PLAN DE TRABAJO ANUAL 2021		AYUNTAMIENTO CIUDAD VALLES 2018 - 2021			
*(8) DIRECCIÓN DE: Dirección Recursos Humanos		*(1) HOJA: 1 DE 1			
*(2) EJE RECTOR:	A.- Ciudad Valles Innovador				
*(3) OBJETIVO PARTICULAR:	Administración pública de Ciudad Valles eficaz en rendición de cuentas, transparencia y procedimientos administrativos e inclusivos.				
*(4) META:			*(5) AGENDA 2030, ODS Y METAS		
*(6) BENEFICIARIOS	*(7) UNIDAD DE MEDIDA	*(8) CANTIDAD	16.6 y 16.7		
*(9) TIPO DE INDICADOR	*(10) DIMENSIÓN DEL INDICADOR	*(11) INDICADOR	*(12) FÓRMULA PARA EVALUAR		
Gestión					
*(13) COMPONENTE 7:	8.- Gestión Institucional Administrativa				
*(14) ACTIVIDAD	7	7.1	7.2	7.3	7.4
DESCRIPCIÓN	8.- Gestión Institucional Administrativa				
*(15) RESPONSABLE NOMBRE Y FIRMA	Licenciada Aimee del Carmen Espinosa Gudíño				
PERIODO DE EJECUCIÓN *(16)	E F M A M J J A S O N D E F M A M J J A S O N D E F M A M J J A S O N D E F M A M J J A S O N D E F M A M J J A S O N D				
(*17) SEGUIMIENTO Y/O COORDINACIÓN			(*18) AUTORIZO		
Ing. José de Jesús Salazar Hernández Secretario Técnico		Mtro. Nicolas Alejandro Hernández Delgadillo Director de Planeación		Lic. Adrián Esper Cárdenas, Presidente Municipal	

Inconforme con la respuesta a su solicitud de información, el hoy recurrente interpuso el recurso de revisión que nos ocupa y manifestó como agravios:

*“PROMUEVO EL SIGUIENTE RECURSO YA LA FUNCIONARIA NO DICE SUS FUNCIONES, NI ETREGA SU AGENDA DE TRABAJO YA QUE DCE QUE NO TIENE, UNA COSA ES LA QUE HACE Y OTRA LO QUE DICE QUE HACE ES POR LO QUE PIDO SE SANCIONE A LA FUNCIONARIA, Y SE LE OBLIGUE A QUE ENTREGUE LA INFORMACION. CABE HACER MENCION QUE LOS DOCUMENTOS QUE ANEXA DOLASAMENTE ENGAÑA YA QUE NO CUENTAN NI CON FIRMAS AUTOGRAFAS, NI SELLOS Y NO CORRESPONDEN AL AÑO..”*

**(sic)**

El Sujeto Obligado por su parte, rindió informe reiterando su respuesta, mediante oficio número UTM/1151/2021, señalando que se giró oficio número UTM/1093/2021 a la Licenciada Aimee Del Carmen Gudiño Espinosa, para que manifestara lo que a su derecho conviniera, misma que mediante oficio número RH/1456/2021 reitera su respuesta, solicitando que la misma se tome como alegatos, reiterando que las actividades realizadas por esa dirección, en lo que va del año, están basadas en el plan anual de trabajo.

Pues bien, este cuerpo colegiado estima que los agravios vertidos por el particular resultan operantes conforme a las siguientes precisiones:

En primer término, 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.<sup>1</sup>

En segundo término, es necesario reiterar a los Sujetos Obligados la importancia de la accesibilidad de la información que se pone a disposición de los particulares tal como lo prevén los diversos numerales de la Ley de la Materia que a la letra dicen:

---

<sup>1</sup> ARTÍCULO 61. Los servidores públicos y las áreas de los sujetos obligados que formulen, produzcan, procesen, administren, archiven y resguarden información pública, son responsables de la misma y están obligados a permitir el ejercicio del derecho de acceso a la información pública en los términos de esta Ley.

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

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

**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.*

Ahora bien, la Directora de Recursos Humanos del Sujeto Obligado, en su respuesta primigenia señala que no se encuentra obligada a generar una agenda de actividades conforme al artículo 45 del reglamento interno de la Administración Pública Municipal de Ciudad Valles, pero que, no obstante, proporciona el plan anual de trabajo, en el que se muestra la programación de actividades a las que se le da continuidad en la anualidad de 2021, mismo que consta de diversos documentos que carecen de firma de los servidores públicos que lo elaboraron.

Con relación a lo antes expuesto, es menester señalar 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:

*“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).*

**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.

TRIBUNAL COLEGIADO DEL VIGESIMO CIRCUITO.

Amparo en revisión 414/95. Adolfo Martínez Salinas. 12 de octubre de 1995. Unanimidad de votos. Ponente: Francisco A. Velasco Santiago. Secretario: José Gabriel Clemente Rodríguez." (Énfasis añadido de manera intencional.)

