



RECURSO DE REVISIÓN:

RR/0151/2023 Y SU
ACUMULADO RR/0245/2023

SUJETO OBLIGADO:

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE BAJA
CALIFORNIA

COMISIONADO PONENTE:

JOSÉ FRANCISCO GÓMEZ
MC DONOUGH

Mexicali, Baja California, veinticinco de enero de dos mil veinticuatro; visto el expediente relativo al recurso de revisión identificado con el número **RR/0151/2023 Y SU ACUMULADO RR/0245/2023**; se procede a dictar la presente **RESOLUCIÓN**, con base en los siguientes:

ANTECEDENTES

I. SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. En fecha trece de febrero de dos mil veintitrés, la persona recurrente formuló una solicitud de acceso a la información pública en la Plataforma Nacional de Transparencia, al sujeto obligado **Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California**, la cual quedó registrada con el número **021163223000008**.

II. RESPUESTA A LA SOLICITUD. El día veinticuatro de febrero de dos mil veintitrés, se notificó a la ahora persona recurrente, la respuesta a su solicitud de acceso a la información pública.

III. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN. La persona solicitante, en dos de marzo de dos mil veintitrés, interpuso recurso de revisión ante este Instituto, con motivo de la **entrega de información incompleta**.

IV. TURNO. Con fundamento en los artículos 27, fracción II, 143, fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California; 252 y demás relativos, del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California; en razón del estricto orden de prelación, el Recurso de Revisión fue turnado a la ponencia del Comisionado **JOSÉ RODOLFO MUÑOZ GARCÍA**.

V. ADMISIÓN. El día diecisiete de marzo de dos mil veintitrés, se dictó el auto de admisión correspondiente, asignándosele para su identificación, el número de expediente **RR/0151/2023**; requiriéndose al sujeto obligado **Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California**, para que en el plazo de 07 (siete) días hábiles, realizara sus manifestaciones a través de la contestación al recurso; lo cual le fue notificado el día ocho de mayo de dos mil veintitrés.

VI. MANIFESTACIONES DEL SUJETO OBLIGADO. En fecha diecinueve de mayo de dos mil veintitrés, el sujeto obligado otorgó contestación al recurso de revisión; por lo que mediante proveído de fecha diez de octubre de dos mil veintitrés, se ordenó dar vista a la persona recurrente respecto de los documentos exhibidos por el sujeto obligado, para que dentro del término de tres días hábiles a partir de aquel en que surtiera efectos legales la notificación correspondiente, manifestara si estos satisfacían sus pretensiones de información.

VII. ACUERDO DE ACUMULACIÓN: En fecha nueve de mayo de dos mil veintitrés se dictó acuerdo de acumulación del recurso de revisión RR/0245/2023 al RR/0151/2023, para que siguiera su suerte en todas las etapas del procedimiento, por tratarse de dos acciones en contra del mismo sujeto obligado, derivado de la misma solicitud de acceso a la información con el mismo contenido.

VII. POSESIÓN DE COMISIONADO PONENTE. El día uno de agosto de dos mil veintitrés, en Segunda Sesión Extraordinaria del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California, el Comisionado **JOSÉ FRANCISCO GÓMEZ MC DONOUGH**, tomó posesión de la ponencia a cargo de la tramitación, resolución y cumplimiento del presente recurso de revisión.

VIII. CITACIÓN PARA OÍR RESOLUCIÓN. Seguido el procedimiento en todas sus fases, se ordenó el cierre de instrucción y se procede a su resolución por parte del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California, en los términos de los siguientes:

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

CONSIDERANDOS

PRIMERO: COMPETENCIA. Con fundamento en los artículos 6, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7, apartado C, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California; 22, 27, fracción II, 135, 136, fracciones IV y XII, 137, 139 y 143, todos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California; el Pleno de este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California, es competente para resolver el recurso de revisión planteado.

SEGUNDO: PROCEDENCIA DEL ESTUDIO DE FONDO. Por tratarse de una cuestión de orden público y de estudio preferente, previo análisis de las actuaciones que integran el expediente, no se advierte la actualización de alguna de las causales de sobreseimiento o improcedencia previstas en los artículos 148 y 149 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California. Consecuentemente, resulta procedente entrar al análisis del fondo de la controversia planteada. En virtud de lo anterior, este Órgano Garante adquiere el grado de convicción suficiente para entrar al estudio de fondo de la controversia planteada.

TERCERO: FIJACIÓN DE LA LITIS. Con base en las constancias obrantes dentro del procedimiento, el estudio del presente asunto consiste en determinar, si la respuesta otorgada por el sujeto obligado transgrede el derecho de acceso a la información de la persona recurrente.

CUARTO: ESTUDIO DEL ASUNTO. El presente estudio habrá de partir de los términos en que fue formulada la **solicitud** de acceso a la información pública, la cual se hizo consistir en:

“1. Señalar si Laura Patricia Pahua Ortega es empleada de confianza o sindicalizada en el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California (CoBachBC)

2. Fecha de ingreso de Laura Patricia Pahua Ortega al CoBachBC

3. Indicar a que área está adscrita Laura Patricia Pahua Ortega en el CoBachBC

4. Indicar quien es el jefe inmediato de Laura Patricia Pahua Ortega en CoBachBC

5. Indicar si Laura Patricia Pahua Ortega cuenta con subordinados a su cargo en el CoBachBC

6. Mostrar los movimientos de personal que ha tenido Laura Patricia Pahua Ortega desde su fecha de ingreso hasta el 9 de febrero del 2023 dentro del CoBachBC

7. Indicar puesto que ocupa Laura Patricia Pahua Ortega en el CoBachBC

8. Señalar si Laura Patricia Pahua Ortega checa su hora de entrada y salida en CoBachBC

9. En caso de que Laura Patricia Pahua Ortega cheque su hora de entrada y salida a jornada de trabajo en CoBachBC hacer entrega del registro de checadas

10. En caso de que Laura Patricia Pahua Ortega no cheque su hora de entrada y salida a CoBachBC, mostrar el documento que justifique el motivo y fundamento legal para no checar.

11. En caso de que Laura Patricia Pahua Ortega no cuente con registro de checada de entrada y salida a su jornada en CoBachBC mostrar evidencia de su control de asistencia

12. Señalar salario de Laura Patricia Pahua Ortega en CoBachBC

13. Indicar si Laura Patricia Pahua Ortega cuenta con compensación asignada

14. En caso de que Laura Patricia Pahua Ortega cuente con compensación asignada indicar el monto de su compensación

15. En caso de que Laura Patricia Pahua Ortega cuente con compensación mostrar la justificación y fundamento legal.

16. En caso de que Laura Patricia Pahua Ortega cuente con compensación indicar la fecha a partir de la cual se le asignó.

