

**RECURSO DE REVISIÓN 1337/2021-1 SIGEMI-SICOM****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 16 dieciséis de febrero de 2022 dos mil veintidós.

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

**RESULTANDO:**

**PRIMERO. Solicitud de acceso a la información pública.** El 23 veintitrés de noviembre de 2021 dos mil veintiuno el **MUNICIPIO DE CIUDAD VALLES**, recibió una solicitud de información que quedó registrada con el folio número 240472921000240.

**SEGUNDO. Respuesta a la solicitud de acceso a la información pública.** 08 ocho de diciembre de 2021 dos mil veintiuno el sujeto obligado otorgó contestación a la solicitud de acceso.

**TERCERO. Interposición del recurso.** El 08 ocho de diciembre 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 13 trece de diciembre 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 17 diecisiete de diciembre 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 IV 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-1337/2021-1 SIGEMI-SICOM.**
- 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 conta 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 10 diez de febrero de 2021 dos mil veintiuno el ponente:

- Tuvo por recibido un oficio número UTM204/2021, signado por Alejandra Damaryz Vénser Loredo, Titular de la Unidad de Transparencia del sujeto obligado, con seis anexos, recibido en este organismo el 09 nueve de febrero de 2022 dos mil veintidós.
- Le reconoció su personalidad para comparecer en este expediente.
- Tuvo al sujeto obligado por manifestado en tiempo y forma lo que a su derecho convino.
- 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 08 ocho de diciembre de 2021 dos mil veintiuno el solicitante de la información fue notificado de la respuesta a su solicitud de información.
- Así, los quince días hábiles para interponer el recurso de revisión transcurrieron del 09 nueve de diciembre de 2021 dos mil veintiuno al 12 doce de enero de 2022 dos mil veintidós.
- Sin tomar en cuenta el periodo vacacional del 20 veinte al 31 treinta y uno de diciembre de 2021 dos mil veintiuno por ser inhábiles
- Consecuentemente si el 08 ocho de diciembre 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 INFORME EN FORMA ELECTRONICA EN QUE UBICACION SE ENCUENTRA LA DIRECCION JURIDICA DE ESTE AUNTAMIENTO 2021-2024, EL NOMBRE DEL PERSONAL ASIGNADO Y FECHA DE INGRESO A LABORAR, EL NOMBRE DEL TITULAR, QUE ACTIVIDADES REALIZAN, QUE SUELDO TIENEN CADA UNO DEL PERSONA QUE LABORA DENTRO DE ESA DIRECCION. (sic)*

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

*"En alcance de la solicitud recibida con No. de Folio 240472921000240, dirigida a la Unidad de Transparencia de MUNICIPIO DE CIUDAD VALLES, el día 24/11/2021, nos permitimos hacer de su conocimiento que:*

*Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de San Luis Potosí ARTÍCULO 155. El acceso se dará en la modalidad de entrega y, en su caso, de envío elegidos por el solicitante. Cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida, el sujeto obligado deberá ofrecer otra u otras modalidades de entrega. En cualquier caso, se deberá fundar y motivar la necesidad de ofrecer otras modalidades.*

*Se adjunta respuesta."*

En la cual adjuntó:



Vence 8 Dic

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL  
SECCION: UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
NÚMERO DE OFICIO: UTM449/2021  
ASUNTO: SOLICITUD SISA 2.0.

CIUDAD VALLES, S.L.P., A 24 DE NOVIEMBRE 2021

LIC. SMIRNA DE LA GARZA BALDELAMAR  
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS  
ADMINISTRACION 2021-2024  
PRESENTE. -

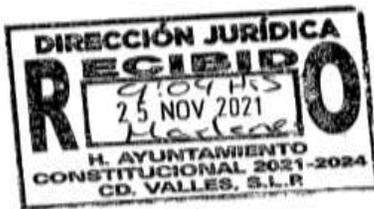
LIC. FRANCISCO RAFAEL RODRIGUEZ AGUILAR  
DIRECCION JURIDICA  
PRESENTE. -

Por este conducto envío un cordial saludo y me dirijo Usted con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 54 fracciones II y IV, 153 y 154 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, por lo cual pongo a su disposición la solicitud de información pública recibida en esta Unidad de Transparencia a través del **Sistema SISA 2.0.** realizada por **SINPELOSEN LA LENGUACDVALLES**, misma que se adjunta al presente oficio y cita lo a continuación expuesto:

SOLICITO SE ME INFORME EN FORMA ELECTRONICA EN QUE UBICACION SE ENCUENTRA LA DIRECCION JURIDICA DE ESTE AUNTAMIENTO 2021-2024, EL NOMBRE DEL PERSONAL ASIGNADO Y FECHA DE INGRESO A LABORAR, EL NOMBRE DEL TITULAR, QUE ACTIVIDADES REALIZAN, QUE SUELDO TIENEN CADA UNO DEL PERSONA QUE LABORA DENTRO DE ESA DIRECCION.

