

**RECURSO DE REVISIÓN 676/2017-1****COMISIONADO PONENTE:****MAESTRO ALEJANDRO LAFUENTE TORRES****MATERIA:****ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.****ENTE OBLIGADO:****SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE GOBIERNO DEL ESTADO.**

San Luis Potosí, San Luis Potosí. Acuerdo del Pleno de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública, correspondiente a la sesión del 14 catorce de noviembre 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 14 catorce de agosto de 2017 dos mil diecisiete la **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE GOBIERNO DEL ESTADO** recibió una solicitud de información en la que se petición la información siguiente, visible a foja 03 tres y 04 cuatro de autos:

solicito conocer, saber, Acceso a la Inf. Páb., Transparencia, Rendición de Cuentas y la Reproducción correspondiente que resulte del Acceso y la Consulta de lo que pongan a disposición:

El documento oficial que NORME Y REGLAMENTO la Entrada y Salida del personal en General de la Dirección del S.E.E.R. y sus Centros Educativos (Escuelas Oficiales), pero también sus HORAS LABORALES DIARIAS que se RIGEN por medio de un HORARIO OFICIAL debidamente Reglamentado.

Lo anterior, debido a los diferentes HORARIOS que a continuación cito:

1. En las Instalaciones de la Dirección General del S.E.E.R. .... supuestamente el HORARIO es de 0900 a 1500 Horas, pero existen otros Horarios para diversos servidores públicos, sea que entren más temprano y su salida tenga que ser antes, como otros que lleguen más tarde y salgan Horas después del Horario supuestamente oficial.
2. Pondré un Ejemplo:  
 Entrada: 09.00 Hs. a 15.00Hs. S.E.E.R.=6 Horas.  
 Para el Acceso y la Consulta de Inf. Páb. es: 09.00Hs. a 13.00Hs.=4hs.  
 Entrada: 08.00 Hs. a 15.00Hs. BECENE=7 Horas, estas en Horario Matutino, existe otro Horario Vespertino, cual es el Horario?  
 Para el Acceso y la Consulta de Inf. Páb. es: 09.00 Hs. a 14.30 Hs. y el Día Viernes NO labora por que es llamado por la Directora del S.E.E.R.
3. En las escuelas oficiales de Educación Básica del S.E.E.R., el Horario es variable y al gusto.  
 Para el Acceso y Consulta de Inf. Páb. es: 08.30 a 12.30 Horas y por la tarde Turno Vespertino es: 16.00 a 18.00 Horas, en el Primero son solo cuatro (4) Horas y en el Segundo son SOLO dos (2) Horas.

Por lo anterior SOLICITO conocer y saber los Horarios Laborales en las Instalaciones de la Dirección del S.E.E.R., sus oficinas anexas que NO se encuentran en las Instalaciones del S.E.E.R. y sus escuelas oficiales de Educación Básica, Media Terminal, Media Superior y Superior, con sus Horarios Matutinos, Vespertinos y Nocturnos.

**SEGUNDO. Respuesta a la solicitud de acceso a la información pública.** El 01 uno de septiembre de 2017 dos mil diecisiete la **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE GOBIERNO DEL ESTADO** otorgó contestación a la solicitud de información mediante cédula de notificación por estrados visible a foja 05 cinco de autos, recibida por el particular el 06 seis de septiembre de 2017 dos mil diecisiete, respuesta visible de foja 06 seis a 13 trece de autos:

**SSLP** SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR  
 PROSPEREMOS JUNTOS GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

RECEBIDO 31 AGO 2017  
 SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
 OFICIO No. DSE/045/2017-2018  
 ASUNTO: Respuesta solicitud de información SIP-102/2017  
 30 de agosto 2017

**XXXXX**

**PRESENTE-**

En atención a la solicitud de información interpuesta en la Unidad de Información Pública de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado con el número de expediente 317/431/2017, misma que quedó inscrita bajo el número de registro SIP-102/2017 de la Unidad de Transparencia del Sistema Educativo Estatal Regular, de su consecutivo interno, se atiende por medio del presente escrito, lo que corresponde a esta Dirección de Servicios Educativos de este Sistema:

*En lo que respecta a:*

*... Por lo anterior SOLICITO CONOCER Y SABER LOS Horarios Laborales en las Instalaciones de la Dirección del S.E.E.R. sus oficinas anexas que NO se encuentran en las Instalaciones del S.E.E.R. y sus escuelas oficiales de Educación Básica, Media Terminal, Media Superior y Superior con sus Horarios Matutinos, Vespertinos y Nocturnos."*

Atendiendo a lo anterior me permito proporcionar los horarios de los niveles de Educación Básica, Media Terminal y Media Superior de este Sistema Educativo:

Educación Inicial:	07:00 a 15:00 y 13:00 a 20:00 hrs.
Educación Preescolar:	08:30 a 12:30 y 13:30 a 17:30 hrs.
Educación Primaria:	08:00 a 13:00 y 14:00 a 18:30 hrs.
Educación Secundaria:	06:50 a 13:10 y 14:00 a 20:10 hrs.

