

Mérida, Yucatán, a veinte de junio de dos mil veinticuatro. -----

VISTOS: Para resolver el recurso de revisión mediante el cual el particular impugna lo que a su juicio consiste en la entrega de información de manera incompleta por parte de la Secretaría de Educación, recaída a la solicitud de acceso a la información con el folio número **311216524000030**. -----

ANTECEDENTES

PRIMERO. En fecha veintiséis de enero de dos mil veinticuatro, la parte ciudadana realizó una solicitud de acceso a la información a la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, marcada con el número de folio 311216524000030, en la cual requirió lo siguiente:

“...VENGO POR MEDIO DEL PRESENTE ESCRITO A FIN DE SOLICITAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: 1. TODAS Y CADA UNA DE LAS ESCUELAS PRIMARIAS INDÍGENAS DEL ESTADO QUE YA NO SE ENCUENTRAN ACTIVAS (CERRADAS) DETALLANDO LA SIGUIENTE INFORMACIÓN POR ESCUELA: A. NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO. B. CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO. C. LOCALIDAD DEL CENTRO DE TRABAJO. D. MUNICIPIO DEL CENTRO DE TRABAJO. E. FECHA QUE SE APERTURÓ EL CENTRO DE TRABAJO. F. FECHA QUE SE CERRÓ EL CENTRO DE TRABAJO. G. CUANTOS AÑOS SE MANTUVO ACTIVO EL CENTRO DE TRABAJO. H. MOTIVO POR EL QUE SE CERRÓ EL CENTRO DE TRABAJO. I. CANTIDAD DE GRADOS Y GRUPOS CON QUE CONTABA CADA CENTRO DE TRABAJO POR CADA CICLO ESCOLAR MIENTRAS ESTUVO ACTIVO. J. CANTIDAD DE ALUMNOS QUE TENIA EL PLANTEL POR CICLO ESCOLAR MIENTRAS ESTUVO ACTIVO. K. CANTIDAD DE ALUMNOS POR GRADO Y GRUPO QUE TENÍA CADA PLANTEL POR CICLO ESCOLAR MIENTRAS ESTUVO ACTIVO. L. CANTIDAD DE PERSONAL ADMINISTRATIVO CON EL QUE CONTABA CADA PLANTEL POR CICLO ESCOLAR. M. CANTIDAD DE PERSONAL DE INTENDENCIA CON EL QUE CONTABA EL PLANTEL POR CICLO ESCOLAR. N. CLAVES PRESUPUESTALES ASIGNADA A CADA PLANTEL POR CICLO ESCOLAR. O. CONTRATOS Y TIPO DE CONTRATOS ASIGNADO A CADA PLANTEL POR CICLO ESCOLAR. P. NOMBRE DEL DOCENTE Y CLAVE PRESUPUESTAL POR CADA GRADO Y GRUPO, POR CADA CICLO ESCOLAR ASIGNADO A CADA PLANTEL, INCLUYENDO DIRECTIVOS ADMINISTRATIVOS E INTENDENTES. Q. NOMBRE DEL DOCENTE, CONTRATO Y TIPO DE CONTRATO POR CADA GRADO Y GRUPO, POR CADA CICLO ESCOLAR ASIGNADO A CADA PLANTEL, INCLUYENDO DIRECTIVOS ADMINISTRATIVOS E INTENDENTES. R. TODAS Y CADA UNA DE LAS CLAVES PRESUPUESTALES Y/O TECHOS FINANCIEROS QUE FUERON PARTE DE CADA CENTRO DE TRABAJO. S. ACTUALMENTE EN DONDE SE ENCUENTRAN UBICADA CADA CLAVE PRESUPUESTAL Y/O TECHO FINANCIERO QUE FUERON PARTE DE CADA CENTRO DE TRABAJO. T. DONDE SE REUBICÓ A CADA DOCENTE QUE TENÍA SU BASE DEFINITIVA EN EL CENTRO DE TRABAJO (ESPECIFICAR NOMBRE, CLAVE, LOCALIDAD Y MUNICIPIO DEL CENTRO DE TRABAJO AL QUE SE LE REUBICÓ) Y LA FECHA EN QUE SE HIZO DICHA REUBICACIÓN. U. DURANTE EL TIEMPO QUE ESTUVO ACTIVO EL CENTRO DE TRABAJO CUANTOS CONTRATOS SE OTORGARON (ESPECIFICAR DE CADA CONTRATO EL TIPO DE CONTRATO, LA FECHA QUE SE OTORGÓ,

FECHA QUE INICIÓ, FECHA QUE FINALIZÓ Y EL TIEMPO QUE DURÓ, Y EL NOMBRE DEL DOCENTE QUE CUBRIÓ CADA CONTRATO. V. ESPECIFICAR SI CADA CENTRO DE TRABAJO ERA PROPIO O RENTADO. W. ESPECIFICAR CUANTO DE ARRENDAMIENTO PAGABA CADA CENTRO DE TRABAJO. X. ESPECIFICAR QUIEN CUBRÍA EL PAGO DE ARRENDAMIENTO DE CADA CENTRO DE TRABAJO QUE ESTABA EN ESTA SITUACIÓN. Y. ESPECIFICAR QUE SUCEDIÓ O QUIEN SE QUEDÓ COMO RESPONSABLE DEL EDIFICIO DE CADA CENTRO DE TRABAJO. Z. ESPECIFICAR QUE SUCEDIÓ O QUIEN SE QUEDÓ COMO RESPONSABLE DE TODO EL INVENTARIO DE BIENES, MUEBLES, MATERIALES Y ARTÍCULOS QUE FORMABAN PARTE DEL CENTRO DE TRABAJO Y ESPECIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES, MUEBLES, MATERIALES Y ARTÍCULOS QUE ENTREGÓ CADA CENTRO DE TRABAJO. (SIC)”

SEGUNDO. El día veintisiete de febrero del año dos mil veinticuatro, el Sujeto Obligado hizo del conocimiento del recurrente a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, la respuesta recaída a la solicitud de acceso que nos ocupa, indicando sustancialmente lo siguiente:

“...

ME PERMITO HACER DE SU CONOCIMIENTO QUE, CUMPLIENDO CON LO ESTIPULADO POR EL ARTÍCULO 131 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA REQUIRIÓ A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE PUDIERA OSTENTAR LA INFORMACIÓN, A SABER, LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE ESTA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. EN ESTE SENTIDO, LA RESPUESTA CORRESPONDIENTE FUE REMITIDA MEDIANTE EL CORREO ELECTRÓNICO DE FECHA VEINTE DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTICUATRO.

CON EL FIN DE ATENDER SU PETICIÓN, LA REFERIDA DIRECCIÓN PROPORCIONÓ UN ARCHIVO ELECTRÓNICO EN FORMATO DE HOJA DE CÁLCULO, QUE SE ADJUNTA AL PRESENTE DOCUMENTO, CON LA INFORMACIÓN DISPONIBLE Y QUE GENERA CONFORME A LAS NECESIDADES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS DE ESTA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, POR LO CUAL, ALGUNOS DE LOS INCISOS SOLICITADOS NO SERÁN ENCONTRADOS EN EL DOCUMENTO ADJUNTO, AL NO GENERARSE CONFORME A LAS PARTICULARIDADES SEÑALADAS EN LA PETICIÓN.

POR ÚLTIMO, SE HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE, EN CASO DE NO ESTAR CONFORME CON LA RESPUESTA OTORGADA, LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, EN SUS ARTÍCULOS 142 Y 143, ESTABLECE QUE EL SOLICITANTE PODRÁ INTERPONER RECURSO DE REVISIÓN EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA LEY GENERAL MENCIONADA.

...”

TERCERO. En fecha veinte de marzo del año en curso, la parte recurrente interpuso recurso de revisión contra la respuesta emitida por la Secretaría de Educación, recaída a la solicitud de acceso a la información con folio 311216524000030, descrita en el antecedente que precede, señalando sustancialmente lo siguiente:

“...