Por lo anteriormente referido y con el fin de brindar la oportuna respuesta al solicitante le pido; que, en un término de **seis días hábiles** contados a partir de la recepción del presente oficio, sea proporcionada la información solicitada de manera digital e impresa según lo establecido en el artículo 59 de la Ley que nos ocupa y atendiendo al principio de máxima publicidad y demás principios constitucionales que promuevan la cultura de Transparencia y apertura gubernamental.

Agradeciendo de antemano la atención que sirva al presente quedo de Usted.



ATENTAMENTE  
*[Signature]*  
ALEJANDRA DAMARYZ VENCER LOREDO  
ABOGADO  
JEFA 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. ARCHIVO  
E/AAV



DEPENDENCIA:	<b>RECURSOS HUMANOS</b>
ASUNTO:	EL QUE SE INDICA
NUM. OFICIO	RH-0218/2021
CD. VALLES, S.L.P:	02 DE DICIEMBRE DE 2021

**LIC. ALEJANDRA DAMARYZ VENCER LOREDO**  
**UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA**  
**PRESENTE. -**

Por medio de la presente y en atención a su similar UTM 0449/2021 en el que turna la solicitud de información realizada por el C. SINPELOSENLA LENGUACDVALLES con número de folio 240472921000240, donde se requiere lo siguiente:

**"SOLICITO SE ME INFORME EN FORMA ELECTRÓNICA EN QUE UBICACIÓN SE ENCUENTRA LA DIRECCIÓN JURÍDICA DE ESTE AYUNTAMIENTO 2021-2024, EL NOMBRE DEL PERSONAL ASIGNADO Y FECHA DE INGRESO A LABORAR, EL NOMBRE DEL TITULAR, QUE ACTIVIDADES REALIZAN, QUE SUELDO TIENE CADA UNO DEL PERSONAL QUE LABORA DENTRO DE ESTA DIRECCIÓN."**

En respuesta a lo anterior, me permito informar que, 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 y después de realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes que obran en esta oficina, le informo lo siguiente:

1.- En cuanto a la ubicación de la Dirección Jurídica de este H. Ayuntamiento, se encuentra ubicado en la Calle Escontria número 111 zona centro, entre Morelos y Pedro Antonio De Los Santos, de esta Ciudad de Valles, S.L.P.

2.- En cuanto al personal asignado, fecha de ingreso a laborar y sueldo asignado a cada uno del personal asignado a la Dirección Jurídica, esta información se puede revisar y obtener en el siguiente link:

<http://www.cegaipslp.org.mx/webcegaip2021N.nsf/0/78684525462ffade8625879f005f3648?EditDocument&Start=1&Count=4000&Expand=10,12&Seq=5>

3.- En cuanto al titular de la Dirección Jurídica, me permito informarle que actualmente es el Encargado de Despacho es el Licenciado Gonzalo Vidales Félix.

4.- En cuanto a las funciones del personal asignado a la citada Dirección Jurídica, me permito, describirlas de la siguiente manera:



