

RECURSO DE REVISIÓN 082/2016-1.**COMISIONADO PONENTE:****MAESTRO ALEJANDRO LAFUENTE TORRES.****MATERIA:****ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.****ENTE OBLIGADO:****SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE GOBIERNO DEL ESTADO, SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR Y BENEMÉRITA Y CENTENARIA ESCUELA NORMAL 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 29 veintinueve de marzo de 2017 dos mil diecisiete.

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

RESULTANDO:

PRIMERO. Solicitud de acceso a la información pública. El 09 nueve de enero de 2017 dos mil diecisiete el peticionario de la información presentó una solicitud de acceso a la información a la **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE GOBIERNO DEL ESTADO**, en la que solicitó lo siguiente, visible a foja 04 cuatro y 05 cinco de autos:

Solicito conocer saber, ACCESO a la Inf. Pública, Transparencia, Rendición de Cuentas y la Reproducción correspondiente que resulte del ACCESO y la Consulta de lo que pongan a disposición:

Copia Simple de la documentación oficial que recibió el Contralor Interno de la Dirección del S.E.E.R., con la que le INFORMARON Y LE DIERON VISTA de haberse DESECHADO, DEPURADO Y DESTRUIDO LOS ARCHIVOS DE TRAMITE Y CONCENTRACION de las escuelas de Educación Inicial y de Preescolar de esa Dirección del SEER, Planteles que CARECEN de las Asistencias Diarias de los servidores públicos que supuestamente LABORARON durante los AÑOS: 2013, 2014, 2015 y 2016, de igual manera SOLICITO copia simple de las Entregas y Recepciones de los Servidores públicos que se Desempeñan como Directores-as de los Planteles de Educ. Inicial y de Educ. Preescolar de la Dirección del S.E.E.R., debiendo también acompañar a la documentación SOLICITADA las Auditorias que haya realizado la Contraría Interna del SEER, durante los AÑOS citados a estas escuelas de Educ. Inicial y Preescolar.

De igual manera SOLICITO la documentación oficial que recibió la Dirección Gral. del SEER, la Dirección de Servs. Educativos y la Direcc. de Servicios Admtvos. del SEER, con la que se les INFORMA sobre los DESECHOS, DEPURACIONES Y DESTRUCCIONES DE LOS ARCHIVOS DE TRAMITE Y CONCENTRACION, de por lo menos OCHO(8) Planteles de Educ. Preescolar Oficiales de ese Sistema Educativo "SEER", de los Ciclos Escolares: 2013-2014, 2014-2015 y 2015-2016, documentos-actas-entregas y recepciones de las fechas en que ocurrieron los Hechos, ACLARO: NO DE LAS FECHAS RECIENTES EN QUE ELABORARON LAS ACTAS DE DEPURACION, SINO DE CUANDO DESECHARON Y DESTRUYERON LOS DOCUMENTOS DE LAS ASISTENCIAS-ENTRADAS Y SALIDAS DIARIAS DE

LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE LABORAN EN LOS PLANTELES DE EDUC. INICIAL Y DE PREESCOLAR, bueno esto en el remoto caso de que las Directoras hayan informado y enterado a la Directora del SEER y sus DOS Direcciones ya mencionadas.

También solicito la documentación oficial con la que se INFORMO a la titular del Archivo General del S.E.E.R., sobre el DESECHÓ, DEPURACION Y DESTRUCCION DE LOS ARCHIVOS DE TRAMITE Y CONCENTRACION de las escuelas de Educ. Inicial y Educ. Preescolar, los que contenían las COMPROBACIONES de las ASISTENCIAS LABORALES de los servidores Públicos de los Planteles que NO tienen Control, Vigilancia, Orden NI Autoridad alguna, porque en ellos hacen lo que quieren y NO son Inspeccionados, menos VISITADOS por la Directora Gral. del SEER y sus Directivos de Servs. Educativos y Administrativos, tampoco son capacitados respecto a las Leyes y Reglamentos, MENOS DE LA CONSTITUCION FEDERAL y aquí estan los resultados de la FALTA DE TRABAJO DE LA PROFRA. GRISELDA ALVAREZ OLIVEROS Y SUS COLABORADORES CERCANOS.

Copia Simple de las Ordenes de Servicio del servidor público-docente: Gustavo Ibarra Hurtado, quien actualmente se encuentra Laborando en la BECENE, por lo que SOLICITO la documentación que ACREDITE su INICIO de Ingreso al Centro de Trabajo de la BECENE, con lo siguiente:

- A. Resultado de su Exámen de Oposición para el Ingreso a la BECENE.
- B. Su Preparación Profesional y su Perfil Académico-Técnico-Pedagógico.
- C. Su Cédula de Evaluación del Período de Evaluación del Semestre II, 2015 y de los que haya sido Evaluado anteriormente.
- D. Su Horario de Clase Actual y de los Ciclos Escolares anteriores que se le hayan entregado una vez que causó Alta o Ingreso a la BECENE.
- E. Sus Planeaciones con las que Pruebe y Sustente que IMPARTE clases y esta Frente a un Grupo de Alumnos-as, en el caso que NO sea así, entonces deberá COMPROBAR SU ESTADO LABORAL ACTUAL Y CON EL CUAL SE HA ENCONTRADO A PARTIR DE SU ALTA E INICIO DE LABORES EN LA BECENE.
- F. Sus Asistencias Laborales con sus Entradas y Salidas, con las que Probará y Sustentará los COBROS de sus Sueldos asignados, mismos que deberán COMPROBAR con los documentos IDONEOS.

SEGUNDO. Respuesta a la solicitud de acceso a la información pública. El 23 veintitrés de enero de 2017 dos mil diecisiete, mediante cédula de notificación por estrados visible a foja 06 seis de autos, se notificó al particular la respuesta otorgada a su solicitud de información, mediante oficios DG-643/2016/2017, signado por el Dr. Francisco Hernández Ortiz, Director General de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado, 023/2017 signado por el C. Jesús Manuel Pereda García, Contralor Interno del S.E.E.R., oficio DSE/621/2015-2016, signado por el Ing. Mauricio Leyva Ortiz, Director de Servicios Educativos del S.E.E.R., oficio DSA/075/2017 signado por la C. María Cristina Turrubiartes Hernández, Directora de Servicios Administrativos del S.E.E.R., así como 08 oficios sin número, visibles de foja 08 ocho a 33 treinta y tres de autos, respuestas que fueron otorgadas en los siguientes sentidos:

1. Oficio número DG-643/2016/2017 signado por el Dr. Francisco Hernández Ortiz, Director General de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado:

"Se pone a su disposición para su consulta la siguiente información:

Órdenes de servicio con que cuenta esta Institución.

Información de la cual emana un total de 01 una foja.

Que por orden y metodología se da respuesta en cuanto a lo señalado con letras, de la siguiente manera:

A. *Es de informarle que **NO EXISTE** Resultado de su examen de Oposición para el Ingreso a la BECENE, ni indicio alguno de que exista, aunado a que en diversas solicitudes de información se le ha informado que ningún docente cuenta con Examen de Oposición para Ingresar a esta Institución.*

[...]

B. *Se pone a su disposición la preparación profesional y por ende el perfil Académico-Técnico-Pedagógico del servidor público Dr. Gustavo Ibarra Hurtado.*

Información de la cual emana un total de 06 seis fojas.

C. Es de informarle que al día de hoy **NO EXISTE** Cédula de Evaluación del Periodo de Evaluación del semestre II, 2015 y de los que haya sido Evaluado anteriormente ni indicio alguno de que exista, aunado a que como observará en las documentales puestas a disposición y de acuerdo a la temporalidad de servicio no ha sido evaluado en los semestres señalados.

D. Se pone a su disposición Copia simple de los Horarios del semestre PAR del ciclo escolar 2015-2016 e IMPAR del ciclo escolar 2016-2017.

Información de la cual emana un total de 02 dos fojas.

E. Se pone a su disposición Copia simple de las Planeaciones que sustentan la impartición de clases actual y desde su inicio de labores.

Información de la cual emana un total de 62 sesenta y dos fojas.

F. Se pone a su disposición reporte de entradas y salidas de su fecha de ingreso a esta institución al día de hoy.

Información de la cual emana un total de 09 nueve fojas." SIC. (Visible de foja 08 ocho a 12 doce de autos.)