17. En caso de que Laura Patricia Pahua Ortega cuente con compensación indicar por quien o quienes viene autorizada

18. Indique domicilio en que se encuentra el área de trabajo en que labora Laura Patricia Pahua Ortega

19. Indique lugar en que se puede encontrar físicamente Laura Patricia Pahua Ortega realizando su trabajo

20. Señale horario de trabajo en que realiza sus funciones Laura Patricia Pahua Ortega dentro del CoBachBC
21. Indique las funciones de Laura Patricia Pahua Ortega en el CoBachBC
22. Mostrar documento probatorio de estudios técnicos o profesionales de Laura Patricia Pahua Ortega
23. Señalar el proceso de selección de Laura Patricia Pahua Ortega para su contratación en el CoBachBC
24. Presentar evidencia del mecanismo de selección de Laura Patricia Pahua Ortega como empleado de CoBachBC
25. Anexar el curriculum vitae de Laura Patricia Pahua Ortega
26. Mostrar carta de no antecedentes penales presentada por Laura Patricia Pahua Ortega al momento de su contratación en el CoBachBC
27. Indicar si el área a que está adscrita Laura Patricia Pahua Ortega depende de la dirección administrativa del Colegio de Bachilleres de Baja California CoBachBC
28. En caso de que el área a que está adscrita Laura Patricia Pahua Ortega, dependa de la dirección administrativa del CoBachBC señale el nombre del titular de esa dirección
29. Indicar si Laura Patricia Pahua Ortega tiene parientes directos consanguíneos o políticos dentro del CoBachBC
30. En caso de que Laura Patricia Pahua Ortega cuente con parientes directos consanguíneos o políticos dentro del CoBachBC indicar el nombre" (Sic)

De igual forma, debe considerarse la **respuesta** que fue otorgada a la solicitud de acceso a la información, por parte del sujeto obligado, cuyo contenido es el siguiente:

"[...]"

Por este medio y en atención a la Solicitud de Acceso a la Información Pública, identificada con Folio: **021163223000008**, recibida por este Sujeto Obligado, es de comunicarle a Usted que:

- 1.- La C. **LAURA PATRICIA PAHUA ORTEGA** es empleada sindicalizada en el Colegio de Bachilleres de Baja California.
- 2.- La fecha de ingreso de **LAURA PATRICIA PAHUA ORTEGA** al Colegio de Bachilleres de Baja California es 16 de Junio de 2022.
- 3.- El área a la que está adscrita **LAURA PATRICIA PAHUA ORTEGA** en Colegio de Bachilleres de Baja California es lo puede encontrar en la página de transparencia la cual es: <http://www.plataformadetransparencia.org.mx/> en:

1	Dar clic en Información Pública
2	Seleccionar Estado: Baja California
3	Seleccionar Institución: Colegio de Bachilleres de Baja California
4	Dar clic en opción de Sueldos
5	Seleccionar el ejercicio a revisar: 2018 a 2023
6	Dar clic en opción de Sueldos
7	Dar clic en remuneración Bruta y Neta
8	Dar clic en el trimestre a revisar
9	Identifique a la persona de su interés y una vez visualizada de clic

- 4.- El jefe inmediato de **LAURA PATRICIA PAHUA ORTEGA** lo puede localizar en la página de transparencia la cual es: <http://www.plataformadetransparencia.org.mx/> en:

1	Dar clic en Información Pública
2	Seleccionar Estado: Baja California
3	Seleccionar Institución: Colegio de Bachilleres de Baja California

4	Dar clic en opción de Sueldos
5	Seleccionar el ejercicio a revisar: 2018 a 2023
6	Dar clic en opción de Sueldos
7	Dar clic en remuneración Bruta y Neta
8	Dar clic en el trimestre a revisar
9	Identifique a la persona de su interés y una vez visualizada de clic

Esto de acuerdo con la adscripción de **LAURA PATRICIA PAHUA ORTEGA**.

5.- En el manual de Organización Específico puede verificar si cuenta con subordinados a su cargo en el Colegio de Bachilleres de Baja California en la siguiente liga:

<http://info.cobachbc.edu.mx/institucion/>

- Dar clic en manual de Organización Específicos

6.- Los movimientos de personal que ha tenido **LAURA PATRICIA PAHUA ORTEGA** esta información lo puede encontrar en la página de transparencia la cual es: <http://www.plataformadetransparencia.org.mx/> en:

1	Dar clic en Información Pública
2	Seleccionar Estado: Baja California
3	Seleccionar Institución: Colegio de Bachilleres de Baja California
4	Dar clic en opción de Sueldos
5	Seleccionar el ejercicio a revisar: 2018 a 2023
6	Dar clic en opción de Sueldos
7	Dar clic en remuneración Bruta y Neta
8	Dar clic en el trimestre a revisar
9	Identifique a la persona de su interés y una vez visualizada de clic

Con esas opciones puede verificar los movimientos que ha tenido desde su fecha de ingreso, esta información es actualizada de forma trimestral.

7.- El puesto que ocupa **LAURA PATRICIA PAHUA ORTEGA** en Colegio de Bachilleres de Baja California es lo puede encontrar en la página de transparencia la cual es: <http://www.plataformadetransparencia.org.mx/> en:

1	Dar clic en Información Pública
2	Seleccionar Estado: Baja California
3	Seleccionar Institución: Colegio de Bachilleres de Baja California
4	Dar clic en opción de Sueldos
5	Seleccionar el ejercicio a revisar: 2018 a 2023
6	Dar clic en opción de Sueldos
7	Dar clic en remuneración Bruta y Neta
8	Dar clic en el trimestre a revisar
9	Identifique a la persona de su interés y una vez visualizada de clic

8.- Se informa que **LAURA PATRICIA PAHUA ORTEGA** si checa su hora de entrada y salida de su jornada de trabajo en Colegio de Bachilleres de Baja California.

9.- Se informa que los registros de checada de entrada y salida de **LAURA PATRICIA PAHUA ORTEGA** no es posible proporcionar dicha información ya que se encuentra protegido por la **LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**.

10.- Se informa que en caso de que **LAURA PATRICIA PAHUA ORTEGA** no cheque, el motivo y fundamento legal, se informa que se respondió en el punto No. 8 que si checa su entrada y salida de su jornada de trabajo en Colegio de Bachilleres de Baja California.

11.- Se informa que en caso de que **LAURA PATRICIA PAHUA ORTEGA** no cuente con registro de checada de entrada y salida se informa que se respondió en el punto No. 8 que si checa su entrada y salida de su jornada de trabajo en **Colegio de Bachilleres de Baja California**.

12.- El salario que percibe **LAURA PATRICIA PAHUA ORTEGA** en Colegio de Bachilleres de Baja California es lo puede encontrar en la página de transparencia la cual es:
<http://www.plataformadetransparencia.org.mx/> en:

1	Dar clic en Información Pública
2	Seleccionar Estado: Baja California
3	Seleccionar Institución: Colegio de Bachilleres de Baja California
4	Dar clic en opción de Sueldos
5	Seleccionar el ejercicio a revisar: 2018 a 2023
6	Dar clic en opción de Sueldos
7	Dar clic en remuneración Bruta y Neta
8	Dar clic en el trimestre a revisar
9	Identifique a la persona de su interés y una vez visualizada de clic

13.- En caso de que **LAURA PATRICIA PAHUA ORTEGA** reciba compensación en Colegio de Bachilleres de Baja California es lo puede encontrar en la página de transparencia la cual es:
<http://www.plataformadetransparencia.org.mx/> en:

1	Dar clic en Información Pública
2	Seleccionar Estado: Baja California
3	Seleccionar Institución: Colegio de Bachilleres de Baja California
4	Dar clic en opción de Sueldos
5	Seleccionar el ejercicio a revisar: 2018 a 2023
6	Dar clic en opción de Sueldos
7	Dar clic en remuneración Bruta y Neta
8	Dar clic en el trimestre a revisar
9	Identifique a la persona de su interés y una vez visualizada de clic

[...]" (Sic)

Ahora bien, la persona recurrente expresó como **agravio**, al interponer su recurso, lo siguiente:

"La información enviada por el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California es confusa, deficiente y de poca utilidad para mi propósito. En mi solicitud de información pregunto específica y exclusivamente por la empleada Laura Patricia Pahua Ortega y en la respuesta se me informa sobre dos personas distintas. Mi solicitud de información es clara y detallada y solicito que se me responda de la misma manera." (Sic).