### FUNCIONES DEL PERSONAL A CARGO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA:

SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS	
PUESTO	FUNCIONES GENERALES
Director	- Desarrollar/ejecutar las funciones que le corresponden a la Dirección Jurídica y las demás que le señale el Presidente Municipal, o el Secretario General.
Auxiliar jurídico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar y colaborar con las funciones y actividades que le encomiende el Director Jurídico, por medio de asesoría jurídica.</li> <li>- Colaborar en el desarrollo de proyectos de iniciativas de ley o reglamentos en materia municipal, bajo la perspectiva de gobierno abierto, rendición de cuentas, combate a la corrupción, participación ciudadana, transparencia y mejora regulatoria.</li> <li>- Realizar las investigaciones o análisis en materias jurídicas que se le requieran.</li> <li>- Colaborar en la revisión de acuerdos o convenios que signen cualquier área o dependencia del ayuntamiento.</li> <li>- Elaborar dictámenes e informes competencia de la Dirección Jurídica.</li> <li>- Desempeñar las funciones o comisiones que les sean conferidas de acuerdo a las necesidades y desarrollo de las funciones, atribuciones y obligaciones de la Dirección.</li> <li>- Ejecutar las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato.</li> </ul>
Secretaría	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrar la correspondencia dirigida al Dirección Jurídica y turnarla a quien corresponda.</li> <li>- Dar seguimiento a los asuntos que se han turnado a las dependencias para verificar que sean realizados conforme a las instrucciones del Director Jurídico y/o Secretario General y/o Presidente Municipal.</li> <li>- Archivo y organización de correspondencia.</li> <li>- Notificar a los interesados sobre el seguimiento de sus oficios, informándoles sobre las soluciones adoptadas o los trámites procedentes.</li> <li>- Atención de llamadas telefónicas.</li> </ul>
Auxiliar general	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar y dar seguimiento a los requerimientos administrativos de la dirección.</li> <li>- Recibir y controlar correspondencia, dar seguimiento y la debida atención, así como agendar las actividades relevantes autorizadas por la dirección.</li> <li>- Todas aquellas que le sean encomendadas por inmediato superior jerárquico de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.</li> <li>- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne el (la) director (a).</li> </ul>



Manifiesto lo anterior esperando que lo expuesto resulte satisfactorio y basto para el solicitante y órgano revisor.

Atentamente

LIC. SMIRNA DE LA GARZA BALDELAMAR  
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

2021. "año de la solidaridad médica, administrativa y civil que colabora la contingencia sanitaria del COVID 19"

9088/Smirna



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN JURÍDICA.  
OFICIO No: DJ/0050/2021  
ASUNTO: CONTESTACION.

Ciudad Valles, S.L.P., a 02 de Diciembre de 2021.

ALEJANDRA DAMARYZ VENCER LOREDO.  
JEFA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
P R E S E N T E.-

LIC. GONZALO VIDALES FELIX, en mi carácter de Encargado del Despacho de la Dirección Jurídica de este H. Ayuntamiento de Ciudad Valles, S.L.P., Administración 2021-2024, ante Usted con el debido respeto comparezco para exponer:

Sirve la presente para dar contestación a su oficio número UTM449/2021, de fecha 24 de Noviembre y recibida en esta Dirección con fecha 25 de Noviembre del presente año, solicitud presentada a través del Sistema SISA 2.0 con número de folio 240472921000240 presentada por C. SINPELOSENLA LENGUACDVALLES, lo cual realizo de la siguiente manera:

Manifiesto que la Dirección Jurídica tiene su domicilio en Calle Escontría Número 111 de la Zona Centro de esta Ciudad, encontrándome como Encargado del Despacho, su servidor Lic. Gonzalo Vidales Félix, a partir del 15 de Noviembre del presente año y hasta en tanto se designe al Titular, referente al personal asignado y sus actividades son las siguientes:

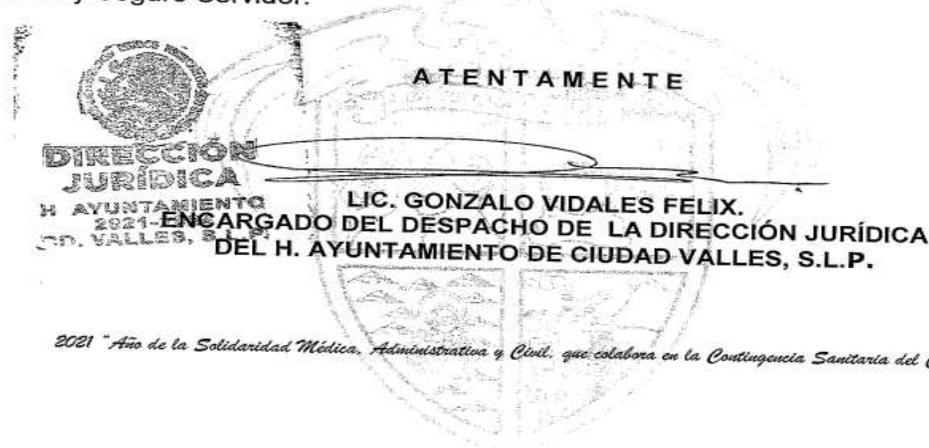
NOMBRE	PUESTO	ACTIVIDADES
LIC. SORAIDA MORALES ISLAS.	ASESOR JURIDICO	-Contestar demandas -Asistir a Audiencias -Interponer recursos, amparos dentro y fuera de Juicios que se llevan en la Dirección Jurídica. -Realizar promociones ante las instancias judiciales. -Realizar Convenios ante el centro de Conciliación Laboral con Residencia en Esta ciudad. -Brindar Asesoría Jurídica a los diversos departamentos que conforman el H Ayuntamiento de Ciudad Valles, S.L.P.
MA. ELENA MAYORGA CORTEZ	SECRETARIA (2)	-Archivar toda clase de documentos tales como expedientes, escritos enviados y recibidos, convenios, amparos, expedientes administrativos. -Realizar checar la agenda de trabajo. -Elaborar escritos a los diferentes departamentos de este Ayuntamiento, tanto como a Juzgados y Tribunales.
MARLENE NUÑEZ PEREZ		-Atender al público que acude a esta Dirección Jurídica para anunciarlo ante el Director o Asesor Jurídico. -Contestar y realizar llamadas telefónicas. -Elaboración o transcripción de oficios, promociones que se envían a los diversos Tribunales.



OBED TORRES ALMAZAN	AUXILIAR GENERAL ENCARGADO DE ENLACE PROFECO.	Y DE	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Presentar promociones ante los distintos Tribunales, Civiles, Administrativos y del Trabajo.</li> <li>-Apoyo general a los Abogados Asesores.</li> <li>-Entregar documentación diversa a distintos departamentos.</li> <li>Y las que indiquen el marco legal aplicable de acuerdo al problemática que se presente.</li> <li>-Atender el Modulo de Enlace PROFECO, con la atención a consumidores que acuden a esta área, realizar conciliaciones, audiencias vía telefónica, operativos que marca la PROFECO, etc.</li> </ul>
---------------------	---	------	---

Ahora bien respecto a la fecha de ingreso y sueldo del personal esta Dirección no cuenta con dicha información.

Agradeciendo las atenciones prestadas, quedo de usted como su Atento y Seguro Servidor.



*2021 "Año de la Solidaridad Médica, Administrativa y Civil, que colabora en la Contingencia Sanitaria del COVID-19"*

c.c.p. Archivo.

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

"PROMUEVO LA SIGUIENTE QUEJA YA QUE NO SE ME ENTREGA COMPLETA LA INFORMACION QUE SOLICITE, SE ME ENTREGA A MEDIAS, LA SERVIDORA PUBLICA ME MANDA A BUSCAR LA INFORMACION QUE SOLICITE CUANDO SU TRABAJO ES CUMPLIR CON SUS ENCOMIENDAS Y PO ESO LE PAGAN, TIENE TIEMPO PARA BUSCAR UN ENLACE PERO NO TIENE TIEMPO EN DARME LA INFORMACION POR LO QUE ESTA INCOMPLETA Y EN ESE ENLACE NO VIENE LA INFORMACION QUE SOLICITE ES POR ESO, QUE PIDO SE SANCIONE A LA SERVIDORA PUBLICA, Y SE OBLIGUE A QUE ME ENTREGA LA INFORMACION COMO LA SOLICITE NO COMO ELLA QUIERA." (SIC.)

Al respecto, de las constancias que obran a fojas 22 veintidós y 23 veintitrés de autos, el Sujeto Obligado rindió informe mediante oficio número UTM204/2022, suscrito

por Alejandra Dámaryz Véncer Loredó, Titular de la Unidad de Transparencia, en el que manifiesta que con la finalidad de no violentar los derechos del recurrente, giró nuevamente oficios a las áreas competentes con el fin de que se manifestaran en cuanto al Recurso de Revisión en comento, quienes a su vez reiteran su respuesta primigenia, solicitando que éste Órgano Garante sobresea el presente medio de impugnación.

