

Dependencia: Coordinación General Ejecutiva de Gabinete.
Unidad de Transparencia
Expediente: 11/2024
Folio de Solicitud: 012115724000011

Aguascalientes, Ags., a 30 de mayo del 2024

Vista la solicitud de información registrada en el Sistema de Solicitudes de Acceso a la información, PNT, con número de folio 012115724000011, el 22 de mayo de 2024, realizada por el solicitante quien se identificó como "Morenos Justicieros" de manera textual solicita:

"1. Conocer si la C. Ana Esther Romero Ojeda labora en el gobierno del estado o el gobierno municipal?"

2. En que dependencia o secretaría esta adscrita la C. Ana Esther Romero Ojeda?"

3. Cual es el puesto de la C. Ana Esther Romero Ojeda?"

4. Cual es el horario de la C. Ana Esther Romero Ojeda?"

5. Cual es el nombre y cargo de su jefe inmediato superior?"

6. Cuales son las funciones específicas de la C. Ana Esther Romero Ojeda?"

7. Dentro de las funciones de la C. Ana Esther Romero Ojeda se encuentra alguna función relacionada con la comunidad LGBTTTIQ?"

8. Cuales fueron las funciones y el lugar y horario donde las llevó a cabo el 20 de mayo de 2024?"

Regístrese en el Libro de Gobierno con el número consecutivo que le corresponda y fórmese el expediente respectivo.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1º, 2º, 3º fracción XXII, 4º, 7º, 10 primer párrafo, 11 primer párrafo, 12, 44 y 71 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios; y en los diversos artículos 121 a 125 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, **SE TIENE POR RECIBIDA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN** número de folio 012115724000011.

Toda vez que esta Coordinación General Ejecutiva de Gabinete, es una dependencia que forma parte de la Administración Pública Centralizada del Gobierno del Estado de Aguascalientes, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 5 primer párrafo y 12 fracción XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal. Lo cual, lo convierte en Sujeto obligado, en materia de transparencia y acceso a la información pública y es su responsabilidad de observar de manera obligatoria el principio rector de la Transparencia, en el ejercicio de sus atribuciones y en el desempeño de sus funciones; así como el transparentar y permitir el acceso a su Información y proteger los Datos Personales que obren en su poder y el cumplimiento de las obligaciones, procedimientos y responsabilidades establecidas en materia de transparencia y acceso a la información pública; según lo establecido por el artículo 8 fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, en correlación con los artículos 11 y 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. Por lo que, es su deber recibir, registrar y dar trámite, a la solicitud de información que nos ocupa.

SE INFORMA al peticionario que la solicitud, en seguimiento a su solicitud de información, se giró atento oficio CGEG/UT/014/2024 al **Coordinador Administrativo de esta Coordinación General Ejecutiva de Gabinete**, a fin de que este nos indicara la respuesta a su solicitud, por lo tanto, este último mediante oficio CGEG/CA/028/2024, **INFORMÓ LO SIGUIENTE:**

Dependencia: Coordinación General Ejecutiva de Gabinete.
Unidad de Transparencia
Expediente: 11/2024
Folio de Solicitud: 012115724000011

Me refiero a su atento oficio **CGEG/UT/014/2024** por el que hace del conocimiento de esta Coordinación Administrativa la solicitud de información número **012115724000011** con acuse de recibo en la Plataforma Nacional de Transparencia del día **22 de mayo de 2024**, y en virtud de la cual, quien se identificara como **MORENOS JUSTICIEROS** (sic), literalmente solicitó lo siguiente:

- “1. Conocer si la C. Ana Esther Romero Ojeda labora en el gobierno del estado o el gobierno municipal?*
- 2. En que dependencia o secretaría esta adscrita la C. Ana Esther Romero Ojeda?*
- 3. Cual es el puesto de la C. Ana Esther Romero Ojeda?*
- 4. Cual es el horario de la C. Ana Esther Romero Ojeda?*
- 5. Cual es el nombre y cargo de su jefe inmediato superior?*
- 6. Cuales son las funciones específicas de la C. Ana Esther Romero Ojeda?*
- 7. Dentro de las funciones de la C. Ana Esther Romero Ojeda se encuentra alguna función relacionada con la comunidad LGBTTTIQ?*
- 8. Cuales fueron las funciones y el lugar y horario donde las llevó a cabo el 20 de mayo de 2024?”*

(sic)

A este respecto, acorde a la naturaleza jurídica de la **Coordinación General Ejecutiva de Gabinete** en su carácter de Dependencia de la Administración Pública Centralizada, y de conformidad con los artículos **27** y **42** de la **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes**, de donde se derivan las facultades y atribuciones de tales Dependencias, y que, para el caso particular y considerando lo señalado en las fracciones V y VI del referido artículo **27** que a la letra señalan:

“Artículo 27. A la Secretaría de Administración le corresponde, además de las atribuciones que expresamente le confieran las leyes y reglamentos aplicables, el ejercicio de las siguientes facultades:

I a IV...

