



Secretaría Administrativa

Recursos Humanos



"Por la Cultura a la Justicia Social"

Sistema Institucional de Autogestión de la Calidad Certificado bajo la
Norma: ISO 9001:2015-NMX-CC-9001-IMNC-2015

OFICIO NÚM.: 792/2024 R.H.
ASUNTO: RESPUESTA SAI.

LIC. EDGAR ISRAEL HERRERA MARTÍNEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE TLAXCALA.
P R E S E N T E

Con fundamento en el artículo 6°, segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el artículo 19, fracción V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, artículos 1, 4, 6, 12, 14, 16, 24, 41 fracciones II, IV, V y artículo 113 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala (LTAIPET).

En atención a su oficio número CIIT-213/2024 al que anexa la solicitud de acceso a la información pública, dirigida a esta Universidad, en su carácter de Sujeto Obligado, con número de folio **290538924000061**; recibida a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información (SISAI), de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT); por este medio, remito respuesta de la gestión y búsqueda realizada en esta Unidad administrativa, a efecto de que realice la entrega de la respuesta correspondiente al solicitante.

PREGUNTA	RESPUESTA
Número total de permisos para ausentarse del trabajo otorgados en lo que va del año. (sic)	En lo que va del año se han solicitado 1436 permisos.
Lista de servidores públicos que han solicitado dichos permisos. (sic)	Lo solicitado, se encuentra documentado de forma física, se forman expedientes de manera individual por cada trabajador. Ahora bien, el derecho humano de acceso a la información, comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados; en consecuencia, como lo establece el numeral 121 ¹ de la LTAIPET, se deberá otorgar

¹ Artículo 121. 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 en el formato en que el solicitante manifieste, de entre aquellos formatos existentes, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre así lo permita.

...



Secretaría Administrativa Recursos Humanos



"Por la Cultura a la Justicia Social"

Sistema Institucional de Autogestión de la Calidad Certificado bajo la
Norma: ISO 9001:2015-NMX-CC-9001-IMNC-2015

acceso a los documentos que se encuentren en los archivos, o que estén obligados a documentar, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, en el formato en que el solicitante manifieste, de entre aquellos formatos existentes, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre, cuando así lo permita; luego entonces, no se tiene la obligación de elaborar documentos para atender solicitudes de acceso a la información, es decir, el acceso debe darse a los documentos que se han generado, o poseen, en virtud de las facultades, competencias, atribuciones o funciones que se ejercen. Lo anterior se sustenta con el criterio 3/2017 de los del índice del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos, por sus siglas INAI y que a continuación se transcribe:

Criterio 3/2017.

No existe obligación de elaborar documentos ad hoc para atender las solicitudes de acceso a la información. Deberán proporcionar la información como obre en sus archivos, sin elaborar documentos ad hoc para la atención de solicitudes de acceso a la información.

Asimismo, El Comité de Transparencia y Protección de Datos Personales del Consejo de la Judicatura Federal, en el criterio 2/2013, sostuvo que la solicitud de información es improcedente si el particular no refiere de manera específica a que documento le interesa tener acceso.

CRITERIO: 2 / 2013: IMPROCEDENCIA DE LA SOLICITUD. SE ACTUALIZA SI EL PARTICULAR NO REFIERE DE MANERA ESPECÍFICA A QUÉ DOCUMENTOS LE INTERESA TENER ACCESO Y LO QUE REQUIERE DEL SUJETO OBLIGADO, ES GENERAR UN PRONUNCIAMIENTO O INFORME AD HOC. De los artículos 1, 2 y 6, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como de los diversos 1, 4 y 5, del Reglamento de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal para la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la



Secretaría Administrativa

Recursos Humanos



"Por la Cultura a la Justicia Social"

Sistema Institucional de Autogestión de la Calidad Certificado bajo la
Norma: ISO 9001:2015-NMX-CC-9001-IMNC-2015