Nivel Medio Superior: se adjunta relación. (1 foja)  
 Nivel Media Terminal: se adjunta relación. (1 foja)

*Respuesta Fundamentada Legal, según Constitución Fed.*

Con fundamento en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, se hace de su conocimiento que en caso de inconformarse con la respuesta otorgada, el medio de defensa que le asiste es el recurso de revisión ante la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública de nuestro Estado, ubicada en Cordillera Himalaya No. 605, Lomas 4° Sección de esta Ciudad Capital, contando con un plazo de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente de su notificación, para interponerlo, de conformidad con la Ley de Mérito.

ATENTAMENTE  
 SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

ING. MAURICIO LEYVA ORTIZ  
 DIRECTOR DE SERVICIOS EDUCATIVOS

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
 UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
 RECIBIDO 01 SET 2017  
 HORA 12:40  
 ANEXOS:  A. SIMPLES:   
 A. ORIGINALS:  A. CERTIFICADOS:   
 TOTAL DE FOJAS:





OFICIO NÚM: DG-125/2017-2018  
 DIRECCIÓN: GENERAL  
 ASUNTO: Expediente SIP/102/2017 1/4

San Luis Potosí, S. L. P., a 31 de agosto del 2017.

*En la Ley Fed. del Trabajo*

**XXXXX**  
 PRESENTE.

En respuesta al oficio DG/UT-819/2017 de fecha 15 quince de agosto del año 2017 dos mil diecisiete, dentro de los autos del Expediente SIP/102/2017 del consecutivo que se lleva a cabo en la UT/SEER, relativo al similar 317/431/2017 del consecutivo de la UT-SEGE es de comunicarle lo siguiente:

A fin de dar respuesta a la petición de información solicitada, dentro de los autos del expediente de Solicitud de Información SIP/102/2017, que Usted promueve, me permito hacer las aclaraciones correspondientes y poner a disposición la información que pudiera ser de su interés y que única y exclusivamente le corresponden dentro de su ámbito de competencia de esta Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado con las siguientes aclaraciones:

Que por orden, metodología y simplicidad es de puntualizar de la siguiente manera lo sucesivo a la solicitud de información pública:

En cuanto a lo solicitado en la totalidad de la hoja número uno de la solicitud de información pública que en su parte medular dice:

*\*...El documento oficial que NORME Y REGLAMENTO la Entrada y Salida del personal en General de la Dirección del S.E.E.R. y sus Centros Educativos(Escuelas Oficiales), pero también sus HORAS LABORALES DIARIAS que se RIGEN por medio de un HORARIO OFICIAL debidamente Reglamentado.*

Lo anterior, debido a los diferentes HORARIOS que a continuación cito:

1. En las instalaciones de la Dirección General del S.E.E.R.....supuestamente el HORARIO es de 0900 a 1500 Horas, pero existen otros Horarios para diversos servidores públicos, sea que entren más temprano y su salida tenga que ser antes, como otros que lleguen más tarde y salgan Horas después del Horario supuestamente oficial.

2. Pondré un Ejemplo:

Entrada: 09.00 Hs. a 15.00Hs. S.E.E.R.=6 Horas.

Para el Acceso y la Consulta de Inf.Púb.ex:09.00Hs.a 13.00Hs.=4hs.

AL CONTESTAR ESTE OFICIO DEBE CITAR EL NÚMERO DEL MISMO Y FECHA EN QUE SE GIRA, A FIN DE FACILITAR SU TRAMITACIÓN ASÍ COMO TRATAR POR SEPARADO LOS ASUNTOS CUANDO SEAN DIFERENTES

Norma ISO 9001: 2008  
 Certificación CIES Nivel 1  
 Calle Zapata No. 200,  
 na Centro, C.P. 78230,  
 l y Fax: 01444 812-5144,  
 444 812-3401  
 mail: becones@beconeslp.edu.mx  
 www.beconeslp.edu.mx  
 n Luis Potosí, S.L.P.



Entrada: 08:00 Hs. a 15:00Hs. BECENE=7 Horas, estas en Horario Matutino, existe otro Horario Vespertino, cual es el Horario?

Para el Acceso y la Consulta de Inf.Púb.es:09:00 Hs. a 14:30 Hs. y el Día Viernes NO labora porque es llamado por la Directora del S.E.E.R.

3. En las escuelas oficiales de Educación Básica del S.E.E.R., el Horario es variable y al gusto.

Para el Acceso y Consulta de Inf. Púb. es: 08:30 a 12:30 Horas y por la tarde Turno Vespertino es: 16:00 a 18:00 Horas, en el Primero son solo cuatro (4) Horas y en el segundo son SOLO dos (2) Horas..."

Es de informarle lo siguiente:

Que el documento antes solicitado es el Manual de Organización y Procedimientos de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí, 2013, lo cual se encuentra dentro de la misión, objetivos y funciones del Departamento de Recursos Humanos de esta Institución, mismo que se pone a su disposición para su consulta y el cual consta de 205 doscientas cinco fojas y el cual puede ser consultado en el siguiente link:

- <http://es.calameo.com/read/0038771988856e20f53f7>

Ver página 44 y 45.

