Resolución del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, con domicilio en Metepec, Estado de México; del once (11) de septiembre de dos mil veinticuatro.

**VISTO** el expediente electrónico formado con motivo del recurso de revisión **05358/INFOEM/IP/RR/2023**, interpuesto por **XXX XXX**, en adelante la **RECURRENTE**; en contra de la respuesta de la **Secretaría de la Contraloría**, en lo sucesivo el **SUJETO OBLIGADO,** se procede a dictar la presente resolución, con base en los siguientes:

# **A N T E C E D E N T E S**

1. El veinticuatro (24) de agosto de dos mil veintitrés, el particular presentóa través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), la solicitud de información pública registrada con el número **00285/SECOGEM/IP/2023,** mediante la cual requirió lo siguiente:

*“solicito de la servidora pública Yaneli Melo Sánchez, personal adscrito al Órgano Interno de Control de los servicios educativos integrados al Estado de México, copia del expediente laboral, clave presupuestal que ostenta, si es de base o de confianza, categoría, puesto que tiene, funciones que debe desempeñar como servidora publica, horario laboral y lista de asistencia de enero a la fecha donde se encuentre el registro de asistencia de la referida servidora publica, funciones y actividades que desarrollo el día 11 de agosto del 2023, jefe inmediato de la servidora publica.”*

1. Modalidad de entrega: A través del SAIMEX.
2. El veinticinco (25) de agosto de dos mil veintitrés, el Sujeto Obligado declaró su incompetencia parcial en el siguiente sentido:

|  |
| --- |
| *“Metepec, México a 25 de Agosto de 2023* |
| *Nombre del solicitante: C. Solicitante* |
| *Folio de la solicitud: 00285/SECOGEM/IP/2023* |
|  |
|  |
|  |
| *SIRVASE ENCONTRAR EN ARCHIVOS ADJUNTOS, EN FORMATO .PDF, OFICIO DE RESPUESTA Y ACUERDO DE ORIENTACIÓN SIGNADO POR EL JEFE DE LA UNIDAD DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN Y RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.* |
|  |
|  |
|  |
| *ATENTAMENTE* |
|  |
| *MTRO. MARCO ANTONIO BECERRIL GARCÉS”* |

A la incompetencia parcial se adjuntaron los documentos que, grosso modo, refieren lo siguiente:

* [**OFICIO DE RESPUESTA UT ORIENTACIÓN\_1.PDF**](https://saimex.org.mx/saimex/solicitud/downloadAttach/1872832.page)**:** documento suscrito por la Jefa de la Unidad de Ética y Prevención de la Corrupción y Responsable de la Unidad de Transparencia, en el que de forma medular, señaló que se notifica acuerdo de orientación parcial.
* [**ACUERDO DE ORIENTACIÓN\_1.PDF**](https://saimex.org.mx/saimex/solicitud/downloadAttach/1872833.page): documentos suscrito por el Jefe de la Unidad de Ética y Prevención de la Corrupción y Responsable de la Unidad de Transparencia, en el que declaró su incompetencia parcial y orientó al particular a dirigir su solicitud ante Servicios Educativos Integrados al Estado de México.

1. El veinticinco (25) de agosto de dos mil veintitrés, se realizó un requerimiento al servidor público habilitado.
2. El primero (01) de septiembre de dos mil veintitrés, el Sujeto Obligado dio respuesta a la solicitud en los siguientes términos:

|  |
| --- |
| *Metepec, México a 01 de Septiembre de 2023* |
| *Nombre del solicitante: C. Solicitante* |
| *Folio de la solicitud: 00285/SECOGEM/IP/2023* |
|  |
| *En respuesta a la solicitud recibida, nos permitimos hacer de su conocimiento que con fundamento en el artículo 53, Fracciones: II, V y VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, le contestamos que:* |
|  |
| *SIRVASE ENCONTRAR EN ARCHIVOS ADJUNTOS, EN FORMATO .PDF, OFICIO DE RESPUESTA SIGNADO POR EL JEFE DE LA UNIDAD DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN Y RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ASÍ COMO EL OFICIO SIGNADO POR EL SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO QUE ATENDIO EL REQUERIMIENTO.* |
|  |
|  |
|  |
| *ATENTAMENTE* |
|  |
| *MTRO. MARCO ANTONIO BECERRIL GARCÉS* |

A la respuesta se adjuntaron los archivos que se describen enseguida:

* [**OFICIO DE REPSUESTA SPH\_1.PDF**](https://saimex.org.mx/saimex/solicitud/downloadAttach/1880327.page): se adjuntó el oficio 210C0101010000S/2100/2023 de fecha treinta de agosto de dos mil veintitrés, suscrito por el Titular del Órgano Interno de Control en los Servidos Educativos Integrados del Estado de México en el que señaló, *“No obstante, en aras de garantizar el principio de máxima publicidad establecido en el artículo 9 fracción VII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, hago de conocimiento que previa búsqueda exhaustiva y razonable en los archivos físicos y electrónicos que obran en este Órgano Interno de Control, remito a usted la siguiente información:*