V. Tramitar los nombramientos, remociones, licencias, renunciaciones, cambios de adscripción, licencias, bajas, jubilaciones y cualquier otra incidencia que modifique la relación jurídico laboral entre el Estado y sus servidores públicos;

Dependencia: **Coordinación General Ejecutiva de Gabinete.**
Unidad de Transparencia
Expediente: **11/2024**
Folio de Solicitud: **012115724000011**

VI. Integrar, elaborar y remitir a la Secretaría de Finanzas para su pago, la nómina de los servidores públicos de las Dependencias de la Administración Pública Estatal, efectuando las retenciones fiscales y practicando los descuentos que legalmente correspondan;

...”

Es de informarse y se informa, que ni entre los registros, ni entre las facultades de la **Coordinación General Ejecutiva de Gabinete** existe indicio alguno que permita documentar o informar si la persona **Ana Esther Romero Ojeda**, labora en el Gobierno del Estado, ni tampoco si labora en algún Gobierno Municipal; o que si fuera el caso, se sepa Dependencia o Secretaría a la que pudiera estar adscrita, ni en que horario, ni tampoco el nombre o cargo de su posible superior inmediato, ni cuales sean sus funciones, o si dentro de sus posibles funciones, tenga alguna relacionada con la comunidad “LGBTBTIQ”; ni mucho menos si tuvo funciones en algún lugar u horario, el pasado 20 de mayo del 2024.

Lo anterior, porque no existen registros en esta Dependencia de la persona a la que se alude, y en virtud de que las facultades de la **Coordinación General Ejecutiva de Gabinete** son expresamente las siguientes:

Sección Décimo Séptima

Coordinación General Ejecutiva de Gabinete

Artículo 42. A la Coordinación General Ejecutiva de Gabinete le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Desempeñar las funciones y comisiones especiales que la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado le confiera, y mantenerla informada del desarrollo de las mismas;
- II. Coordinar y supervisar el desempeño de la gestión gubernamental de la Administración Pública Estatal, así como requerir los informes correspondientes y establecer las reuniones necesarias para su buen funcionamiento;
- III. Acordar las acciones necesarias para resolver los asuntos sometidos a la consideración, incluida la atención al rezago o retraso que presenten en la ejecución de los proyectos y las acciones que se tengan encomendadas;

Dependencia: Coordinación General Ejecutiva de Gabinete.
Unidad de Transparencia
Expediente: 11/2024
Folio de Solicitud: 012115724000011

- IV. Dar seguimiento al trabajo de gestión para alcanzar el cumplimiento de los proyectos y programas estatales estratégicos de la Administración Pública Estatal;
- V. Supervisar la operación y seguimiento a las políticas públicas, programas y acciones transversales e intersectoriales en los que participen dos o más Dependencias;
- VI. Convocar y coordinar las reuniones de gabinete con los Titulares de las dependencias y entidades, presidiéndolas cuando así lo instruya la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de Gabinete, así como requerir a los Titulares el avance y ejecución de los mismos;
- VIII. Aportar elementos objetivos y oportunos para la toma de decisiones estratégicas sobre los asuntos de la Administración Pública Estatal, que la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado solicite en relación con la gestión de políticas públicas;
- IX. Diseñar y operar con la Administración Pública Estatal la implementación y seguimiento del Modelo de Gestión Gubernamental para el Estado de Aguascalientes;
- X. Coordinar estudios de opinión pública que aporten elementos para la evaluación y toma de decisiones respecto a las acciones de gobierno;
- XI. Coordinar la agenda de alto impacto y el mensaje gubernamental de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- XII. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado el esquema de sectorización de la Administración Pública Estatal y la constitución de gabinetes, así como los mecanismos que faciliten la coordinación interna de las Dependencias y Entidades;
- XIII. Establecer vínculos e intercambio de experiencias con las áreas responsables de desarrollo gubernamental de otros gobiernos;
- XIV. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado una agenda internacional productiva que tenga repercusión en el Estado y en el desarrollo de los proyectos estratégicos, además de atender los asuntos que en este ramo indique;
- XV. Establecer los mecanismos necesarios para obtener una comunicación eficiente entre la Administración Pública Estatal; y
- XVI. Las demás que le determine la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, las leyes, reglamentos y ordenamientos de carácter general, así como las derivadas de convenios, contratos o cualquier otro tipo de acuerdo, sin perjuicio de las atribuciones de otras Dependencias.