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

Así mismo se le informa que dicho Manual de Organización y Procedimientos de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí, 2013 se encuentra aprobado por la Dirección General del Sistema Educativo Estatal Regular, por lo que a su vez se pone a su disposición para su consulta el oficio correspondiente de dicha aprobación. 01 una foja.

En cuanto a lo solicitado en la totalidad de la hoja número dos de la solicitud de información pública que en su parte medular dice:

9001/ 2008  
3º Nivel 1  
9. 200.  
78230  
812-5144.

\*...Por lo anterior SOLICITO conocer y saber los Horarios Laborales en las instalaciones de la Dirección del S.E.E.R., sus oficinas anexas que NO se encuentren en las instalaciones del S.E.E.R. y sus escuelas oficiales de Educación Básica, Media Terminal, Media Superior y Superior, con sus Horarios(Matutino, Vespertino y Nocturno..."

Es de informarle lo siguiente:

Que esta Institución de educación superior cuenta con diversos horarios de acuerdo al número de cursos que deben de cubrirse en las diferentes licenciaturas, y de acuerdo al número de horas que dispone cada docente apegándose a disposición de horarios de maestro hora clase, medio tiempo, tres cuartos y tiempo completo, adicional a esto están los talleres extracurriculares y posgrado.

Las actividades que realiza el personal administrativo y de apoyo es de acuerdo a las necesidades de la institución y hay horarios matutinos y vespertinos como se describe líneas abajo, incluyéndose en estos horarios el horario nocturno de los veladores.

- Actividades académicas en un horario de 7:10 a 15:10 horas.
- Actividades extracurriculares (talleres) 15:10 a 21:00 horas.
- Actividades académicas de posgrado de 16:00 a 22:00 horas y sábados de 08:00 a 16:00 horas.
- Actividades administrativas 7:00 a 15:00 horas (matutino).
- Actividades administrativas 13:30 a 19:00 y 14:30 a 20:00 horas (vespertino).
- Actividades de aseo y mantenimiento 6:30 a 13:30, 7:00 a 14:00 y de 13:00 a 20:00 horas.
- Actividades de velador de 18:30 a 06:30 y 19:00 a 7:00 horas (nocturno).
- Actividades de servicios bibliotecarios 8:00 a 13:30 horas y 13:30 a 19:00 horas.

Las actividades que en esta institución se realizan en horarios matutinos, vespertinos y nocturnos, de acuerdo a la dinámica institucional, por los servicios que ofrece, además de actividades culturales, deportivas y de formación continua, que según evento se realizan en horarios variables.


De acuerdo a lo anterior, la información mencionada y que únicamente se pone a su disposición se encuentra en las instalaciones de esta Escuela Normal del Estado, informándole que el recinto habilitado para realizar la consulta es el Almacén de Control Escolar y/o Almacén de Recursos Humanos, sito ubicado en las calles de Nicolás Zapata no. 200 Zona Centro de esta ciudad C.P. 78230, Tel y Fax: 01444812-5144, 01444812-3401, dicha consulta podrá realizarse en días hábiles y en un horario de 09:00 AM a las 14:30 PM, debiéndose dirigir con la Lic. Hilda Cruz Díaz de León y/o Lic. Gerardo Onofre Salazar, quienes son los servidores públicos que, asociados o indistintamente, lo atenderán en el acceso a la información.





Una vez mencionado lo anterior el solicitante designará de cual información desea la reproducción, y previa comprobación del pago realizado ante Grupo Financiero Banorte, con número de cuenta: 0439673017 y clave interbancaria 072700004396730172, y así mismo se le informa el costo de la reproducción con fundamento por lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley de Hacienda del Estado de San Luis Potosí, es el siguiente: Copia fotostática e impresión de documentos, 0.01 Salario Mínimo, Certificación de copia fotostática de documentos, 1.00 Salario Mínimo, por lo que una vez comprobado el pago se realizará la reproducción correspondiente de acuerdo a las capacidades tecnológicas, materiales y humanas para su posterior entrega.

Asimismo, y de acuerdo al pronunciamiento emitido por la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública, y con el fin de dar cumplimiento a ley en la materia y en caso de que fuere el deseo del peticionario, la información podrá ser remitida a través de la persona que se autorice para realizarlo y/o podrá ser entregando directamente su comprobante de pago a esta Unidad de enlace en cuyo caso se le proporcionarán las copias solicitadas tomando en cuenta lo antes manifestado.

Finalmente se le informa que con fundamento en el artículo 154 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, que para el caso de inconformidad con la respuesta aquí brindada, le asiste el derecho de interponer su recurso de revisión ante la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, ubicada en Carretilera Himalaya No. 905, Col. Lomas 4ª Sección de esta Ciudad, dentro del término de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente de su notificación, de conformidad con los artículos 166 y 167 de la ley de la materia.