Información Pública Gubernamental, se aprecia que, en principio, toda la información gubernamental bajo el resguardo de los sujetos obligados es pública y los particulares tendrán acceso a ella con las salvedades que establece la ley; asimismo, que aquellos tienen como principal objeto garantizar el derecho de toda persona para tener dicha información gubernamental, entendiendo por información, la contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título. Así, de conformidad con lo establecido en el numeral 3, fracción III, de la ley de la materia, documento es el soporte físico de cualquier naturaleza en el que se plasma la información y que registra el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente, fecha de elaboración o el medio en que se encuentren, ya sea escrito, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico. Y en términos del diverso 42 de la propia ley, los sujetos obligados sólo están constreñidos a entregar documentos que se encuentren en sus archivos. De lo anterior se colige que el objeto del derecho de acceso no es la información en abstracto, sino los documentos que consignan dicha actividad. De ahí la obligación que existe para las autoridades de documentar sus tareas. Ahora bien, si en una solicitud de acceso, el particular no refiere de manera específica a qué documentos le interesa tener acceso, sino que, por el contrario, solicita que el órgano jurisdiccional o unidad administrativa "le informe" sobre diversas cuestiones, ello no puede considerarse materia del derecho de acceso a la información, porque lo que en realidad se persigue es generar un pronunciamiento o informe ad hoc.

En ese orden de ideas, como ya se mencionó en anteriores líneas, lo solicitado se encuentra documentado de manera física, por tal circunstancia, en virtud de la carga de trabajo en esta unidad administrativa, que genera y posee los documentos que contienen lo relacionado con la información solicitada, y en razón de que la misma, rebasa las capacidades técnicas para otorgar el acceso en la forma requerida, así como por contener un gran volumen de documentos, que



Secretaría Administrativa Recursos Humanos



"Por la Cultura a la Justicia Social"

Sistema Institucional de Autogestión de la Calidad Certificado bajo la
Norma: ISO 9001:2015-NMX-CC-9001-IMNC-2015

	<p>requieren procesamiento, el uso de recursos humanos, técnicos y materiales, que justifican la imposibilidad, pues en el área se cuenta con un solo escáner con las siguientes características: Impresora HP Laserjet MFP M225dw Impresora multifunción (láser Monocromo, 25 ppm, 600 dpi PCL6) que actualmente ya no funciona de manera óptima por el uso constante y que tiene una antigüedad de 5 años, lo que representa un gran obstáculo para la reproducción de 1436 expedientes; por otro lado, se cuenta con 7 personas adscritas a esta jefatura, quienes realizan una gran cantidad de actividades, entre otras; recepción, Oficialía de partes, análisis y entrega de correspondencia, asistencia general, análisis de correspondencia y archivo muerto, ingreso y cotejo de requisición a la plataforma Institucional SIIA, puesta a disposición de Personal sindicalizado y contratado por concepto de honorarios asimilables a salarios, cambios de adscripción de personal contratado por concepto de honorarios asimilables a salarios, análisis y seguimiento en las áreas de la universidad por las bajas de personal sindicalizado, alta a nómina e instituto mexicano del seguro social del personal por derechos sindicales, bajas de personal contratado por concepto de honorarios asimilables a salarios, bajas de personal sindicalizado, análisis y cotejo de documentación para la realización de condonaciones de ambos sindicatos, prestaciones contractuales ambos sindicatos, pago de facturas, gestión de quinquenios para personal de ambos sindicatos, pago de estímulos a personal sindicalizado, análisis de finiquitos de ambos sindicatos, procedimiento de actas administrativas, análisis y realización para pago de gastos de funeral de ambos sindicatos, elaboración de constancias de antigüedad, análisis y revisión de la documentación para la gestión de las altas al instituto mexicano del seguro social, pago de becas económicas de ambos sindicatos, análisis a solicitudes y oficios de distintas áreas y sindicatos, recepción y gestión de pagos mensuales y anuales de ambos sindicatos, programar y organizar cursos de capacitación para los trabajadores administrativos y de imagen de los sindicatos STUAT y STEIESET, así como del personal de confianza y de nuevo ingreso, análisis, revisión y</p>
--	---



Secretaría Administrativa Recursos Humanos



"Por la Cultura a la Justicia Social"

Sistema Institucional de Autogestión de la Calidad Certificado bajo la
Norma: ISO 9001:2015-NMX-CC-9001-IMNC-2015

realización de la documentación necesaria para el desarrollo de la Auditoria interna de Calidad, análisis y revisión de Auditorías internas y externas, documentar el control interno y la administración de riesgos que realiza el departamento, actualización de las obligaciones de transparencia y gestión y contestación a las solicitudes de acceso a información pública, auditoria a personal suplente por permisos y justificantes sustentados en los contratos colectivos de trabajo, justificantes para asistencia médica y cuidados médicos de familiares en línea directa, evaluar, analizar y auditar las incapacidades y voucher del personal sindicalizado, registrar, analizar, archivar y auditar las solicitudes de permisos con goce de sueldo y por comisión sindical, atención de oficios de juzgado de distrito y juzgados locales por pensiones alimenticias, siendo así que para el personal de este departamento se le imposibilita el procesamiento de la información al formato elegido por el solicitante.