"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.

**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 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.

DÉCIMO QUINTO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA ADMINISTRATIVA DEL PRIMER CIRCUITO.

Revisión fiscal 66/2004. Administrador Local Jurídico del Norte del Distrito Federal. 6 de octubre de 2004. Unanimidad de votos. Ponente: Armando Cortés Galván. Secretario: José Álvaro Vargas Ornelas.

Revisión fiscal 77/2004. Administrador Local Jurídico del Norte del Distrito Federal. 14 de octubre de 2004. Unanimidad de votos. Ponente: Cuauhtémoc Carlock Sánchez. Secretaria: María Elena Borunda Placencia." (Énfasis añadido intencionalmente.)

Así, de los criterios antes anotados se puede colegir que en el caso concreto el documento de respuesta se encuentra defectuoso, no contiene la firma autógrafa de los funcionarios que elaboraron dicho documento; asimismo.

Lo anterior resulta ser un obstáculo para que el peticionario tenga un acceso efectivo a la información que solicitó, pues dicha respuesta no cumple con los requisitos mínimos necesarios que debe contener un documento público.

En este contexto, resulta oportuno puntualizar que los funcionarios públicos están obligados a documentar todo acto que devenga de sus funciones y/o atribuciones y por ende, la información solicitada debió ser entregada al recurrente en la forma en que ésta fue generada.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> ARTÍCULO 18. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.



De los diversos artículos anteriormente citados, tenemos que los Sujetos Obligados se encuentran obligados a facilitar la información solicitada por el particular en formatos accesibles que permitan el correcto ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

Pues bien, de lo anterior se colige que en su respuesta primigenia el Sujeto Obligado señala que si bien es cierto, la Directora de Recursos Humanos no se encuentra obligada a generar una agenda de actividades, con la finalidad de dar cumplimiento a lo solicitado por el particular proporcionan el Plan de Trabajo del año 2021, sin embargo, dicho documento carece de las firmas autógrafas de los servidores públicos que lo elaboraron, por lo que resulta ser necesario que **el Sujeto Obligado emita una nueva respuesta** a la Solicitud de Información, en la que proporcione los documentos en comento, tal y como se generaron, es decir con las firmas autógrafas de los Servidores Públicos responsables de su elaboración.

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

Por las consideraciones expuestas, esta Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública de conformidad con el artículo 175 fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, **MODIFICA** el acto impugnado y conmina al sujeto obligado para que:

#### **6.1.1. Elabore una nueva respuesta en la que:**

---

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.

- *Proporcione los documentos relativos a Plan Anual de Trabajo del año 2021 dos mil veintiuno con los elementos suficientes de un documento público.*

## **6.2. Precisiones para el Cumplimiento de la resolución.**

Para efecto de cumplir con la presente resolución, el Sujeto Obligado deberá acompañar a su informe de cumplimiento las constancias con las que acredite haber dado cumplimiento a la resolución; es decir, deberá acompañar:

- Todos aquellos documentos entregados al peticionario.
- Las constancias que acrediten que la nueva respuesta fue notificada al recurrente.

## **6.3 Modalidad de la información.**

En virtud de que el recurrente expresó que la modalidad de entrega de la información fuera la electrónica, y toda vez que ya no es posible que la autoridad proporcione la información solicitada mediante la Plataforma Nacional de Transparencia San Luis Potosí, ésta deberá hacerlo a través del correo electrónico señalado por el particular para recibir notificaciones.

## **6.4. 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 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.

### **6.5. 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 la medida de apremio consistente en una Amonestación Privada conforme a lo establecido en el artículo 190 fracción I de la Ley de Transparencia, en virtud de que este órgano colegiado debe garantizar el debido cumplimiento al derecho humano de acceso a la información pública.

### **6.6. 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 y Acceso a la Información Pública, con fundamento en el artículo 175, fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, **MODIFICA** la respuesta otorgada por el ente obligado, por los fundamentos y las razones desarrolladas en el considerando sexto de la presente resolución.

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

Así lo resolvieron por unanimidad de votos en Sesión Extraordinaria de Consejo el 11 once de agosto de 2021 dos mil veintiuno, los Comisionados **Licenciado David Enrique Menchaca Zúñiga**, Licenciado José Alfredo Solís Ramírez y Mariajosé González Zarzosa, **siendo ponente el primero de los nombrados**, quienes firman con la Licenciada Rosa María Motilla García, quien autoriza y da fe.

**COMISIONADO PRESIDENTE**

**COMISIONADO**

**LIC. DAVID ENRIQUE MENCHACA ZÚÑIGA.**

**LIC. JOSÉ ALFREDO SOLIS RAMÍREZ.**

**COMISIONADA**

**SECRETARIA DE PLENO**

**MARIAJOSÉ GONZÁLEZ ZARZOSA.**

**LIC. ROSA MARÍA MOTILLA GARCÍA.**

*Gdgp/MAI.*