*Oficio de funciones actualizado con número 210C0101010002S/0040/2023 de fecha veintisiete de enero del 2023, el cual describe las actividades que debe desempeñar la antes mencionada servidora pública.”*

* [**OFICIO DE RESPUESTA UT\_1.PDF**](https://saimex.org.mx/saimex/solicitud/downloadAttach/1880328.page): oficio 210C0101010002S/0040/2023 de fecha veintisiete (27) de febrero de dos mil veintitrés, suscrito por el Titular del Área de Auditoria (Valle de México) del Órgano Interno de Control de SEIEM, en el que remite las funciones de la servidora pública referida en la solicitud de información.

1. Derivado de la respuesta emitida por el **SUJETO OBLIGADO**, el cuatro (04) de septiembre de dos mil veintitrés, la particular interpuso el recurso de revisión en el que refirió lo siguiente:

**Acto impugnado:** “*La falta de contestación a los documentos solicitados, por parte de la secretaria de la contraloría y también de los SEIEM quien en una primera instancia contesto que depende de la secretaria de la contraloría y en una segunda instancia envía sus funciones de la servidora publica”* (Sic).

**Motivos o razones de inconformidad:** *“La falta de contestación a los documentos solicitados, por parte de la secretaria de la contraloría y también de los SEIEM quien en una primera instancia contesto que depende de la secretaria de la contraloría y en una segunda instancia envía sus funciones de la servidora publica, cuando en oficio diferente señalan que depende de la secretaria de la contraloría. (sic)*

* A la interposición del recurso se adjuntó el archivo [**ANEXO SOL 536IP2023-1.pdf**](https://saimex.org.mx/saimex/solicitud/downloadAttach/1880932.page), en el que se advierte el oficio 210C0101010000S/2443/2023 de fecha quince de agosto de dos mil veintitrés, suscrito por el Titular del Órgano Interno de Control de Servicios Educativos Integrados al Estado de México, en el que da respuesta a una solicitud de información diversa a la impugnada en este recurso de revisión, en el que se declara incompetente para conocer de la información solicitada.

1. Se registró el recurso de revisión bajo el número de expediente al rubro indicado, asimismo, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 185 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios se turnó a la **Comisionada María del Rosario Mejía Ayala**, con el objeto de su análisis.
2. La Comisionada Ponente, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 185 fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, a través del acuerdo de admisión del once (11) de septiembre de dos mil veintitrés, puso a disposición de las partes el expediente electrónico vía Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (**SAIMEX)** a efecto de que en un plazo máximo de siete días manifestaran lo que a su derecho convinieran, ofrecieran pruebas y alegatos según corresponda a los casos concretos, de esta forma para que el **SUJETO OBLIGADO** presentara el informe justificado procedente.
3. De las actuaciones que obran en el expediente electrónico del SAIMEX, se advierte que la parte Recurrente no realizó manifestaciones; por su parte, el Sujeto Obligado emitió su informe justificado el doce (12) de septiembre de dos mil veintitrés y se puso a la vista del particular el cuatro (04) de septiembre de dos mil veinticuatro; se describe su contenido medular a continuación:

* [**INFORME JUSTIFICADO RR 05358-INFOEM-IP-RR-2023\_1.PDF**](https://saimex.org.mx/saimex/solicitud/downloadAttach/1890697.page)**:** informe justificado suscrito por el Jefe de la Unidad de Ética y Prevención de la Corrupción y Responsable de la Unidad de Transparencia en el que, de forma medular, ratificó su respuesta.

1. El veinte (20) de marzo de dos mil veinticuatro, la Comisionada Ponente, notificó el acuerdo mediante el cual se amplió el plazo para emitir la resolución.
2. Este organismo garante no pasa por alto justificar, que el plazo para emitir resolución en el presente asunto encuentra justificación en el alto número de recursos de revisión recibidos dentro del primer semestre del año dos mil veintitrés, que, en comparación con los recibidos el año pasado dentro del mismo periodo, se ha incrementado aproximadamente un 400%, circunstancia atípica que ha rebasado las capacidades técnicas y humanas del personal encargado de la proyección de las resoluciones a dichos medios de impugnación.
3. Por ello, es menester precisar que, si bien se ha excedido el plazo para resolver el presente medio de impugnación, de conformidad con la ley de la materia, el plazo para emitir resolución se encuentra justificado en los elementos para medir su razonabilidad de asuntos conforme a los parámetros establecidos por diversos órganos jurisdiccionales federales, aplicables también en procedimientos análogos, como el que nos ocupa.
4. Así, en términos de lo que establecen los artículos 8.1 y 25 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, los recursos deben ser sencillos y resolverse en el menor tiempo posible, tomando en consideración la dilación total del procedimiento; esto es, en un plazo razonable.
5. En ese sentido, el legislador fijó los términos procesales en las leyes, de manera general, sin que pudiera prever la variada gama de casos que son resueltos por los órganos jurisdiccionales o cuasi jurisdiccionales, tanto por la complejidad de los hechos, como por el número de casos que conocen.
6. Por ello, excepcionalmente, si un asunto es resuelto con posterioridad a los plazos señalados por la norma debe analizarse la razonabilidad del tiempo necesario para su resolución, atentos a los siguientes criterios:

a) Complejidad del asunto: La complejidad de la prueba, la pluralidad de sujetos procesales, el tiempo transcurrido, las características y contexto del recurso.

b) Actividad Procesal del interesado: Acciones u omisiones del interesado.

c) Conducta de la Autoridad: Las Acciones u omisiones realizadas en el procedimiento. Así como si la autoridad actuó con la debida diligencia.

d) La afectación generada en la situación jurídica de la persona involucrada en el proceso: Violación a sus derechos humanos.

1. De modo que, cuando se trate de un asunto excepcional, por alguna o todas las características mencionadas o bien, cuando el ingreso de asuntos al órgano jurisdiccional o cuasi jurisdiccional respectivo supere notoriamente al que podría considerarse normal, debe concluirse que es una excluyente de responsabilidad en relación con la actuación del funcionario, como ha acontecido en el caso que nos ocupa.
2. Argumento que encuentra sustento en la jurisprudencia P./J. 32/92 emitida por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación de rubro “TÉRMINOS PROCESALES. PARA DETERMINAR SI UN FUNCIONARIO JUDICIAL ACTUÓ INDEBIDAMENTE POR NO RESPETARLOS SE DEBE ATENDER AL PRESUPUESTO QUE CONSIDERÓ EL LEGISLADOR AL FIJARLOS Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL CASO.”, visible en la Gaceta del Seminario Judicial de la Federación con el registro digital 205635.
3. Razones por las cuales cabe concluir que, la resolución al recurso de revisión se solventa hasta esta fecha, debido a que existe una excesiva carga de trabajo en desproporción a la capacidad de los recursos materiales y humanos con que cuenta este Instituto para atender la enorme demanda de usuarios que acuden para que se les garantice su Derecho de acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales, aunado a la complejidad de los hechos a los que se refieren, así como al volumen del expediente, la extensión de los escritos y pruebas aportadas y desahogadas por las partes; lo que impide la tramitación de los recursos dentro de los términos legales previamente establecidos por la Ley, por tratarse de causas de fuerza mayor.
4. Al respecto, también son de considerar los criterios sostenidos por el Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito, cuyos rubros y datos de identificación son los siguientes:

“PLAZO RAZONABLE PARA RESOLVER. DIMENSIÓN Y EFECTOS DE ESTE CONCEPTO CUANDO SE ADUCE EXCESIVA CARGA DE TRABAJO.” consultable en el Seminario Judicial de la Federación y su gaceta, con el registro digital 2002351.

“PLAZO RAZONABLE PARA RESOLVER. CONCEPTO Y ELEMENTOS QUE LO INTEGRAN A LA LUZ DEL DERECHO INTERNACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS.”, visible en el Seminario Judicial de la Federación y su gaceta, con el registro digital 2002350.

1. Por ello, este organismo garante comprometido con la tutela de los derechos humanos confiados, señala que este exceso del plazo legal para resolver el presente asunto, resulta de carácter excepcional.
2. El diez (10) de septiembre de dos mil veinticuatro, la Comisionada Ponente decretó el cierre de instrucción, por lo que ordenó turnar el expediente para su resolución, misma que ahora se pronuncia.

# **CONSIDERANDO**

## **PRIMERO. De la competencia**

1. Este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, es competente para conocer y resolver del presente recurso de conformidad con el artículo: 6, apartado A, fracción IV de la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**; 5, párrafos trigésimo segundo, trigésimo tercero y trigésimo cuarto fracciones IV y V de la **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**; artículos 1, 2 fracción II, 13, 29, 36 fracciones I y II, 176, 178, 179, 181 párrafo tercero y 185 de la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios**; y 7, 9 fracciones I y XXIII, y 11 del **Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios**.