Por lo que, con la finalidad de no vulnerar el derecho humano fundamental de acceder a información de carácter pública, se ofrecen las siguientes opciones:

1. Una modalidad de entrega de información pública que consiste en que acuda el solicitante al lugar donde se ubica físicamente la información requerida, pues, como ya se mencionó, los documentos que contienen lo solicitado, no se encuentran en los archivos en el formato requerido, lo que representa un esfuerzo institucional para otorgar el acceso en la forma señalada, léase electrónico, luego entonces, dicho acceso debe darse a los documentos en los formatos existentes que se han generado y/o se poseen, dentro de los que se está obligado a documentar, derivado del ejercicio de las competencias, funciones o atribuciones que los ordenamientos jurídicos otorgan, como lo establece el ordinal 121² de la LTAIPET.

² Artículo 121. 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 en el formato en que el solicitante manifieste, de entre aquellos formatos existentes, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre así lo permita.



Secretaría Administrativa

Recursos Humanos



"Por la Cultura a la Justicia Social"

Sistema Institucional de Autogestión de la Calidad Certificado bajo la
Norma: ISO 9001:2015-NMX-CC-9001-IMNC-2015

	<p>No es óbice a lo anterior manifestar que, ninguna norma de carácter general y/o estatal, ni el marco jurídico de la Universidad Autónoma de Tlaxcala, mandatan la digitalización de los documentos que contienen la información materia de la solicitud, luego entonces no se tiene la obligatoriedad de documentar en el formato que el ahora recurrente pretende, lo que imposibilita su acceso en la forma indicada, por tanto, como lo establece el arábigo 119³ de la LTAIPET, se ponen a su disposición los documentos, para su consulta y/o reproducción <i>in situ</i>, en un horario de las 9:00 a las 15:00 horas, de lunes a viernes, exceptuando días inhábiles, en las oficinas que ocupa el Departamento de Recursos Humanos de esta Máxima Casa de Estudios.</p> <p>2. Reproducción y entrega de la información en copia simple, debiendo realizar el respectivo pago de los derechos, como lo establece la hipótesis normativa contemplada en el artículo 133⁴, fracción III, de la LTAIPET, en relación, por analogía, con el arábigo 164⁵, fracción II del Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios (CFETM), por lo que dé así considerarlo, se anexa al presente libelo, línea de captura, a través de la cual deberá efectuar el pago de los mencionados derechos, lo que atendiendo al número de fojas, equivalen a la cantidad de 1597 fojas y que deberá cubrir de manera previa a la reproducción y entrega.</p>
--	---

³Artículo 119. De manera excepcional, cuando, de forma fundada y motivada, así lo determine el sujeto obligado, en aquellos casos en que la información solicitada que ya se encuentre en su posesión implique análisis, estudio o procesamiento de documentos cuya entrega o reproducción sobrepase las capacidades técnicas del sujeto obligado para cumplir con la solicitud, en los plazos establecidos para dichos efectos, se podrán poner a disposición del solicitante los documentos en consulta directa, salvo la información clasificada. En todo caso se facilitará su copia simple o certificada, así como su reproducción por cualquier medio disponible en las instalaciones del sujeto obligado o que, en su caso, aporte el solicitante.

⁴ Artículo 133. Los costos para obtener la información, deberán cubrirse de manera previa a la entrega y no podrán ser superiores a la suma de:

...
Las cuotas de los derechos aplicables deberán establecerse conforme lo dispone el Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios, los cuales se publicarán en los sitios de Internet de los sujetos obligados.
...

⁵Artículo 164. Los servicios que proporcione cualquier otra dependencia o entidad, de los Poderes del Estado, que no tenga destinada una sección especial en este capítulo, para establecer la cantidad que deberá pagar el interesado por concepto de contraprestación por el servicio recibido, deberá sujetarse a lo establecido en la siguiente:

TARIFA

...
II. Copias simples de datos o documentos que obren en las dependencias o entidades oficiales, por cada foja, 0.25 UMA.
...