CONTENIDO DIGITAL ESTÁ INCOMPLETO, PUES EL SUJETO OBLIGADO ÚNICAMENTE SE LIMITA A MENCIONAR QUE 'ALGUNOS DE LOS INCISOS SOLICITADOS NO SERÁN ENCONTRADOS EN EL DOCUMENTO ADJUNTO AL NO GENERARSE CONFORME A LAS PARTICULARIDADES SEÑALADAS EN LA PETICIÓN', SIN QUE EN NINGÚN MOMENTO FUNDAMENTE O MOTIVE SU DICHO.

CUARTO. Por auto de fecha veintiuno de marzo del año que transcurre, se designó como Comisionado Ponente al Doctor en Derecho, Carlos Fernando Pavón Durán, para la sustanciación y presentación del proyecto de resolución del expediente que nos atañe.

QUINTO. Mediante acuerdo de fecha primero de abril del año dos mil veinticuatro, se tuvo por presentada a la parte recurrente, con el escrito señalado en el antecedente TERCERO, mediante el cual se advierte su intención de interponer recurso de revisión contra la entrega de información incompleta, recaída a la solicitud de acceso con folio 311216524000030, por parte de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación; y toda vez que se cumplieron con los requisitos que establece el artículo 144 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en vigor, resultó procedente de conformidad al diverso 143, fracción IV de la propia norma, aunado a que no se actualizó ninguna de las causales de improcedencia de los medios de impugnación establecidas en el numeral 155 de la referida Ley, se admitió; asimismo, se dio vista a las partes para efectos que dentro de los siete días hábiles siguientes a la notificación respectiva, rindieran sus alegatos y ofrecieran las pruebas que resultaran pertinentes; de igual forma, se ordenó correr traslado a la autoridad del medio de impugnación en cita para que estuviere en aptitud de dar contestación al mismo.

SEXTO. El día nueve de abril del año en curso, se notificó por correo electrónico a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, así como por la vía ordinaria y por el Sistema de Comunicación entre Órganos Garantes y Sujetos Obligados (SICOM) al particular y a la autoridad recurrida, respectivamente, el acuerdo señalado en el antecedente QUINTO.

SÉPTIMO. Por acuerdo de fecha veintisiete de mayo del año que transcurre, se tuvo por presentados, por una parte, al Titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación, con el oficio número SE-DIR-UT-070/2024 de fecha dieciocho de abril del presente año y documentales adjuntas; y por otra, con el correo electrónico de fecha dieciocho de abril del presente año y archivo adjunto en formato pdf, denominado "Alegatos finales"; documentos de mérito remitidos por el Sujeto Obligado y la recurrente, a través del Sistema de Comunicación entre Órganos Garantes y Sujetos Obligados (SICOM) y el correo electrónico institucional, ambos el día dieciocho de abril del año en curso, mediante los cuales realizaron diversas manifestaciones y rindieron alegatos con motivo del recurso de revisión al rubro citado, derivado de la solicitud de información registrada bajo el folio número



311216524000030; ahora bien, del análisis efectuado al oficio y constancias adjuntas, remitidos por el Titular de la Unidad de Transparencia, descritas en el párrafo anterior, se advierte que su intención versa en reiterar la respuesta recaída a la solicitud de acceso registrada bajo el folio número 311216524000030, pues manifiesta que determinó que este Sujeto Obligado cumplió con el procedimiento de búsqueda de la información, en donde manifiesta que las áreas administrativas que no encontraron información alguna, señalaron las circunstancias que motivaron dicha inexistencia, y por otra parte las áreas responsables que si encontraron información relacionada, hicieron entrega de la misma, remitiendo para apoyar su dicho, las documentales descritas al proemio del presente acuerdo; en este sentido, y a fin de recabar mayores elementos para mejor resolver, esta autoridad sustanciadora, determinó, ampliar el plazo para resolver el recurso de revisión 172/2024, por un periodo de veinte días hábiles más, contados a partir del día hábil siguiente al fenecimiento del plazo ordinario con la que se cuenta para resolver el presente asunto, esto es, a partir del veintinueve de mayo de dos mil veinticuatro.

OCTAVO. En fecha veintinueve de mayo del año dos mil veinticuatro, se notificó por el Sistema de Comunicación entre Órganos Garantes y Sujetos Obligados (SICOM) a la autoridad recurrida y a través de la Plataforma Nacional de Transparencia al particular, el acuerdo señalado en el antecedente que precede.

NOVENO. Mediante proveído emitido el día diecisiete de junio del año en curso, en virtud que mediante acuerdo de fecha veintisiete de mayo del año en cita, se ordenó la ampliación del plazo, y por cuanto no quedaban diligencias pendientes por desahogar, se decretó en este mismo acto el cierre de instrucción del asunto que nos ocupa, por lo que se hizo del conocimiento de las partes, que dentro del término de diez días hábiles siguientes a la emisión del auto que nos concierne, previa presentación del proyecto respectivo del Comisionado Ponente en el presente asunto, el Pleno del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, emitiría la resolución correspondiente.

DÉCIMO. En fecha diecinueve de junio del año dos mil veinticuatro, se notificó por el Sistema de Comunicación entre Órganos Garantes y Sujetos Obligados (SICOM) a la autoridad recurrida y a través de la Plataforma Nacional de Transparencia al particular, el acuerdo señalado en el antecedente que precede.

C O N S I D E R A N D O S

PRIMERO. Que de conformidad con el artículo 10 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, es un organismo público autónomo,

especializado, independiente, imparcial y colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con plena autonomía técnica de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales.

SEGUNDO. Que el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, tiene como objeto garantizar y promover el acceso a la información pública que generen y que tengan en su poder las dependencias, entidades y cualquier otro organismo del gobierno estatal y municipal, o los que la legislación reconozca como entidades de interés público, vigilando el cumplimiento de la Ley de la Materia y difundiendo la cultura del acceso a la información pública.

TERCERO. Que el Pleno de este Órgano Garante, es competente para resolver respecto a los recursos de revisión interpuestos contra los actos y resoluciones dictados por los Sujetos Obligados, según lo dispuesto en los artículos 42 fracción II de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

CUARTO. Del análisis efectuado a la solicitud de acceso a la información marcada con el número de folio 311216524000030, realizada a la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación, versa en conocer: **"...Vengo por medio del presente escrito a fin de solicitar la siguiente información: 1. Todas y cada una de las escuelas primarias indígenas del estado que ya no se encuentran activas (cerradas) detallando la siguiente información por escuela: a. Nombre del centro de trabajo. b. Clave del centro de trabajo. c. Localidad del centro de trabajo. d. Municipio del centro de trabajo. e. Fecha que se abrió el centro de trabajo. f. Fecha que se cerró el centro de trabajo. g. Cuantos años se mantuvo activo el centro de trabajo. h. Motivo por el que se cerró el centro de trabajo. i. Cantidad de grados y grupos con que contaba cada centro de trabajo por cada ciclo escolar mientras estuvo activo. j. Cantidad de alumnos que tenía el plantel por ciclo escolar mientras estuvo activo. k. Cantidad de alumnos por grado y grupo que tenía cada plantel por ciclo escolar mientras estuvo activo. l. Cantidad de personal administrativo con el que contaba cada plantel por ciclo escolar. m. Cantidad de personal de intendencia con el que contaba el plantel por ciclo escolar. n. Claves presupuestales asignada a cada plantel por ciclo escolar. o. Contratos y tipo de contratos asignado a cada plantel por ciclo escolar. p. Nombre del docente y clave presupuestal por cada grado y grupo, por cada ciclo escolar asignado a cada plantel, incluyendo directivos administrativos e intendentes. q. Nombre del docente, contrato y tipo de contrato por cada grado y grupo, por cada ciclo escolar asignado a cada plantel, incluyendo directivos administrativos e intendentes. r. Todas y cada una de las claves presupuestales y/o techos financieros que fueron parte de cada centro de trabajo. s. Actualmente en donde se encuentran ubicada**

cada clave presupuestal y/o techo financiero que fueron parte de cada centro de trabajo. t. Donde se reubicó a cada docente que tenía su base definitiva en el centro de trabajo (especificar nombre, clave, localidad y municipio del centro de trabajo al que se le reubicó) y la fecha en que se hizo dicha reubicación. u. Durante el tiempo que estuvo activo el centro de trabajo cuantos contratos se otorgaron (especificar de cada contrato el tipo de contrato, la fecha que se otorgó, fecha que inició, fecha que finalizó y el tiempo que duró, y el nombre del docente que cubrió cada contrato. v. Especificar si cada centro de trabajo era propio o rentado. w. Especificar cuanto de arrendamiento pagaba cada centro de trabajo. x. Especificar quien cubría el pago de arrendamiento de cada centro de trabajo que estaba en esta situación. y. Especificar que sucedió o quien se quedó como responsable del edificio de cada centro de trabajo. z. Especificar que sucedió o quien se quedó como responsable de todo el inventario de bienes, muebles, materiales y artículos que formaban parte del centro de trabajo y especificar el inventario de bienes, muebles, materiales y artículos que entregó cada centro de trabajo. (SIC)."