Así mismo, el sujeto obligado otorgo la **contestación** del presente recurso de revisión, en el cual medularmente manifestó lo siguiente:

[...]

EXPONER:

Que en cumplimiento a lo ordenado en auto de fecha **TRES DE MAYO DEL DOS MIL VEINTITRÉS**, donde se hace del conocimiento a este sujeto obligado la presentación del recurso de revisión **RR/277/2023**, relativo a la solicitud de información pública **021163223000038** notificado en fecha **02 DE JUNIO DEL 2023**, con fundamento a lo dispuesto en el artículo 264 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, vengo a dar contestación en los términos siguientes:

PRIMERO.- Que en ningún momento, este sujeto obligado hizo entrega de información incompleta al solicitante.

SEGUNDO.- Que la solicitud de información **021163223000038** recibida el **13 de febrero del 2023**, fue contestada en tiempo y forma mediante oficio **444/2023**, signada por el Jefe del Departamento de Personal Eduardo Parra Rivera y notificado a través de la Plataforma Nacional de Transparencia en todos y cada uno de los mismos términos fueron solicitados, por lo que dicho recurso carece de todo fundamento y deberá sobreseerse.

TERCERO.- Con fundamento en el artículo 149 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California solicito se estudie todas y cada una de las causales de improcedencia y sobreseimiento hechas contenidas en el presente informe, que a la letra dice:

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California

Artículo 149.- El recurso será sobreseído, en todo o en parte, cuando, una vez admitido, se actualicen alguno de los siguientes supuestos:

- I.- El recurrente se desista.*
- II.- El recurrente fallezca.*
- III.- El sujeto obligado responsable modifique o revoque su respuesta materia de la solicitud, de tal manera que el recurso de revisión quede sin materia, ó*
- IV.- Admitido el recurso de revisión, aparezca alguna causal de improcedencia en los términos del presente Capítulo.*

CUARTO.- Es preciso indicar que este Órgano Garante debe confirmar la respuesta brindada por este del sujeto obligado, toda vez que de la lectura del presente recurso se advierte que no señala o concreta algún razonamiento susceptible de ser analizado, siendo por lo tanto, una manifestación inatendible, toda vez que no logra construir y proponer la causa de pedir.

Fundo lo manifestado en los siguientes

HECHOS:

1.- En fecha **13 de febrero del 2023**, se recibió a través del portal de Transparencia de Este Sujeto Obligado, la solicitud de información **021163223000038** que consistió en:

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y

Exhibir concentrado de los viáticos utilizados por Claudia Alejandra Palm Quintero desde su asignación a la dirección administrativa hasta la fecha actual

Mostrar actas con lista de asistencia, con asunto, acuerdos y resolución de las reuniones convocadas periódicamente por el director administrativo, que muestre la participación de Claudia Alejandra Palm Quintero

Exhibir la evidencia de la asistencia diaria y la puntualidad de Claudia Alejandra Palm Quintero a su trabajo acorde con el registro de checada de entrada y salida

En caso de que Claudia Alejandra Palm Quintero no cheque entrada y salida anexar la justificación y fundamento legal para no chequear

Copia de título de licenciatura de Claudia Alejandra Palm Quintero

Mostrar la constancia de los estudios y evidencia de conocimientos administrativos de Claudia Alejandra Palm Quintero para comprensión de normas, reglas instructivos y procedimientos de la dirección administrativa.

Mostrar comprobante de experiencia mínima de un año anterior a la fecha de ingreso de Claudia Alejandra Palm Quintero en puesto similar al que desempeña actualmente en CoBachBC

Exhibir la evidencia de que de Claudia Alejandra Palm Quintero ha aprobado el examen teórico, práctico y psicométrico presentado para ocupar su puesto" (Sic)

2.- Una vez recibida la solicitud de información, se turnó al Departamento de Personal del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California, brindando respuesta a lo solicitado a través del oficio **444/2023** de fecha 13 de marzo del 2023.

3.- Que en fecha **02 de junio del 2023**, se tuvo conocimiento la admisión del recurso de revisión **RR/277/2023**, relativo a la "ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA" en el cual manifiesta como agravio:

"El señalado en el Artículo 136 Fracción IV de la Ley de Transparencia"

Sin embargo, de la lectura al agravio se observa que el recurrente en su recurso No señala el **LAS RAZONES Ó MOTIVOS DE INCONFORMIDAD** por las que considera la respuesta otorgada por este sujeto obligado incompleta, requisito previsto para la admisión del presente recurso de en el artículo 137 fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California que a la letra dice:

Artículo 137.- El recurso de revisión podrá interponerse por escrito libre, o a través de los formatos que al efecto proporcione el Instituto, o por medios electrónicos. El recurso deberá contener lo siguiente:

- I.- El sujeto obligado ante la cual se presentó la solicitud;*
- II.- El nombre del solicitante que recurre o de su representante y, en su caso, del tercero interesado, así como la dirección o medio que señale para recibir notificaciones;*
- III.- El número de folio de respuesta de la solicitud de acceso;*
- IV.- La fecha en que fue notificada la respuesta al solicitante o tuvo conocimiento del acto reclamado, o de presentación de la solicitud, en caso de falta de respuesta;*
- V.- El acto que se recurre;*
- VI.- Las razones o motivos de inconformidad, y*
- VII.- La copia de la respuesta que se impugna y, en su caso, de la notificación correspondiente, salvo en el caso de no respuesta de la solicitud.*

Atendiendo a lo anterior es preciso señalar que si bien es cierto, los artículos 139 de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y 254 del Reglamento De La Ley De Transparencia y Acceso a La Información Pública Para El Estado De Baja California, prevé la suplencia de la queja a favor del recurrente, también lo es que este se deberá realizar sin cambiar los hechos expuestos y buscando que las partes presenten los argumentos que funden y motiven sus pretensiones y al no realizar manifestación alguna, deja en estado de indefensión a este sujeto obligado e imposibilitándolo para señalar los motivos y fundamentos respecto del acto materia del presente recurso, así como también anexar las constancias que así lo justifiquen.

El recurrente en sus agravios se limita a citar al artículo 136 IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, sobre el cual es procedente el Recurso de Revisión y no así las razones por las que considera le fue violentado su derecho de acceso a la información pública y por lo cual presenta el recurso de revisión. Los cuales no fueron violentados por este sujeto obligado, toda vez que se dio respuesta a lo solicitado.