## **SEGUNDO. De la oportunidad y procedencia.**

1. El medio de impugnación fue presentado a través del SAIMEX en el formato previamente aprobado para tal efecto y dentro del plazo legal de quince días hábiles otorgados; siendo así que el **SUJETO OBLIGADO** entregó respuesta el primero (01) de septiembre de dos mil veintitrés, de tal forma que el plazo para interponer el recurso de revisión transcurrió del cuatro (04) al veintidós (22) de septiembre de dos mil veintitrés; el recurso de revisión fue interpuesto el cuatro (04) de septiembre de dos mil veintitrés, éste se encuentra dentro de los márgenes temporales previstos en el artículo 178 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipiosvigente.
2. Consecuencia de lo anterior, este Órgano Garante advierte que el escrito contiene las formalidades previstas por el artículo 180 último párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, por lo que es procedente que este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, conozca y resuelva el presente recurso.

## **TERCERO. Del planteamiento de la *Litis*.**

1. El Recurrente, solicitó de la servidora pública referida en la solicitud de información:

* El expediente laboral;
* Clave presupuestal que ostenta;
* Conocer si es base o de confianza;
* Categoría;
* Puesto;
* Funciones;
* Horario laboral;
* Lista de asistencia del primero de enero al veinticuatro de agosto de dos mil veintitrés;
* Funciones y actividades desarrolladas el día once de agosto de dos mil veintitrés; y
* Nombre de su jefe inmediato.

1. El Sujeto Obligado declaró incompetencia parcial y entregó el oficio con las funciones que desempeña la servidora pública referida. El Particular se inconformó de forma medular, por la incompetencia y la negativa de la información.
2. Por lo anterior, la *Litis* a resolver en el presente recurso se circunscribe en determinar si la respuesta del **SUJETO OBLIGADO** colma el derecho de acceso a la información ejercido por el **RECURRENTE**; o si, por el contrario, se actualiza la causal de procedencia del recurso de revisión establecida en la fracción I y IV del artículo 179 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, misma que se transcribe a continuación:

*“Artículo 179. El recurso de revisión es un medio de protección que la Ley otorga a los particulares, para hacer valer su derecho de acceso a la información pública, y procederá en contra de las siguientes causas:*

*I. La negativa a la información solicitada;*

*…*

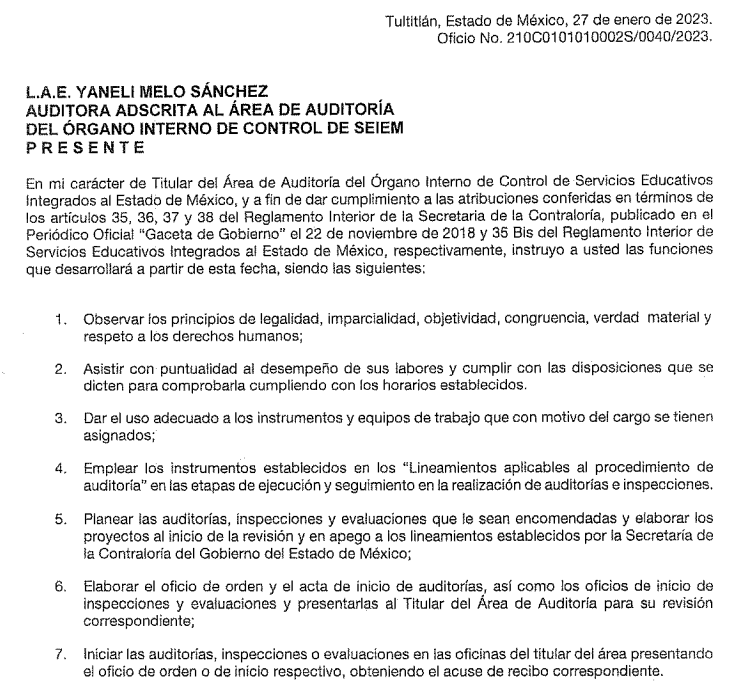
*IV. La declaración de incompetencia por el sujeto obligado;  
…”*

## **CUARTO. Estudio y Resolución del asunto.**

1. Se procede analizar el contenido íntegro de las actuaciones que obran en el expediente electrónico, y así este Órgano Garante dicte la resolución correspondiente, apegándose en todo momento al principio de máxima publicidad de acuerdo con lo establecido en el artículo 8 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
2. En este caso, el particular solicitó de la servidora pública referida lo siguiente:

* El expediente laboral;
* Clave presupuestal que ostenta;
* Conocer si es base o de confianza;
* Categoría;
* Puesto;
* Funciones;
* Horario laboral;
* Lista de asistencia del primero de enero al veinticuatro de agosto de dos mil veintitrés;
* Funciones y actividades desarrolladas el día once de agosto de dos mil veintitrés; y
* Nombre de su jefe inmediato.