Al respecto, la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado, el día veintisiete de febrero de dos mil veinticuatro, notificó a la parte recurrente, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, la respuesta recaída a su solicitud de acceso marcada con el folio 311216524000030; inconforme con dicha respuesta, el solicitante el día veinte de marzo del referido año, interpuso el recurso de revisión que nos ocupa, resultando procedente en términos de las fracciones IV del artículo 143 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que dispone lo siguiente:

"ARTÍCULO 143. EL RECURSO DE REVISIÓN PROCEDERÁ EN CONTRA DE:

...

IV. LA ENTREGA DE INFORMACIÓN INCOMPLETA;

..."

Admitido el presente medio de impugnación, en fecha nueve de abril de dos mil veinticuatro, se corrió traslado al Sujeto Obligado, para que dentro del término de siete días hábiles siguientes al de la notificación del referido acuerdo, manifestara lo que a su derecho conviniera, según dispone el artículo 150 fracciones II y III de la Ley General de la Materia; siendo el caso que dentro del término legal otorgado para tales efectos, rindió alegatos de los cuales se advierte que reiteró su respuesta inicial.

QUINTO. Establecido lo anterior, en el presente apartado se procederá establecer el marco jurídico que resulta aplicable en el presente asunto:

El Código de la Administración Pública de Yucatán, dispone:

“ARTÍCULO 1.- LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN ESTE CÓDIGO SON DE ORDEN E INTERÉS PÚBLICO Y TIENEN POR OBJETO ESTABLECER LAS BASES PARA LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y COORDINACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE YUCATÁN.

CAPÍTULO II

DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 2.- PARA CUMPLIR CON LA RESPONSABILIDAD DE DESARROLLAR LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, CONSISTENTE EN REALIZAR ACTOS JURÍDICOS, MATERIALES Y ADMINISTRATIVOS, EN PRESTAR LOS SERVICIOS PÚBLICOS Y EN PROMOVER LA PRODUCCIÓN DE BIENES PARA SATISFACER LAS NECESIDADES COLECTIVAS, EL PODER EJECUTIVO CUENTA CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES QUE, EN SU CONJUNTO, INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.

LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL SE ORGANIZA EN CENTRALIZADA Y PARAESTATAL.

ARTÍCULO 3.- LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA SE INTEGRA POR EL DESPACHO DEL GOBERNADOR Y LAS DEPENDENCIAS CONTEMPLADAS EN EL ARTÍCULO 22 DE ESTE CÓDIGO.

...

ARTÍCULO 22.- PARA EL ESTUDIO, PLANEACIÓN Y DESPACHO DE LOS ASUNTOS, EN LOS DIVERSOS RAMOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, EL PODER EJECUTIVO CONTARÁ CON LAS SIGUIENTES DEPENDENCIAS:

...

VII.- SECRETARÍA DE EDUCACIÓN;

...

ARTÍCULO 36.- A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN LE CORRESPONDE EL DESPACHO DE LOS SIGUIENTES ASUNTOS:

I.- COORDINAR LAS POLÍTICAS PÚBLICAS Y ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA RELATIVAS AL FOMENTO Y SERVICIOS DE EDUCACIÓN, BÁSICA Y MEDIA SUPERIOR, Y DEPORTE;

...

VI.- SOMETER A LA CONSIDERACIÓN DEL GOBERNADOR DEL ESTADO, LA DOCUMENTACIÓN DE LOS MAESTROS Y EMPLEADOS DE SU DEPENDENCIA PARA LA EXPEDICIÓN DE LOS NOMBRAMIENTOS O BAJAS RESPECTIVAS;

...”

El Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, señala:

“...

ARTÍCULO 125. PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE EL CÓDIGO Y EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN CONTARÁ CON LA SIGUIENTE ESTRUCTURA

I. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA;

...

E) DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INDÍGENA

...

II. DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO EDUCATIVO Y GESTIÓN REGIONAL;

...

IV. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN;

V. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS; Y

...

ARTÍCULO 130. EL DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA TENDRÁ LAS SIGUIENTES FACULTADES Y OBLIGACIONES:

I. SUPERVISAR LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA DEL ESTADO, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS;

II. PROPONER, A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN LOS AJUSTES A LAS ESTRUCTURAS OCUPACIONALES DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA DEL ESTADO, DE CONFORMIDAD CON EL NÚMERO DE ALUMNOS, PLANES, PROGRAMAS DE ESTUDIO Y MODALIDADES EN LAS QUE SE IMPARTA EL SERVICIO;

II. VIGILAR, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, QUE LAS PLANTILLAS DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA ESTÉN INTEGRADAS DE CONFORMIDAD CON LA ESTRUCTURA OCUPACIONAL Y LOS PERFILES REQUERIDOS;

IV. COORDINAR LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE DE LA SECRETARÍA EN LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN PARA LA PROMOCIÓN, EL RECONOCIMIENTO Y LA PERMANENCIA A QUE SE REFIERE LA LEY GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE;

V. SOMETER A LA CONSIDERACIÓN DEL SECRETARIO PROPUESTAS DE LAS RESOLUCIONES PARA OTORGAR, NEGAR O REVOCAR LA AUTORIZACIÓN A LOS PARTICULARES PARA IMPARTIR EDUCACIÓN PREESCOLAR, PRIMARIA O SECUNDARIA, ASÍ COMO EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS;

VI. COORDINAR LAS ACCIONES DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LAS INSTITUCIONES PARTICULARES QUE OPERAN SERVICIOS DE EDUCACIÓN BÁSICA EN LA ENTIDAD;

VII. ANALIZAR Y DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA LA SOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS QUE LE ENCOMIENDE EL SECRETARIO;

VIII. PROPONER AL SECRETARIO LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS CONDUCENTES PARA EL DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN BÁSICA QUE IMPARTA EL ESTADO Y SUS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS; Y

IX. LAS DEMÁS QUE LE OTORGUEN ESTE REGLAMENTO Y OTRAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES.

...

ARTÍCULO 132. EL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO EDUCATIVO Y GESTIÓN REGIONAL TENDRÁ LAS SIGUIENTES FACULTADES Y OBLIGACIONES:

...

II. DISEÑAR E IMPLEMENTAR PROGRAMAS, ESTRATEGIAS Y ACCIONES INNOVADORAS QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES EDUCATIVAS DE LAS REGIONES Y CONTRIBUYAN A LA CALIDAD Y EQUIDAD DE LA EDUCACIÓN;

...

XIII. PROCURAR QUE LOS SERVICIOS DE FORMACIÓN CONTINUA QUE OPERE LA SECRETARÍA FAVOREZCA QUE LA EDUCACIÓN SEA GRATUITA, DIVERSA, INCLUYENTE Y DE CALIDAD EN FUNCIÓN DE LAS NECESIDADES DE DESARROLLO DEL PERSONAL SUJETO

AL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE; RESPONDA, EN SU DIMENSIÓN REGIONAL, A LOS REQUERIMIENTOS QUE EL PERSONAL SOLICITE PARA SU DESARROLLO PROFESIONAL; TOME EN CUENTA LOS EJERCICIOS DE PLANEACIÓN DE LAS ESCUELAS EN LAS REGIONES DE QUE SE TRATE; Y ATIENDA A LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES EXTERNAS QUE APLIQUE EL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN;

...