Atendiendo al artículo 2 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California de aplicación supletoria en el presente recurso que a la letra dice:

ARTÍCULO 2.- La acción procede en juicio, aun cuando no se exprese su nombre, con tal de que se determine con claridad la clase de prestación que se exija del demandado y el título o causa de la acción.

Ahora bien, de las actuaciones del presente recurso, se aprecia que el solicitante no manifiesta agravios tendientes para controvertir la respuesta del sujeto obligado, sino que pretende que este órgano garante, lo supla en su pretensión que exige a este Sujeto Obligado ante el medio de defensa presentado.

[...]" (Sic).

Precisado los extremos de la controversia, se procedió a examinar las actuaciones que integran el presente recurso de revisión, a fin de establecer si con motivo del agravio esgrimido, resulta fundado y con ello fue violentado el derecho de acceso a la información pública de la persona recurrente.

Bajo este contexto, derivado de las actuaciones integrantes en el presente recurso de revisión, resulta conveniente analizar en un primer momento, el contenido de lo peticionado por la persona recurrente en la solicitud de acceso a la información pública de folio: **021163223000008**, en la cual planteó diversos requerimientos respecto a la persona servidora pública de nombre **LAURA PATRICIA PAHUA ORTEGA**.

Derivado de lo anterior y para un mejor estudio el Órgano Garante procede a enlistar los requerimientos y la respuesta otorgada por el sujeto obligado a la solicitud de acceso a la información pública, de la siguiente manera:

- **Planteamiento número 1:** Señalar si es empleada de confianza o sindicalizada.

Respuesta primigenia: El sujeto obligado informó que la persona servidora pública materia de la solicitud es empleada sindicalizada en el Colegio de Bachilleres de Baja California.

- **Planteamiento número 2:** Fecha de ingreso.

Respuesta primigenia: El sujeto obligado hizo de conocimiento que la fecha de ingreso aconteció en fecha dieciséis de junio de dos mil veintidós.

- **Planteamiento número 3:** Área a que está adscrita.
- **Planteamiento número 4:** Quién es el jefe inmediato.
- **Planteamiento número 6:** Movimientos de personal que ha tenido desde su fecha de ingreso hasta el 9 de febrero de 2023.
- **Planteamiento número 7:** Puesto que ocupa.
- **Planteamiento número 12:** Señalar salario.
- **Planteamiento número 13:** Indicar si cuenta con compensación asignada.
- **Planteamiento número 14:** En caso de que cuente con compensación asignada indicar el monto de su compensación.
- **Planteamiento número 28:** En caso de que el área a que está adscrita, dependa de la dirección administrativa del CoBachBC señale el nombre del titular de esa dirección.

Respuesta primigenia: Derivado de los requerimientos planteados, el sujeto obligado informó que pueden ser encontrados en la página de transparencia: <http://www.plataformadetransparencia.org.mx>, indicando los pasos que se deben de seguir para acceder a la información.

Pasos:

1. Dar clic en Información Pública
2. Seleccionar Estado: Baja California
3. Seleccionar Institución: Colegio de Bachilleres de Baja California.
4. Dar clic en opción sueldos
5. Seleccionar el ejercicio a revisar: 2018 a 2023
6. Dar clic en opción de Sueldos
7. Dar clic en remuneración bruta y neta
8. Dar clic en el trimestre a revisar
9. Identificar a la persona de interés

De acuerdo con la respuesta emitida, el Órgano Garante en uso de su facultad revisora, verificó la accesibilidad de la liga electrónica proporcionada por el sujeto obligado, así como

si de las instrucciones descritas la persona recurrente podrá allegarse de la información, precisado lo anterior, se logró encontrar respuesta a los requerimientos siguientes:

  **Remuneración bruta y neta** 

 DETALLE



Ejercicio	2023
Fecha de inicio del periodo que se informa	01/07/2023
Fecha de término del periodo que se informa	30/09/2023
Tipo de integrante del sujeto obligado (catálogo)	Empleado
Clave o nivel del puesto	333
Denominación o descripción del puesto (Redactados con perspectiva de género)	AUX ADMVO ESP MÁXIMO II (EL PERSONAL ADMINISTRATIVO)
Denominación del cargo	AUX ADMVO ESP MÁXIMO II
Area de adscripción	IMPRESA
Nombre (s)	LAURA PATRICIA
Primer apellido	PAHUA
Segundo apellido	ORTEGA
Sexo (catálogo)	Este dato no se requiere para este periodo, de conformidad con las últimas modificaciones a los Lineamientos Técnicos Generales, aprobadas por el Pleno del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia.
Sexo (catálogo)	Mujer
Monto mensual bruto de la remuneración, en tabulador	11052.06
Tipo de moneda de la remuneración bruta	Peso
Monto mensual neto de la remuneración, en tabulador	9153.75
Tipo de moneda de la remuneración neta	peso
Percepciones adicionales en dinero, Monto bruto y neto, tipo de moneda y su periodicidad	Ver detalle
Percepciones adicionales en especie y su periodicidad	Ver detalle
Ingresos, monto bruto y neto, tipo de moneda y su periodicidad	Ver detalle
Sistemas de compensación, monto bruto y neto, tipo de moneda y su periodicidad	Ver detalle

Planteamiento 7

Planteamiento 3

Planteamiento 12

Planteamiento 14

- **Planteamiento número 5:** Indicar si cuenta con subordinados a su cargo.
- **Planteamiento número 21:** Indique las funciones en el CoBachBC.
- **Planteamiento número 27:** Indicar si el área a que está adscrita depende de la Dirección Administrativa del CoBachBC.

Respuesta primigenia: El sujeto obligado indicó que en el Manual de Organización Especifico el cual puede ser consultado en la liga electrónica: <http://info.cobachbc.edu.mx/institucion/> dando clic en el manual de Organización Especificos se puede verificar si cuenta con subordinados a su cargo, las funciones que desempeña y conocer si el área a que está adscrita depende de la Dirección Administrativa.

- **Planteamiento número 8:** Señalar si checa su hora de entrada y salida.

Respuesta primigenia: El sujeto obligado indicó que la persona servidora pública materia de la solicitud si checa su hora de entrada y salida de su jornada de trabajo.

- **Planteamiento número 9:** En caso de que cheque su hora de entrada y salida hacer entrega del registro de checadas.
- **Planteamiento número 22:** Mostrar documento probatorio de estudios técnicos o profesionales.
- **Planteamiento número 24:** Presentar evidencia del mecanismo de selección como empleado de CoBachBC.
- **Planteamiento número 25:** Anexar el curriculum vitae.
- **Planteamiento número 29:** Indicar si tiene parientes directos consanguíneos o políticos dentro del CoBachBC.
- **Planteamiento número 30:** En caso de que cuente con parientes directos consanguíneos o políticos dentro del CoBachBC indicar el nombre.

Respuesta primigenia: El sujeto obligado manifestó la negativa de proporcionar la información requerida fundada en que dicha información se encuentra protegida por la Ley Federal de Protección de Datos Personales.