Se puede apreciar que no es función de esta Dependencia, recabar, registrar, requerir, ni procesar la información del personal del Gobierno del Estado, ni de los Municipios ni las funciones que se les asignan.

Dependencia: Coordinación General Ejecutiva de Gabinete.
Unidad de Transparencia
Expediente: 11/2024
Folio de Solicitud: 012115724000011

Además de qué, por otra parte, la Secretaría de Administración del Estado expresamente tiene las atribuciones y facultades siguientes:

Sección Segunda

Secretaría de Administración

Artículo 27. A la Secretaría de Administración le corresponde, además de las atribuciones que expresamente le confieran las leyes y reglamentos aplicables, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas, lineamientos y programas en materia de administración de personal, recursos materiales y servicios generales de la Administración Pública Estatal;
- II. Coordinar el manejo y desenvolvimiento de las Unidades Administrativas, que realicen las funciones relacionadas con la ministración y administración de bienes, productos, servicios y recursos humanos que requiera la Administración Pública Estatal, en el desarrollo de las funciones encomendadas;
- III. Acordar con la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, la designación y remoción de los Titulares de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Estatal, que realicen las funciones a que se refiere la fracción anterior;
- IV. Establecer políticas, normas y lineamientos en materia de administración, remuneración y desarrollo de personal de la Administración Pública Estatal;
- V. **Tramitar los nombramientos, remociones, licencias, renunciaciones, cambios de adscripción, licencias, bajas, jubilaciones y cualquier otra incidencia que modifique la relación jurídico laboral entre el Estado y sus servidores públicos;**
- VI. **Integrar, elaborar y remitir a la Secretaría de Finanzas para su pago, la nómina de los servidores públicos de las Dependencias de la Administración Pública Estatal, efectuando las retenciones fiscales y practicando los descuentos que legalmente correspondan;**
- VII. Autorizar la estructura orgánica, creación, modificación y supresión de unidades administrativas y plazas de cada Dependencia de manera funcional, previa autorización presupuestal;
- VIII. **Firmar conjuntamente con la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado y el Titular de la Consejería Jurídica del Estado, los nombramientos de los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Estatal y de los servidores públicos que de éstos dependen hasta el nivel de Director General;**

Dependencia: Coordinación General Ejecutiva de Gabinete.
Unidad de Transparencia
Expediente: 11/2024
Folio de Solicitud: 012115724000011

- IX. Expedir los nombramientos de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado que de forma excluyente no formen parte de la fracción anterior;
- X. Planear y programar la selección, contratación y capacitación del personal y llevar los registros del mismo; controlar su asistencia, licencias, permisos y vacaciones; otorgar becas y otros estímulos y promover actividades socioculturales y deportivas para los trabajadores al servicio del Estado;
- XI. Analizar, para su propuesta, el Tabulador de Sueldos y Salarios que se aplican en la Administración Pública Estatal;
- XII. Realizar la consolidación de bienes y servicios de la Administración Pública Centralizada, y de las Entidades Paraestatales que en su caso lo requieran;
- XIII. Administrar los seguros de la Administración Pública Estatal;
- XIV. Coadyuvar con la Contraloría del Estado en el establecimiento de las normas para la recepción y entrega de la Administración Pública Estatal;
- XV. Apoyar a la Administración Pública Estatal en la programación de la adquisición de sus bienes muebles, servicios y recursos materiales, así como en el desarrollo de los sistemas administrativos que requieran para el desempeño de sus actividades, en los términos que establezcan las leyes respectivas;
- XVI. Establecer programas para la conservación y el mantenimiento de los bienes inmuebles del Gobierno del Estado;
- XVII. Celebrar los contratos de arrendamiento que tengan por objeto proporcionar locales a las oficinas gubernamentales y dar las bases generales para los contratos de arrendamiento que con el mismo fin celebren las Entidades del sector paraestatal;
- XVIII. Administrar, controlar y vigilar los Almacenes Generales de bienes consumibles de la Administración Pública Estatal;
- XIX. Desarrollar los procedimientos de contratación y celebrar los contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios para el cumplimiento de los fines de la Administración Pública Estatal, así como presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado;
- XX. Llevar el registro de proveedores de bienes y servicios de la Administración Pública Estatal;
- XXI. Presentar las denuncias, acusaciones o querellas con motivo de hechos delictivos donde resulte afectado el patrimonio del Estado, con las excepciones que marca la Ley, dándole el seguimiento correspondiente;
- XXII. Proporcionar los apoyos necesarios para la realización de los actos cívicos en el Estado;