1. Previo a la emisión de respuesta, el Sujeto Obligado declaró incompetencia parcial para generar, poseer o administrar la información, posterior a ello, entregó documento en el que se advierten las que desempeña la servidora pública referida en la solicitud de información, como se advierte en la siguiente imagen:



1. Consecuentemente, el particular se inconformó de forma medular, por la negativa de la información y la declaración de incompetencia.
2. Posteriormente, a través de informe justificado, el Sujeto Obligado ratificó esencialmente su manifestación de incompetencia.
3. Ahora bien, el Manual General de Organización de Servicios Educativos Integrados al Estado de México[[1]](#footnote-1), establece que su objetivo general es ofrecer una educación básica y normal de calidad, que proporcione a las y los educandos una amplia cultura, constituida por habilidades intelectuales, conocimientos básicos en disciplinas científicas, humanísticas y tecnológicas; y valores que incorporen los principios de libertad, justicia y democracia; que propicie en ellos un desarrollo integral y una identidad estatal y nacional; que les permita en el futuro, con responsabilidad social, participar en la conformación de un país más competitivo en el concierto de las naciones.
4. En ese sentido, para lograr su objetivo, Servicios Educativos Integrados al Estado de México, cuenta con la siguiente estructura orgánica:

*“210C01000000000 Servicios Educativos Integrados al Estado de México*

*210C0110000100S Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno de Educación Superior y Educación Continua*

*210C01010000000 Dirección General*

*210C0101010000S Órgano Interno de Control*

*210C0101010001S Área de Auditoría*

*210C0101010002S Área de Auditoría*

*210C0101010003S Área de Quejas*

*210C0101010004S Área de Quejas*

*210C0101010005S Área de Responsabilidades*

*210C0101020000S Unidad de Modernización para la Calidad del Servicio*

*210C0101020001S Departamento de Estudios y Proyectos para el Desarrollo Institucional*

*210C0101020002S Departamento de Sistemas Administrativos*

*210C0101020003S Centro de Información y Documentación*

*210C0101000100S Unidad de Comunicación Social*

*210C0101030000S Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género*

*…*

***210C0101200000L Coordinación de Administración y Finanzas***

*210C0101210000L Dirección de Instalaciones Educativas*

*210C0101210001L Departamento de Espacios Escolares*

*210C0101210002L Departamento de Equipamiento Escolar*

*210C0101210003L Departamento de Preservación de Instalaciones*

*210C0101220000L Dirección de Informática y Telecomunicaciones*

*210C0101220001L Departamento Técnico*

*210C0101220002L Departamento de Desarrollo de Sistemas*

*210C0101220003L Departamento de Producción*

***210C0101230000L Dirección de Administración y Desarrollo de Personal***

***210C0101230100L Subdirección de Desarrollo de Personal***

***210C0101230101L Departamento de Capacitación y Desarrollo***

***210C0101230102L Departamento de Prestaciones***

***210C0101230103L Departamento de Asuntos Laborales***

***210C0101230200L Subdirección de Administración de Personal***

***210C0101230201L Departamento de Trámite y Control de Personal***

***210C0101230202L Departamento de Control y Calidad de Pago***

***210C0101230203L Departamento de Registro y Archivo***

*…”*

1. De las áreas referidas, la Coordinación de Administración y Finanzas tiene entre sus atribuciones, planear, organizar, y vigilar la administración de los recursos humanos y el aprovechamiento de los recursos financieros, materiales, técnicos y servicios generales, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
2. Asimismo, resulta de especial interés, la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, que tiene como objetivo planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos referentes a la administración de recursos humanos y desarrollo de personal, con la finalidad de gestionar los movimientos e incidencias de personal, el pago de remuneraciones, el registro y archivo de expedientes, la capacitación y el desarrollo de los recursos humanos y sus prestaciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y que está integrada por la Subdirección de Desarrollo de Personal, el Departamento de Capacitación y Desarrollo, Departamento de Prestaciones, Departamento de Asuntos Laborales, Subdirección de Administración de Personal, Departamento de Trámite y Control de Personal, Departamento de Control y Calidad de Pago y el Departamento de Registro y Archivo, que tienen las siguientes atribuciones:

***210C0101230100L SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL***

***OBJETIVO: Organizar y supervisar los procesos relativos a la capacitación, desarrollo y prestaciones otorgados al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación, con base en las disposiciones jurídicas aplicables.***

*FUNCIONES:*

*− Verificar la aplicación de los lineamientos normativos y administrativos que regulen la operación del programa de capacitación al personal de apoyo y asistencia a la educación.*

*− Proponer, organizar y controlar el desarrollo del Programa Anual de Capacitación y de Desarrollo de Personal, conforme a las necesidades del personal de mandos medios, operativo y de apoyo y asistencia a la educación.*

*− Organizar y vigilar las acciones relativas al Sistema de Promoción y Desarrollo para el personal de apoyo y asistencia a la educación.*

*− Proponer mecanismos de coordinación con instituciones públicas y/o privadas, para la celebración de convenios y acuerdos de colaboración en materia de capacitación y desarrollo de personal y presentarlo a consideración de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.*