Atentamente,  
  
 "SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"  
 EL DIRECTOR GENERAL DE LA BENEMÉRITA  
 CENTENARIA ESCUELA NORMAL DEL ESTADO  
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
 SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR  
 BENEMÉRITA Y CENTENARIA  
 ESCUELA NORMAL DEL ESTADO  
 SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
 DR. FRANCISCO HERNÁNDEZ ORTIZ *Responde*

 SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR  
  
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
 OFICIO No. DSA/1315/2017  
 ASUNTO: Respuesta  
 30 de agosto 2017

**XXXXX**  
 PRESENTE. -

En atención y respuesta a su Solicitud de Información interpuesta bajo el número de registro de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado 317/431/2017, misma que quedo inscrita bajo el número SIP-102/2017 en la Unidad de Transparencia del Sistema Educativo Estatal Regular, permitiéndome responder a su solicitud dentro de lo que única y exclusivamente corresponde a la competencia la Dirección General y la Dirección de Servicios Administrativos del Sistema Educativo Estatal Regular, con fundamento en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

Atendiendo parcialmente su solicitud de información pública, en cuanto lo solicitado en el punto que suscribe:

*"El documento oficial que NORME y REGLAMENTO la Entrada y Salida del personal en General de la Dirección del S.E.E.R. y sus Centros Educativos (Escuelas Oficiales), pero también sus HORAS LABORALES DIARIAS que se RIGEN por medio de un HORARIO OFICIAL debidamente Reglamentado. Lo anterior debido a los diferentes HORARIOS que a continuación citó:*

1. En las instalaciones de la Dirección General del S.E.E.R. .... supuestamente el HORARIO es de 0900 a 1500 Horas, pero existen otros Horarios para diversos servidores públicos, sea que entren más temprano y su salida tenga que ser antes como otros que lleguen más tarde y salgan Horas después del Horario supuestamente oficial.
2. Pondré un Ejemplo:  
 Entrada: 09.00 Hs. a 15.00Hs. S.E.E.R =6 Horas.  
 Para el Acceso y la Consulta de Inf.púb.es: 09.00Hs. a 13.00Hs.=4hs.  
 Entrada: 08.00 Hs. a 15.00Hs. BECENE=7 Horas, estas en Horario Matutino, existe otro Horario Vespertino, cual es el Horario?  
 Para el Acceso y la Consulta de Inf.púb.es: 09.00 Hs. a 14.30 Hs. y el Día Viernes NO labora porque es llamado por la Directora del S.E.E.R.
3. En las escuelas oficiales de Educación Básica del S.E.E.R. el Horario es variable y al gusto.  
 Para el Acceso y Consulta de Inf. púb. es: 08.30 a 12.30 Horas y por la tarde Turno Vespertino es: 16.00 a 18.00 Horas en el Primero son solo cuatro (4) Horas y en el Segundo son SOLO dos (2) Horas."

*"Por lo anterior SOLICITO conocer y saber los Horarios Laborales en las instalaciones de la Dirección del S.E.E.R. sus oficinas anexas que NO se encuentran en las instalaciones del S.E.E.R. y sus escuelas oficiales de Educación Básica, Media Terminal, Media Superior y Superior, con sus Horarios Matutinos, Vespertinos y Nocturnos...."*

Al respecto se pone a su disposición y se le entrega por medio del presente escrito la circular 006/07, misma que se encuentra contenida en (1) una foja, la cual es el documento oficial con la que cuenta la Dirección General y la Dirección de Servicios Administrativos del Sistema Educativo Estatal Regular que norma y reglamenta la Entrada y Salida del personal administrativo adscrito al edificio del S.E.E.R. y sus oficinas anexas, además dentro de dicha circular se puede apreciar que los horarios Laborales de las instalaciones de la Dirección del S.E.E.R. y sus oficinas anexas es el siguiente:

TURNO MATUTINO: 8:30hrs. a 14:00hrs.  
 9:00hrs a 14:30hrs.

TURNO VESPERTINO: 16:00hrs. a 21:00hrs.

  
 DSA 31 AGO 2017

La información se entrega de forma gratuita por medio del presente escrito por estar contenida en (1) una foja, la cual seguirá a su disposición para su acceso y consulta en el estado en que se encuentra en nuestros archivos en las instalaciones del S.E.E.R. ubicadas en Coronel Romero #680, Col Jardines del Estadio dirigiéndose con el Lic. Harsfen José David Sandoval Izaguirre y/o María Eugenia Acosta Martínez en un horario de 09:00 a 14:30 horas.

Finalmente, se le informa que de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, que para el caso de inconformidad con la respuesta aquí brindada, le asiste el derecho de interponer su recurso de revisión ante la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública de nuestro Estado, ubicada en Cordillera Himalaya No. 605, Lomas 4ª. Sección de esta Ciudad, dentro del término de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente de su notificación.

Reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR**  
  
**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
**CRISTINA TURRUBIARTES HERNÁNDEZ**  
 DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

*650*  
*Respuesta*  
*Fundacion*  
*Legal*

**SAN LUIS POTOSÍ**  
**GOBIERNO DEL ESTADO**  
 2003/2009

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR**  
**RECEBIDO**  
 05 SET. 2007

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR**  
**DEPENDENCIA:** Secretaría de Educación del Estado de San Luis Potosí  
**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR**  
**SECCIÓN:** DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
**NÚMERO DE CIRCULAR:** CIRCULAR 006/07

\* 2007, por el Fortalecimiento de la Educación Pública en San Luis Potosí.

San Luis Potosí, S.L.P. 04 de septiembre del 2007.

**C.C. DIRECTORES DE AREA**  
**DEL SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR**  
**PRESENTE.**

Se comunico que por acuerdo tomado por los integrantes del Consejo Técnico Consultivo del S.E.E.R., en la sesión del pasado 31 de agosto del año en curso, se establecieron el personal administrativo los siguientes:

**TURNO MATUTINO:** 8:30 hrs. a 14:00 hrs.  
 9:00 hrs. a 14:30 hrs.

**TURNO VESPERTINO:** 16:00 hrs. a 21hrs.

por lo cual, se solicita a ustedes tengan a bien señalar al personal que se encuentre adscrito a sus diferentes áreas, que dichos horarios serán asignados por el jefe inmediato y por el Director de Área de cada trabajador, considerando además las necesidades que el servicio requiera en lo referente a actividades extraordinarias.

En los casos de las personas que cuentan con nombramiento de horas adicionales a su plaza regular que desempeña, deberán cubrirlos en los horarios que su jefe inmediato considere adecuado para el óptimo desempeño de las oficinas.

Tratándose de los docentes y catequistas que se encuentran comisionados con su misma plaza y sueldo al desempeño de actividades administrativas y de apoyo adscritos a las diferentes oficinas administrativas de este Sistema Educativo, deberán cubrir su jornada laboral que corresponderá a cualquiera de los horarios arriba señalados.

Asimismo, se les solicita atentamente, se si van a enviar al Departamento de Recursos Humanos, los oficios que indiquen los horarios que de acuerdo a esta circular, deberá desempeñar cada trabajador adscrito a los diferentes departamentos e inspecciones a su cargo.

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR**  
**RECEBIDO**  
 05 SET. 2007

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
**CRISTINA TURRUBIARTES HERNÁNDEZ**  
 DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



**TERCERO. Interposición del recurso.** El 25 veinticinco de septiembre de 2017 dos mil diecisiete el solicitante de la información interpuso el recurso de revisión en contra de la respuesta otorgada por la autoridad, visible a foja 1 uno de autos, en el que manifestó:

Con Fundamento en las Leyes de Transparencia General y Local vigentes, me permito INTERPONER RECURSO DE REVISION, contra la Sria. de Educ. de -- Gob. del Edo. S.L.P., según documentos que ANEXO y cumplir con las Leyes antes citadas:

\*LA INFORMACION RESULTA INCOMPLETA.

Con fecha 14-AGOSTO-2017, presente mi solicitud de Inf. Púb., en la SEGE, asignandole el No. 317-431-2017, entregada el 14-AGOSTO-2017, recibida la misma fecha, según sello recibido. Anexo copia.

Con fecha 06-SEPT-2017, recibí notificación de la Unidad de SEGE, con -- Tres (3) oficios anexos, descritos en la notificación, los que contienen diferentes Horarios de Trabajo de sus trabajadores en general, pero estos NO ESTAN DEBIDAMENTE FUNDAMENTADOS Y SON INCOMPLETOS, FALTA QUE DICE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO.

1. Falta el Fundamento Constitucional.  
2. FALTA la Ley Federal del Trabajo.

Por lo anterior, todas las tres respuestas CARECEN DE UN FUNDAMENTO.

Las respuestas deben estar y con ener un Fundamento para los Horarios.

**CUARTO. Trámite del recurso de revisión ante esta Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública.** Mediante auto del 26 veintiséis de septiembre de 2017 dos mil diecisiete 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 Maestro Alejandro Lafuente Torres para que procediera, previo su análisis, a su admisión o desechamiento según fuera el caso.

**QUINTO. Auto de admisión.** Por proveído del 29 veintinueve de septiembre de 2017 dos mil diecisiete el Comisionado Ponente:

- Admitió en tiempo y forma el medio de impugnación en atención a la hipótesis establecida en la fracción XII 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-676/2017-1**.
- Tuvo como ente obligado al **GOBIERNO DEL ESTADO, 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 DIRECTORA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS y de la BENEMÉRITA Y CENTENARIA ESCUELA NORMAL DEL ESTADO, a través de su DIRECTOR.**

- Se le tuvo al recurrente por señalado domicilio para oír notificaciones.
- 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 del 17 diecisiete de octubre de 2017 dos mil diecisiete el ponente:

- Tuvo por recibido 06 seis oficios, el primero y segundo sin número signados por el Titular de la Unidad de Transparencia del Sistema Educativo Estatal Regular, el tercero número DG-321/2017-2018 signado por el Director General de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado, el cuarto número DSA/1626/2017 signado por la Directora de Servicios Administrativos del Sistema Educativo Estatal Regular, el quinto número DSE/398/2017-2018 signado por el Director de Servicios Educativos del Sistema Educativo Estatal Regular y el sexto número UT-1576/2017 signado por la Titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado, de fechas tres, diez, doce y trece de octubre de 2017 dos mil diecisiete.
- Les reconoció su personalidad para comparecer en este expediente.
- Tuvo al ente obligado por manifestado en tiempo y forma lo que a su derecho convino, por presentados alegatos y por ofrecidas pruebas y por autorizado domicilio y profesionistas para oír y recibir notificaciones.
- Tuvo al recurrente por omiso en manifestar lo que a su derecho convino y en ofrecer pruebas y alegatos.