Dependencia: Coordinación General Ejecutiva de Gabinete.
Unidad de Transparencia
Expediente: 11/2024
Folio de Solicitud: 012115724000011

De lo que se infiere que, es facultad de esa Dependencia y no de ésta, el conocer información relacionada con los Servidores Públicos del Gobierno del Estado, que se requiere; por lo que se recomienda al peticionante, dirigirse a la Secretaría de Administración del Estado para los efectos correspondientes.

No obstante lo anterior, y a fin de favorecer a las personas con la más amplia protección, en todo momento, del principio de **Máxima Publicidad** que prevé el artículo 7° de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que señala:

Artículo 7. El derecho de acceso a la información o la clasificación de la información se interpretarán bajo los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte y la presente Ley.

En la aplicación e interpretación de la presente Ley deberá prevalecer el principio de máxima publicidad, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, así como en las resoluciones y sentencias vinculantes que emitan los órganos nacionales e internacionales especializados, favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.

Para el caso de la interpretación, **se podrá tomar en cuenta** los criterios, determinaciones y opiniones de los organismos nacionales e internacionales, en materia de transparencia.

Es de informarse conforme al artículo 55 fracción VIII, de La Ley de Transparencia y Acceso a La Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios; y estricto apego a lo previsto por los artículos 7 y 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en relación con el acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes el 29 de Marzo del 2021, denominado "ACUERDO GENERAL 012/2021, DEL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LAS TABLAS DE APLICABILIDAD DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA COMUNES Y ESPECÍFICAS DE LOS SUJETOS OBLIGADOS EN EL ESTADO, CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO DOS MIL VEINTIUNO"; que las obligaciones comunes sobre información de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado. es de carácter público y se encuentra permanentemente disponible en el sitio web de transparencia siguiente:

- <https://eservicios2.aguascalientes.gob.mx/transparencia/SISCATV4VS/Vista.aspx?d=19&t=SAE&o=C>

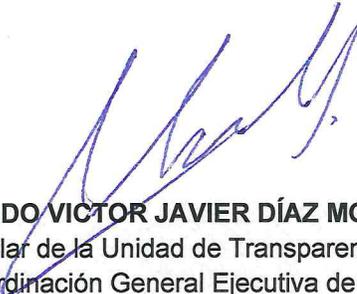
Dependencia: Coordinación General Ejecutiva de Gabinete.
Unidad de Transparencia
Expediente: 11/2024
Folio de Solicitud: 01211572400011

Derivado de lo anterior, se le hace saber al peticionario que se adjunta a la presente respuesta en copia simple del oficio mencionado, y que consta de **OCHO** fojas útiles por una sola de sus caras, por lo que da por cumplido el deber de acceso a la información.

Se hace saber al peticionario que, en contra del presente Acuerdo, procede el Recurso de revisión a que se refiere el artículo 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios; los artículos del 142 al 146 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Finalmente, con fundamento en el artículo 125 primer párrafo, en correlación con el artículo 132, ambos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se ordena notificar al interesado, a través del Portal Nacional de Transparencia, toda vez que la presentación de su solicitud de información, fue realizada mediante los mismos. De igual manera, **SE HABILITAN HORAS INHÁBILES** para la realización de la notificación del presente al interesado, en razón de que la práctica de la notificación, será mediante su correo electrónico. - **NOTIFÍQUESE**

Así lo proveyó y firma el suscrito Licenciado Víctor Javier Díaz Montalvo, Titular de la Unidad de Transparencia de la Coordinación General Ejecutiva de Gabinete de conformidad con el artículo 44 de la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios; y el artículo 45 fracciones II y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