- Planteamiento número 10: En caso de que no cheque su hora de entrada y salida, mostrar el documento que justifique el motivo y fundamento legal para no checar.
- Planteamiento número 11: En caso de que no cuente con registro de checada de entrada y salida a su jornada en mostrar evidencia de su control de asistencia.

Respuesta primigenia: Derivado de la respuesta afirmativa al planteamiento 8, el sujeto obligado fue omiso en presentar la información solicitada en los planteamientos 10 y 11.

- Planteamiento número 14: En caso de que cuente con compensación asignada indicar el monto de su compensación.
- **Planteamiento número 16:** En caso de que cuente con compensación indicar la fecha a partir de la cual se le asignó.

Respuesta primigenia: Contrario a la persona de intereses de la cual la persona recurrente solicitó la información, el sujeto obligado proporcionó las indicaciones para que la persona recurrente accediera a la información correspondiente a una persona servidora pública diversa a la peticionada.

- Planteamiento número 15: En caso de que cuente con compensación mostrar la justificación y fundamento legal.

Respuesta primigenia: Contrario a la persona de intereses de la cual la persona recurrente solicitó la información, el sujeto obligado informó que el Director General es quien tiene la facultad de autorizar dicha compensación.

- Planteamiento número 17: En caso de que cuente con compensación indicar por quien o quienes viene autorizada.

Respuesta primigenia: El sujeto obligado informó que el Director General es quien tiene la facultad de autorizar dicha compensación.

- **Planteamiento número 18:** Domicilio en que se encuentra el área de trabajo.
- **Planteamiento número 19:** Indique lugar en que se puede encontrar físicamente realizando su trabajo.

Respuesta primigenia: En atención a lo solicitado, el sujeto obligado hizo de conocimiento que dicha información se puede consultar por medio de la dirección electrónica <http://php.cobachbc.edu.mx/dir/>, ingresando el nombre del empleado, apellido paterno y materno.

De acuerdo con la indicación descrita, el Órgano Garante en uso de su facultad revisora, procedió a consultar si con las instrucciones señaladas se localiza respuesta a lo requerido, como resultado de la búsqueda efectuada, se corroboró la falta de información respecto de la persona de interés.

re php.cobachbc.edu.mx/dir/

COBACH BC
CORAZÓN

Inicio Centros Educativos Calendario Institución Directorio Transparencia

Información Directorio CBBC

Directorio CBBC

Descargar

Directorio de Oficinas Directorio de Planteles Directorio de CEMSAD y Telebachilleratos Directorio de Incorporados

Busco a un empleado

Llena al menos uno de los tres campos siguientes para encontrar a la persona que buscas

Nombre (s) Apellido paterno Apellido materno

Buscar por área de adscripción

Buscar por puesto

re php.cobachbc.edu.mx/dir/resultados.php?tipo=1&nombre=Laura+Patricia&apat=Pahua&amat=Ortega

COBACH BC
CORAZÓN

Inicio Centros Educativos Calendario Institución Directorio Transparencia

Información Directorio CBBC

Directorio CBBC

Descargar directorio de oficinas Descargar directorio de planteles

Resultados de búsqueda

Nueva Búsqueda

Nombre	Apellido paterno	Apellido materno	Teléfono	Adscripción	Información
Fin de la búsqueda					

Nueva Búsqueda

- **Planteamiento número 20:** Señale horario de trabajo.

Respuesta primigenia: El sujeto obligado informó que el horario de trabajo es de las 8:00 horas a las 16:00 horas.

➤ **Planteamiento número 23:** Señalar el proceso de selección para su contratación.

Respuesta primigenia: El sujeto obligado en respuesta al citado planteamiento remitió dirección electrónica del Manual General de Procedimientos: <http://info.cobachbc.edu.mx/static/cms/docs/procedimientos/MANUAL-GENERAL-PROCEDIMIENTOS-2019.pdf#page=39>, del cual se logró obtener información respecto al reclutamiento, selección y contratación de personal administrativo y de confianza



**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA**

COBACH



BAJACALIFORNIA
GOBIERNO DEL ESTADO

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS

Unidad responsable de su elaboración:
Departamento de Organización y Desarrollo Institucional
Ejemplares impresos: 1

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	71-711-05 RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE CONFIANZA
UNIDAD RESPONSABLE:	711 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
VERSIÓN:	Junio de 2019
DESCRIPCIÓN:	Establece formalmente el proceso y operaciones que se han de efectuar para incorporar nuevo personal a la Institución, el cual realice labores de carácter administrativo-operativo.
OBJETIVO:	Llevar a cabo una selección objetiva del personal que resulte más idóneo para cubrir las vacantes que surjan en las diversas áreas académicas y/o Administrativas de la Institución, tomando en cuenta los objetivos y requisitos del puesto.
PARTES QUE INTERVIENEN:	Autoridades de Centros Educativos, Direcciones de Área, Sindicato Único de Trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California, Departamento de Personal.
ALCANCE:	Centros Educativos, Direcciones de área y Sindicato Único de Trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California.
GLOSARIO:	<p>Para efectos de este Procedimiento se entenderá por:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. COBACH: Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California. B. Unidad Administrativa: Direcciones de Área y Departamentos que componen la estructura orgánica del Colegio. D. Centros Educativos: Plantales Oficiales, Centros de Educación Media Superior a Distancia, Telebachillerato Comunitarios, o cualquier otra modalidad educativa del nivel medio superior que se incorpore al subsistema COBACH E. Reclutamiento: Proceso a través del cual La Dirección Administrativa busca e identifica a los posibles candidatos que pudieran cubrir el perfil requiendo de un puesto vacante en el Colegio de Bachilleres. F. Selección: Proceso a través del cual La Dirección Administrativa en coordinación con las Unidades Administrativas, Centros Educativos solicitantes eligen al candidato que ocupará el puesto vacante adscrito a la misma. G. Contrato: Procedimiento a través del cual el Colegio, a través del Depto. de Personal contrata los servicios de un individuo, a cambio de una remuneración monetaria y que quedará formalizado en un contrato que identificará obligaciones y derechos de cada parte.