*− Supervisar que la aplicación del proceso de otorgamiento de premios, estímulos y recompensas al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación, se desarrollen con base a las disposiciones jurídicas aplicables.*

*− Supervisar y controlar el cumplimiento de los lineamientos operativos y normativos del otorgamiento de licencias, prórrogas y reanudación de labores del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación.*

*− Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.*

***210C0101230101L DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO***

***OBJETIVO: Desarrollar, difundir, operar, verificar y evaluar los programas de capacitación, instrucción y desarrollo de personal de mandos medios, operativo y de apoyo y asistencia a la educación, que propicie la superación individual.***

*FUNCIONES:*

*− Organizar y operar el programa de capacitación al personal de apoyo y asistencia a la educación y de mandos medios.*

*− Realizar diagnósticos para determinar necesidades, prioridades y alternativas de capacitación en las unidades administrativas.*

*− Diseñar, evaluar e instrumentar los mecanismos de control de ejecución de los programas de capacitación.*

*− Difundir, operar y coordinar los convenios y acuerdos con instituciones públicas y/o privadas, a efecto de ampliar las opciones de capacitación para el personal de mandos medios, operativo y de apoyo y asistencia a la educación.*

*− Organizar y desarrollar eventos socioculturales y recreativos, para el personal de mandos medios, operativo y de apoyo y asistencia a la educación.*

*− Desarrollar, organizar y aplicar la valoración psicométrica de factibilidad de labores al personal.*

*− Operar el Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales, con base en las disposiciones jurídicas aplicables.*

*− Organizar, ejecutar y verificar los cursos de capacitación en materia de Protección Civil para las brigadas internas.*

*− Promover y difundir programas de igualdad de género, inclusión y equidad al personal.*

*− Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.*

***210C0101230102L DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES***

*OBJETIVO: Organizar y operar los procedimientos relacionados con las prestaciones del personal docente, de apoyo y asistencia a la educación, así como del personal jubilado, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.*

*FUNCIONES:*

*− Organizar y operar el desarrollo de los procedimientos para el otorgamiento de las prestaciones al personal, aplicando las disposiciones jurídicas aplicables.*

*− Difundir los lineamientos operativos y normativos de aplicación a las prestaciones otorgadas al personal docente, de apoyo y asistencia a la educación, así como del personal jubilado.*

*− Recibir, analizar y validar las solicitudes de prestaciones, relacionadas con premios, estímulos y recompensas al personal docente, de apoyo y asistencia a la educación, así como del personal jubilado e integrar y actualizar el banco de datos.*

*− Solicitar, integrar, actualizar y emitir las plantillas de personal de las unidades administrativas y centros de trabajo.*

*– Operar, gestionar, expedir y verificar los trámites solicitados por el personal docente y de apoyo y asistencia a la educación, así como el personal jubilado, relacionados con el ISSSTE, FOVISSSTE y Terceros Institucionales.*

*− Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.*

***210C0101230103L DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES***

*OBJETIVO: Difundir y expedir los lineamientos operativos, administrativos y normativos para la gestión y administración de los trámites concernientes a la relación laboral institucional con el personal, que permitan ejercer sus derechos y prestaciones.*

*FUNCIONES:*

*− Difundir las disposiciones vigentes en materia de legislación laboral, condiciones generales de trabajo y demás relativas aplicables, con el propósito de evitar conflictos laborales con el personal docente y de apoyo y asistencia a la educación.*

*− Coadyuvar en el análisis de procedimientos relativos a la administración y desarrollo de personal, para apoyar en su actualización conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.*

*− Emitir, difundir y aplicar lineamientos operativos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables que regulen el otorgamiento de remuneraciones, derechos y prestaciones del personal.*

*− Operar y vigilar el proceso de dictaminación y autorización de licencias del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación, con base a las disposiciones jurídicas aplicables.*

*− Emitir las constancias de sueldos y salarios del personal.*

*− Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.*

***210C0101230200L SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL***

*OBJETIVO: Organizar y controlar los movimientos del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación, mediante la validación de las afectaciones en la nómina, con base en las disposiciones jurídicas aplicables.*

*FUNCIONES:*

*− Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la administración de personal, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.*

*− Administrar el presupuesto federal y estatal en materia de servicios personales, así como el control de plazas del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación.*

*− Supervisar y verificar la incorporación de las incidencias del personal a la base de datos, a fin de mantener los registros actualizados para las afectaciones en nómina.*

*− Supervisar el proceso de elaboración de la nómina de pago del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.*

*− Supervisar el desarrollo de los programas de basificación del personal, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.*

*− Vigilar la integración del padrón de personas servidoras públicas facultadas para proponer y autorizar movimientos de personal.*

*− Verificar la operación de los sistemas de registro y archivo de personal.*

*− Supervisar la aplicación de los lineamientos que regulan la operación del Sistema de Administración de Personal, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.*

*− Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.*

***210C0101230201L DEPARTAMENTO DE TRÁMITE Y CONTROL DE PERSONAL***

***OBJETIVO: Organizar, ejecutar y controlar los procesos relativos a la recepción, validación y captura de los movimientos de personal de las trabajadoras y los trabajadores, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.***

*FUNCIONES:*

*− Operar y controlar los procesos de recepción, validación y captura de los movimientos administrativos del personal, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.*

*− Mantener coordinación con la Dirección de Informática y Telecomunicaciones, respecto al soporte técnico requerido para el funcionamiento de la base de datos del sistema de nómina.*

*− Aplicar lo correspondiente al proceso de validación y registro de la documentación relacionada con los movimientos e incidencias del personal.*

*− Operar y controlar el sistema de elaboración de formatos únicos de personal para la emisión de la nómina.*

*− Validar los registros de posibles omitidos que se generen por pagos extraordinarios al personal.*

*− Operar y controlar la nómina de contratos individuales de trabajo por tiempo determinado y honorarios asimilables al salario del personal eventual.*

*− Mantener actualizado el registro de firmas de personas servidoras públicas facultadas para emitir la documentación oficial de los trámites y servicios en materia de administración y desarrollo de personal.*

*− Cotejar la información contenida en las solicitudes de cambios interestatales del personal.*

*− Integrar y mantener actualizado el padrón de personas servidoras públicas obligadas a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses por movimiento inicial, conclusión y modificación patrimonial, del personal adscrito a las unidades administrativas.*

*− Proporcionar asesoría a los niveles de educación básica, superior, la Dirección de Preparatoria Abierta y la Dirección de Servicios Regionalizados, respecto a la integración de su padrón de personas servidoras públicas obligadas a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses por movimiento inicial, conclusión y modificación patrimonial.*

*− Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.*

***210C0101230202L DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CALIDAD DE PAGO***

***OBJETIVO: Validar que los pagos al personal se realicen conforme a la normatividad aplicable.***

*FUNCIONES:*

*− Aplicar las políticas, normas y procedimientos relativos al pago del personal.*

*− Aplicar las deducciones al personal por pagos indebidos o en demasía.*

*− Aplicar al personal los descuentos por concepto de pensión alimenticia ordenados por autoridad judicial competente.*

*− Tramitar la reposición de cheques en los casos procedentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables*

*− Realizar las actividades tendientes al cumplimiento del calendario para el pago de nómina.*

*− Recibir los cheques de nómina cancelados y reportarlos para su reintegro a la autoridad emisora del pago.*

*− Elaborar las constancias de percepciones y deducciones, así como copias de nómina cotejadas.*

*− Gestionar los pagos por ajuste y corrección a la nómina, a través del sistema correspondiente.*

*− Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.*

***210C0101230203L DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ARCHIVO***

***OBJETIVO: Integrar, actualizar y resguardar los expedientes del personal, así como organizar y operar el sistema de control de plazas, control presupuestal y de asistencia y puntualidad.***

*FUNCIONES:*

*− Organizar, operar y controlar el sistema de registro y archivo documental y digital del personal con base en las disposiciones jurídicas aplicables.*

*− Organizar y controlar las acciones para la integración, clasificación, actualización y depuración de expedientes del personal.*

*− Operar y controlar el analítico de plazas conciliadas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.*

*− Validar la base de datos del Programa de Carrera Magisterial, conciliada por las autoridades competentes, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.*

*− Operar el sistema de control de asistencia y puntualidad del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.*

*− Operar el desarrollo de los programas de basificación del personal, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.*

*− Operar los movimientos de creación, cancelación, conversión, reubicación, transferencia, cambio de centro de trabajo y promoción, relativas a plazas federalizadas, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.*

*− Validar en los formatos únicos de personal la asignación de plazas vacantes de nueva creación, definitivas y temporales, para el ingreso y promoción al servicio profesional docente, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.*

*− Operar el proceso de filiación del personal que se incorpora al Organismo y, en su caso, autorizar las correcciones y actualizaciones correspondientes.*

*− Elaborar Constancias de Servicios para el personal.*

*− Operar el proceso de altas, bajas y cambios de salarios ante el ISSSTE, con base en las disposiciones jurídicas aplicables.*

*− Validar las compatibilidades de empleos del personal, así como gestionar su autorización.*

*− Autorizar carta poder para la realización de trámites administrativos al personal que lo solicite.*

*− Operar el proceso de pago de días económicos no disfrutados del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación, con base a las disposiciones jurídicas aplicables.*

*− Operar y dar seguimiento al presupuesto federal y estatal, en materia de servicios personales.*

*− Validar y tramitar los pagos derivados de la compensación adicional por trabajos específicos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.*

*− Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia*

1. De lo anterior, podemos advertir que Servicios Educativos Integrados al Estado de México, se encarga de llevar el control de la información solicitada referente a los expedientes laborales, clave presupuestal que ostenta, si la servidora pública es base o de confianza, Categoría, Puesto, Funciones, Horario laboral, lista de asistencia, actividades desarrolladas y nombre de su jefe inmediato.
2. Por otro lado, es importante traer a contexto lo establecido en el artículo 167 primer párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios que establece:

***“Artículo 167.*** *Cuando las unidades de transparencia determinen la notoria incompetencia por parte de los sujetos obligados, dentro del ámbito de aplicación, para atender la solicitud de acceso a la información, deberán comunicarlo al solicitante, dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud y, en su caso orientar al solicitante, el o los sujetos obligados competentes.*

*Si los sujetos obligados son competentes para atender parcialmente la solicitud de acceso a la información, deberá dar respuesta respecto de dicha parte. Respecto de la información sobre la cual es incompetente se procederá conforme lo señala el párrafo anterior.*

*Si transcurrido el plazo señalado en el primer párrafo de este artículo, el sujeto obligado no declina la competencia en los términos establecidos, podrá canalizar la solicitud ante el sujeto obligado competente.”*

1. En este caso, el **SUJETO OBLIGADO** declinó la competencia de la información solicitada al día hábil siguiente al que fue notificada la solicitud, en cumplimiento. Aunado a lo anterior, el **SUJETO OBLIGADO** en su respuesta orientó al **RECURRENTE** a dirigir su solicitud al Sujeto Obligado Servicios Educativos Integrados al Estado de México.
2. Luego entonces, este Organismo Garante reconoce que el SUJETO OBLIGADO manifestó su incompetencia para poseer, generar y/o administra la información relacionada con el personal adscrito al Órgano Interno de Control de Servicio Educativos Integrados al Estado de México dentro del plazo establecido por el artículo 167 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
3. En consecuencia, este Organismo Garante considera que los requerimientos relacionados con información del personal adscrito al Órgano Interno de Control de Servicios Educativos Integrados al Estado de México fueron atendidos en tiempo y forma por el Sujeto Obligado.
4. Razón de lo anterior, se dejan a salvo los derechos del Recurrente para que, de considerarlo idóneo a sus intereses, presente una solicitud de información a Servicios Educativos Integrados al Estado de México, al ser ésta la dependencia competente para poseer, generar y administrar la información referente al personal adscrito a su área administrativa, tal como los expedientes laborales, clave presupuestal, si el personal es base o de confianza, categoría, puesto, funciones, horario laboral, lista de asistencia, actividades desarrolladas y nombre de su jefe inmediato.
5. En este sentido, resultan **INFUNDADAS** las razones o motivos de inconformidad hechos valer por el **RECURRENTE,** toda vez que no se actualizan las hipótesis de procedencia contenidas en el artículo 179 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, de tal manera que se **CONFIRMA** la respuesta del **SUJETO OBLIGADO.**
6. Por lo anteriormente expuesto y fundado, este **ÓRGANO GARANTE** emite los siguientes:

# **R E S O L U T I V O S**

**PRIMERO.** Resultan infundadas lasrazones o motivos de inconformidad hechos valer en el recurso de revisión **05358/INFOEM/IP/RR/2023,** en términos del **Considerando** **CUARTO** de la presente resolución.

**SEGUNDO.** Se **CONFIRMA** la respuesta emitida por la **Secretaría de la Contraloría** a la solicitud **00285/SECOGEM/IP/2023.**

**TERCERO. REMÍTASE,** vía Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), la presente resolución al Titular de la Unidad de Transparencia del **SUJETO OBLIGADO.**

**CUARTO. Notifíquese al RECURRENTE** la presente resolución vía SAIMEX.

**QUINTO.** Se hace del conocimiento del **RECURRENTE** que, de conformidad con lo establecido en el artículo 196 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en caso de que considere que la resolución le cause algún perjuicio podrá impugnarla vía juicio de amparo en los términos de las leyes aplicables.

ASÍ LO RESUELVE, POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CONFORMADO POR LOS COMISIONADOS JOSÉ MARTÍNEZ VILCHIS; MARÍA DEL ROSARIO MEJÍA AYALA; SHARON CRISTINA MORALES MARTÍNEZ; LUIS GUSTAVO PARRA NORIEGA Y GUADALUPE RAMÍREZ PEÑA EN LA TRIGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL ONCE (11) DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO, ANTE EL SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO ALEXIS TAPIA RAMÍREZ.

1. <http://207.248.228.166/transparencia/files/166637852010-Manual%20General%20de%20Organizaci%C3%B3n%20de%20Servicios%20Educativos%20Integrados%20al%20Estado%20de%20M%C3%A9xico.pdf> [↑](#footnote-ref-1)