Pues bien, este cuerpo colegiado estima que los agravios vertidos por el particular resultan operantes, pues la respuesta emitida por el sujeto obligado se encuentra incompleta en razón de las siguientes consideraciones:

En primer término, la Ley de Transparencia prevé que los Sujetos Obligados deberán otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar conforme a sus facultades, competencias o funciones en el formato en el que el solicitante manifieste, de entre los que se encuentren disponibles, conforme a las características físicas de la información o donde el lugar en que se encuentre así lo permita.<sup>1</sup>

Por otra parte, es menester precisar que toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan en la Ley General; en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte; esta Ley; y la normatividad aplicable en sus respectivas competencias, por lo que los Sujetos Obligados se encuentran sujetos al principio de Máxima Publicidad, esto es que, deberán de garantizar que la información que proporcionen a los particulares debe encontrarse en un formato legible.

---

<sup>1</sup> **ARTÍCULO 151.** 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 en el formato en que el solicitante manifieste, de entre aquellos formatos existentes, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre así lo permita.

En el caso de que la información solicitada consista en bases de datos se deberá privilegiar la entrega de la misma en Formatos Abiertos.

Así mismo, la Ley de la Materia prevé que 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 se puede consultar, reproducir o adquirir dicha información en un plazo no mayor a 05 cinco días.<sup>2</sup>

Así las cosas, en el caso concreto el peticionario medularmente solicitó al sujeto obligado la siguiente información:

- *Ubicación de la Dirección Jurídica del Sujeto Obligado en el periodo de 2021 a 202.*
- *Nombre del personal asignado y fecha de ingreso.*
- *Nombre del titular del área*
- *Actividades que realizan*
- *Sueldos*

Finalmente, de la respuesta proporcionada por el Sujeto Obligado se desprende que se encuentra incompleta puesto que, si bien es cierto, la Directora de Recursos Humanos, proporciona la información relativa a la ubicación de la Dirección Jurídica, el nombre del titular del área, así como las actividades que realiza el personal, sin embargo, **en cuanto al personal asignado, fecha de ingreso a laborar y sueldo del personal de la Dirección Jurídica proporciona el siguiente enlace:**

---

<sup>2</sup>

**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.

<http://www.cegaipsp.org.mx/webcegaip2021N.nsf/0/78684525462ffade8625879f005f3648?EditDocument&Start=1&Count=4000&Expand=10.12&Seg=5>

mismo que al ingresar dirige a la Plataforma Estatal de Transparencia en el formato relativo a las facultades de cada área tal como se muestra a continuación:

The screenshot shows the CEGAP (Centro Estatal de Gestión de la Información Pública) website. The main heading is 'Obligaciones registradas por Sujeto Obligado' and 'Cumplimiento Cuantitativo 2021, Formatos Actualizados 2021'. Below this, there is a search bar with the text 'cd valles slp' and a 'Buscar' button. The search results are displayed in a table with columns: Mes, Descripción, Área responsable, Formato (TIPO/P), Formato, Total, and % Comp. Cuantitativo.