Secretaría Administrativa

Recursos Humanos



"Por la Cultura a la Justicia Social"

Sistema Institucional de Autogestión de la Calidad Certificado bajo la
Norma: ISO 9001:2015-NMX-CC-9001-IMNC-2015

	<p>3. Realizar el pago de los derechos, conforme lo establecen los artículos 133, fracción III de la LTAIPET y 164, fracción II del CFETM, a través de la línea de captura proporcionada, de tal suerte que, esta Unidad Administrativa realice las acciones y gestiones correspondientes para reproducir los documentos materia de la solicitud, contante de 1436 expedientes, equivalente a 1597 fojas. Lo anterior por analogía, en razón de que el citado código no establece la cantidad por concepto de digitalización o escaneo.</p> <p>4. Realizar la digitalización de la información solicitada, a través de un tercero, es decir, de una empresa que lleve a cabo tal reproducción, que consiste en 1436 expedientes equivalente a 1597 fojas, lo que se realizará una vez que se acredite el pago del monto establecido en la cotización que se anexa al presente documento, y que deberá realizar por medio de la línea de captura proporcionada, de manera previa a la reproducción y envío.</p>
Motivo o justificación de cada permiso solicitado. (sic)	De acuerdo con los contratos colectivos de trabajo vigentes entre los sindicatos STEIESET y STUAT con la Universidad, no es necesario que el trabajador acredite o justifique el motivo de solicitud de su permiso. Por motivos de protección de datos personales sensibles.
Procedimiento seguido para autorizar dichos permisos. (sic)	<p>El proceso se establece en los contratos colectivo vigentes, tal como se muestra a continuación:</p> <p>CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO DEL STUAT 2024</p> <p>CLÁUSULA 106.- Durante el año, los trabajadores tendrán derecho a faltar con permiso a sus labores con goce de salario por 11 días hábiles con jornada de 40 horas a la semana, de lunes a viernes; para los vigilantes de sábados y domingos serán de 8 días; para disfrutar de los permisos deben comunicarse previamente a los representantes de la Institución por conducto del Sindicato; no podrán exceder de 3 días consecutivos tales permisos, salvo en casos de emergencia a juicio de la Institución y del Sindicato. Asimismo, la UAT cubrirá los salarios de los días no disfrutados en la primera quincena del mes de diciembre de cada año.</p>



Secretaría Administrativa

Recursos Humanos



"Por la Cultura a la Justicia Social"

Sistema Institucional de Autogestión de la Calidad Certificado bajo la
Norma: ISO 9001:2015-NMX-CC-9001-IMNC-2015

	<p>CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO DEL STEIESET 2024 CAPÍTULO TERCERO CLÁUSULA VIGÉSIMA.- Durante el año, los trabajadores tendrán derecho a faltar con permiso a sus labores con goce de salario por 11 días hábiles con jornada de 40 horas a la semana, de lunes a viernes; para los vigilantes de sábados y domingos serán de 8 días; para disfrutar de los permisos deben comunicarse previamente a los representantes de la Institución por conducto del Sindicato; no podrán exceder de 3 días consecutivos tales permisos, salvo en casos de emergencia a juicio de la Institución y del Sindicato. Asimismo, la UAT cubrirá los salarios de los días no disfrutados en la primera quincena del mes de diciembre de cada año.</p>
Registros del reloj checador o libro de gobierno donde se registren las asistencias y ausencias de los Servidores públicos. (sic)	Debe precisarse que, las Unidades Administrativas no llevan un registro, dado que, en el ejercicio de las facultades, funciones, competencias y atribuciones propias de cada una, representa una movilidad constante del personal, verbigracia, a diversas Instituciones, Tribunales, Notarías, Agencias del Ministerio Público, Instituciones Educativas, Organizaciones del sector público y privado, así como una serie de actividades interinstitucionales que representan una constante movilidad al interior de este Sujeto Obligado, entre muchas otras más, dentro y fuera del Estado; ahora bien, el artículo 20 ⁶ de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala, señala que, se presume que la información debe existir si se refiere a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos otorgan a los Sujetos Obligados; luego entonces, ateniendo a ello, el documento

⁶ Artículo 20. Se presume que la información debe existir si se refiere a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorgan a los sujetos obligados.

...