ARTÍCULO 139. EL DIRECTOR DE PLANEACIÓN TENDRÁ LAS SIGUIENTES FACULTADES Y OBLIGACIONES:

- I. PROPONER, EN TÉRMINOS DE LAS LEYES DE PLANEACIÓN Y DE EDUCACIÓN DEL ESTADO, Y DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO, LOS OBJETIVOS Y METAS DEL PROGRAMA DEL SECTOR EDUCATIVO, ASÍ COMO DE SUS PROGRAMAS INSTITUCIONALES, REGIONALES Y ESPECIALES;
- II. COORDINAR Y ADMINISTRAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN RELACIONADOS CON LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO, ASÍ COMO ELABORAR Y PUBLICAR LAS ESTADÍSTICAS DEL MISMO;
- III. MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PERTENECIENTES AL SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL;
- IV. PROPONER AL SECRETARIO, CONJUNTAMENTE CON LA DIRECCIÓN JURÍDICA, LOS AJUSTES AL CALENDARIO ESCOLAR APLICABLE EN EL ESTADO PARA CADA CICLO LECTIVO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA;
- V. PREPARAR LOS INFORMES DE LABORES QUE DEBA RENDIR AL TITULAR DE LA SECRETARÍA;
- VI. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA PÚBLICA DESTINADO A LA EDUCACIÓN Y LA RECREACIÓN;
- VII. RESOLVER SOBRE LAS ESTRUCTURAS OCUPACIONALES DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS COMPETENCIA DE ESTA SECRETARÍA, EN FUNCIÓN DEL NÚMERO DE ALUMNOS, DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO Y DE LAS MODALIDADES EN LAS QUE SE IMPARTE EL SERVICIO DE CONFORMIDAD CON LAS REGLAS QUE EMITA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA FEDERAL;
- VIII. COORDINAR CON EL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO EDUCATIVO Y GESTIÓN REGIONAL, LA ELABORACIÓN DE LOS SIGUIENTES PROYECTOS:
 - A) CONSOLIDACIÓN, AMPLIACIÓN, SUSTITUCIÓN Y UBICACIÓN DE PLANTELES EDUCATIVOS;
 - B) APERTURA DE NUEVAS ESCUELAS;
 - C) EXPANSIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN ZONAS URBANAS MARGINADAS Y RURALES; Y
 - D) ASIGNACIÓN DE RECURSOS DESTINADOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.
- IX. LLEVAR A CABO, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES Y DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA APLICABLE, LAS ACTIVIDADES DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS DE EDUCACIÓN BÁSICA, PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA, ASÍ COMO DE LAS INSTITUCIONES INCORPORADAS A ESTA SECRETARÍA;
- X. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL ESCOLAR CORRESPONDIENTES A LA EDUCACIÓN BÁSICA, EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PLANTELES INCORPORADOS A ESTA SECRETARÍA;
- XI. COMUNICAR A LA DIRECCIÓN JURÍDICA AQUELLOS CASOS EN QUE CONOZCA DE CONDUCTAS PRESUMIBLEMENTE DELICTIVAS O INFRACTORAS, PREVISTAS EN LAS LEYES Y REGLAMENTOS RELACIONADOS CON LA AUTENTICIDAD DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS

OFICIALES;

XII. PARTICIPAR CONJUNTAMENTE CON LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL, VALIDANDO LAS NECESIDADES QUE PRESENTEN LAS DIFERENTES LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA; Y

XIII. VERIFICAR DURANTE EL PROCESO DE REGISTRO DE LOS ALUMNOS, Y A SOLICITUD DE LAS INSTANCIAS RESPECTIVAS DE LA PROPIA SECRETARÍA O AJENAS A ELLA, LA AUTENTICIDAD DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS ALUMNOS, CORRESPONDIENTES A ESTUDIOS ANTERIORES QUE HAYAN CURSADO EN ESCUELAS OFICIALES O CON AUTORIZACIÓN O RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL,

...

ARTÍCULO 140. EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS TENDRÁ LAS SIGUIENTES FACULTADES Y OBLIGACIONES:

I. ESTABLECER, CON LA APROBACIÓN DEL SECRETARIO, LAS POLÍTICAS, NORMAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS, PARA LA ÓPTIMA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL Y RECURSOS FINANCIEROS E INFORMÁTICOS DE LA SECRETARÍA;

II. ATENDER, CON BASE EN LAS INSTRUCCIONES DEL SECRETARIO, LOS ASUNTOS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA SECRETARÍA Y AUTORIZAR SUS MOVIMIENTOS;

...

XIX. COORDINAR Y REALIZAR EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL, CONFORME A LAS NECESIDADES QUE PRESENTEN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA;

...

XXII. LAS DEMÁS QUE LE OTORGUEN ESTE REGLAMENTO Y OTRAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

...”.

De las disposiciones legales previamente citadas, se concluye lo siguiente:

- Que la Administración Pública Estatal, se organiza en centralizada y paraestatal.
- Que la Administración Pública centralizada se integra por el Despacho del Gobernador y las dependencias contempladas en el artículo 22 del Código de la Administración Pública de Yucatán; siendo que, entre ellas se encuentra la **Secretaría de Educación**, a quien le corresponde coordinar las políticas públicas y actividades de la administración pública relativas al fomento y servicios de educación, básica y media superior, y deporte; así como, someter a la consideración del Gobernador del Estado, la documentación de los maestros y empleados de su dependencia para la expedición de los nombramientos o bajas respectivas, entre otros.
- Que la **Secretaría de Educación** se integra de diversas áreas entre las que se encuentran la **Dirección de Planeación**, la **Dirección de Administración y Finanzas**, **Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional** y la Dirección General de Educación Básica a través de la **Dirección de Educación Indígena**.
- Que la **Dirección de Planeación** tiene entre sus atribuciones: proponer, en términos de las Leyes de Planeación y de Educación del Estado, y del Plan Estatal de Desarrollo, los

Objetivos y Metas del Programa del Sector Educativo, así como de sus Programas Institucionales, Regionales y Especiales; coordinar y administrar los sistemas de información relacionados con la planeación y programación del sector educativo, así como elaborar y publicar las estadísticas del mismo; mantener actualizado el registro de las instituciones educativas pertenecientes al Sistema Educativo Estatal; proponer al Secretario, conjuntamente con la Dirección Jurídica, los ajustes al calendario escolar aplicable en el estado para cada ciclo lectivo de educación preescolar, primaria y secundaria; preparar los informes de labores que deba rendir al titular de la Secretaría; elaborar el programa anual de construcción de obra pública destinado a la educación y la recreación; resolver sobre las estructuras ocupacionales de las escuelas públicas competencia de esta secretaría, en función del número de alumnos, de los planes y programas de estudio y de las modalidades en las que se imparte el servicio de conformidad con las reglas que emita la secretaría de educación pública federal; coordinar con el director general de desarrollo educativo y gestión regional, la elaboración de los siguientes proyectos: A) consolidación, ampliación, sustitución y ubicación de planteles educativos; B) apertura de nuevas escuelas; C) expansión de servicios educativos en zonas urbanas marginadas y rurales; y D) asignación de recursos destinados para la prestación de los servicios educativos; llevar a cabo, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes y de conformidad con la normativa aplicable, las actividades de registro y certificación de los niveles educativos de educación básica, preescolar, primaria, secundaria, así como de las instituciones incorporadas a esta Secretaría; vigilar el cumplimiento de las normas de control escolar correspondientes a la educación básica, en instituciones públicas y planteles incorporados a esta Secretaría; comunicar a la dirección jurídica aquellos casos en que conozca de conductas presumiblemente delictivas o infractoras, previstas en las leyes y reglamentos relacionados con la autenticidad de documentos académicos oficiales; participar conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas, en el proceso de contratación de personal, validando las necesidades que presenten las diferentes unidades administrativas de la Secretaría; y verificar durante el proceso de registro de los alumnos, y a solicitud de las instancias respectivas de la propia secretaría o ajenas a ella, la autenticidad de los documentos presentados por los alumnos, correspondientes a estudios anteriores que hayan cursado en escuelas oficiales o con autorización o reconocimiento de validez oficial.