En relación a la anterior respuesta, el particular remitió a esta Comisión los siguientes documentos, visibles de foja 16 dieciséis a 19 diecinueve de autos:



BENEMÉRITA Y CENTENARIA ESCUELA NORMAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



SEMESTRE IMPAR CICLO ESCOLAR 2016-2017

PROFR. (A)

IBARRA HURTADO GUSTAVO

No. Empleado

No. CONTROL DCTO. 63

BECENE-OSA-DRH-PO-01-02

REV. 7

SITUACIÓN LABORAL		GESTIÓN ACADÉMICA		GENERACIÓN O APLICACIÓN DEL CONOCIMIENTO	
TOTAL DE HORAS	40 //	CARGO	COMISIÓN INSTITUCIONAL	Proyectos de seguimiento de egresado de Doctorado Proyecto afín a la LGAC del Programa de Doctorado.	
BASE				Gestión para la incorporación al FNPC el Programa de Doctorado en Procesos de Enseñanza Aprendizaje.	
INTERINAS	40				
FRENTE A GRUPO	6 //	COLEGIADO	TUTORÍA PEDAGÓGICA	GESTIÓN DE LA CALIDAD	
COMISIONADAS					
ASESOR GRUPO		2 Horas	? 3 Hrs, Tutoría académica //		

ASIGNACIÓN ACADÉMICA

LICENCIATURA	ASIGNATURA	CLAVE	HORAS	SEMESTRE	GRADO Y GRUPO
Maestría en Educación Primaria	INICIACIÓN A LA OBSERVACIÓN DE LOS PROCESOS ESCOLARES //	?	?	I	2° "A"
DOCTORADO	Investigación científica: Lógicas, definición de problemas y paradigmas //	.	.	I	1° "A"

SESIÓN	LUNES		MARTES		MIÉRCOLES		JUEVES		VIERNES	
	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA
	07:00	14:00	07:00	14:00	07:00	14:00	07:00	14:00	15:00	22:00
07:10-08:00										
08:00-08:50										
08:50-09:40	?		?		COLEGIADO		?		?	
09:40-10:30										
11:00-11:50										
11:50-12:40										
12:40-13:30										
13:30-14:20										

* ASESORÍA DE DOCUMENTO RECOPIACIONAL PLAN 2012, LICENCIATURA EN EDUCACIÓN PREESCOLAR Y EDUCACIÓN PRIMARIA

DIRECTOR GENERAL DE LA BENEMÉRITA Y CENTENARIA ESCUELA NORMAL DEL ESTADO DE

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
 SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
 BENEMÉRITA Y CENTENARIA
 ESCUELA NORMAL DEL ESTADO
 SAN LUIS POTOSÍ

SAN LUIS POTOSÍ

DR. FRANCISCO HERNÁNDEZ ORTIZ

24/08/2016

10

16

Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado
División de Estudios de Posgrado
Maestría en Educación Primaria

Unidad Académica 4 Cultura escolar e identidad del docente		Facilitador: Dr. Gustavo Ibarra Hurtado	Sesión 1 Fecha: 05/02/16
Módulo I "El entorno escolar y su influencia en los procesos educativos"		Propósitos: 1. Conozcan las características del entorno escolar y los elementos que influyen en los procesos educativos. 2. Analicen la forma como el centro escolar hace frente a los desafíos que presenta la sociedad del siglo XXI y la influencia de la escuela en la comunidad.	
Encuadre, organización y operatividad del curso			
Contenido (s)		Descripción	Notas
1	Presentación grupal y personal	Ubicación de los perfiles, tanto de alumnos como del facilitador	
2	Fundamentos socioculturales y paradigmas sociales desde donde se abordará el curso	Enfoque (s) desde dónde se abordará el curso	Fundamental para el inicio del curso ya que de aquí se parte para el abordaje de todos los módulos
3	Presentación del programa de la materia	Descripción del curso, fechas, unidades y contenidos del programa de la materia	
4	Establecimiento y formalización de las normas y dinámicas mediante las cuales se conducirán las sesiones	Se conocerán las formas, normas, técnicas, dinámicas, etc. Mediante las cuales se cursará la materia	
5	Canales de comunicación, distribución de materiales y entrega de productos	Se establece plataforma virtual EDMODO / MOODLE como forma de comunicación, distribución de materiales, entrega de productos, consultas, aplicación de autoevaluación y otras.	Se realizará el ingreso y registro al curso, si no se cuenta con plataforma MOODLE se iniciará con EDMODO y se mudará posteriormente
6	Formas y ponderaciones de las notas para la acreditación	Se planteará la forma de evaluación del curso y del módulo en particular	
7	Planeación del primer módulo	Descripción de actividades, distribución de tareas, productos y fecha de entregas, etc.	
8	Evaluación	Reflexión crítica	Fecha límite de entrega: 9 de febrero de 2016
9	Planeación de las dos sesiones siguientes, correspondientes al Módulo 1, tema 1: El entorno económico	Se plantearán conceptos básicos de economía, para posteriormente repartir actividades y productos de entrega para las próximas dos sesiones	
Elabora y conduce la materia:		Fecha y firma de recibido: 3 febrero de 2016	
Dr. Gustavo Ibarra Hurtado		Dra. Ada Gema Martínez Martínez Coordinadora del posgrado	

 ELABORÓ PROF. GUSTAVO IBARRA HURTADO CATEDRÁTICO DE LA ASIGNATURA	 REVISÓ PROF. VIANEY COVARRUBIAS CERVANTES COORDINADOR DE LICENCIATURA	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2">HORARIO</th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>HORA</th> </tr> <tr> <td>lunes</td> <td>12:40 - 14:20</td> </tr> <tr> <td>Miércoles</td> <td>9:40 - 11:50</td> </tr> <tr> <td>Jueves</td> <td>12:40 - 14:20</td> </tr> </table>	HORARIO		DÍA	HORA	lunes	12:40 - 14:20	Miércoles	9:40 - 11:50	Jueves	12:40 - 14:20
HORARIO												
DÍA	HORA											
lunes	12:40 - 14:20											
Miércoles	9:40 - 11:50											
Jueves	12:40 - 14:20											
Fecha de recepción: 28 abril 2016												

2. Oficio 023/2017 signado por el C. Jesús Manuel Pereda García, Contralor Interno del S.E.E.R., visible a foja 20 veinte y 21 veintiuno de autos, en el que se informó que:

En lo referente a lo peticionado que compete a esta Contraloría Interna respecto de "la copia simple que recibió el Contralor Interno de la Dirección del S.E.E.R., con la que le INFORMARON Y LE DIERON VISTA DE HABERSE DESECHADO, DEPURADO Y DESTRUIDO LOS ARCHIVOS DE TRAMITE Y CONCENTRACION de las escuelas de Educación Inicial y de Preescolar de esa Dirección del S.E.E.R."; de lo anterior esta Contraloría desconoce dichos hechos, los cuales no niega ni afirma por no ser propios, es decir no recibió oficio alguno en el cual se le hiciera del conocimiento del "desecho, depurado y/o destrucción" de archivos de concentración de las escuelas de Educación Inicial y de Preescolar, por lo tanto esta Contraloría Interna no tiene el documento que se solicita, en ese contexto se desprende la necesidad de aclarar que con fundamento en el criterio INAI 7/10 el cual a la letra enuncia:

"...No será necesario que el Comité de Información declare formalmente la Inexistencia, cuando del análisis a la normatividad aplicable no se desprenda obligación alguna de contar con la información solicitada ni se advierta algún otro elemento de convicción que apunte a su existencia. La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento prevén un procedimiento a seguir para declarar formalmente la inexistencia por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Éste implica, entre otras cosas, que los Comités de Información confirmen la inexistencia manifestada por las unidades administrativas competentes que hubiesen realizado la búsqueda de la información que se solicitó. No obstante lo anterior, existen situaciones en las que, por una parte al analizar la normatividad aplicable a la materia de la solicitud, no se advierte obligación alguna por parte de las dependencias y entidades de contar con la información y, por otra, no se tienen suficientes elementos de convicción que permitan suponer que ésta existe. En estos casos, se considera que no es necesario que el Comité de Información declare formalmente la inexistencia de los documentos requeridos..."

No es necesario que el Comité de información declare formalmente la inexistencia de la información peticionada, ya que no se desprende obligación alguna de contar con la información solicitada, ya que si bien es cierto esta Contraloría Interna del Sistema Educativo Estatal Regular a mi cargo, en un supuesto que no se concede tendría la obligación de registrar, resguardar y/o administrar dicho documento, no menos cierto es que en la práctica esto no se llevó a cabo por lo que en ese sentido no es necesario que el comité de información del Sistema Educativo Estatal Regular, declare formalmente la inexistencia de la documental.

En lo referente a lo solicitado y que se traduce en copia simple de las entregas y recepciones de los servidores públicos que se desempeñan como directores de los planteles Educativos Inicial y de Educación Preescolar así como las auditorías practicadas a las mismas por parte de esta Contraloría Interna de los años 2013, 2014, 2015 y 2016, la información solicitada se encuentra vertida en un total de 6758 fojas, aclarando que 1080 fojas contienen datos personales que son susceptibles de ser testados que contemplan RFC, DOMICILIOS PARTICULARES, NUMEROS TELEFONICOS PARTICULARES, IFE, NUMEROS DE SEGURIDAD SOCIAL, entre otros, las cuales se exhibirán en la versión pública correspondiente, por lo tanto es necesario que acredite el pago respectivo por el fotocopiado del

monto de fojas para iniciar la reproducción del total de fojas así como la versión pública de aquellas que contengan datos personales, en el caso que la cantidad de fojas ascendiera a las mencionadas las mismas se le entregaran de manera gratuita, el restante de 5678 fojas que no contienen datos personales se encuentra disponible para su consulta en caso de así disponerlo, así como la ya mencionada reproducción.