<p>POLÍTICAS:</p>	<p>H. Equidad y Género: Es el reconocimiento de derechos en igual de circunstancias y condiciones, entre mujeres y hombres para ingresar a trabajar al Colegio de Bachilleres, permanecer y desarrollarse en él.</p> <p>I. Perfil de Puestos: Recopilación de los requisitos y calificaciones personales exigidos para el cumplimiento satisfactorio de las tareas de un empleado dentro de una institución: nivel de estudios, experiencia, funciones del puesto, requisitos de instrucción y conocimientos, así como las aptitudes y características de personalidad requeridas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La contratación de personal para ocupar plaza sindical, tendrá que sujetarse a las disposiciones que en esta materia se establezcan en el "Contrato Colectivo de Trabajo" del Sindicato de Trabajadores Administrativos, en su Título Primero, capítulo VI, cláusula 19 y 20. 2. La resolución de contratación de personal de confianza quedará sujeta al acuerdo que para tal efecto se establezca entre Departamento de Personal de la Institución y Área Administrativa en la que se pretende ocupar la plaza. 3. Al aspirante para ocupar una plaza sindical se le aplicarán los exámenes teórico, práctico, psicométrico y médico conforme las exigencias de cada "Perfil de Puestos" ya preestablecidos en esta organismo. 4. La acreditación formal de los niveles académicos y de experiencia profesional, deberán darse sin excepción conforme lo establecido en los "Perfiles de cada Puesto" (requisitos académicos, años de experiencia, etc.). 5. Las Unidades Administrativas y/o, Centros Educativos que necesiten cubrir una vacante, deberán solicitar a La Dirección Administrativa candidatos que cumplan con el perfil requerido, a través de la solicitud de personal, especificando el puesto y la plaza a ocupar. 6. Para Llevar a cabo el proceso de reclutamiento, la Dirección Administrativa considerará preferentemente a mujeres y hombres que laboren en el Colegio que cubran con el perfil de cada puesto; y sólo en caso de no contar con candidatos idóneos, se considerarán de igual forma aquellos que conformen la bolsa de trabajo de la Institución, así como de las propuestas por las Unidades Administrativas y/o, Centros Educativos. 7. Los procesos de reclutamiento y selección de personal se regirán por la Equidad y Género, por lo que mujeres y hombres tendrán las mismas oportunidades para ocupar un puesto determinado dentro de la estructura ocupacional del Colegio. 8. La Dirección Administrativa proporcionará los candidatos que cumplan con los requerimientos de los puestos vacantes en el Colegio y las Unidades Administrativas y Centros Educativos en su caso podrán proponer otros a efecto de realizar la evaluación necesaria. 9. Las unidades Administrativas y Centros Educativos realizarán la selección de candidatos atendiendo al informe de resultados de evaluación que para tal efecto emite el Depto. de Personal, y el candidato deberá contar con el visto bueno de quien será su jefe inmediato.
--------------------------	---

	<p>10. Los candidatos seleccionados para ingresar a laborar al Colegio de Bachilleres a efecto de darse de alta como empleados deberán presentar la siguiente documentación que conformará el expediente de personal ante la Dirección Administrativa:</p> <p>A. Solicitud de empleo con fotografía debidamente elaborada acompañada de un curriculum vitae (este último únicamente para el personal de confianza)</p> <p>B. Copia de acta de nacimiento. (Solicitar copia para cotejo)</p> <p>C. Comprobante de último grado de estudios (certificado, carta de pasante, acta de examen profesional o título).</p> <p>D. Carta de no inhabilitado expedida por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.</p> <p>E. Certificado de consulta en base de datos registradas sobre la situación laboral en el Ejecutivo Estatal.</p> <p>F. Certificado médico expedido por el Instituto de Servicios de Salud Pública (ISESALUD), Hospital General o Cruz Roja.</p> <p>G. Antecedentes no penales.</p> <p>H. Copia del CURP.</p> <p>I. Formato de RFC.</p> <p>J. Número de Seguro Social.</p> <p>K. 2 cartas de recomendación.</p> <p>L. Examen médico (Antidoping realizado en oficinas del COBACH)</p>
--	--

71-711-05 RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE CONFIANZA	
ÁREA DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES
CENTRO EDUCATIVO O UNIDAD ADMINISTRATIVA	INICIA PROCEDIMIENTO
- -	Requiere contratación de nuevo personal y envía solicitud a través de oficio.
- -	Recibe el oficio y verifica la disponibilidad de plazas.
- -	¿Procede?
- -	No No siendo posible la contratación de acuerdo al "reporte", notifica por oficio al Centro Educativo o Unidad Administrativa solicitante de la situación que impera.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (DEPTO. DE PERSONAL)	Si Si la contratación procede conforme al aspecto presupuestal manejado por la Dirección de Finanzas, entonces se procede al análisis del Recurso Humano existente (Personal Administrativo).
- -	¿Encontró?
- -	No Si no encuentra personal y el puesto no es sindical, procede a lanzar una convocatoria a través de:
- -	- Bolsa de trabajo
- -	- Instituciones Educativas
- -	- Medios masivos de comunicación
- -	Si Si la plaza es sindical y no fue encontrado personal, procede a solicitar personal al Sindicato a través de oficio donde se expondrán las características del puesto solicitado.
SINDICATO	Recibe y analiza el oficio.
- -	Selecciona aspirante.
- -	Elabora oficio (relación de aspirantes) y envía al Departamento de Personal. El cual recibirá al (los) aspirante (s) en el mismo tiempo
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (DEPTO. DE PERSONAL)	Recibe los aspirantes que por un lado pudieron haber sido enviados por el Sindicato (en caso de plaza sindical), y por otro lado, recibirá y entrevistará de igual forma a los aspirantes que hayan acudido por convocatoria (en caso de plazas o puestos "no" sindicales). (En ambas situaciones, sindical o de confianza, recibirá y entrevistará aspirantes, requiriéndoles la documentación correspondiente: solicitud de empleo, certificado de estudios y curriculum).

" "	Posterior a la entrevista y una vez recibidos los documentos antes mencionados, procede a la aplicación de examen teórico, práctico, psicométrico y médico. <p style="text-align: center;">¿Aprobó?</p>
" " SINDICATO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (DEPTO. DE PERSONAL)	<p>No. Cuando los exámenes no son aprobados, en el caso de aspirantes a plaza "no" sindical, se les comunicará verbalmente tal resultado. En caso de no aprobar y siendo aspirantes a plaza sindical, se elabora oficio informando del caso al sindicato, requiriéndole nuevos candidatos.</p> <p>Recibe el oficio y procede como lo indica el punto No. 8 de este procedimiento.</p> <p>Si por el contrario, el o los aspirantes aprueban los exámenes "selecciona en base a puntuación".</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las unidades Administrativas y Centros Educativos, realizarán la selección de candidatos atendiendo al informe de resultados de evaluación que para tal efecto emita el depto. de personal, y el candidato deberá contar con el visto bueno del que será revisor inmediato. - El candidato seleccionado se someterá a un periodo de prueba durante 30 días hábiles. - Una vez concluida el periodo de prueba, habiendo obtenido el visto bueno del jefe inmediato, se requiere la documentación indicada en la política de este procedimiento. <p style="text-align: center;">TERMINO DEL PROCEDIMIENTO</p>

Bajo ese contexto, el sujeto obligado durante la sustanciación al medio de impugnación que nos ocupa, modificó su respuesta primigenia en los planteamientos 14, 15 y 16, manifestando que si bien es cierto, en respuesta a la solicitud hizo mención a una persona diversa, fue a causa de un error involuntario no obstante, la información remitida corresponde a la persona servidora pública: **LAURA PATRICIA PAHUA ORTEGA.**

En lo concerniente al Manual de Organización Específico remitido para su consulta, manifestó que la pagina cambio su estructura por lo que adjuntó nueva dirección electrónica: www.cobachbc.edu.mx, así mismo proporcionó los pasos para acceder al manual, en el cual se logró obtener información inherente a la descripción del puesto que desempeña la persona servidora pública de interés en la solicitud.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

RESPONSABLE DE ELABORACIÓN:
Dirección Administrativa
Depto. de Organización y Desarrollo Institucional
JUNIO 2022



Manual organización específico
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO
(ÁREA DE IMPRENTA)

UBICACIÓN: IMPRENTA

JEFE INMEDIATO: JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS

PERSONAL A SU CARGO: NINGUNO

CONTACTOS PERMANENTES: UNIDADES ADMINISTRATIVAS
 CENTROS EDUCATIVOS

FUNCIÓN GENÉRICA

Realizar todo tipo de actividades, relacionadas con el empastado de libros, compendios etc., coadyuvando al correcto funcionamiento de su área de trabajo.