- Que la **Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional** tiene entre sus atribuciones: diseñar e implementar programas, estrategias y acciones innovadoras que respondan a las necesidades educativas de las regiones y contribuyan a la calidad y equidad de la educación, y procurar que los servicios de formación continua que opere la Secretaría favorezca que la educación sea gratuita, diversa, incluyente y de calidad en

función de las necesidades de desarrollo del personal sujeto al servicio profesional docente, responda en su dimensión regional a los requerimientos que el personal solicite para su desarrollo profesional, tome en cuenta los ejercicios de planeación de las escuelas en las regiones de que se trate y atienda a los resultados de las evaluaciones externas que aplique el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, entre otras funciones.

- Que la **Dirección de Administración y Finanzas** es la responsable de establecer con la aprobación del Secretario, las políticas, normas, sistemas y procedimientos, para la óptima administración del personal y recursos financieros e informáticos de la secretaria, atender con base en las instrucciones del secretario, los asuntos del personal adscrito a la secretaría y autorizar sus movimientos, coordinar y realizar el proceso de reclutamiento y contratación de personal, conforme a las necesidades que presenten las diferentes unidades administrativas de la secretaria, entre otras funciones.
- Que compete a la **Dirección de Educación Indígena** de la **Secretaría de Educación**, proponer al Director General de Educación Básica las estructuras ocupacionales para las escuelas públicas de educación básica, del estado, de conformidad con el número de alumnos, planes, programas de estudio y modalidades en las que se imparte el servicio; coadyuvar en la integración de los documentos necesarios para que la Dirección de Administración y Finanzas autorice y registre los movimientos del personal de las escuelas públicas de educación básica en el estado; participar en la organización de las actividades para realizar las evaluaciones para el ingreso, la promoción, el reconocimiento y la permanencia en el Servicio Profesional Docente, en coordinación con las unidades administrativas competentes; entre otros asuntos.

En mérito de lo anterior, se advierte que las áreas que resultan competentes para conocer de la información petitionada, a saber: ***“...1. Todas y cada una de las escuelas primarias indígenas del estado que ya no se encuentran activas (cerradas) detallando la siguiente información por escuela: a. Nombre del centro de trabajo. b. Clave del centro de trabajo. c. Localidad del centro de trabajo. d. Municipio del centro de trabajo. e. Fecha que se apertura el centro de trabajo. f. Fecha que se cerró el centro de trabajo. g. Cuantos años se mantuvo activo el centro de trabajo. h. Motivo por el que se cerró el centro de trabajo. i. Cantidad de grados y grupos con que contaba cada centro de trabajo por cada ciclo escolar mientras estuvo activo. j. Cantidad de alumnos que tenía el plantel por ciclo escolar mientras estuvo activo. k. Cantidad de alumnos por grado y grupo que tenía cada plante por ciclo escolar mientras estuvo activo. l. Cantidad de personal administrativo con el que contaba cada plantel por ciclo escolar. m. Cantidad de personal de intendencia con el que contaba el plantel por ciclo escolar. n. Claves presupuestales asignada a cada plantel por ciclo escolar. o. Contratos y tipo de*”**

contratos asignado a cada plantel por ciclo escolar. p. Nombre del docente y clave presupuestal por cada grado y grupo, por cada ciclo escolar asignado a cada plantel, incluyendo directivos administrativos e intendentes. q. Nombre del docente, contrato y tipo de contrato por cada grado y grupo, por cada ciclo escolar asignado a cada plantel, incluyendo directivos administrativos e intendentes. r. Todas y cada una de las claves presupuestales y/o techos financieros que fueron parte de cada centro de trabajo. s. Actualmente en donde se encuentran ubicada cada clave presupuestal y/o techo financiero que fueron parte de cada centro de trabajo. t. Donde se reubicó a cada docente que tenía su base definitiva en el centro de trabajo (especificar nombre, clave, localidad y municipio del centro de trabajo al que se le reubicó) y la fecha en que se hizo dicha reubicación. u. Durante el tiempo que estuvo activo el centro de trabajo cuantos contratos se otorgaron (especificar de cada contrato el tipo de contrato, la fecha que se otorgó, fecha que inició, fecha que finalizó y el tiempo que duró, y el nombre del docente que cubrió cada contrato. v. Especificar si cada centro de trabajo era propio o rentado. w. Especificar cuanto de arrendamiento pagaba cada centro de trabajo. x. Especificar quien cubría el pago de arrendamiento de cada centro de trabajo que estaba en esta situación. y. Especificar que sucedió o quien se quedó como responsable del edificio de cada centro de trabajo. z. Especificar que sucedió o quien se quedó como responsable de todo el inventario de bienes, muebles, materiales y artículos que formaban parte del centro de trabajo y especificar el inventario de bienes, muebles, materiales y artículos que entregó cada centro de trabajo, son: la Dirección de Planeación en cuanto a los contenidos a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, v, y; en lo concerniente a los contenidos l, m, n, o, p, q, r, s, u, w, x la Dirección de Administración y Finanzas; en lo relativo al contenido Z, la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional, así también, la Dirección de Educación indígena; toda vez que, la primera, es la responsable de proponer, en términos de las Leyes de Planeación y de Educación del Estado, y del Plan Estatal de Desarrollo, los Objetivos y Metas del Programa del Sector Educativo, así como de sus Programas Institucionales, Regionales y Especiales; coordinar y administrar los sistemas de información relacionados con la planeación y programación del sector educativo, así como elaborar y publicar las estadísticas del mismo; mantener actualizado el registro de las instituciones educativas pertenecientes al Sistema Educativo Estatal; proponer al Secretario, conjuntamente con la Dirección Jurídica, los ajustes al calendario escolar aplicable en el estado para cada ciclo lectivo de educación preescolar, primaria y secundaria; preparar los informes de labores que deba rendir al titular de la Secretaría; elaborar el programa anual de construcción de obra pública destinado a la educación y la recreación; resolver sobre las estructuras ocupacionales de las escuelas públicas competencia de esta secretaría, en función del número de alumnos, de los planes y programas de estudio y de las modalidades en las que se imparte el servicio de conformidad con las reglas que emita la secretaría de educación pública federal; coordinar con



el director general de desarrollo educativo y gestión regional, la elaboración de los siguientes proyectos: A) consolidación, ampliación, sustitución y ubicación de planteles educativos; B) apertura de nuevas escuelas; C) expansión de servicios educativos en zonas urbanas marginadas y rurales; y D) asignación de recursos destinados para la prestación de los servicios educativos; llevar a cabo, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes y de conformidad con la normativa aplicable, las actividades de registro y certificación de los niveles educativos de educación básica, preescolar, primaria, secundaria, así como de las instituciones incorporadas a esta Secretaría; vigilar el cumplimiento de las normas de control escolar correspondientes a la educación básica, en instituciones públicas y planteles incorporados a esta Secretaría; comunicar a la dirección jurídica aquellos casos en que conozca de conductas presumiblemente delictivas o infractoras, previstas en las leyes y reglamentos relacionados con la autenticidad de documentos académicos oficiales; participar conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas, en el proceso de contratación de personal, validando las necesidades que presenten las diferentes las unidades administrativas de la Secretaría; y verificar durante el proceso de registro de los alumnos, y a solicitud de las instancias respectivas de la propia secretaría o ajenas a ella, la autenticidad de los documentos presentados por los alumnos, correspondientes a estudios anteriores que hayan cursado en escuelas oficiales o con autorización o reconocimiento de validez oficial; la segunda es quien se encargada de establecer con la aprobación del Secretario, las políticas, normas, sistemas y procedimientos, para la óptima administración del personal y recursos financieros e informáticos de la secretaria, atender con base en las instrucciones del secretario, los asuntos del personal adscrito a la secretaría y autorizar sus movimientos, coordinar y realizar el proceso de reclutamiento y contratación de personal, conforme a las necesidades que presenten las diferentes unidades administrativas de la secretaria, entre otras funciones; la tercera es quien diseña e implementa programas, estrategias y acciones innovadoras que respondan a las necesidades educativas de las regiones y contribuyan a la calidad y equidad de la educación, y procura que los servicios de formación continua que opere la Secretaría favorezca que la educación sea gratuita, diversa, incluyente y de calidad en función de las necesidades de desarrollo del personal sujeto al servicio profesional docente, responda en su dimensión regional a los requerimientos que el personal solicite para su desarrollo profesional, tome en cuenta los ejercicios de planeación de las escuelas en las regiones de que se trate y atienda a los resultados de las evaluaciones externas que aplique el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, entre otras funciones; y la cuarta es quien se encarga de proponer al Director General de Educación Básica las estructuras ocupacionales para las escuelas públicas de educación básica, del estado, de conformidad con el número de alumnos, planes, programas de estudio y modalidades en las que se imparte el servicio; coadyuvar en la integración de los documentos necesarios para que la Dirección de Administración y Finanzas autorice y registre los movimientos del personal de las escuelas públicas de educación básica en el estado;