Mes	Descripción	Área responsable	Formato (TIPO/P)	Formato	Total	% Comp. Cuantitativo
Enero - Diciembre del 2021						
Enero					133	92.36%
Febrero					126	88.80%
Marzo					129	89.56%
Abril					132	91.67%
Mayo					126	88.80%
Junio					159	110.42%
Julio					131	90.57%
Agosto					155	107.64%
Septiembre					130	90.53%
Octubre					138	96.83%
Noviembre					1	0.69%
Diciembre					1	0.69%
04 I	Los instrumentos de control archivados referidos en la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí				1	0.69%
04 II	El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, pactos, entre otros				1	0.69%
04 II A	Ingresos				1	0.69%
04 II A 01	Presupuesto de Egresos				1	0.69%
04 II A 02	Programas				1	0.69%
04 II B 01	Aplicación y categorización de los recursos públicos				1	0.69%
04 IV A	Ingresos recibidos por cualquier concepto por el sujeto obligado				1	0.69%
04 IV B	Egresos				1	0.69%
04 IV C	Responsables de recibir, administrar y ejercer los ingresos				1	0.69%
04 V	Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le correspondan a cada servidor público, presidente de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicadas				1	0.69%
04 V B	La información correspondiente al levantamiento del organograma completo, con el objetivo de visualizar la representación gráfica de la estructura orgánica, desde el puesto del titular del sujeto obligado hasta el nivel de plazas de confianza, nombrados y personal de base. Los servidores de servicios profesionales que cubran sólo uno de los puestos deberán				1	0.69%
04 VI	Las facultades de cada área				1	0.69%
04 X	El director de todos los servidores públicos, independientemente de que trabajen atención al público, manejen o apliquen recursos públicos, realicen actos de autoridad o presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza o nombrados y personal de base. El director deberá incluir, al menos el número, cargo o nombramiento asignado, nivel de puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales, y señale público de su curriculum vitae que deberá contener, la copia correspondiente al título profesional y obtiene que acredite su último grado de estudios	SECRETARÍA DE ECONOMÍA			1	0.69%
04 XI A	Se publicará el tabulador de sueldos y salarios de cada sujeto obligado de conformidad con la normatividad aplicable				1	0.69%
04 XI	La remuneración bruta y neta de todos los servidores públicos de base o de confianza, de todas las percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación, señalando la periodicidad de dicha remuneración				1	0.69%
04 XII	La agenda de actividades de los titulares de las dependencias públicas, reuniones públicas de los diversos consejos, gabinetes, cátedras, sesiones plenarias y sesiones de trabajo a las que comparezcan				1	0.69%
04 XIII	La información contenida en los resúmenes, acuerdos y actos de los reuniones oficiales de sus órganos colegiados, salvo que por disposición expresa de la Ley, se determine que deben realizarse con carácter reservado				1	0.69%
04 XIV	La información sobre los gastos erogados y asignados a los Servicios de Traducción y Vídeos así como los gastos de representación. Además se difundirá la información relativa a estos conceptos respecto de los integrantes, miembros y/o toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en los sujetos obligados o ejerza actos de autoridad en los mismos, incluso cuando estos constantes oficiales no supongan el ejercicio de recursos económicos				1	0.69%
04 XV A	El número total de las plazas y del personal de base, especificando el total de las vacantes, por nivel de puesto, para cada unidad administrativa				1	0.69%
04 XV B	El número total de las plazas y del personal de confianza, especificando el total de las vacantes, por nivel de puesto, para cada unidad administrativa				1	0.69%
04 XVI	Las contrataciones de servicios profesionales por honorarios, señalando los nombres de los prestadores de servicios, los servicios contratados, el monto de los honorarios y el periodo de contratación				1	0.69%

De lo que se desprende que, el enlace proporcionado por el Sujeto Obligado no contiene la información relativa a los sueldos del personal de la Dirección Jurídica,

máxime que al dar click al formato que refiere a las facultades de cada área, dirige a los formatos de concursos tal como se muestra a continuación:

TITULO		NOMBRE CORTO		DESCRIPCION			
Concurso para ocupar cargo público							
LTA/MS/PM/2021							
Se publican los avisos, ofertas y/o convocatorias							
Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Tipo de evento (catálogo)	Alcance del concurso (catálogo)	Tipo de cargo o puesto (catálogo)	Clave o nivel del puesto	Denominación del puesto
2021	01/10/2021	31/10/2021	4050	Atento solo a servidores(as) públ Confianza		no se genera información	no se genera información

De lo que se colige que la información proporcionada por el Sujeto Obligado, no corresponde a lo solicitado por el particular respecto a los sueldos del personal de la Dirección Jurídica, por lo que se requiere al Sujeto Obligado para que emita una nueva respuesta en la que proporcione el link que dirija a los formatos alojados en la Plataforma Estatal de Transparencia, así como los formatos en datos abiertos, o en su defecto, proporcione las instrucciones para ingresar paso a paso a la información de interés del particular.

### 6.1. Sentido y 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 respuesta en la que:

- *Proporcione la información alojada en la Plataforma Estatal de Transparencia en el artículo 84 fracción XI relativa a la remuneración bruta y neta de los servidores públicos de base o de confianza, que contenga la información del personal de la Dirección Jurídica, en datos abiertos que faciliten el acceso directo al particular.*

## **6.2 Precisiones de esta 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 petionario.
- 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 sujeto 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 sujeto 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 16 dieciséis de febrero de 2022 dos mil veintidós, 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****LIC. DAVID ENRIQUE MENCHACA ZÚÑIGA.****COMISIONADO****LIC. JOSÉ ALFREDO SOLÍS RAMÍREZ****COMISIONADA****MARIAJOSÉ GONZÁLEZ ZARZOSA.****SECRETARIA DE PLENO****LIC. ROSA MARÍA MOTILLA GARCÍA.**