LICENCIADO VÍCTOR JAVIER DÍAZ MONTALVO
Titular de la Unidad de Transparencia
de la Coordinación General Ejecutiva de Gabinete



ACUSE

Oficio: CGEG/UT/014/2024
Asunto: Solicitud de información

Aguascalientes, Ags., a 22 de mayo de 2024

Lic. Asael Eliud Córdova Márquez
Coordinador Administrativo
Presente

Me dirijo a Usted con la finalidad de hacer de su conocimiento que la Unidad de Transparencia a mi cargo registró la solicitud de información número **012115724000011** a través de la cual se solicita lo siguiente:

Nombre del solicitante:	<i>Morenos Justicieros</i>
Información del solicitada:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer si la C. Ana Esther Romero Ojeda labora en el gobierno del estado o el gobierno municipal? 2. En que dependencia o secretaría esta adscrita la C. Ana Esther Romero Ojeda? 3. Cual es el puesto de la C. Ana Esther Romero Ojeda? 4. Cual es el horario de la C. Ana Esther Romero Ojeda? 5. Cual es el nombre y cargo de su jefe inmediato superior? 6. Cuales son las funciones específicas de la C. Ana Esther Romero Ojeda? 7. Dentro de las funciones de la C. Ana Esther Romero Ojeda se encuentra alguna función relacionada con la comunidad LGBTTTTIQ? 8. Cuales fueron las funciones y el lugar y horario donde las llevó a cabo el 20 de mayo de 2024?

Lo anterior por tratarse de información que pudiese corresponder a la Coordinación Administrativa de la Coordinación General Ejecutiva de Gabinete, en cumplimiento por lo establecido por los Artículos 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, 123, apartado A, Fracción XV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con el 129 y 131 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 5 fracción I inciso a) y 12 del Reglamento Interior de la Coordinación General Ejecutiva de Gabinete, solicito a Usted se sirva remitir a esta Unidad de Transparencia la información correspondiente. Con la finalidad de que sea atendida la solicitud, la cual deberá ser proporcionada mediante oficio, a más tardar en un plazo de 3 días hábiles a partir de la recepción del presente.



22 MAYO 2024

NOMBRE: _____ HORA: 14:30
RECIBIDO



Se anexa al presente el acuse de la solicitud de información.

Cabe señalar que deberá documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, así mismo deberá 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 en términos de lo establecido por los Artículos 18, 46, 68 y 129 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por lo que se le exhorta atender el presente oficio en esos términos.

Sin más por el momento, me despido de Usted enviándole un cordial saludo.

Licenciado Víctor Javier Díaz Montalvo
Titular de la Unidad de Transparencia de la
Coordinación General Ejecutiva de Gabinete



ACUSE DE RECIBO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Hemos recibido exitosamente su solicitud de información, con los siguientes datos:

Folio Solicitud	012115724000011
Fecha de Recepción	22/05/2024
Solicitante	Morenos Justicieros
Sujeto Obligado	COORDINACIÓN GENERAL EJECUTIVA DE GABINETE
Archivos Adjuntos	
Medio para recibir Información	Electrónico a través del sistema de solicitudes de acceso a la información de la PNT
Fundamento Legal	
Fecha de Inicio	22/05/2024

¿Qué Desea Saber?

1. Conocer si la C. Ana Esther Romero Ojeda labora en el gobierno del estado o el gobierno municipal?
2. En que dependencia o secretaría esta adscrita la C. Ana Esther Romero Ojeda?
3. Cual es el puesto de la C. Ana Esther Romero Ojeda?
4. Cual es el horario de la C. Ana Esther Romero Ojeda?
5. Cual es el nombre y cargo de su jefe inmediato superior?
6. Cuales son las funciones específicas de la C. Ana Esther Romero Ojeda?
7. Dentro de las funciones de la C. Ana Esther Romero Ojeda se encuentra alguna función relacionada con la comunidad LGTBTTTIQ?
8. Cuales fueron las funciones y el lugar y horario donde las llevó a cabo el 20 de mayo de 2024?