participar en la organización de las actividades para realizar las evaluaciones para el ingreso, la promoción, el reconocimiento y la permanencia en el Servicio Profesional Docente, en coordinación con las unidades administrativas competentes; entre otros asuntos; **por lo tanto, resulta incuestionable que son las áreas competentes para conocer de la información solicitada, y pronunciarse sobre la existencia o inexistencia en sus archivos.**

SEXTO. Establecida la competencia de las áreas que por sus funciones pudieren poseer la información que desea conocer el ciudadano, en el presente apartado se procederá al análisis de la conducta de la Secretaría de Educación, para dar trámite a la solicitud de acceso marcada con el número de folio 311216524000030.

En primer término, es conveniente precisar que la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación, acorde a lo previsto en el Capítulo Primero del Título Séptimo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, es la autoridad encargada de recibir y dar trámite a las solicitudes, esto, mediante el turno que en su caso proceda de las solicitudes, a las áreas que según sus facultades, competencia y funciones resulten competentes, siendo que para garantizar el trámite de una solicitud, deberá instar al área que en efecto resulte competente para poseer la información, como en el presente asunto son: La **Dirección de Planeación** en cuanto a los contenidos a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, v, y; en lo concerniente a los contenidos l, m, n, o, p, q, r, s, u, w, x la **Dirección de Administración y Finanzas**; en lo relativo al contenido Z, la **Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional**, así también, la **Dirección de Educación indígena**.

Del análisis efectuado a las constancias que obran en autos y de las que fueron puestas a disposición del particular por la Plataforma Nacional de Transparencia, se desprende que el Sujeto Obligado, requirió a la **Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional, Dirección de Educación Indígena, Dirección de Planeación y Dirección de Administración y Finanzas**, quienes, por correo electrónico, señalaron lo siguiente:

Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional:

"...la información del inventario de bienes muebles, materiales y artículos que formaban parte y se entregó en cada centro de trabajo, es responsabilidad de cada Director de cada Centro Educativo, por lo que este Departamento, en el caso que se le proporcione las escuelas primarias de educación indígena que no están activas, únicamente puede informar de los movimientos de inventarios y bienes muebles que los Directores hayan realizado a través de la Plataforma SIGE..."

Dirección de Educación Indígena:



“...Después de realizar una búsqueda exhaustiva en los archivos de este nivel educativo, no se encontró con la información requerida, en los términos solicitados por el ciudadano, toda vez que en la entrega-recepción, realizada el día 01 de octubre de 2018, a la actual administración, no se proporcionó documentación con los datos requeridos...bajo ese tenor me permito informar que, del 01 de octubre de 2018 hasta la presente fecha, no hemos tenido cierres de escuelas primarias indígenas.”

Dirección de Planeación: *emitió el correo electrónico de fecha veinte de febrero a través del cual, entregó aquella información que se encargan de resguardar y que obra en sus archivos.*

Dirección de Administración y Finanzas:

“...En relación...incisos w y x, se informa que, durante los años 2021, 2022 y 2023 no se realizaron bajas a centros de trabajo a escuelas primarias de educación indígena, de acuerdo al reporte proporcionado por la Dirección de Planeación...”

Establecido lo anterior, es indispensable determinar que a partir de las manifestaciones realizadas en el medio de impugnación que nos ocupa, se advierte que el agravio del recurrente radica en la entrega de información incompleta, ya que en el escrito del recurso de revisión refirió lo siguiente:

Procediendo a valorar el proceder de la autoridad, se desprende que la autoridad se dirigió a todas las áreas que resultan competentes para conocer de la información descrita en la solicitud de acceso con folio número 311216524000030, a saber: **Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional, Dirección de Educación Indígena, Dirección de Planeación y Dirección de Administración y Finanzas**, cumpliendo así con lo previsto en el artículo 131 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que es del tenor literal siguiente:

“Artículo 131. Las Unidades de Transparencia deberán garantizar que las solicitudes se turnen a todas las Áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.”

Y como resultado de la búsqueda exhaustiva, se puede observar que suministró al particular una relación con los rubros siguientes:

CV_CCT	C_NOMBRE	C_ESTADO	ALTA_SISTEMA	CLASURA	VALIDAD_PRINCIPAL	VALIDAD_DERECHA	VALIDAD_IZQUIERDA	MUNICIPIO	LOCALIDAD	CODIGO_POSTAL	LATITUD	LONGITUD	C_TURNO 1
--------	----------	----------	--------------	---------	-------------------	-----------------	-------------------	-----------	-----------	---------------	---------	----------	-----------

De los cuales, se puede advertir los contenidos de información:

- a. Nombre del centro de trabajo.*
- b. Clave del centro de trabajo.*
- c. Localidad del centro de trabajo.*
- d. Municipio del centro de trabajo.*
- e. Fecha que se abrió el centro de trabajo.*
- f. Fecha que se cerró el centro de trabajo.*
- g. Cuantos años se mantuvo activo el centro de trabajo.*

Pues en cuanto los seis primeros sí corresponden con la información que desea obtener el ciudadano, ya que reflejan los datos referidos en esos incisos en cuanto a los centros de trabajo de las escuelas primarias indígenas del estado que ya no se encuentran activas (cerradas).

Y en lo que respecta al contenido g), se puede obtener de la operación aritmética, consistente en la resta de la fecha inserta en la opción: "CLAUSURA", a la diversa: "ALTA_SISTEMA", a manera de ejemplificación se realizará dicha operación con la escuela Felipe Carrillo Puerto, restándole a 27 de noviembre de 2007 la diversa de 11 de septiembre de 1982, dando como resultado: veinticinco años, dos meses y quince días, que es el dato que concierne a los años o el tiempo en que estuvo activo el centro de trabajo de dicha escuela.

Ahora bien, de la citada respuesta continuando con el análisis se procederá a establecer lo suscitado con los restantes contenidos de información.

En cuanto a los contenidos de información:

- h. Motivo por el que se cerró el centro de trabajo.*
- i. Cantidad de grados y grupos con que contaba cada centro de trabajo por cada ciclo escolar mientras estuvo activo.*
- j. Cantidad de alumnos que tenía el plantel por ciclo escolar mientras estuvo activo.*
- k. Cantidad de alumnos por grado y grupo que tenía cada plante por ciclo escolar mientras estuvo activo.*
- v. Especificar si cada centro de trabajo era propio o rentado.*
- y. Especificar que sucedió o quien se quedó como responsable del edificio de cada centro de trabajo.*

La Dirección de Planeación no se pronunció al respecto, ya sea 'procediendo a su entrega, o bien, declarando su inexistencia, ya que de las constancias que obran en autos no se advierte alguna que así lo acredite.