3. Oficio número DSE/621/2015-2016, signado por el Ing. Mauricio Leyva Ortiz, Director de Servicios Educativos del S.E.E.R., visible a foja 26 veintiséis de autos en el que se señaló:

En lo que respecta al contenido de su solicitud y que a la letra dice:

"De igual manera SOLICITO la documentación oficial que recibió la Dirección Gral. del SEER, la Dirección de Servs. Educativos y la Direc. de Servicios Adm. del SEER, con la que se le INFORMA sobre los DESECHOS, DEPURACIONES Y DESTRUCCIONES DE LOS ARCHIVOS DE TRAMITE Y CONCENTRACION de por lo menos OCHO (8) Planteles de Educ. Prescolar Oficiales de ese Sistema Educativo - SEER; de los Ciclos Escolares: 2013-2014, 2014-2015 y 2015-2016, documentos-actas-entregas y recepciones de las fechas en que ocurrieron los Hechos, ACLARO: NO DE LAS FECHAS RECIENTES EN QUE ELABORARON LAS ACTAS DE DEPURACIÓN, SINO DE CUANDO DESECHARON Y DESTRUYERON LOS DOCUMENTOS DE LAS ASISNTECIAS-ENTRADAS Y SALIDAS DIARIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE LABORAN EN LOS PLANTELES DE EDUC. INICIAL Y DE PREESCOLAR, bueno esto es en el remoto caso de que las Directoras hayan informado y enterado a la Directora del SEER y sus DOS Direcciones ya mencionadas..."

Atendiendo a lo peticionado es de decirle que en los archivos de la Dirección General así como de esta Dirección a mi cargo, no se cuenta al día de hoy con un documento como el que hace referencia.

Así mismo, resulta innecesario realizar u ordenar la búsqueda exhaustiva, lo anterior en atención al criterio IFAI 07/2010;

"No será necesario que el Comité de Información declare formalmente la inexistencia, cuando del análisis a la normatividad aplicable no se desprenda obligación alguna de contar con la información solicitada ni se advierta algún otro elemento de convicción que apunte a su existencia. La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento prevén un procedimiento a seguir para declarar formalmente la inexistencia por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Éste implica, entre otras cosas, que los Comités de Información confirmen la inexistencia manifestada por las unidades administrativas competentes que hubiesen realizado la búsqueda de la información que se solicitó. No obstante lo anterior, existen situaciones en las que, por una parte al analizar la normatividad aplicable a la materia de la solicitud, no se advierte obligación alguna por parte de las dependencias y entidades de contar con la información y, por otra, no se tienen suficientes elementos de convicción que permitan suponer que ésta existe. En estos casos, se considera que no es necesario que el Comité de Información declare formalmente la inexistencia de los documentos requeridos."

4. Oficio DSA/075/2017 signado por la C. María Cristina Turrubiarres Hernández, Directora de Servicios Administrativos del S.E.E.R., visible a foja 32 treinta y dos y 33 treinta y tres de autos, el cual fue emitido en el sentido siguiente:

Atendiendo lo peticionado en su solicitud de información, en lo correspondiente al punto que dice:

"De igual manera SOLICITO la documentación oficial que recibió la Dirección Gral. del SEER, la Dirección de Servs. Educativos y la Direcc. de Servicios Admivos. del SEER, con la que se le INFORMA sobre los DESECHOS, DEPURACIONES Y DESTRUCCIONES DE LOS ARCHIVOS DE TRAMITE Y CONCENTRACION de por lo menos OCHO (8) Planteles de Educ. Preescolar Oficiales de ese Sistema Educativo " SEER", de los Ciclos Escolares: 2013-2014, 2014-2015 y 2015-2016, documentos-actas-entregas y recepciones de las fechas en que ocurrieron los Hechos, ACLARO: NO DE LAS FECHAS RECIENTES EN QUE ELABORARON LAS ACTAS DE DEPURACIÓN, SINO DE CUANDO DESECHARON Y DESTRUYERON LOS DOCUMENTOS DE LAS ASISNTECIAS-ENTRADAS Y SALIDAS DIARIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE LABORAN EN LOS PLANTELES DE EDUC. INICIAL Y DE PREESCOLAR, bueno esto es en el remoto caso de que las Directoras hayan informado y enterado a la Directora del SEER y sus DOS Direcciones ya mencionadas...

... También solicito la documentación oficial con la que se INFORMO a la Titular del Archivo General del S.E.E.R. sobre el DESECHO, DEPURACION Y DESTRUCCION DE LOS ARCHIVOS DE TRAMITE Y CONCENTRACION de las escuelas de Educ. Inicial y Educ. Preescolar, los que contenian las COMPROBACIONES de las ASISTENCIAS LABORALES de los servidores Públicos de los Planteles.. "

Le informo que, hasta la fecha, en esta Dirección de Servicios Administrativos, así como en el Departamento de Archivo de este Sistema, no se cuenta con los documentos que usted solicita.

Derivado de lo anterior, aprovecho para comentarle que no será necesaria ordenar o realizar la búsqueda exhaustiva de esa documentación, lo anterior con fundamento en el criterio JFAI 07/ 2010:

"No será necesario que el Comité de Información declare formalmente la inexistencia, cuando del análisis a la normatividad aplicable no se desprenda obligación alguna de contar con la información solicitada ni se advierta algún otro elemento de convicción que apunte a su existencia. La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento prevén un procedimiento a seguir para declarar formalmente la inexistencia por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Éste implica, entre otras cosas, que los Comités de Información confirmen la inexistencia manifestada por las unidades administrativas competentes que hubiesen realizado la búsqueda de la información que se solicitó. No obstante lo anterior, existen situaciones en las que, por una parte al analizar la normatividad aplicable a la materia de la solicitud, no se advierte obligación alguna por parte de las dependencias y entidades de contar con la información y, por otra, no se tienen suficientes elementos de convicción que permitan suponer que ésta existe. En estos casos, se considera que no es necesario que el Comité de Información declare formalmente la inexistencia de los documentos requeridos."

Respecto al punto de su solicitud que suscribe

"copia simple de las ordenes de Servicio del Servidor público-docente: Gustavo Ibarra Hurtado, quien se encuentra actualmente laborando en la BECENE, por lo que SOLICITO la documentación que ACREDITE su INICIO de Ingreso al centro de Trabajo de la BECENE con lo siguiente:

B Su preparación Profesional y su Perfil Académico-Técnico-Pedagógico."

Al respecto se ponen a su disposición los siguientes documentos del Docente Gustavo Ibarra Hurtado:

- Órdenes de Servicio contenidas en (2) dos fojas.
- Tres Titulos Profesionales contenidos en (3) tres fojas

Le comento además que si lo desea también se ponen a su disposición tres Cédulas Profesionales que se encuentran contenidas en (3) tres fojas, mismas que contienen un número de CURP que es considerado información confidencial según las características establecidas en el Art. 3 fracc XI, Fracc XVII, y el Art. 138 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, por lo que deberá realizarse su versión pública para su consulta o reproducción.

La información se pone a su disposición, en el estado en que se encuentra en nuestros archivos en las instalaciones del S.E.E.R. ubicadas en Coronel Romero #660, Col Jardines del Estadio dirigiéndose con el Lic. Harsfen José David Sandoval Izaguirre y/o M.B.A Alma del Carmen Castillo Torres en un horario de 09:00 a 13:00 horas, si lo desea se realizará la reproducción de forma gratuita de aquella documentación señalada por el solicitante, salvo aquella que requiera la realización de su versión pública, para tal efecto se sugiere realizar el pago señalado en la cuenta bancaria con número: 0439673017 y número de clave interbancaria: 072700004396730172 del Grupo Financiero Banorte.

5. Así como 08 oficios sin número, visibles de foja 22 veintidós a 25 veinticinco y 27 veintisiete a 33 treinta y tres de autos, los cuales fueron emitidos en el mismo sentido por lo que se muestra únicamente el primero de ellos a continuación:

En lo que respecta al contenido de su solicitud y que a la letra dice:

"De igual manera SOLICITO la documentación oficial que recibió la Dirección Gral. del SEER, la Dirección de Servs. Educativos y la Direcc. de Servicios Admtvos. del SEER, con la que se le INFORMA sobre los DESECHOS, DEPURACIONES Y DESTRUCCIONES DE LOS ARCHIVOS DE TRAMITE Y CONCENTRACION de por lo menos OCHO (8) Planteles de Educ. Prescolar Oficiales de ese Sistema Educativo "SEER", de los Ciclos Escolares: 2013- 2014, 2014-2015 y 2015-2016, documentos-actas-entregas y recepciones de las fechas en que ocurrieron los Hechos, ACLARO: NO DE LAS FECHAS RECIENTES EN QUE ELABORARON LAS ACTAS DE DEPURACIÓN, SINO DE CUANDO DESECHARON Y DESTRUYERON LOS DOCUMENTOS DE LAS ASISNTECIAS-ENTRADAS Y SALIDAS DIARIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE LABORAN EN LOS PLANTELES DE EDUC. INICIAL Y DE PREESCOLAR, bueno esto es en el remoto caso de que las Directoras hayan informado y enterado a la Directora del SEER y sus DOS Direcciones ya mencionadas... También solicito la documentación oficial con la que se INFORMO a la Titular del Archivo General del S.E.E.R., sobre el DESECHO, DEPURACION Y DESTRUCCION DE LOS ARCHIVOS DE TRAMITE Y CONCENTRACION de las escuelas de Educ. Inicial y Educ. Prescolar, los que contenían las COMPROBACIONES de las ASISTENCIAS LABORALES de los servidores Públicos de los Planteles que NO tiene Control, Vigilancia, orden NI Autoridad alguna, porque en ellos hacen lo que quieren y NO son Inspeccionados, menos VISITADO..."