122



Manual organización específico
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESP.
(ÁREA DE IMPRENTA)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Compaginar todo tipo de documentos que hayan sido procesados a través del sistema de impresión y/o fotocopiado.
2. Ordenar, guardar y empaquetar todo tipo de material reproducido en el centro de imprenta y copiado.
3. Organizar el material producido en imprenta, haciendo más ágil y funcional el trámite de entrega.
4. Apoyar a los analistas, adscritos al área, en sus actividades cuando así se le solicite.
5. Recibir y controlar los documentos que sean enviados al área de Imprenta dándoles el curso correspondiente.
6. Mantener control y en condiciones favorables de uso, los implementos y útiles de trabajo que le han sido encomendados; y

7. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe superior inmediato.

FUNCIONES TIPO

1. Brindar apoyo en la implantación de nuevos métodos y técnicas que se apeguen a las necesidades que presentan los programas desarrollados en su área de trabajo.
2. Participar en las actividades relacionadas con los programas de Protección Civil.
3. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.
4. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
5. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
6. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo establecidos por la Dirección Administrativa.

De acuerdo con lo manifestado por el sujeto obligado en respuesta primigenia, en relación la imposibilidad de proporcionar la información peticionada en los **planteamientos 9, 22, 24, 25, 29 y 30** derivado de que dicha información se encuentra protegida por la Ley Federal de Protección de Datos Personales, resulta pertinente precisar que, que en materia de transparencia, la carga de la prueba para justificar cualquier negativa a la información recae directamente en el sujeto obligado, siendo entonces que es su obligación demostrar por medio de una detallada fundamentación y motivación cuáles son las razones que lo llevaron a determinar que la información solicitada no puede ser remitida a la persona recurrente.

Requisitos que deben estar acompañados de la debida fundamentación y motivación, en atención a lo que señala la jurisprudencia de la novena época, instancia: Tribunales Colegiados de Circuito, Tesis I.Ao.A./43 (9ª), con número de registro: 175082 que a la letra señala:

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN. EL ASPECTO FORMAL DE LA GARANTÍA Y SU FINALIDAD SE TRADUCEN EN EXPLICAR, JUSTIFICAR, POSIBILITAR LA DEFENSA Y COMUNICAR LA DECISIÓN.

*El contenido formal de la garantía de legalidad prevista en el artículo 16 constitucional relativa a la fundamentación y motivación tiene como propósito primordial y ratio que **el justiciable conozca el "para qué" de la conducta de la autoridad, lo que se traduce en darle a conocer en detalle y de manera completa la esencia de todas las circunstancias y condiciones que determinaron el acto de voluntad, de manera que sea evidente y muy claro para el afectado poder cuestionar y controvertir el mérito de la decisión, permitiéndole una real y auténtica defensa. Por tanto, no basta que el acto de autoridad apenas observe una motivación pro forma pero de una manera incongruente, insuficiente o imprecisa, que impida la finalidad del conocimiento, comprobación y defensa pertinente, ni es válido exigirle una amplitud o abundancia superflua, pues es suficiente la expresión de lo estrictamente necesario para explicar, justificar y posibilitar la defensa, así como para comunicar la decisión a efecto de que se considere debidamente fundado y motivado, exponiendo los hechos relevantes para decidir, citando la norma habilitante y un argumento mínimo pero suficiente para acreditar el razonamiento del que se deduzca la relación de pertenencia lógica de los hechos al derecho invocado, que es la subsunción.***

[Énfasis añadido]

Por lo que respecta a la clasificación de la información se deben de tomar algunos aspectos normativos, de conformidad con lo establecido la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y en los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas, transcribiéndose algunos de los artículos aplicables, puesto que el sujeto obligado determinó que la información es considerada como confidencial.

Por su parte la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California expone que:

Artículo 4.- Para los efectos de la presente Ley se entenderá por:

...

VI.- **Datos Personales:** *Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.*

...

XII.- **Información Confidencial:** *La información en posesión de los sujetos obligados que refiera a datos personales; la que se refiere a los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos; así como aquella que presenten los particulares a los sujetos obligados siempre que tengan el derecho a entregarla con ese carácter; por lo que no puede ser difundida, publicada o dada a conocer, excepto en aquellos casos en que así lo contemple la Ley General y la presente Ley.*

...

XXII.- **Prueba de daño:** *Obligación de los sujetos obligados de demostrar de manera fundada y motivada, que la divulgación de información lesiona el bien jurídico tutelado, y que el daño que puede producirse con la publicidad de ésta es mayor que el interés de conocerla.*

...

XXVI.- **Versión Pública:** Documento o Expediente en el que se da acceso a información eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas.

Artículo 54.- Cada **Comité de Transparencia** tendrá las siguientes funciones:

...

II.- *Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, **clasificación de la información** y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las Áreas de los sujetos obligados.*

Artículo 106.- La clasificación es el proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder encuadra en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad. En el proceso de clasificación de la información,

los sujetos obligados observarán lo dispuesto en el Título Sexto de la Ley General, así como los Lineamientos Generales que para tal efecto emita el Sistema Nacional.

Artículo 109.- En la aplicación de la prueba de daño, **los sujetos obligados deberán justificar que:**

I.- La divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público.

II.- El riesgo de perjuicio que supondría la divulgación supera el interés público general de que se difunda, y

III.- La limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio.

Por su parte, se observa que la información requerida por la persona recurrente en los **planteamientos 22 y 25** configura ser una obligación de transparencia, contenida en la fracción XVII del artículo 81 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, que dispone lo siguiente:

**Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el
Estado de Baja California**

Artículo 81.- Los sujetos obligados deberán poner a disposición del público y mantener actualizada conforme a lo establecido por esta Ley, en sus respectivos portales de internet, **la información de interés público por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señala:**

...

XVII.- La **información curricular**, desde el nivel de jefe de departamento o equivalente, hasta el titular del sujeto obligado, así como, en su caso, las sanciones administrativas de que haya sido objeto.

Énfasis añadido

Bajo esa línea argumentativa, el artículo 8º de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California; establece que **toda la información en posesión de los sujetos obligados será pública**, completa, oportuna y accesible, sujeta a un claro régimen de excepciones que deberán estar definidas y ser además legítimas.

Seguido de lo anterior, de la respuesta proporcionada por el sujeto obligado se advierte que en determinados apartados de la solicitud agregó las indicaciones así como liga de acceso para que la persona recurrente consultara la información peticionada, haciéndole

saber la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información.

Por lo anterior, es necesario precisar que cuando la información requerida por el solicitante ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por el medio requerido por el solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información en un plazo no mayor a cinco días, por lo que debe hacerse de manera clara precisa y en términos de fácil comprensión, durante la sustanciación de los recursos de revisión, ya que el propósito primordial de dicho numeral, es que el particular pueda acceder de manera inmediata a la información.