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 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.** La recurrente se encuentra legitimada para interponer el recurso de revisión, ya que fue ella quien presentó la solicitud de acceso a la información pública y es precisamente a quien le pudiera deparar perjuicio la respuesta.

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

- El 06 seis de septiembre de 2017 dos mil diecisiete el solicitante de la información fue notificado de la respuesta a su solicitud.
- Por lo tanto, el plazo de los quince días hábiles para interponer el recurso de revisión transcurrió del 07 siete al 28 veintiocho de septiembre de 2017 dos mil diecisiete.
- Sin tomar en cuenta los días 09, nueve, 10 diez, 15 quince a 17 diecisiete, 23 veintitrés y 24 veinticuatro de septiembre del año en curso por ser inhábiles.
- Consecuentemente si el 25 veinticinco de septiembre de 2017 dos mil diecisiete 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 invocada por las partes o advertida por este órgano colegiado se analiza el fondo de la cuestión planteada.



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

Bien, en su solicitud de información, el particular requirió tener acceso al *“documento oficial que norme y reglamente la entrada y salida personal den la Dirección General del S.E.E.R. y sus centros educativos, así como sus horas laborales diarias que se rigen por medio de un horario oficial debidamente reglamentado”*.

De la respuesta que otorgó la autoridad, éste manifestó como inconformidad al interponer el presente recurso que las respuestas que le proporcionaron carecen de fundamento, ya que no se le proporcionó el fundamento de la Ley Federal del Trabajo ni el constitucional.

Ahora, respecto de cómo formuló el peticionario su solicitud de acceso a la información pública, debe mencionarse que no pasa desapercibido que éste pretende acceder a un documento que de acuerdo a él, debe contener ciertas características, por lo que resulta aplicable citar lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 60 y 61 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado:

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

*La obligación de entregarla no implica el procesamiento, ni la adecuación de la información al interés del solicitante, salvo la producción de versiones públicas del documento...”*

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

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

De dichos preceptos, tenemos que de conformidad con lo dispuesto en la Ley de la materia, la obligación de la autoridad de entregar la información solicitada no comprende su procesamiento, así como tampoco el presentarla conforme al interés del solicitante.

De igual modo, es importante destacar el contenido del Criterio 03/17 emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, mismo que reza:

**"No existe obligación de elaborar documentos ad hoc para atender las solicitudes de acceso a la información.** Los artículos 129 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 130, párrafo cuarto, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señalan que los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar, de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre. Por lo anterior, los sujetos obligados deben garantizar el derecho de acceso a la información del particular, proporcionando la información con la que cuentan en el formato en que la misma obre en sus archivos; sin necesidad de elaborar documentos ad hoc para atender las solicitudes de información."

Así pues, en la especie se colige que los sujetos obligados deben garantizar el derecho de acceso a la información del particular, proporcionando la información con la que cuentan en el formato en que la misma obre en sus archivos; sin necesidad de elaborar documentos ad hoc para atender las solicitudes de información, esto en aras de satisfacer a la solicitud de información presentada.

Anotado lo anterior, es pertinente hacer mención de que el ente obligado sí otorgó acceso al particular a la información requerida relativa a "documento oficial que norme y reglamente la entrada y salida personal de la Dirección General del

S.E.E.R. y sus centros educativos, así como sus horas laborales diarias que se rigen por medio de un horario oficial debidamente reglamentado", como se desprende del documento visible a foja 13 trece de autos, consistente en la circular 006/07, de fecha 04 cuatro de septiembre de 2007 dos mil siete, signada por el entonces Director General del S.E.E.R. y dirigido a los Directores de área del Sistema Educativo Estatal Regular, mediante el cual se informa el establecimiento de los horarios aplicables para el Sistema Educativo Estatal Regular:





En cuanto a la respuesta otorgada por parte de la BECENE por medio del oficio número DG-125/2017-2018, signado por el Director de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado, respecto a los horarios laborales de la BECENE, se le señaló al particular que el documento solicitado consiste en el Manual de Organización y Procedimientos de la entidad pública del año 2013, en sus páginas 44 y 45, y asimismo puso a disposición del particular para su consulta el oficio en el que dicho Manual fue aprobado por la Dirección General del S.E.E.R.