Atendiendo a lo peticionado es de decirle que en los archivos de esta Dirección, no se generó un documento en los términos que refiere en su solicitud, por lo que no obra documento al día de hoy en los archivos.

TERCERO. Interposición del recurso. El 14 catorce de febrero de 2017 dos mil diecisiete, el solicitante de la información interpuso el recurso de revisión en contra de la respuesta otorgada por la autoridad, en el que manifestó lo siguiente, visible a foja 1 uno a 2 dos de autos:

Con fecha 09-ENERO-2017, presente mi solicitud de Inf.Púb.mn la SEGE,-- imponiendosele el No.317-005-2017,recibido misma fecha,según sello de recibido. ANEXO COPIA.

Con fecha 23-ENERO-2017, recibí notificación de la Unidad de SEGE, con - Cuatro(4) oficios anexos y son:

1. DG-643-2016-2017 de fecha 17-ENERO-2017, dirigido al suscrito y firmado por el Director de la BECENE, quien dice hacer Aclaraciones y su- puestamente pone a disposición la información que según el citado of. también dice:ES INEXISTENTE INFORMACION,pero además resulta INCOMPLETA y esto se puede observar, checar, analizar, valorar, estudiar, etc. por la CEGAIP en el oficio mencionado. De los dos(2) Puntos dice NO EXISTEN DOS de ellos y solo Cuatro(4) - sí EXISTEN, pero están INCOMPLETOS. Según las Actas de Consulta y de entrega:La Primera de fecha 19-ENE- RO-2017, donde resultaron(80) fojas que pague y me fueron entregadas- el día 31-ENERO-2017.
 - *LA INFORMACION RESULTO INCOMPLETA: Los Horarios de Clase NO ESTAN COM- PLETOS, anexo uno para que se observe FALTAN las Horas de Clase que- IMPARTE, si es necesario acudir a la CEGAIP para poder explicar todo- sobre este Horario, solo deben citarme y lo haré con gusto.
 - *TODOS LOS PLANES O PLANEACIONES DE ESTE SERVIDOR PUBLICO: Estan Incom- pletas porque les FALTA: Fecha de la elaboración y de la entrega a la Coordinadora, también FALTAN: Las Firmas de quien elabora y de la Coor-

DINADORA que recibe las PLANEACIONES del docente.

ANEXO solo una PLANEACION que contiene FIRMAS de quien elaboró y re- visó, pero FALTO: Quien lo recibió solo se encuentra la fecha: 28-ABRIL 2016, por lo que toda la información resultó INCOMPLETA.

Me es materialmente IMPOSIBLE REMITIR TODAS LAS PRUEBAS O DOCOTS.,-- porque son OCHENTA y me costaron \$80.00 Pesos y luego NO me las DE- VUELVEN se quedan con mis copias pagadas, pero las puedo llevar y las pueden observar y checar....etc.

2. O23-2017 de fecha 17-ENERO-2017, dirigido al suscrito y firmado por - el Contralor Interno del S.E.E.R., quien dice: NO HABER RECIBIDO NIN- GUN DOCUMENTO DE LAS ESCUELAS DE EDUC.INICIAL Y PREESCOLAR DEL SEER. También pone a disposición 6758 fojas de las que dice 1,080 contie- nen Datos Personales, pero NO existe CERTEZA de las cantidades, esto - se puede observar y leer en la segunda hoja del oficio. Acudiré a observar la información y tardaré por la cantidad a consul- tar y Acceder a las auditorias que presenta.
3. DSE-621-2015-2016 (Ya estamos en el AÑO 2017), de fecha 16-ENERO-2017, dirigido al suscrito y firmado por el Director de Servs.Educativos - del SEER, quien dice: NO CUENTA CON EL DOCUMENTO SOLICITADO.
4. DSA-075-2017, de fecha 19-ENERO-2017, dirigido al suscrito y firmado - por la Directora de Servs.Administrativos del SEER, quien dice: Tam- bien dice NO haber recibido ningún documento de las Directoras de -- las escuelas de Educ.Inicial y Preescolar. Respecto a los documentos del servidor público Gustavo Ibarra Hurta- do, me puso a disposición lo solicitado y me fué entregado de manera- satisfactoria en forma completa, por lo que NO EXISTE AGRAVIO.

Es de suma importancia informar a la CEGAIP y su Pleno que también me- fué entregado una serie de documentos en total NUEVE(9) de los que son FIRMADOS por las Directoras de las Escuelas Oficiales en donde se DEPU- RARON, DESECHARON Y DESTRUYERON ARCHIVOS con documentación de VALOR COM- PROBATORIO como son los REGISTRO de las asistencias de los docentes -- que laboran en esas escuelas oficiales y son documentos con los que se PRUEBA Y SUSTENTA su trabajo Laboral o Desempeño Docente FRENTE A SU - GRUPO de alumnos-as, siendo estos REGISTROS la comprobación de las NOMI- NAS O PAGOS de los docentes, pero dicen, escriben y firman las Directo- ras que CARECEN de un documento oficial con el que informaron a las au- toridades educativas superiores de la DEPURACION, DESECHO Y DESTRUCCION de los Archivos de Tramite y Concentración en donde se encontraban los- REGISTROS de las ASISTENCIAS de los docentes de esas escuelas oficia- les del SEER.

CUARTO. Trámite del recurso de revisión ante esta Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública. Mediante auto del 15 quince de febrero de 2017 dos mil diecisiete la presidencia de esta Comisión de Transparencia tuvo por recibido este recurso de revisión, que por razón de turno, tocó conocer a la ponencia del Maestro Alejandro Lafuente Torres para que procediera, previo su análisis, a su admisión o desechamiento según fuera el caso.

QUINTO. Auto de desechamiento, admisión y trámite. Por proveído del 20 veinte de febrero de 2017 dos mil diecisiete el Comisionado Ponente:

- Admitió en tiempo y forma el medio de impugnación.
- Registró en el Libro de Gobierno el presente expediente como recurso de revisión RR-082/2017-1.
- Tuvo como ente obligados al **GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ por conducto de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN a través de su TITULAR, de su TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, del SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR, por conducto de su DIRECTOR GENERAL, de su TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, de su CONTRALOR INTERNO, de su DIRECTOR DE SERVICIOS EDUCATIVOS, de su DIRECTORA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, de la DIRECTORA DEL JARDÍN DE NIÑOS MARGARITA GRIZELDA RENTERÍA CÁRDENAS, de la DIRECTORA DEL JARDÍN DE NIÑOS MARGARITA REYES, de la DIRECTORA DEL JARDÍN DE NIÑOS MA. DE JESÚS VALERO, de la DIRECTORA DEL JARDÍN DE NIÑOS PRFRA. MARÍA GUADALUPE MARTÍNEZ DE SOTO, de la DIRECTORA DEL JARDÍN DE NIÑOS HERMANOS GALEANA, de la DIRECTORA DEL JARDÍN DE NIÑOS OFICIAL YOLANDA TORRES CORONADO, de la DIRECTORA DEL JARDÍN DE NIÑOS PROFRA. MARÍA LEOS HERNÁNDEZ, de la DIRECTORA DEL JARDÍN DE NIÑOS MARÍA MARTHA GRIMALDO LOERA y de la BENEMÉRITA Y CENTENARIA ESCUELA NORMAL DEL ESTADO a través de su DIRECTOR GENERAL.**
- Tuvo al recurrente por señalado como domicilio para oír y recibir notificaciones los estrados de esta Comisión.

- 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 y alegar–.
- 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 la medida de apremio previstas en el artículo 190, fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.

Por otra parte, el ponente ordenó el traslado a la autoridad con la copia simple del recurso de revisión; se les requirió a éstas para 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 de los sujetos obligados y cierre de instrucción.

Mediante auto dictado el 09 nueve de marzo de 2017 dos mil diecisiete, el Comisionado ponente:

- Tuvo por recibido cinco oficios, el primero sin número con cuatro anexos, el segundo oficio número DG-834/2016-2017 con dos anexos, el tercer oficio número 075/2017, el cuarto oficio número DSA/0355/2017 y el último número UT-0312/2017, signados respectivamente por el Titular de la Unidad de Transparencia del Sistema Educativo Estatal Regular, por el Director General de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado, por el Contralor Interno del Sistema Educativo Estatal Regular, por la Directora de Servicios Administrativos del Sistema Educativo Estatal Regular y por la Titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado, de fechas 22 veintidós, 28 veintiocho, 27 veintisiete de febrero y 02 dos de marzo de 2017 dos mil diecisiete respectivamente.
- Les reconoció su personalidad para comparecer en este expediente y los tuvo por manifestado en tiempo y forma lo que a su derecho convino, por

presentados alegatos, por ofrecidas pruebas y por señalado domicilio para oír y recibir notificaciones.