Información Solicitada

PLAZOS DE RESPUESTA Y POSIBLES NOTIFICACIONES A SU SOLICITUD

1) Respuesta a Solicitud	10 días hábiles	05/06/2024
2) En caso de que se requiera más información	5 días hábiles	29/05/2024
3) Respuesta si se requiere más tiempo para localizar la información	10 días hábiles	05/06/2024

Observaciones

Las notificaciones y resoluciones se le comunicarán vía la Plataforma Nacional, ya que fue el medio por el cual usted realizó la solicitud de información; para darle seguimiento, debe consultar la Plataforma Nacional.

Si usted recibe una notificación de que se requieren más datos para atender su solicitud de información deberá responder en un máximo de 10 días a partir de que reciba la notificación, en caso de no hacerlo su solicitud se tendrá como no presentada, lo anterior con fundamento en el artículo 128 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



Oficio: CGEG/CA/O28/2024

Asunto: Atención Oficio CGEG/UT/O14/2024

Aguascalientes, Aguascalientes, a 30 de mayo de 2024

LIC. VÍCTOR JAVIER DÍAZ MONTALVO.

TITULAR DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA DE LA COORDINACIÓN
GENERAL EJECUTIVA DE GABINETE.

PRESENTE

Me refiero a su atento oficio CGEG/UT/O14/2024 por el que hace del conocimiento de esta Coordinación Administrativa la solicitud de información número O12115724000011 con acuse de recibo en la Plataforma Nacional de Transparencia del día 22 de mayo de 2024, y en virtud de la cual, quien se identificara como MORENOS JUSTICIEROS (sic), literalmente solicitó lo siguiente:

1. Conocer si la C. Ana Esther Romero Ojeda labora en el gobierno del estado o el gobierno municipal?
2. En que dependencia o secretaría esta adscrita la C. Ana Esther Romero Ojeda?
3. Cual es el puesto de la C. Ana Esther Romero Ojeda?
4. Cual es el horario de la C. Ana Esther Romero Ojeda?
5. Cual es el nombre y cargo de su jefe inmediato superior?
6. Cuales son las funciones especificas de la C. Ana Esther Romero Ojeda?
7. Dentro de las funciones de la C. Ana Esther Romero Ojeda se encuentra alguna función relacionada con la comunidad LGBTTIQ?
8. Cuales fueron las funciones y el lugar y horario donde las llevó a cabo el 20 de mayo de 2024?"

(sic)

A este respecto, acorde a la naturaleza jurídica de la Coordinación General Ejecutiva de Gabinete en su carácter de Dependencia de la Administración Pública Centralizada, y de conformidad con los artículos 27 y 42 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, de donde se derivan las facultades y atribuciones de tales Dependencias, y que, para el caso particular y considerando lo señalado en las fracciones V y VI del referido artículo 27 que a la letra señalan:



Artículo 27. A la Secretaría de Administración le corresponde, además de las atribuciones que expresamente le confieran las leyes y reglamentos aplicables, el ejercicio de las siguientes facultades:

I a IV...

V. Tramitar los nombramientos, remociones, licencias, renunciaciones, cambios de adscripción, licencias, bajas, jubilaciones y cualquier otra incidencia que modifique la relación jurídico laboral entre el Estado y sus servidores públicos;

VI. Integrar, elaborar y remitir a la Secretaría de Finanzas para su pago, la nómina de los servidores públicos de las Dependencias de la Administración Pública Estatal, efectuando las retenciones fiscales y practicando los descuentos que legalmente correspondan;

..."

Es de informarse y se informa, que ni entre los registros, ni entre las facultades de la **Coordinación General Ejecutiva de Gabinete** existe indicio alguno que permita documentar o informar si la persona **Ana Esther Romero Ojeda**, labora en el Gobierno del Estado, ni tampoco si labora en algún Gobierno Municipal; o que si fuera el caso, se sepa Dependencia o Secretaría a la que pudiera estar adscrita, ni en que horario, ni tampoco el nombre o cargo de su posible superior inmediato, ni cuales sean sus funciones, o si dentro de sus posibles funciones, tenga alguna relacionada con la comunidad "LGBTTTIQ"; ni mucho menos si tuvo funciones en algún lugar u horario, el pasado 20 de mayo del 2024.