En lo relativo a los diversos:

- l. Cantidad de personal administrativo con el que contaba cada plantel por ciclo escolar.*

- m. Cantidad de personal de intendencia con el que contaba el plantel por ciclo escolar.*
- n. Claves presupuestales asignada a cada plantel por ciclo escolar.*
- o. Contratos y tipo de contratos asignado a cada plantel por ciclo escolar.*
- p. Nombre del docente y clave presupuestal por cada grado y grupo, por cada ciclo escolar asignado a cada plantel, incluyendo directivos administrativos e intendentes.*
- q. Nombre del docente, contrato y tipo de contrato por cada grado y grupo, por cada ciclo escolar asignado a cada plantel, incluyendo directivos administrativos e intendentes.*
- r. Todas y cada una de las claves presupuestales y/o techos financieros que fueron parte de cada centro de trabajo.*
- s. Actualmente en donde se encuentran ubicada cada clave presupuestal y/o techo financiero que fueron parte de cada centro de trabajo.*
- t. Donde se reubicó a cada docente que tenía su base definitiva en el centro de trabajo (especificar nombre, clave, localidad y municipio del centro de trabajo al que se le reubicó) y la fecha en que se hizo dicha reubicación.*
- u. Durante el tiempo que estuvo activo el centro de trabajo cuantos contratos se otorgaron (especificar de cada contrato el tipo de contrato, la fecha que se otorgó, fecha que inició, fecha que finalizó y el tiempo que duró, y el nombre del docente que cubrió cada contrato.*

La Dirección de Administración y Finanzas, no emitió pronunciamiento alguno, ya sea procediendo a su entrega, o bien, declarando su inexistencia, pues de las documentales que obran en autos no se advierte alguna que así lo justifique.

Caso contrario aconteció con los contenidos:

- w. Especificar cuanto de arrendamiento pagaba cada centro de trabajo.*
- x. Especificar quien cubría el pago de arrendamiento de cada centro de trabajo que estaba en esta situación.*

Sobre los cuales, declaró la inexistencia en los términos siguientes:

"...En relación...incisos w y x, se informa que, durante los años 2021, 2022 y 2023 no se realizaron bajas a centros de trabajo a escuelas primarias de educación indígena, de acuerdo al reporte proporcionado por la Dirección de Planeación..."

Así también, Conviene adicionar que en términos idénticos se manifestó la Dirección de Educación Indígena, al referir que en el periodo comprendido del primero de octubre de dos mil dieciocho al dieciocho de abril de dos mil veinticuatro, no se han dado cierres de escuelas primarias indígenas en el Estado.

En ese sentido, respecto a la declaratoria de inexistencia, es oportuno precisar en cuanto a dicha figura, que la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, prevé en el artículo 129 la obligación de los Sujetos Obligados de proporcionar únicamente la

información que se encuentre en su poder, situación que permite a la autoridad invocar la inexistencia de la misma, en los casos que así lo ameriten.

Asimismo, es necesario establecer que de conformidad con el **artículo 53 fracciones III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán**, los Sujetos Obligados podrán negar la información solicitada previa demostración y motivación que, al referirse a alguna de sus facultades, competencias o funciones, no hayan sido ejercidas por la autoridad, debiendo motivar la causal por las cuales no las ejerció; por lo que, los Sujetos Obligados, al no ejercer dichas facultades, competencias o atribuciones, actuarán atendiendo a lo previsto en los artículo 138 y 139 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, remitiendo dicha declaración de inexistencia al Comité de Transparencia respectivo, para efectos que éste garantice que se efectuó una búsqueda exhaustiva de la información, y determine la imposibilidad de su generación, exponiendo de manera fundada y motivada, las razones por las cuales no se ejercieron dichas facultades, competencia o funciones.

En ese tenor, si el Sujeto Obligado determinare declarar la inexistencia de la información, para proceder de esa manera deberá atender a lo previsto en la legislación que resulta aplicable, esto es, lo contemplado en los artículos 131, 138 y 139 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; siendo que en atención a lo establecido en los ordinales en cita y en cumplimiento a la facultad prevista en el ordinal 199 de la Ley General de la Materia, el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, publicó en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, el día veintisiete de julio de dos mil dieciocho, el **Criterio 02/2018**, que establece el **"PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR PARTE DE LOS SUJETOS OBLIGADOS PARA LA DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE LA INFORMACIÓN"**, debiendo cumplirse al menos con lo siguiente:

- a) La Unidad de Transparencia deberá acreditar haber requerido a todas las áreas competentes.
- b) El área competente deberá informar haber realizado una búsqueda exhaustiva de la información solicitada, motivando la inexistencia de la misma y brindando de esa forma certeza jurídica al particular, remitiendo la solicitud al Comité de Transparencia respectivo, junto con el escrito en el que funde y motive su proceder.
- c) El Comité de Transparencia deberá: **I)** analizar el caso y tomar las medidas necesarias para localizar la información; **II)** emitir una resolución a través de la cual confirme la inexistencia de la información, la cual deberá contener los elementos mínimos que permitan a la solicitante tener la certeza que se empleó un criterio de búsqueda exhaustivo, señalando también las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron

la inexistencia, y **III)** Exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará a la solicitante a través de la Unidad de Transparencia.

d) Se deberá notificar al particular la resolución del Comité de Transparencia.

En mérito de lo anterior, se desprende que, el Sujeto Obligado si bien se dirigió a las áreas que resultaron competentes para conocer de la información solicitada en cuanto a los correspondientes contenidos, a saber, a la **Dirección de Administración y Finanzas** y la **Dirección de Educación Indígena**, procediendo a declarar la inexistencia de la información petitionada, en razón que *durante los años 2021, 2022 y 2023 no se realizaron bajas a centros de trabajo a escuelas primarias de educación indígena, y que en el periodo comprendido del primero de octubre de dos mil dieciocho al dieciocho de abril de dos mil veinticuatro, no se han dado cierres de escuelas primarias indígenas en el Estado, respectivamente*, lo cierto es, que el proceder de la autoridad **no se encuentra ajustado a derecho**, pues no informó dichas inexistencias al Comité de Transparencia a fin que este procediera en términos de lo previsto en los artículos 138 y 139 de la ley General de la Materia, garantizando de esa forma al recurrente los elementos suficientes para dar certeza de su inexistencia.

Finalmente, en lo concerniente al contenido de información:

z. Especificar que sucedió o quien se quedó como responsable de todo el inventario de bienes, muebles, materiales y artículos que formaban parte del centro de trabajo y especificar el inventario de bienes, muebles, materiales y artículos que entregó cada centro de trabajo.

La Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional, omitió agotar la búsqueda sobre los inventarios y bienes muebles de los directores de las escuelas primarias indígenas que hayan realizado a través de la Plataforma SIGE, esto, tomando en cuenta lo manifestado a través del correo electrónico de fecha treinta y uno de enero de dos mil veinticuatro, en cuanto a: **"...por lo que este Departamento, en el caso que se le proporcione las escuelas primarias de educación indígena que no están activas, únicamente puede informar de los movimientos de inventarios y bienes muebles que los Directores hayan realizado a través de la Plataforma SIGE..."**

Con todo lo expuesto, **resulta procedente Modificar la conducta de la Secretaría de Educación, recaída a la solicitud de acceso con folio 311216524000030**, pues con base en lo analizado en la presente definitiva, se observa que sí pudiera contar con los contenidos de información: h, i, j, k, l, m, n, o, p, q, r, s, t, u, v, y, z y en lo que respecta a los diversos: w, x, y en cuanto a la información correspondiente al periodo del primero de octubre de dos mil dieciocho al dieciocho de abril de dos mil veinticuatro, no cumplió

con el procedimiento previsto en la Ley General de la Materia para declarar su inexistencia; por ende, le causó incertidumbre al recurrente sobre la información que se desea obtener.

SÉPTIMO. En razón de todo lo expuesto, resulta procedente **Modificar** la respuesta recaída a la solicitud de acceso a la información marcada con el folio 311216524000030, emitida por la Secretaría de Educación, para efectos que, a través de la Unidad de Transparencia realice lo siguiente:

I.- Requiera de nuevo a la **Dirección de Planeación, Dirección de Administración y Finanzas y Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional**, a fin que realicen la búsqueda exhaustiva de la información de la forma siguiente:

La primera de los contenidos:

h. Motivo por el que se cerró el centro de trabajo.

i. Cantidad de grados y grupos con que contaba cada centro de trabajo por cada ciclo escolar mientras estuvo activo.

j. Cantidad de alumnos que tenía el plantel por ciclo escolar mientras estuvo activo.

k. Cantidad de alumnos por grado y grupo que tenía cada plante por ciclo escolar mientras estuvo activo.

v. Especificar si cada centro de trabajo era propio o rentado.

y. Especificar que sucedió o quien se quedó como responsable del edificio de cada centro de trabajo.