De tal forma que el Órgano Garante, a través de su facultad revisora, constato el hecho, pudiendo descargar la información correspondiente a ciertos apartados que integran la solicitud, bajo tal tesitura, le es aplicable el criterio de interpretación **SO/001/2021** expedido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, toda vez que, se tendrá por satisfecha la solicitud de acceso a datos personales cuando el sujeto obligado proporcione la expresión documental que los contenga en el formato en el que los mismos obren en sus archivos, sin necesidad de elaborar documentos ad hoc, por lo que la respuesta no lesiona el derecho de acceso a la información pública dando por contestada a determinados planteamientos de la solicitud de acceso a la información pública.

**Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el
Estado de Baja California**

Artículo 123.- Cuando la información requerida por el solicitante ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por el medio requerido por el solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información en un plazo no mayor a cinco días.

No existe obligación de elaborar documentos ad hoc para la atención de solicitudes de acceso a datos personales. Se tendrá por satisfecha la solicitud de acceso a datos personales cuando el sujeto obligado proporcione la expresión documental que los contenga en el formato en el que los mismos obren en sus archivos, sin necesidad de elaborar documentos ad hoc para la respuesta de las solicitudes.

Por lo antes expuesto, es de indicar que de acuerdo a la revisión que se realizó por parte de este Órgano Garante, en donde se pudo observar la respuesta proporcionada por el sujeto obligado, es que resulta **FUNDADO** el agravio hecho valer por el particular, toda vez que el sujeto obligado no entregó la información correspondiente a lo petitionado en los planteamientos 6, 9, 13, 16, 18, 19, 22, 24, 25, 28, 29 y 30, de tal forma que la parte recurrente vio vulnerado su derecho de acceso a la información pública, resultando aplicable el criterio de interpretación **SO/002/2017** del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales:

Congruencia y exhaustividad. Sus alcances para garantizar el derecho de acceso a la información. De conformidad con el artículo 3 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en términos de su artículo 7; todo acto administrativo debe cumplir con los principios de congruencia y exhaustividad. Para el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la congruencia implica que exista concordancia entre el requerimiento formulado por el particular y la respuesta proporcionada por el sujeto obligado; mientras que la exhaustividad significa que dicha respuesta se refiera expresamente a cada uno de los puntos solicitados. Por lo anterior, los sujetos obligados cumplirán con los principios de congruencia y exhaustividad, cuando las respuestas que emitan guarden una relación lógica con lo solicitado y atiendan de manera puntual y expresa, cada uno de los contenidos de información.

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Por las consideraciones antes expuestas este Órgano Garante determina que el agravio realizado por la persona recurrente es **FUNDADO**, y, por tanto, ordena **MODIFICAR** la respuesta del sujeto obligado.

QUINTO: SENTIDO DE LA RESOLUCIÓN. De conformidad con lo expuesto en los considerandos tercero y cuarto; con fundamento en el artículo 144, fracción III, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California; este Órgano Garante determina **MODIFICAR** la respuesta del sujeto obligado para efectos de que el sujeto obligado se pronuncie de manera congruente y exhaustiva en relación a lo petitionado en los planteamientos 6, 9, 13, 16, 18, 19, 22, 24, 25, 28, 29 y 30.

Por lo anteriormente expuesto, con fundamento en los artículos 6, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7, apartado C, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California; 22, 27, fracción II, 125, 135, 136, 137, 139, 144, 145, 146, 147, 150, 162 y 164 todos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California; 243, 283, 284, 287 y 288, del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado

de Baja California, y demás artículos relativos aplicables; el suscrito Comisionado Presidente, en su calidad de ponente en el presente recurso de revisión, somete a consideración de este H. Pleno del Instituto, el presente proyecto, mismo que se propone en los siguientes términos:

RESUELVE

PRIMERO: De conformidad con lo expuesto en los considerandos tercero y cuarto; con fundamento en el artículo 144, fracción III, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California; este Órgano Garante determina **MODIFICAR** la respuesta del sujeto obligado para efectos de que el sujeto obligado se pronuncie de manera congruente y exhaustiva en relación a lo peticionado en los planteamientos 6, 9, 13, 16, 18, 19, 22, 24, 25, 28, 29 y 30.

SEGUNDO: Se instruye al sujeto obligado, para que, en el **término de 05 (cinco) días hábiles**, siguientes a que le sea notificada la presente resolución, informe a este Instituto, por escrito, sobre el cumplimiento a lo ordenado en el punto resolutivo primero, en términos de los artículos 153 y 154, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California. **Apercibiéndole en el sentido de que, en caso de no dar cumplimiento dentro del plazo señalado, se procederá conforme lo estipulado en los artículos 155 y 157 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública vigente en el Estado.**

TERCERO: Asimismo, a fin de garantizar el debido cumplimiento del presente fallo, se requiere al sujeto obligado para que dentro del término conferido para tal efecto, **informe a este Órgano Garante el nombre del titular de la unidad, responsable de dar cumplimiento a la resolución; de igual forma, precise el nombre del superior jerárquico de éste; apercibiéndole de que, en caso de no proporcionarlo y de suscitarse un incumplimiento, la medida de apremio será dirigida a la persona que resultare responsable con base a los elementos que se tengan a disposición;** lo anterior, de conformidad con el artículo 212 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California.

CUARTO: Se pone a disposición de la persona recurrente, los números telefónicos: (686) 558-6220 y (686) 558-6228; así como el correo electrónico juridico@itaipbc.org.mx.

QUINTO: Se hace del conocimiento de la persona recurrente, que en caso de que se encuentre inconforme con esta determinación, podrá impugnar la misma, ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales o ante el Poder Judicial de la Federación. Lo anterior, con fundamento en el artículo 151 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California.

SEXTO: Notifíquese conforme a la Ley.

Así lo resolvió el **PLENO** del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California, integrado por el COMISIONADO PRESIDENTE, **JOSÉ FRANCISCO GÓMEZ MC DONOUGH**, COMISIONADA PROPIETARIA, **LUCÍA ARIANA MIRANDA GÓMEZ**, COMISIONADO PROPIETARIO, **LUIS CARLOS CASTRO VIZCARRA**, figurando como ponente, el primero de los mencionados; quienes lo firman ante la SECRETARIA EJECUTIVA, **JIMENA JIMÉNEZ MENA**, que autoriza y da fe. **Doy fe.**


JOSÉ FRANCISCO GÓMEZ MC DONOUGH
COMISIONADO PRESIDENTE


LUCÍA ARIANA MIRANDA GÓMEZ
COMISIONADA PROPIETARIA


LUIS CARLOS CASTRO VIZCARRA
COMISIONADO PROPIETARIO


JIMENA JIMÉNEZ MENA
SECRETARIA EJECUTIVA

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS, FORMA PARTE INTEGRAL DE LA RESOLUCIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN IDENTIFICADO CON EL NUMERO **RR/0151/2023** Y SU **ACUMULADO RR/0245/2023**, TRAMITADO ANTE EL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA. **CONSTE.**

