



EXPEDIENTE: **UT/OAST-SGG/2802/2024**

OFICIO: **OAST/3779-11/2024**

FOLIO: 140278124001469

UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LOS ÓRGANOS
AUXILIARES DEL EJECUTIVO Y SECRETARÍAS
TRANSVERSALES

SUJETO OBLIGADO QUE RESPONDE: **SECRETARÍA
GENERAL DE GOBIERNO**

GUADALAJARA, JALISCO, A 11 ONCE DE NOVIEMBRE DE
2024 DOS MIL VEINTICUATRO

ESTIMABLE SOLICITANTE

VISTOS. Para resolver solicitud de información conforme a los siguientes:

ANTECEDENTES:

1. Esta Unidad de Transparencia recibió **solicitud de acceso a la información** dirigida al sujeto obligado **Secretaría General de Gobierno**, el 08 ocho de noviembre de 2024 dos mil veinticuatro, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, derivada por competencia concurrente por la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración, mediante oficio SECADMON/UT/984/2024, registrada con el número de expediente interno señalado al rubro, que consiste en:

*"En el año de 1986 labore en el Archivo del Registro Civil del Estado de Jalisco, ocupando el puesto de "Secretaria B", sin embargo, desconozco el motivo por el cual no aparecen mis semanas cotizadas ante el isste y/o imss al solicitar una constancia de semanas cotizadas, por lo que solicito de manera enunciativa más no limitativa, **se me emita una constancia laboral certificada y/o documento oficial certificado, que determine las semanas laboradas** ante dicha dependencia, toda vez que, dicha información es determinante para continuar con mi trámite de pensión. sin otro particular quedo atenta." (sic)*

2. Se requirió la búsqueda de lo solicitado a la Oficialía Mayor de Gobierno, por ser el área de la Secretaría General de Gobierno que conforme a sus obligaciones y/o atribuciones, se estimó competente para generar, poseer o administrar la información.

3. A través del oficio SGG/OM/438/2024, el Oficial Mayor de Gobierno, en conjunto con la Encargada de Despacho de la Dirección de Recursos Humanos y Financieros dan cumplimiento al requerimiento que se les formuló, en el que realizan manifestaciones respecto de la información solicitada, a fin de estar en aptitud de resolver la presente solicitud de información.

CONSIDERANDOS:

I. Que el concepto de **INFORMACIÓN PÚBLICA** se encuentra establecido en el artículo 3.1 de la Ley de la materia, que se cita:



"Información pública es toda información que generen, posean o administren los sujetos obligados, como consecuencia del ejercicio de sus facultades o atribuciones, o el cumplimiento de sus obligaciones, sin importar su origen, utilización o el medio en el que se contenga o almacene; **la cual está contenida en documentos, fotografías, grabaciones, soporte magnético, digital, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o en cualquier otro elemento técnico existente o que surja con posterioridad.**"

II. Que con la finalidad de distinguir el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y el ejercicio de un derecho de petición, cabe citar el estudio *"Consideraciones sobre las diferencias entre el Derecho a la Información Pública y el Derecho de Petición"*, aprobado el 31 de marzo de 2009 por el Consejo del Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco¹, órgano garante del derecho de acceso a la información en nuestra entidad, en el cual establece entre otras conclusiones, lo siguiente:

"(...) A través del ejercicio del derecho de acceso a la información pública, los titulares del mismo pueden solicitar la información referente de todos y cada uno de los documentos que en ejercicio de sus atribuciones generen y que reflejen precisamente la toma de decisiones de los sujetos obligados o de aquéllos que por cualquier concepto reciban, administren o apliquen recursos públicos.

Por medio del **derecho de petición**, se pueden realizar planteamientos de situaciones que afecten la esfera de cualquier persona, solicitar servicios públicos tales como alumbrado público, recolección de basura, pavimentación, etcétera, o exigir explicaciones sobre las deficiencias de aquellos, ejercer derechos, interponer quejas, acciones o recursos legales, es decir, **su finalidad no es propiamente resolver sobre el suministro de información pública tangible y con soporte documental, sino que su exigencia es responder por escrito, es decir, generar una respuesta razonada y legal a los planteamientos de quien ejerce su derecho.** En otras palabras, su misión es mantener un vínculo de comunicación entre el gobernante y el gobernado, con el objeto de que éste último se haga escuchar por el primero sobre cualesquiera que sean sus inquietudes y recibir atención puntual a sus problemáticas (...)"