Finalmente, el ponente decretó el cierre de instrucción y ordenó elaborar el proyecto de resolución correspondiente.

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 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado ya que el 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 acreditó fehacientemente ante esta Comisión ser el representante legal del solicitante, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 166 de la Ley de la materia.

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 23 veintitrés de enero de 2017 dos mil diecisiete el solicitante de la información fue notificado de la respuesta a su solicitud de información.
- Por lo tanto, el plazo de los quince días hábiles para interponer el recurso de revisión transcurrió del 24 veinticuatro de enero al 14 catorce de febrero de 2017 dos mil diecisiete.
- Se deben descontar de dicho cómputo por ser inhábiles los días 28 veintiocho, 29 veintinueve de enero, 04 cuatro, 05 cinco, 06 seis, 11 once y 12 doce de febrero de 2017 dos mil diecisiete.
- Consecuentemente, si el 14 catorce de febrero del año en curso 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 invocadas por las partes o 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, y por lo que a efecto de realizar un mejor estudio, se analizará de manera integral la solicitud de información, las respuestas recaídas a ésta y las inconformidades planteadas por el hoy recurrente conforme a lo siguiente:

6.1. Estudio de los puntos 1, 3 y 4 de la solicitud:

Respecto al punto **1** de la solicitud relativo a *“copia simple de la documentación oficial que recibió el Contralor Interno de la Dirección del S.E.E.R., con la que le informaron y le dieron vista de haberse desechado, depurado y destruido los archivos de trámite y concentración de las escuelas de Educación Inicial y Preescolar de esa Dirección del SEER, planteles que carecen de las asistencias diarias de los servidores públicos que supuestamente laboraron durante los años: 2013, 2014, 2015 y 2016”*, el Contralor Interno

del S.E.E.R. informó que no recibió oficio alguno en el que se le hiciera de conocimiento la destrucción de archivos de concentración de las Escuelas de Educación Inicial y de Preescolar.

Asimismo, mencionó que si bien la Contraloría a su cargo tendría la obligación de resguardar dicho documento si éste hubiera sido generado, como en la práctica esto no se llevó a cabo, no cuenta con el documento solicitado, como se puede observar a continuación:

En lo referente a lo peticionado que compete a esta Contraloría Interna respecto de "la copia simple que recibió el Contralor Interno de la Dirección del S.E.E.R., con la que le INFORMARON Y LE DIERON VISTA DE HABERSE DESECHADO, DEPURADO Y DESTRUIDO LOS ARCHIVOS DE TRAMITE Y CONCENTRACION de las escuelas de Educación Inicial y de Preescolar de esa Dirección del S.E.E.R."; de lo anterior esta Contraloría desconoce dichos hechos, los cuales no niega ni afirma por no ser propios, es decir no recibió oficio alguno en el cual se le hiciera del conocimiento del "desecho, depurado y/o destrucción" de archivos de concentración de las escuelas de Educación Inicial y de Preescolar, por lo tanto esta Contraloría Interna no tiene el documento que se solicita, en ese contexto se desprende la necesidad de aclarar que con fundamento en el criterio INAI 7/10 el cual a la letra enuncia:

"...No será necesario que el Comité de Información declare formalmente la inexistencia, cuando del análisis a la normatividad aplicable no se desprenda obligación alguna de contar con la información solicitada ni se advierta algún otro elemento de convicción que apunte a su existencia. La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento prevén un procedimiento a seguir para declarar formalmente la inexistencia por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Éste implica, entre otras cosas, que los Comités de Información confirmen la inexistencia manifestada por las unidades administrativas competentes que hubiesen realizado la búsqueda de la información que se solicitó. No obstante lo anterior, existen situaciones en las que, por una parte al analizar la normatividad aplicable a la materia de la solicitud, no se advierte obligación alguna por parte de las dependencias y entidades de contar con la información y, por otra, no se tienen suficientes elementos de convicción que permitan suponer que ésta existe. En estos casos, se considera que no es necesario que el Comité de Información declare formalmente la inexistencia de los documentos requeridos..."

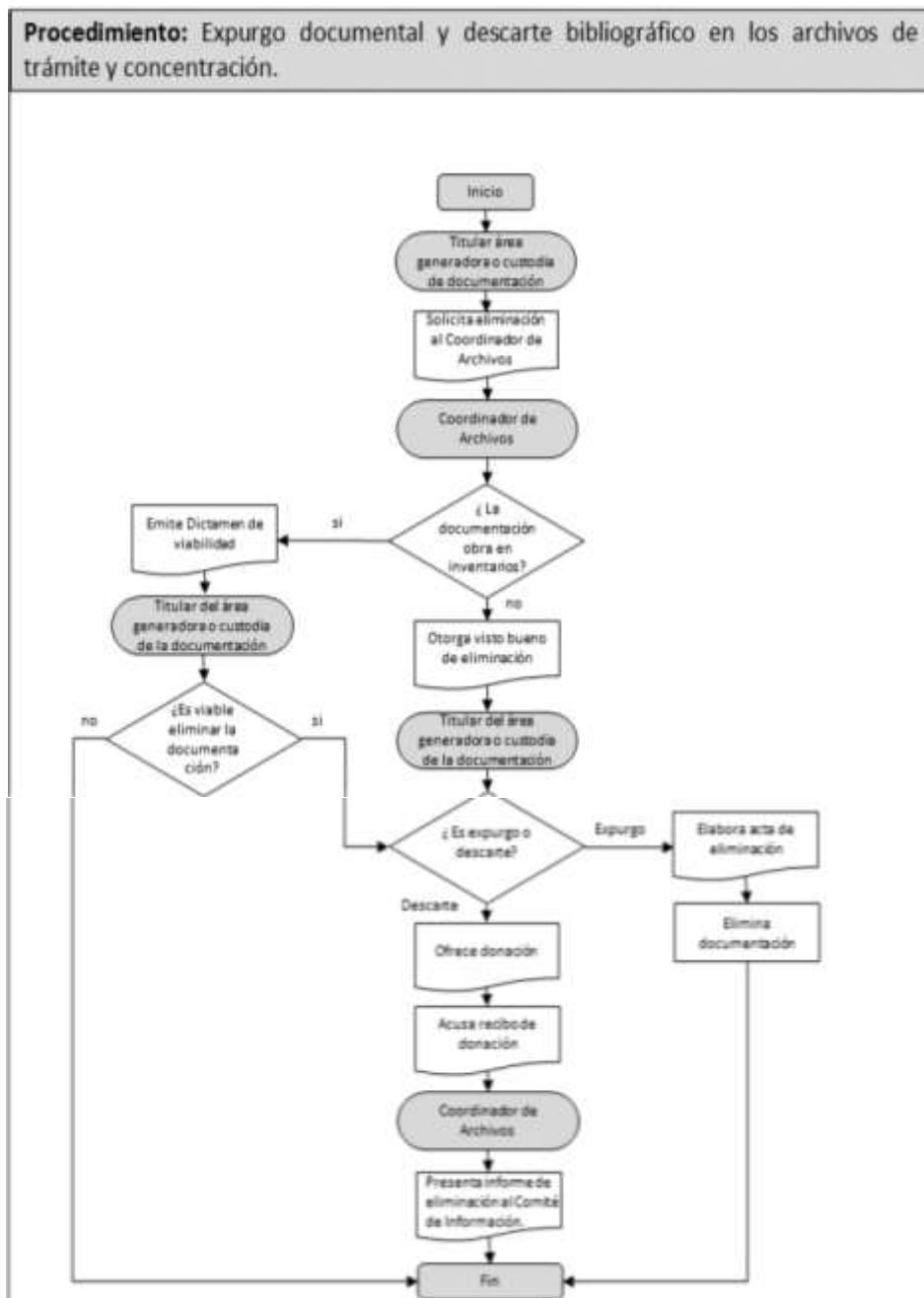
No es necesario que el Comité de información declare formalmente la inexistencia de la información peticionada, ya que no se desprende obligación alguna de contar con la información solicitada, ya que si bien es cierto esta Contraloría Interna del Sistema Educativo Estatal Regular a mi cargo, en un supuesto que no se concede tendría la obligación de registrar, resguardar y/o administrar dicho documento, no menos cierto es que en la práctica esto no se llevó a cabo por lo que en ese sentido no es necesario que el comité de información del Sistema Educativo Estatal Regular, declare formalmente la inexistencia de la documental.