Ahora, la ruta electrónica proporcionada para consultar el Manual de Organización fue la siguiente: <http://es.calameo.com/read/0038771988856e20f53f7>, esta Comisión accedió a la misma y observó que en efecto, ésta remite al Manual de Organización:



Y al consultar las páginas 44 y 45 que mencionó la autoridad en su respuesta, se observa que entre las funciones del jefe de Departamento de Recursos Humanos, se encuentra la de elaborar los horarios de cada una de las carreras que ofrece la institución:

*Manual de Organización y Procedimientos de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí, 2013*

---

**I. DIRECCIÓN GENERAL**  
**I.1. DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**Nombre del puesto:**  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**Área a la que pertenece:**  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**Reporta a:**  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**Dependen de él:**  
ALFOLLIAR ADMINISTRATIVO

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

**Objetivo del puesto:**

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

**Funciones del puesto:**

- a) Proponer y conducir las acciones del Departamento de Recursos Humanos, tomando como fundamento lo dispuesto en las normas, los lineamientos y las políticas que emita el Sistema Educativo Estatal Regular para la administración del personal, así como la legislación en la materia vigente, tanto en el Estado como en el país.
- b) Informar a las instancias superiores de la institución, los movimientos e incidencias del personal que labora en el plantel y presentar la información pertinente y necesaria a la Dirección de Servicios Administrativos al término del año fiscal, para el trámite y pago de las prestaciones del personal homologado correspondientes.
- c) Conducir la elaboración de oficios relacionados con toma de posesión, permisos, constancias y demás, relacionados con el personal asignado al plantel.
- d) Supervisar el acceso y permanencia de los profesores en cada una de las cátedras, como una acción sustantiva de la formación de los alumnos.
- e) Supervisar el acceso y permanencia del personal administrativo y de apoyo en los espacios y tareas que les son asignadas.
- f) Orientar al personal sobre algún asunto vinculado con su situación laboral, prestacional y/o académica.
- g) Mantener una comunicación permanente con la Dirección General, Direcciones de la Institución, Departamentos y Coordinaciones de Carrera a fin de resolver conjuntamente las situaciones problemáticas de carácter laboral que obstaculizan el desarrollo curricular.

44

- h) Elaborar los horarios de cada una de las carreras que ofrece la institución, tomando como base los planes y programas de estudio, condición laboral de cada profesor y necesidades institucionales.
- i) Favorecer la Misión y Visión Institucional como elementos unificadores de la tarea institucional.

**Nivel de estudios:**

- Licenciatura y/o Maestría en Educación o Administración.

**Área de conocimientos:**

- Formación en educación, administración y gestión.
- Estadística.
- Modelos de administración y gestión en instituciones educativas.
- Conocimiento en la administración de recursos humanos.
- Conocimiento sobre planeación de procesos académicos vinculados con los perfiles del personal.
- Conocimiento y práctica de las relaciones públicas dentro de un contexto laboral profesional.
- Conocimiento y capacidad asertiva para tomar decisiones en la resolución de problemas.
- Conocimiento de los planes y programas de las licenciaturas.
- Experiencia en el trabajo docente en instituciones de nivel superior.
- Conocimiento de los procesos de certificación de CIEES y la Norma ISO 9001:2008.
- Conocimiento de planeación estratégica.

**Experiencia laboral requerida:**

- Antigüedad institucional mínima 5 años.

**Habilidades:**

- Toma de decisiones de acuerdo a las necesidades institucionales.
- Habilidad para establecer comunicación con diferentes niveles de la estructura organizacional.
- Capacidad para utilizar y aplicar herramientas tecnológicas educativas de vanguardia.
- Capacidad de gestión.
- Liderazgo.
- Alto compromiso y responsabilidad.
- Disposición para el trabajo colaborativo.
- Trato amable y respetuoso para los usuarios internos y externos.



De la consulta a dicho Manual, también puede observarse en página número 2 el oficio mediante el cual la Dirección General del S.E.E.R. lo aprobó:



Sistema Educativo Estatal Regular

SECCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL

No. OFICIO: DG-1143/2013

San Luis Potosí, S.L.P., 14 de octubre del 2013.

**DR. FRANCISCO HERNÁNDEZ ORTIZ  
DIRECTOR GENERAL DE LA BENEMÉRITA Y  
CENTENARIA ESCUELA NORMAL DEL ESTADO  
PRESENTE.-**

Por medio del presente comunico a usted que una vez que se llevó a cabo la revisión del Manual de Organización y Procedimientos de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí, que se remitió a estas oficinas a mi cargo mediante oficio No. 742/2013 de fecha 27 de agosto del año en curso, resultó que cumple amplia y satisfactoriamente con los diversos parámetros señalados tanto por la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor de Gobierno del Estado como los específicos para una Institución de Educación Superior Formadora de Docentes, considerando que el contenido del documento refleja congruencia y coordinación entre las acciones administrativas y las académicas de las diferentes áreas integradas por el Consejo Académico, Direcciones de Área, así como de sus respectivas Departamentos, Coordinaciones, Responsables y Comisiones.

Por lo anteriormente esta Dirección General, determina la aprobación del Manual en mención para que sea aplicado a partir de la fecha.