III. Que, en relación con lo anterior, el Pleno del Órgano Garante a nivel nacional, aprobó el criterio de interpretación número 16/17, que establece:

"Expresión documental. Cuando los particulares presenten solicitudes de acceso a la información sin identificar de forma precisa la documentación que pudiera contener la información de su interés, o bien, la solicitud constituya una consulta, pero la respuesta pudiera obrar en algún documento en poder de los sujetos obligados, éstos deben dar a dichas solicitudes una interpretación que les otorgue una expresión documental."

IV. De igual manera, el Pleno del INAI, aprobó el siguiente criterio número 03/17:

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

V. Con base en lo expuesto, se requirió la búsqueda de cualquier documento que diera cuenta de la información solicitada; en tal virtud, el Oficial Mayor de la Secretaría General de Gobierno, respondió:

¹ https://www.itei.org.mx/v3/documentos/estudios/estudio_derechopeticion_vs_derechoacceso_31mar09.pdf



Al respecto, la Dirección de Recursos Humanos y Financieros, a través de la Encargada del Despacho la Lic. Gabriela Ávila Gallo, hace de su conocimiento que se realizó una búsqueda exhaustiva en los archivos y registros tanto físicos como digitales con los que cuenta dicha Dirección, de la siguiente manera:

Sistema Integral de Administración de Nomina (SIAN)

Archivo de Expedientes de personal Activo

Archivo de Expedientes de personal de baja

Relación de expedientes del personal de baja enviados al archivo histórico para su resguardo.

Sin encontrar registro, información y/o documento alguno de que la C. María Adriana Arévalo Padilla, tuviera relación laboral con la Secretaría General de Gobierno.

VI. Se determina el sentido de la resolución como **NEGATIVA** por inexistencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 86.1, fracción III, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

VII. En cuanto a la inexistencia, no es necesario que el Comité de Transparencia la confirme formalmente, de acuerdo con el criterio 7/2017 emitido por el INAI, que a la letra dice lo siguiente:

Casos en los que no es necesario que el Comité de Transparencia confirme formalmente la inexistencia de la información. La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública establecen el procedimiento que deben seguir los sujetos obligados cuando la información solicitada no se encuentre en sus archivos; el cual implica, entre otras cosas, que el Comité de Transparencia confirme la inexistencia manifestada por las áreas competentes que hubiesen realizado la búsqueda de la información. No obstante lo anterior, en aquellos casos en que no se advierta obligación alguna de los sujetos obligados para contar con la información, derivado del análisis a la normativa aplicable a la materia de la solicitud; y además no se tengan elementos de convicción que permitan suponer que ésta debe obrar en sus archivos, no será necesario que el Comité de Transparencia emita una resolución que confirme la inexistencia de la información.

VIII. Se sugiere a la parte solicitante acudir a la Secretaría de Administración, de conformidad con lo siguiente:

Reglamento Interno de la Secretaría de Administración

Artículo 14. La Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, tendrá las siguientes atribuciones:

XXII. Expedir las hojas de servicio y constancias de ingreso en la administración pública de las Dependencias estatales, a los servidores públicos de las mismas;

Artículo 16. Son atribuciones de la Dirección de Control de Personal, las siguientes:

V. Expedir hojas de servicio, trámites de pago de quinquenio y constancias de ingreso del personal que labora en las Dependencias

RESOLUTIVOS:

PRIMERO. Se determina como negativa la presente solicitud de acceso a la información, de conformidad con lo expuesto en el considerando VII de esta resolución.



SEGUNDO. Se hace de su conocimiento que, en caso de inconformidad, tiene derecho a presentar Recurso de Revisión, en los términos que señala el artículo 93 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco.