Respecto a los puntos **3 y 4**, correspondientes a "la documentación oficial que recibió la Dirección Gral. del SEER, la Dirección de Servs. Educativos y la Direcc. De Servicios Admtvos. del SEER, con la que se les informa sobre los desechos, depuraciones y destrucciones de los archivos de tramite y concentración, de por lo menos ocho (08) planteles de Educ. Preescolar Oficiales de ese Sistema Educativo "SEER", de los ciclos escolares: 2013-2014, 2014-2015 y 2015-2016. Documentos-actas-entregas y recepciones de las fechas en que ocurrieron los hechos, aclaro: no de las fechas recientes en que elaboraron las actas de depuración, sino de cuando desecharon y destruyeron los documentos de las asistencias-entradas y salidas diarias de los servidores públicos que

laboran en los planteles de educ. inicial y de preescolar, bueno esto en el remoto caso de que las Directoras hayan informado y enterado a la Directora del SEER y sus dos Direcciones ya mencionadas”, así como “la documentación oficial con la que se informó a la titular del Archivo General del S.E.E.R. sobre el desecho, depuración y destrucción de los archivos de trámite y concentración de las escuelas de Educ. Inicial y Educ. Preescolar, los que contenían las comprobaciones de las asistencias laborales de los servidores públicos de los planteles...” respectivamente, el Director de Servicios Educativos del S.E.E.R. informó que los documentos solicitados no se encuentran en sus archivos, y por su parte, la Directora de Servicios Administrativos del S.E.E.R. hizo del conocimiento del particular que los documentos solicitados no obran en sus archivos ni en el del Departamento de Archivo del Sistema.

De igual modo, informaron que no tienen la obligación de ordenar la búsqueda exhaustiva de dicha información toda vez que de la normatividad aplicable no se desprende la obligación de contar con la misma.

Bien, al respecto resulta importante mencionar, que en la Guía General para el Expurgo Documental y el Descarte Bibliográfico en los Archivos de Trámite y Concentración, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 01 de marzo de 2016, se establece un procedimiento para el expurgo documental y descarte bibliográfico en los archivos de trámite y de concentración, el cual es el siguiente y se muestra a continuación:



A manera de síntesis, del flujograma que se muestra anteriormente se tiene que el procedimiento consiste en que:

1. El titular del área generadora o de custodia de la información, debe elaborar un oficio de solicitud de eliminación dirigido al coordinador de

archivos del ente obligado, el cual si fuera el caso, lo comunicará al Comité de Información y emitirá un dictamen de viabilidad.

2. El coordinador de archivos otorga visto bueno de eliminación.

3. El Titular del área generado o encargada de la custodia de los documentos elabora el acta de eliminación de la documentación.

4. Se elimina la documentación.

Es conveniente señalar también, que en el artículo 34 de la Ley de Archivos del Estado está dispuesto que los sujetos obligados, para el cumplimiento de dicha Ley, se auxiliarán del Comité de Información de la entidad pública respectiva

*“**ARTÍCULO 34.** Los sujetos obligados para el ejercicio de sus funciones y el cumplimiento de esta Ley, se auxiliarán del Comité de Información a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.”*

Concatenado a lo expuesto, en el artículo 35 de la mencionada Ley,

*“**ARTÍCULO 35.** El Comité de Información, además de las establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado, tendrá las atribuciones siguientes:*

I. Vigilar y dictaminar los procesos de depuración, transferencia y valoración documental;

[...]

IV. Emitir un dictamen para aprobación del Comité Técnico de Archivo, respecto de las bajas documentales...”

De lo anterior, se tiene que para efecto de que cualquier entidad pública depure un documento, con independencia de si se trata de un documento de archivo de trámite o de concentración, debe apegarse a un procedimiento, el cual,

debe ser documentado por los servidores públicos, conforme a lo establecido en el artículo 18 de la Ley la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, así como en su artículo 19:

“ARTÍCULO 18. *Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.”*

“ARTÍCULO 19. *Se presume que la información debe existir si se refiere a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorgan a los sujetos obligados.”*

Por lo que en la especie, es evidente que no es suficiente que el ente obligado emita una respuesta en el sentido de que no se generó documento alguno en el que conste que se llevó a cabo una depuración, desecho o destrucción documental, ya que debieron acompañar a sus respuestas los documentos de los que se pueda advertir que en efecto se llevó a cabo una búsqueda de los mismos, y en su caso, la declaratoria formal de su inexistencia de conformidad con lo establecido en la Ley de la materia, máxime que de la respuesta del propio Contralor Interno del S.E.E.R., se advierte que éste manifiesta que la Contraloría a su cargo tendría la obligación de registrar, resguardar y/o administrar el documento petitionado.

Lo anterior, sin que pase desapercibido para este organismo, que la información requerida en estos puntos de la solicitud de información pudiera tener relación con la investigación por incumplimiento a la Ley de Archivos del Estado número integrada por el Sistema Estatal de Documentación y Archivo adscrito a esta Comisión.

6.2. Estudio del punto 2 de la solicitud.

Respecto al punto número **2**, en el que el particular requirió *copia simple de las entregas y recepciones de los servidores públicos que se desempeñan como directores-as*

de los planteles de Educación Inicial y de Educ. Preescolar de la Dirección del S.E.E.R., debiendo también acompañar a la documentación solicitada a las auditorías que haya realizado la Contraloría Interna del SEER, durante los años citados a estas escuelas de Educ.

En lo referente a lo solicitado y que se traduce en copia simple de las entregas y recepciones de los servidores públicos que se desempeñan como directores de los planteles Educativos Inicial y de Educación Preescolar así como las auditorías practicadas a las mismas por parte de esta Contraloría Interna de los años 2013, 2014, 2015 y 2016, la información solicitada se encuentra vertida en un total de 6758 fojas, aclarando que 1080 fojas contienen datos personales que son susceptibles de ser testados que contemplan RFC, DOMICILIOS PARTICULARES, NUMEROS TELEFONICOS PARTICULARES, IFE, NUMEROS DE SEGURIDAD SOCIAL, entre otros, las cuales se exhibirán en la versión pública correspondiente, por lo tanto es necesario que acredite el pago respectivo por el fotocopiado del monto de fojas para iniciar la reproducción del total de fojas así como la versión pública de aquellas que contengan datos personales, en el caso que la cantidad de fojas ascendiera a las mencionadas las mismas se le entregaran de manera gratuita, el restante de 5678 fojas que no contienen datos personales se encuentra disponible para su consulta en caso de así disponerlo, así como la ya mencionada reproducción.

Inicial y Preescolar" la autoridad respondió:

Respuesta ante la que se inconformó el hoy recurrente y manifestó que no existe certeza de las cantidades que le informan.

Al respecto, de la respuesta otorgada puede observarse que la autoridad mencionó que la información peticionada consta de 6758 fojas, de las cuales 1080 contienen datos personales consistentes en RFC, domicilios particulares, números telefónicos, etc., por lo que el particular debía acreditar el pago respectivo para la elaboración de la versión pública, que en el caso de que la cantidad de fojas con datos personales ascendiera de 1080, se le otorgarían de manera gratuita, y que el restante de 5678 fojas que no contienen datos personales se encuentra disponible para su consulta, respuesta de la que puede advertirse que el ente obligado no tiene la seguridad de cuántas fojas contienen datos personales y que no obstante lo anterior, pone a disposición del particular las fojas restantes sin tener la certeza de que ésta no contienen información de carácter confidencial, por lo que la autoridad deberá emitir una nueva respuesta en la que, previo a haber revisado detenidamente los documentos que pondrá a disposición del particular, le informe con certeza, cuántas fojas contienen datos personales para que éste realice el pago respectivo para la elaboración de la versión pública correspondiente.

6.3. Estudio del punto 5 de la solicitud.

En cuanto al punto **5** de la solicitud, que consiste en *“Copia simple de las órdenes de servicio del servidor público-docente: Gustavo Ibarra Hurtado, quien actualmente se encuentra laborando en la BECENE, por lo que solicito la documentación que acredite su inicio de ingreso al centro de trabajo de la BECENE con lo siguiente:*

- A. Resultado de su examen de oposición para el ingreso a la BECENE.*
- B. Su preparación profesional y su perfil académico-técnico-pedagógico.*
- C. Su cédula de evaluación del periodo de evaluación del semestre II, 2015 y de los que haya sido evaluado anteriormente.*
- D. Su horario de clase actual y de los ciclos escolares anteriores que se la hayan entregado una vez que acusó alta o ingreso a la BECENE.*
- E. Sus planeaciones con las que pruebe y sustente que imparte clases y está frente a un grupo de alumnos-as, en el caso que no sea así, entonces deberá comprobar su estado laboral actual y con el cual se ha encontrado a partir de su alta e inicio de labores en la BECENE.*
- F. Sus asistencias laborales con sus entradas y salidas, con las que probará y sustentará los cobros de sus sueldos asignados, mismos que deberán comprobar con los documentos idóneos”, la autoridad respondió que:*

“A. No existe resultado de su examen de oposición para el Ingreso a la BECENE, ni indicio alguno de que exista, aunado a que en diversas solicitudes de información se le ha informado que ningún docente cuenta con Examen de Oposición para Ingresar a esta Institución.

[...]

B. Se pone a su disposición la preparación profesional y por ende el perfil Académico-Técnico-Pedagógico del servidor público Dr. Gustavo Ibarra Hurtado.