Lo anterior, porque no existen registros en esta Dependencia de la persona a la que se alude, y en virtud de que las facultades de la **Coordinación General Ejecutiva de Gabinete** son expresamente las siguientes:

Sección Décimo Séptima
Coordinación General Ejecutiva de Gabinete

Artículo 42. A la Coordinación General Ejecutiva de Gabinete le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:



- I. Desempeñar las funciones y comisiones especiales que la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado le confiera, y mantenerla informada del desarrollo de las mismas;
- II. Coordinar y supervisar el desempeño de la gestión gubernamental de la Administración Pública Estatal, así como requerir los informes correspondientes y establecer las reuniones necesarias para su buen funcionamiento;
- III. Acordar las acciones necesarias para resolver los asuntos sometidos a la consideración, incluida la atención al rezago o retraso que presenten en la ejecución de los proyectos y las acciones que se tengan encomendadas;
- IV. Dar seguimiento al trabajo de gestión para alcanzar el cumplimiento de los proyectos y programas estatales estratégicos de la Administración Pública Estatal;
- V. Supervisar la operación y seguimiento a las políticas públicas, programas y acciones transversales e intersectoriales en los que participen dos o más Dependencias;
- VI. Convocar y coordinar las reuniones de gabinete con los Titulares de las dependencias y entidades, presidiéndolas cuando así lo instruya la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de Gabinete, así como requerir a los Titulares el avance y ejecución de los mismos;
- VIII. Aportar elementos objetivos y oportunos para la toma de decisiones estratégicas sobre los asuntos de la Administración Pública Estatal, que la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado solicite en relación con la gestión de políticas públicas;
- IX. Diseñar y operar con la Administración Pública Estatal la implementación y seguimiento del Modelo de Gestión Gubernamental para el Estado de Aguascalientes;



- X. Coordinar estudios de opinión pública que aporten elementos para la evaluación y toma de decisiones respecto a las acciones de gobierno;
- XI. Coordinar la agenda de alto impacto y el mensaje gubernamental de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- XII. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado el esquema de sectorización de la Administración Pública Estatal y la constitución de gabinetes, así como los mecanismos que faciliten la coordinación interna de las Dependencias y Entidades;
- XIII. Establecer vínculos e intercambio de experiencias con las áreas responsables de desarrollo gubernamental de otros gobiernos;
- XIV. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado una agenda internacional productiva que tenga repercusión en el Estado y en el desarrollo de los proyectos estratégicos, además de atender los asuntos que en este ramo indique;
- XV. Establecer los mecanismos necesarios para obtener una comunicación eficiente entre la Administración Pública Estatal; y
- XVI. Las demás que le determine la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, las leyes, reglamentos y ordenamientos de carácter general, así como las derivadas de convenios, contratos o cualquier otro tipo de acuerdo, sin perjuicio de las atribuciones de otras Dependencias.

Se puede apreciar que no es función de esta Dependencia, recabar, registrar, requerir, ni procesar la información del personal del Gobierno del Estado, ni de los Municipios ni las funciones que se les asignan.

Además de qué, por otra parte, la Secretaría de Administración del Estado expresamente tiene las atribuciones y facultades siguientes:

Sección Segunda
Secretaría de Administración



Artículo 27. A la Secretaría de Administración le corresponde, además de las atribuciones que expresamente le confieran las leyes y reglamentos aplicables, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas, lineamientos y programas en materia de administración de personal, recursos materiales y servicios generales de la Administración Pública Estatal;
- II. Coordinar el manejo y desenvolvimiento de las Unidades Administrativas, que realicen las funciones relacionadas con la ministración y administración de bienes, productos, servicios y recursos humanos que requiera la Administración Pública Estatal, en el desarrollo de las funciones encomendadas;
- III. Acordar con la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, la designación y remoción de los Titulares de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Estatal, que realicen las funciones a que se refiere la fracción anterior;
- IV. Establecer políticas, normas y lineamientos en materia de administración, remuneración y desarrollo de personal de la Administración Pública Estatal;
- V. Tramitar los nombramientos, remociones, licencias, renunciaciones, cambios de adscripción, bajas, jubilaciones y cualquier otra incidencia que modifique la relación jurídico laboral entre el Estado y sus servidores públicos;
- VI. Integrar, elaborar y remitir a la Secretaría de Finanzas para su pago, la nómina de los servidores públicos de las Dependencias de la Administración Pública Estatal, efectuando las retenciones fiscales y practicando los descuentos que legalmente correspondan;
- VII. Autorizar la estructura orgánica, creación, modificación y supresión de unidades administrativas y plazas de cada Dependencia de manera funcional, previa autorización presupuestal;