Finalmente, es conveniente reiterar que con la existencia del Manual de Organización y Procedimientos, se evitará la duplicidad y/o disgregación innecesaria de funciones, facilitándose en consecuencia la prestación de los servicios con los niveles de calidad y efectividad que ha caracterizado a la Institución que atinadamente dirige, dentro del marco de mejora continua.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para saludarlo.

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN**  
**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR**  
*[Signature]*  
**PROFRA. GRISELBA ÁLVAREZ OLIVEROS**  
**DIRECTORA GENERAL**

**RECIBIDO**  
**RECEIVED**  
DIRECCIÓN GENERAL  
FECHA: 15/10/2013  
FIRMA: *[Signature]*

cop. Dr. Rubén Gileno Olivares.- Director de Planeación y Evaluación del S.E.E.R.  
Ing. Héctor López Ortiz.- Director de Servicios Educativos del S.E.E.R.  
Prof. José Enrique Alarcón Herrera.- Subdirector del Nivel Medio Terminal, Medio Superior y Superior del S.E.E.R.  
Alta. María Yolanda Herrera Nieto.- Jefa de Área del Nivel Superior del S.E.E.R.

Y en su página 3, la fundamentación legal:

---

**FUNDAMENTACIÓN LEGAL**

El Manual de *Organización y Procedimientos* de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí, tiene como fundamento la legislación vigente para las instituciones públicas del Estado de San Luis Potosí, y las relativas a la educación superior para la formación de profesores.

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de San Luis Potosí.
- Ley de Educación del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores de las Instituciones Públicas de San Luis Potosí.
- Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Condiciones Generales del Personal Homologado del Subsistema de Educación Normal.
- Acuerdos administrativos emitidos por la Secretaría de Educación Pública (SEP) que regulan la actividad académica institucional.
  1. Acuerdo 259 por el que se establece el plan de estudios para la formación inicial de profesores de educación primaria.
  2. Acuerdo 261 por el que se establecen criterios y normas de evaluación del aprendizaje de los estudios de licenciatura para la formación de profesores de educación básica.
  3. Acuerdo 268 por el que se establece el plan de estudios para la formación inicial de profesores de educación preescolar.
  4. Acuerdo 269 por el que se establece el plan de estudios para la formación inicial de profesores de educación secundaria.
  5. Acuerdo 322 por el que se establece el plan de estudios para la formación inicial de profesores de educación física.
  6. Acuerdo 348 por el que se determina el programa de educación preescolar.
  7. Acuerdo 349 por el que se establece el plan de estudios para la formación inicial de profesores de educación especial.
  8. Acuerdo 649 por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación de Maestros de Educación Primaria.
  9. Acuerdo 650 por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación de Maestros de Educación Preescolar.
- Decreto No.41 de Creación de la Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí, 1848
- Acuerdo Administrativo de creación de la División de Estudios de Posgrado de 1998 en la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí.

De lo anterior, en el caso que aquí nos ocupa, de los documentos puestos a disposición del recurrente se desprende que la autoridad le otorgó acceso a la información que petitionó relativa al documento oficial que norma y reglamenta su horario oficial, lo cual realizó con apego a la Ley de la materia en el sentido de permitir el acceso a los documentos en el estado en que éstos se encuentran, aunado a que en cuanto a la ruta electrónica para que el particular pudiera acceder al Manual de Organización de la BECENE, también se le hizo de su conocimiento que si no contaba con los medios para realizar la consulta, se le

proporcionarían en la entidad pública, por lo que lo procedente es confirmar la respuesta impugnada en el presente recurso.

### **6.3. Sentido 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 II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado **CONFIRMA** la respuesta proporcionada por el ente obligado.

### **6.4. Archivo.**

Que una vez que la presente resolución sea notificada a las partes, la ponencia mande archivar el presente asunto como totalmente concluido.

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 II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, **CONFIRMA** 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 07 siete de noviembre de 2017 dos mil diecisiete, los Comisionados **Maestro Alejandro Lafuente Torres Presidente**, Lic. Paulina Sánchez Pérez del Pozo y Licenciada Claudia Elizabeth Ávalos Cedillo, **siendo ponente el primero de los nombrados**, quienes firman con la Licenciada Rosa María Motilla García, quien autoriza y da fe.



**COMISIONADO PRESIDENTE**

**COMISIONADA**

**MTRO. ALEJANDRO LAFUENTE TORRES.**

**LIC. PAULINA SÁNCHEZ PÉREZ DEL POZO.**

**COMISIONADA**

**SECRETARIA DE PLENO**

**LIC. CLAUDIA ELIZABETH ÁVALOS CEDILLO.**

**LIC. ROSA MARÍA MOTILLA GARCÍA.**

MAI

ESTAS FIRMAS PERTENECEN A LA RESOLUCIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN 676/2017-1 PRESENTADO EN CONTRA DE LA SEGE Y QUE FUE APROBADA EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE 14 CATORCE DE NOVIEMBRE DE 2017 DOS MIL DIECISIETE.