C. Es de informarle que al día de hoy NO EXISTE Cédula de Evaluación del Periodo de Evaluación del semestre II, 2015 y de los que haya sido Evaluado anteriormente ni indicio alguno de que exista, aunado a que como observará en las documentales

puestas a disposición y de acuerdo a la temporalidad de servicio no ha sido evaluado en los semestres señalados.

D. Se pone a su disposición Copia simple de los Horarios del semestre PAR del ciclo escolar 2015-2016 e IMPAR del ciclo escolar 2016-2017.

E. Se pone a su disposición Copia simple de las Planeaciones que sustentan la impartición de clases actual y desde su inicio de labores.

F. Se pone a su disposición reporte de entradas y salidas de su fecha de ingreso a esta institución al día de hoy."

El hoy recurrente se manifestó inconforme a la respuesta transcrita en líneas anteriores, ya que respecto dos puntos de lo solicitado no existen y los demás resultaron incompletos.

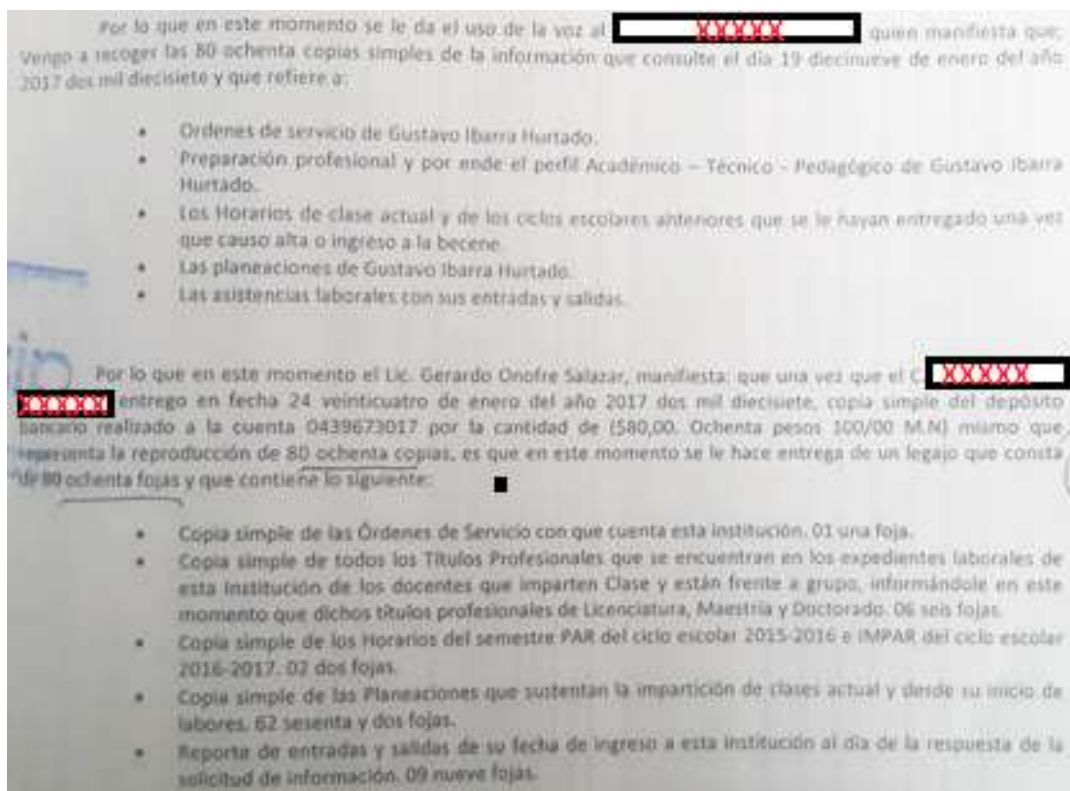
Asimismo, manifestó que los horarios de clase no están completos ya que faltan las horas clase, que las planeaciones no tienen fecha de elaboración ni de entrega a la coordinadora, y que faltan las firmas de quién elabora y de recibido.

Bien, respecto a las inconformidades planteadas por el particular, en cuanto a la inexistencia de la información de los inciso **A y C**, en lo tocante al inciso **A**, relativo al examen de oposición presentado por el docente Gustavo Ibarra Hurtado, debe mencionarse que de una revisión a la normativa de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado, no se encontró obligación alguna de que los docentes deban presentar examen de oposición para ingresar a dicha institución, por lo que en este caso, la autoridad no está obligada a declarar formalmente la inexistencia de dicho documento.

En cuanto al inciso **C**, consistente en la cédula de evaluación del periodo de evaluación del semestre II, 2015 y de los que haya sido evaluado anteriormente, el ente obligado emitió una respuesta informando que no existe Cédula de Evaluación del Periodo de Evaluación del semestre II, 2015 y de los que haya sido Evaluado

anteriormente ni indicio alguno de que exista, aunado a que como se observa en las documentales puestas a disposición y de acuerdo a la temporalidad de servicio no ha sido evaluado en los semestres señalados.

Sin embargo, dicha respuesta no es clara del por qué no existe cédula de evaluación del semestre II del 2015, ya que se limita a justificar dicha circunstancia con que lo anterior es así de acuerdo a la "temporalidad del servicio", respuesta que resulta por demás incompleta, máxime que del acta de entrega de información, visible a foja 15 quince de autos, puede observarse que al recurrente se le entregó copia simple de los horarios del semestre PAR del ciclo escolar 2015-2016 e IMPAR del ciclo escolar 2016-17:



Por lo que si de los documentos entregados se puede observar que el docente tuvo horas clase en el semestre petitionado por el recurrente, la autoridad deberá otorgar una nueva respuesta en la que de manera clara para el recurrente, motive el por qué no existe cédula de evaluación del semestre II del 2015 del docente Gustavo Ibarra Hurtado.

Respecto al inciso D, correspondiente a los horarios el docente, el recurrente manifestó que éstos se encuentran incompletos porque faltan las horas clase que éste imparte, para lo que remitió a esta Comisión un documento consistente en el horario del semestre impar del ciclo escolar 2016-2017, mismo que se muestra a continuación:



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



BECENE-OSA-DRH-PO-01-02
REV. 7

SEMESTRE IMPAR **CICLO ESCOLAR 2016-2017**

PROFR. (A) **IBARRA HURTADO GUSTAVO** No. Empleado No. CONTROL DCTO. 63

SITUACIÓN LABORAL		GESTIÓN ACADÉMICA		GENERACIÓN O APLICACIÓN DEL CONOCIMIENTO
TOTAL DE HORAS	40 //	CARGO	COMISIÓN INSTITUCIONAL	Proyectos de seguimiento de egresado de Doctorado Proyecto afin a la LGAC del Programa de Doctorado. Gestión para la incorporación al PNPC el Programa de Doctorado en Procesos de Enseñanza Aprendizaje.
BASE				
INTERINAS	40			
FRENTE A GRUPO	6 //	COLEGIADO	TUTORÍA PEDAGÓGICA	GESTIÓN DE LA CALIDAD
COMISIONADAS				
ASESOR GRUPO		2 Horas	? 3 Hrs, Tutoría académica //	

ASIGNACIÓN ACADÉMICA

LICENCIATURA	ASIGNATURA	CLAVE	HORAS	SEMESTRE	GRADO Y GRUPO
Maestría en Educación Primaria	INICIACIÓN A LA OBSERVACIÓN DE LOS PROCESOS ESCOLARES //	?	?	I	1° "A"
DOCTORADO	Investigación científica: Lógicas, definición de problemas y paradigmas //	?	?	I	1° "A"

SESIÓN	LUNES		MARTES		MIÉRCOLES		JUEVES		VIERNES	
	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA
	07:00	14:00	07:00	14:00	07:00	14:00	07:00	14:00	15:00	22:00
07:10-08:00										
08:00-08:50										
08:50-09:40	?		?		COLEGIADO		?		?	
09:40-10:30										
11:00-11:50										
11:50-12:40	?		?				?		?	
12:40-13:30										
13:30-14:20										

* ASESORÍA DE DOCUMENTO RECEPCIONAL PLAN 2012, LICENCIATURA EN EDUCACIÓN PREESCOLAR Y EDUCACIÓN PRIMARIA

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

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

DR. FRANCISCO HERNÁNDEZ ORTIZ

24/08/2016

Bien, como se puede observar, el documento proporcionado al particular cuenta con firma y sello de la autoridad competente para su validación, por lo que

este organismo no puede pronunciarse respecto a si el mismo se encuentra validado de forma completa o incompleta.