- VIII. Firmar conjuntamente con la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado y el Titular de la Consejería Jurídica del Estado, los nombramientos de los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Estatal y de los servidores públicos que de éstos dependan hasta el nivel de Director General;
- IX. Expedir los nombramientos de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado que de forma excluyente no formen parte de la fracción anterior;
- X. Planear y programar la selección, contratación y capacitación del personal y llevar los registros del mismo; controlar su asistencia, licencias, permisos y vacaciones; otorgar becas y otros estímulos y promover actividades socioculturales y deportivas para los trabajadores al servicio del Estado;
- XI. Analizar, para su propuesta, el Tabulador de Sueldos y Salarios que se aplican en la Administración Pública Estatal;
- XII. Realizar la consolidación de bienes y servicios de la Administración Pública Centralizada, y de las Entidades Paraestatales que en su caso lo requieran;
- XIII. Administrar los seguros de la Administración Pública Estatal;
- XIV. Coadyuvar con la Contraloría del Estado en el establecimiento de las normas para la recepción y entrega de la Administración Pública Estatal;
- XV. Apoyar a la Administración Pública Estatal en la programación de la adquisición de sus bienes muebles, servicios y recursos materiales, así como en el desarrollo de los sistemas administrativos que requieran para el desempeño de sus actividades, en los términos que establezcan las leyes respectivas;
- XVI. Establecer programas para la conservación y el mantenimiento de los bienes inmuebles del Gobierno del Estado;
- XVII. Celebrar los contratos de arrendamiento que tengan por objeto proporcionar locales a las oficinas gubernamentales y dar las bases



generales para los contratos de arrendamiento que con el mismo fin celebren las Entidades del sector paraestatal;

XVIII. Administrar, controlar y vigilar los Almacenes Generales de bienes consumibles de la Administración Pública Estatal;

XIX. Desarrollar los procedimientos de contratación y celebrar los contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios para el cumplimiento de los fines de la Administración Pública Estatal, así como presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado;

XX. Llevar el registro de proveedores de bienes y servicios de la Administración Pública Estatal;

XXI. Presentar las denuncias, acusaciones o querellas con motivo de hechos delictivos donde resulte afectado el patrimonio del Estado, con las excepciones que marca la Ley, dándole el seguimiento correspondiente;

XXII. Proporcionar los apoyos necesarios para la realización de los actos cívicos en el Estado;

De lo que se infiere que, es facultad de esa Dependencia y no de ésta, el conocer información relacionada con los Servidores Públicos del Gobierno del Estado, que se requiere; por lo que se recomienda al peticionante, dirigirse a la Secretaría de Administración del Estado para los efectos correspondientes.

No obstante lo anterior, y a fin de favorecer a las personas con la más amplia protección, en todo momento, del principio de **Máxima Publicidad** que prevé el artículo 7° de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que señala:

Artículo 7. El derecho de acceso a la información o la clasificación de la información se interpretarán bajo los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte y la presente Ley.

En la aplicación e interpretación de la presente Ley deberá prevalecer el principio de máxima publicidad, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los



Estados Unidos Mexicanos, en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, así como en las resoluciones y sentencias vinculantes que emitan los órganos nacionales e internacionales especializados, favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.

Para el caso de la interpretación, se podrá tomar en cuenta los criterios, determinaciones y opiniones de los organismos nacionales e internacionales, en materia de transparencia.

Es de informarse conforme al artículo 55 fracción VIII, de La Ley de Transparencia y Acceso a La Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios; y estricto apego a lo previsto por los artículos 7 y 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en relación con el acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes el 29 de Marzo del 2021, denominado "ACUERDO GENERAL 012/2021, DEL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LAS TABLAS DE APLICABILIDAD DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA COMUNES Y ESPECÍFICAS DE LOS SUJETOS OBLIGADOS EN EL ESTADO, CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO DOS MIL VEINTIUNO"; que las obligaciones comunes sobre información de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado. es de carácter público y se encuentra permanentemente disponible en en el sitio web de transparencia siguiente:

- <https://eservicios2.aguascalientes.gob.mx/transparencia/SISCATV4VS/Vista.aspx?d=19&t=SAE&o=C>

Circunstancia que se informan para todos los efectos a los que haya lugar, haciendo propicia la ocasión para remitirle un cordial saludo. Queda de Usted.

ATENTAMENTE

LIC. ASael ELIUD CORDOVA MÁRQUEZ
COORDINADOR ADMINISTRATIVO