Secretaría Administrativa Recursos Humanos



"Por la Cultura a la Justicia Social"

Sistema Institucional de Autogestión de la Calidad Certificado bajo la
Norma: ISO 9001:2015-NMX-CC-9001-IMNC-2015

	<p>rector, que da vida y mandata las facultades, funciones, atribuciones y competencias de la Universidad Autónoma de Tlaxcala, es la Ley Orgánica, documento que en su artículo 4⁷ establece con precisión cuales son los objetivos; sin que se encuentre dentro de ellos, alguno que guarde relación con los documentos a los que desea tener acceso, en ese tenor, no se tiene la obligación de documentar lo que el solicitante requiere, máxime que no existe ordenamiento jurídico aplicable a esta Universidad, que mandate la generación de información con las mencionadas características; pues si bien es cierto que, como lo establece el ordinal 4⁸ de la LTAIPET, el derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información, que se haya generado, obtenido, adquirido o se encuentre en posesión de los Sujetos Obligados, también lo es que, esta Máxima Casa de Estudios, no generó, obtuvo, adquirió, o tiene en posesión la información con las características solicitadas.</p> <p>En ese tenor y para mejor proveer, es preciso señalar que, en uso de la autonomía que el artículo 3⁹, fracción VII de la Constitución</p>
--	--

⁷ Artículo 4.- La Universidad Autónoma de Tlaxcala tiene como objetivos, los siguientes:

I.- Impartir la enseñanza superior, independiente y ajena a partidarios políticos y religiosos, para formar profesionales en la ciencia y en la técnica e investigadores y catedráticos de nivel universitario.

II.- Organizar y realizar trabajos de investigación científica.

III.- Desarrollar en el individuo cualidades físicas, intelectuales, éticas, estéticas y de solidaridad social.

IV.- Contribuir a mejorar el nivel físico, moral, cultural humanístico, científico y técnico de la población del Estado y de la Nación.

V.- Fomentar relaciones con otras Universidades y Centros de Estudios de la Nación y del extranjero.

⁸ Artículo 4. El derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información.

...
⁹ ...

VII.- Las universidades y las demás instituciones de educación superior a las que la ley otorgue autonomía, tendrán la facultad y la responsabilidad de gobernarse a sí mismas; realizarán sus fines de educar, investigar y difundir la cultura de acuerdo con los principios de este artículo, respetando la libertad de cátedra e investigación y de libre examen y discusión de las ideas; determinarán sus planes y programas; fijarán los términos de ingreso, promoción y permanencia de su personal académico; y administrarán su patrimonio. Las relaciones laborales, tanto del personal



Secretaría Administrativa Recursos Humanos



"Por la Cultura a la Justicia Social"

Sistema Institucional de Autogestión de la Calidad Certificado bajo la
Norma: ISO 9001:2015-NMX-CC-9001-IMNC-2015

Política de los Estados Unidos Mexicanos confiere a las Instituciones de Educación Superior, debe entenderse, como dotadas de una autonomía especial, la cual conlleva la autorregulación y autogobierno; ello es así, en razón de que existe la necesidad de lograr la mayor eficacia en la impartición de la enseñanza universitaria, es decir, como atributo de las instituciones de organizarse adecuadamente para las funciones de docencia, investigación y extensión de la cultura: luego entonces, la universidad autónoma de Tlaxcala, en uso de su autonomía, tiene un alto compromiso social, que descansa en la responsabilidad ética que atañe a los docentes, investigadores, difusores y en general a todos los servidores públicos que integran la comunidad universitaria. Para cumplir con los fines descritos, en concordancia con la autonomía, el artículo 4¹⁰ del Estatuto General de esta Institución, señala que, la Universidad goza de la libertad de organización, lo que origina condiciones laborales como las descritas en líneas anteriores.

ATENTAMENTE
"POR LA CULTURA A LA JUSTICIA SOCIAL"
TLAXCALA TLAX., 25 DE JUNIO DEL 2024

MTRO. FABIO LARA CERÓN

Jefe del Departamento de Recursos Humanos



C.c.p. Expediente

académico como del administrativo, se normarán por el apartado A del artículo 123 de esta Constitución, en los términos y con las modalidades que establezca la Ley Federal del Trabajo conforme a las características propias de un trabajo especial, de manera que concuerden con la autonomía, la libertad de cátedra e investigación y los fines de las instituciones a que esta fracción se refiere;

...

¹⁰ Artículo 4. La Universidad Autónoma de Tlaxcala, para el logro de sus funciones, podrá estructurarse, organizarse y administrarse en la forma que crea conveniente, siempre que no se contraponga a los lineamientos de la Ley Orgánica, del presente Estatuto y sus Reglamentos.