Sin embargo, respecto a la inconformidad planteada por el particular, en relación a los documentos que le fueron entregados en respuesta al inciso E referente a las Planeaciones que sustentan la impartición de clases actual y desde su inicio de labores del docente aludido, ya que algunas de las planeaciones le fueron entregadas sin firma de entrega ni de recibido, es necesario realizar algunas precisiones, por lo que el documento remitido por el recurrente se muestra a continuación:

Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado
División de Estudios de Posgrado
Maestría en Educación Primaria

Unidad Académica 4 Cultura escolar e identidad del docente		Facilitador: Dr. Gustavo Ibarra Hurtado	Sesión I
			Fecha: 05/02/16
Módulo I "El entorno escolar y su influencia en los procesos educativos"	Propósitos: 1. Conozcan las características del entorno escolar y los elementos que influyen en los procesos educativos. 2. Analicen la forma como el centro escolar hace frente a los desafíos que presenta la sociedad del siglo XXI y la influencia de la escuela en la comunidad.		
Encuadre, organización y operatividad del curso			
Contenido (s)	Descripción	Notas	
1. Presentación grupal y personal	Ubicación de los perfiles, tanto de alumnos como del facilitador		
2. Fundamentos socioculturales y paradigmas sociales desde donde se abordará el curso	Enfoque (s) desde dónde se abordará el curso	Fundamental para el inicio del curso ya que de aquí se parte para el abordaje de todos los módulos	
3. Presentación del programa de la materia	Descripción del curso, fechas, unidades y contenidos del programa de la materia		
4. Establecimiento y formalización de las normas y dinámicas mediante las cuales se conducirán las sesiones	Se conocerán las formas, normas, técnicas, dinámicas, etc. Mediante las cuales se cursará la materia		
5. Cambios de comunicación, distribución de materiales y entrega de productos	Se establece plataforma virtual EDMODO / MOODLE como forma de comunicación, distribución de materiales, entrega de productos, consultas, aplicación de autoevaluación y otras.	Se realizará el ingreso y registro al curso, si no se cuenta con plataforma MOODLE se iniciará con EDMODO y se mudará posteriormente	
6. Formas y ponderaciones de las notas para la acreditación	Se planteará la forma de evaluación del curso y del módulo en particular		
7. Planeación del primer módulo.	Descripción de actividades, distribución de tareas, productos y fecha de entregas, etc.		
8. Evaluación	Reflexión crítica	Fecha límite de entrega: 9 de febrero de 2016	
9. Planeación de las dos sesiones siguientes, correspondientes al Módulo 1, tema 1: El entorno económico	Se plantearán conceptos básicos de economía, para posteriormente repartir actividades y productos de entrega para las próximas dos sesiones		
Elabora y conduce la materia:		Fecha y firma de recibido: 3 febrero de 2016	
Dr. Gustavo Ibarra Hurtado		Dra. Ada Gemá Martínez Martínez Coordinadora del posgrado	

Como puede observarse en el documento mostrado anteriormente, en el mismo, en la parte inferior derecha se encuentra el apartado de “fecha y firma de recibido” del documento.

Ahora, resulta aplicable hacer mención de que en la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, la cual resulta aplicable a los actos de autoridad de las administración pública centralizada y descentralizada tanto estatal, como municipal, establece en su artículo 4, fracciones I y IV, que son elementos del acto administrativo el que sea expedido por autoridades competentes, a través de servidor público u órgano colegiado facultado para tal efecto, y en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, así como que conste por escrito y se indique la autoridad de la cual emanó:

“ARTICULO 4º. *Son elementos del acto administrativo:*

I. Ser expedido por autoridades competentes, a través de servidor público u órgano colegiado facultados para tal efecto, y en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

[...]

IV. Constar por escrito, indicando la autoridad de que emana;”

De los preceptos citados anteriormente, es dable asentar que los actos que emita la autoridad deben contener los elementos mínimos que permitan a los ciudadanos vincular al acto administrativo de que se trate con la autoridad que lo emitió, y ello es a través de la firma, ya que es el signo gráfico que otorga certeza y eficacia a los actos de autoridad, al ser la forma en que puede asegurarse que la autoridad emisora acepta su contenido.

Esto se robustece con la tesis VI.1o.143 C. emitida por el Primer Tribunal Colegiado del Sexto Circuito y publicada en el Semanario Judicial de la Federación, Octava Época, Tomo XV-II, página 342, Materia Civil, cuyo rubro y texto es:

“FIRMA. LA FALTA DE ELLA EN UN MANDAMIENTO DE AUTORIDAD IMPLICA VIOLACION DE GARANTIAS.

Conforme al artículo 16 de la Constitución Federal, nadie puede ser molestado en sus propiedades y posesiones, sin mandamiento escrito de autoridad competente que funde y motive adecuadamente la causa legal del procedimiento. De aquí, que para que todo acto de autoridad pueda considerarse un mandamiento de autoridad competente, debe constar en un documento público debidamente fundado que, en términos del artículo 129 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, es el expedido por un funcionario público en ejercicio de sus funciones, cuya calidad de tal "se demuestra por la existencia regular sobre los documentos, de los sellos, firmas u otros signos exteriores que, en su caso, prevengan las leyes". De ello se desprende que la firma que en dichos documentos estampe la autoridad, es un requisito indispensable para su validez, ya que no es sino el signo gráfico con el que, en general, se obligan las personas en todos los actos jurídicos en que se requiere la forma escrita, de tal manera que la falta de firma de la autoridad en el documento en que impone una obligación a cargo del particular, carece de legalidad."

Por lo cual, en el caso que nos ocupa, resulta necesario que la autoridad declare formalmente la inexistencia de las Planeaciones que no se encuentran firmadas por los servidores públicos respectivos, ya que para efectos de otorgar certeza al recurrente respecto a la calidad de la información que se pone a su disposición, como ha quedado visto los documentos generados por la autoridad deben contener elementos mínimos como lo es la firma.

6.4. Efectos de esta resolución.

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

6.4.1. Lleve a cabo una búsqueda exhaustiva de la información solicitada en los puntos 1, 3 y 4 de la solicitud de información, y en su caso, la declaratoria formal de su inexistencia de conformidad con el procedimiento en la Ley de la materia.

6.4.2. Emita una nueva respuesta respecto al punto 2 de la solicitud, en la que, previo a haber revisado detenidamente los documentos que pondrá a disposición del particular, le informe con certeza, cuántas fojas contienen datos personales para que éste realice el pago respectivo para la elaboración de la versión pública correspondiente.

6.4.3. Emita una nueva respuesta relativa al inciso C del punto 5 de la solicitud, en la que de manera clara para el recurrente, motive el por qué no existe cédula de evaluación del semestre 11 del 2015 del docente Gustavo Ibarra Hurtado.

6.4.5. Declare formalmente la inexistencia de las planeaciones solicitadas en el inciso E del punto 5 de la solicitud de información que no se encuentran firmadas por el servidor público que las emitió, y por el servidor público facultado para recibirlas.

6.6. Modalidad de la información.

Como el recurrente en su solicitud de acceso a la información pública expresó que la modalidad de la entrega de la información fuera en copia simple, de conformidad con el artículo 146, fracción V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, entonces se le debe permitir el acceso a la información y, en caso de reproducción, en copia simple.

El ente obligado deberá entregar de forma gratuita las primeras veinte hojas, en el entendido de que en caso de la información exceda la anterior cantidad, el excedente del costo de reproducción será por cuenta de solicitante, lo anterior de acuerdo al artículo 169 de la ley invocada.

6.7. Precisiones de esta resolución.

De conformidad con el artículo 176 de la Ley de Transparencia, esta Comisión de Transparencia establece los siguientes términos para el cumplimiento de la resolución:

- El ente obligado deberá proporcionar todos aquéllos datos, tales como lugar, horario de atención al público y costos de reproducción, así como todos aquéllos elementos que faciliten el pago y entrega de la información.

6.8. Plazo para el cumplimiento de esta resolución.

Con fundamento en el artículo 175 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, este órgano colegiado le concede al ente obligado el plazo de diez días para la entrega de la información, plazo que es el máximo permitido por ese dispositivo y que esta Comisión de Transparencia considera que es suficiente para la entrega de la información por parte del ente obligado.

6.9. Informe sobre el cumplimiento a la resolución.

De conformidad con el artículo 177, segundo párrafo, el ente obligado deberá de informar a esta Comisión de Transparencia el cumplimiento a la presente resolución en un plazo que no deberá de exceder de tres días siguientes a la notificación del auto que la declare ejecutoriada en donde justificará con los documentos necesarios el cumplimiento a lo aquí ordenado.

7. 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 correspondiente conforme al artículo 190 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.

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 Ordinaria de Consejo el 08 ocho de mayo de 2017 dos mil diecisiete, los Comisionados **Maestro Alejandro Lafuente Torres Presidente**, M.A.P. Yolanda E. Camacho Zapata y Licenciada Claudia Elizabeth Ávalos Cedillo, **siendo ponente el primero de los nombrados**, quienes firman con la Licenciada Rosa María Motilla García, quien da fe.

COMISIONADO PRESIDENTE

COMISIONADA

MTRO. ALEJANDRO LAFUENTE TORRES.

M.A.P. YOLANDA E. CAMACHO ZAPATA.

COMISIONADA

SECRETARIA DE PLENO

LIC. CLAUDIA ELIZABETH ÁVALOS CEDILLO.

LIC. ROSA MARÍA MOTILLA GARCÍA

MAI

El presente documento corresponde a la versión digital de la resolución aprobada por el Pleno de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública el 08 ocho de mayo de 2017 dos mil diecisiete, la cual obra en el expediente RR-082/2017-1.