TERCERO. Notifíquese la presente resolución a través de los medios señalados por el solicitante en los términos del artículo 79.1, fracción III, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, debiendo acompañar copias simples de la presente y de la respuesta emitida por los servidores públicos mencionados en el punto 3 de antecedentes.

CUARTO. Atenderemos cualquier aclaración o duda respecto a la presente, en la Unidad de Transparencia de los Órganos Auxiliares del Ejecutivo y Secretarías Transversales, ubicada en la calle Ramón Corona número 31, Palacio de Gobierno, Planta alta, colonia Centro, Guadalajara, Jalisco, o bien al teléfono (33) 3668-1854 extensiones 34758, 34759 y 34760.

QUINTO. Archívese el expediente como asunto concluido.

ATENTAMENTE

"2024, Año del Bicentenario del Nacimiento del Federalismo Mexicano,
así como de la Libertad y Soberanía de los Estados"



Unidad de Transparencia
de los Órganos Auxiliares
del Ejecutivo y Secretarías
Transversales

Abg. Anahí Barajas Ulloa

Titular de la Unidad de Transparencia
Órganos Auxiliares del Ejecutivo y Secretarías Transversales

Esta hoja de firma corresponde a la resolución del expediente UT/OAST-SGG/2802/2024

LIC. ANAHÍ BARAJAS ULLOA
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
ORGANOS AUXILIARES DEL EJECUTIVO Y SECRETARÍAS TRANSVERSALES
PRESENTE.

Aunado un cordial saludo; damos respuesta a su oficio OAST/3746-11/2024, con número de expediente UT/OAST-SGG/2802/2024, mediante el cual el solicitante requiere:

“En el año de 1986 labore en el Archivo del Registro Civil del Estado de Jalisco, ocupando el puesto de "Secretaria B", sin embargo, desconozco el motivo por el cual no aparecen mis semanas cotizadas ante el isste y/o imss al solicitar una constancia de semanas cotizadas, por lo que solicito de manera enunciativa más no limitativa, se me emita una constancia laboral certificada y/o documento oficial certificado, que determine las semanas laboradas ante dicha dependencia, toda vez que, dicha información es determinante para continuar con mi trámite de pensión. sin otro particular quedo atenta.

A fin de facilitar la búsqueda adjunto los siguientes documentos: Reporte de semanas cotizadas Constancia Laboral Prestaciones que recibía Credencial de empleado por ambos lados Búsqueda de bienes” (sic)

Al respecto, la Dirección de Recursos Humanos y Financieros, a través de la Encargada del Despacho la Lic. Gabriela Ávila Gallo, hace de su conocimiento que se realizó una búsqueda exhaustiva en los archivos y registros tanto físicos como digitales con los que cuenta dicha Dirección, de la siguiente manera:

Sistema Integral de Administración de Nomina (SIAN)

Archivo de Expedientes de personal Activo

Archivo de Expedientes de personal de baja

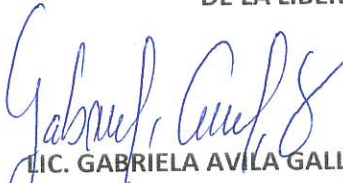
Relación de expedientes del personal de baja enviados al archivo histórico para su resguardo.

Sin encontrar registro, información y/o documento alguno de que la C. María Adriana Arévalo Padilla, tuviera relación laboral con la Secretaría General de Gobierno.

Sin otro en particular, agradecemos la atención al presente.

ATENTAMENTE

“2024, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NACIMIENTO DEL FEDERALISMO MEXICANO, ASÍ COMO DE LA LIBERTAD Y SOBERANÍA DE LOS ESTADOS”.


LIC. GABRIELA ÁVILA GALLO
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Y FINANCIEROS




LIC. EN DCHO. CARLOS MERCADO TINOCO
OFICIAL MAYOR

Con fundamento en el Acuerdo del
Secretario General de Gobierno, publicado
en el Periódico Oficial
“El Estado de Jalisco” Número 2, Sección VIII,
tomo CDXII, de fecha 07 de noviembre del
2024


CMT/MENC