La segunda de los diversos:

l. Cantidad de personal administrativo con el que contaba cada plantel por ciclo escolar.

m. Cantidad de personal de intendencia con el que contaba el plantel por ciclo escolar.

n. Claves presupuestales asignada a cada plantel por ciclo escolar.

o. Contratos y tipo de contratos asignado a cada plantel por ciclo escolar.

p. Nombre del docente y clave presupuestal por cada grado y grupo, por cada ciclo escolar asignado a cada plantel, incluyendo directivos administrativos e intendentes.

q. Nombre del docente, contrato y tipo de contrato por cada grado y grupo, por cada ciclo escolar asignado a cada plantel, incluyendo directivos administrativos e intendentes.

r. Todas y cada una de las claves presupuestales y/o techos financieros que fueron parte de cada centro de trabajo.

s. Actualmente en donde se encuentran ubicada cada clave presupuestal y/o techo financiero que fueron parte de cada centro de trabajo.

t. Donde se reubicó a cada docente que tenía su base definitiva en el centro de trabajo (especificar nombre, clave, localidad y municipio del centro de trabajo al que se le reubicó) y la fecha en que se hizo dicha reubicación.

u. Durante el tiempo que estuvo activo el centro de trabajo cuantos contratos se otorgaron (especificar de cada contrato el tipo de contrato, la fecha que se otorgó, fecha que inició, fecha que finalizó y el tiempo que duró, y el nombre del docente que cubrió cada contrato.

Y la última de las nombradas:

los inventarios y bienes muebles de los directores de las escuelas primarias indígenas que hayan realizado a través de la Plataforma SIGE, esto, tomando en cuenta lo manifestado a través del correo electrónico de fecha treinta y uno de enero de dos mil veinticuatro, en cuanto a: **“...por lo que este Departamento, en el caso que se le proporcione las escuelas primarias de educación indígena que no están activas, únicamente puede informar de los movimientos de inventarios y bienes muebles que los Directores hayan realizado a través de la Plataforma SIGE...”**

Y como resultado de la búsqueda, procedan a la entrega de la información a favor del solicitante, o bien, de así actualizarse declaren la inexistencia de la información ciñéndose para ello en el procedimiento establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

II.- Informe al Comité de Transparencia las inexistencias decretadas por la **Dirección de Planeación** mediante el correo electrónico de fecha veinte de febrero de dos mil veinticuatro, en cuanto a los contenidos:

w. Especificar cuanto de arrendamiento pagaba cada centro de trabajo.

x. Especificar quien cubría el pago de arrendamiento de cada centro de trabajo que estaba en esta situación.

Y la referida por la **Dirección de Educación Indígena**, a través del correo electrónico de fecha catorce de febrero del año en curso, con la finalidad que el citado Comité proceda en términos de lo establecido en los artículos 138 y 139 de la Ley General de la Materia;

III.- Ponga a disposición del ciudadano todas las actuaciones referidas en los puntos que se anteponen, en la modalidad solicitada: electrónica.

- Siendo que atendiendo el estado procesal que guarda la solicitud de acceso que nos compete ya no es posible ponerle a disposición la respuesta a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, por lo que deberá entregársela a través de la cuenta de correo electrónico que la parte promovente designó en el medio de impugnación que nos compete para oír y recibir notificaciones;

IV.- Notifique al ciudadano las acciones realizadas, conforme a derecho corresponda, acorde a lo dispuesto en el artículo 125 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a través del correo electrónico del ciudadano, esto, ya que constituye el medio señalado por la parte ciudadana en la solicitud de acceso con folio 311216524000030, para recibir notificaciones;

V.- Informe al Pleno del Instituto el cumplimiento a todo lo anterior, y

VI.- Remita a este Organismo Autónomo todas y cada una de las constancias que justifiquen las gestiones realizadas a fin de dar debido cumplimiento a la presente definitiva.

Por lo antes expuesto y fundado, se:

RESUELVE

PRIMERO. Con fundamento en el artículo 151, fracción III, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se **Modifica** la respuesta recaída a la solicitud de información registrada bajo el folio número 311216524000030, emitida por la Secretaría de Educación, de conformidad a lo señalado en los Considerandos **CUARTO, QUINTO, SEXTO y SÉPTIMO** de la presente resolución.

SEGUNDO. Con fundamento en el artículo 151 último párrafo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Sujeto Obligado deberá dar cumplimiento al Resolutivo PRIMERO de esta determinación en un término no mayor de **DIEZ** días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al en que surta efectos la notificación, e informe a este Instituto las acciones implementadas para tales efectos, apercibiéndole que en caso de incumplir, se procederá conforme a lo previsto en el ordinal 198 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

TERCERO. Se hace del conocimiento del Sujeto Obligado, que, en caso de incumplimiento, parcial o total, de la resolución dentro del plazo ordenado en el resolutivo **SEGUNDO** de la presente definitiva, se procederá en términos de los artículos 201 y 206, fracción XV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en relación con los artículos 87 y 96 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

CUARTO. Con fundamento en lo dispuesto en el **párrafo primero** del numeral **Décimo Segundo** de los **Lineamientos Generales para el Registro, Turnado, Sustanciación y Seguimiento a las Resoluciones de los Recursos de Revisión Emitidas por el Pleno del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en los Sistemas de Gestión de Medios de Impugnación y de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados, se ordena que la notificación de la presente determinación se realice al particular, a través del correo electrónico indicado en su escrito inicial, el cual se realizará automáticamente a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.**

QUINTO. Con fundamento en lo previsto en la **fracción VII del Centésimo Trigésimo Quinto**



Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública
y Protección de Datos Personales
Organismo público autónomo

RECURSO DE REVISIÓN.
SUJETO OBLIGADO: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (SEGEY).
EXPEDIENTE: 172/2024.

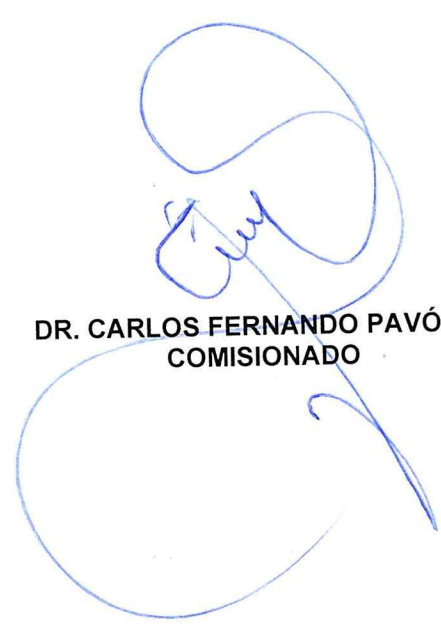
de los **Lineamientos para la Implementación y Operación de la Plataforma Nacional de Transparencia**, se ordena que la notificación de la presente determinación se realice al Sujeto Obligado, a través del Sistema de Comunicación entre Órganos Garantes y Sujetos Obligados (SICOM).

SEXTO. Cúmplase.

Así lo resolvieron por unanimidad y firman, la Maestra, María Gilda Segovia Chab, el Doctor en Derecho, Carlos Fernando Pavón Durán, y el Licenciado en Derecho, Mauricio Moreno Mendoza, Comisionada Presidenta y Comisionados, respectivamente, del Instituto Estatal de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, con fundamento en los artículos 146 y 150 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en sesión del día veinte de junio de dos mil veinticuatro, fungiendo como ponente el segundo de los nombrados.-----



MTRA. MARÍA GILDA SEGOVIA CHAB
COMISIONADA PRESIDENTA



DR. CARLOS FERNANDO PAVÓN DURÁN
COMISIONADO



LIC. MAURICIO MORENO MENDOZA
COMISIONADO

KAPT/JAPC/HNM