

OFICIO No. 117-UT/UNISTMO/2026

Asunto: Respuesta a solicitud de información
Ciudad Ixtepec, Oaxaca; a 20 de agosto de 2026

SOLICITANTE PRESENTE

Para dar cumplimiento a los objetivos que enmarca la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública con sentido Social y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca y a Ley de Protección de datos Personales en posesión de Sujetos Obligados en el Estado de Oaxaca, en respuesta a su solicitud de información con folio: **1641183526000030** planteada a esta Institución en forma electrónica a través de la PNT, se contesta con base a la información recabada en el área que la genera y resguarda, con fundamento en los artículos 153, 156, 157, 158 y 159 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública con sentido Social y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.

Información solicitada:

Con fundamento en los artículos 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; así como la legislación de transparencia aplicable al Estado de Oaxaca, solicito se proporcione, en versión pública y en formato electrónico, la siguiente información que obre en los archivos, expedientes, registros, sistemas documentales o de gestión administrativa del Sistema de Universidades Estatales de Oaxaca (SUNEO) y de la Universidad del Istmo (UNISTMO), correspondiente al periodo comprendido entre el 1 de enero de 2022 y la fecha de atención de la presente solicitud.

Información solicitada

Copia de todos los oficios, memorandos, acuerdos, instrucciones, autorizaciones, resoluciones, dictámenes, minutas, correos electrónicos institucionales, tarjetas informativas o cualquier otro documento administrativo mediante el cual se haya autorizado, aprobado, instruido o permitido que la C. Monsserrat Sánchez Moreno desempeñe una jornada laboral con horario de 07:00 a 15:00 horas, distinta al horario ordinario aplicable al personal académico o administrativo de la institución.

Indicar el nombre y cargo del servidor público o de los servidores públicos que autorizaron dicho horario especial, así como la fecha de emisión de cada autorización y el fundamento jurídico, reglamentario, contractual o administrativo invocado para ello.

Remitir copia de los documentos mediante los cuales se justificó administrativamente el otorgamiento del referido horario, incluyendo dictámenes, opiniones, estudios, solicitudes, acuerdos, resoluciones o cualquier documento de soporte que haya servido de base para la decisión administrativa.

Informar si el horario referido constituye:

una medida permanente;

una medida temporal;

un ajuste razonable;

una comisión;

una adecuación laboral;

o cualquier otra figura administrativa, precisando el fundamento normativo correspondiente.

Copia de todos los documentos mediante los cuales se autorizó el uso exclusivo o preferente de un espacio de estacionamiento institucional a favor de la citada servidora pública, indicando:

autoridad que emitió la autorización;

fecha;

fundamento jurídico;

vigencia;

ubicación general del espacio asignado (sin requerir datos personales o de seguridad).

Informar cuántos trabajadores del SUNEI y de la UNISTMO cuentan actualmente con:

horarios diferenciados respecto del horario ordinario;

espacios exclusivos de estacionamiento;

ajustes razonables por motivos de salud o discapacidad;

indicando únicamente el número de casos existentes, sin identificar personas.

En caso de que las autorizaciones señaladas deriven de una recomendación médica o de salud ocupacional, no se solicita el expediente clínico ni el diagnóstico médico, sino únicamente:

a) la existencia o inexistencia del documento administrativo que ordenó implementar el ajuste laboral;

b) el número de oficio, folio, referencia administrativa o identificador documental mediante el cual la institución recibió dicha determinación;

c) la autoridad emisora del documento (IMSS, ISSSTE, servicios médicos institucionales u otra autoridad competente);

d) la fecha de recepción por parte de la institución.

En caso de existir documentación médica protegida por datos personales, solicito que se entregue versión pública, testando exclusivamente los datos personales y datos sensibles, conservando visibles:

número de oficio o folio;

autoridad emisora;

fecha;

fundamento administrativo;

resolutivos administrativos que dieron origen al beneficio laboral.

La eventual existencia de un gran volumen documental no constituye causa legal para negar el acceso a la información; en ese supuesto, solicito que los documentos sean entregados de manera electrónica, de forma parcial o sucesiva, conforme se vayan localizando.

Respuesta

1.- Copia de todos los oficios, memorandos, acuerdos, instrucciones, autorizaciones, resoluciones, dictámenes, minutas, correos electrónicos institucionales, tarjetas informativas o cualquier otro documento administrativo mediante el cual se haya autorizado, aprobado, instruido o permitido que la C. Monsserrat Sánchez Moreno desempeñe una jornada laboral con horario de 07:00 a 15:00 horas, distinta al horario ordinario aplicable al personal académico o administrativo de la institución.

R:

Se informa que en los archivos de esta Vicerrectoría obra documentación relacionada con la modificación temporal del horario referido.

Dicha documentación contiene información de carácter personal, por lo que se pondrá a disposición para su consulta física en las instalaciones de la Universidad de la Universidad del Istmo Campus Ixtepec, en el edificio de la Vice-Rectoría Administrativa, en un horario de 8:00 a 14:00 y de 15:00 a 17:00 hrs.

2.- Indicar el nombre y cargo del servidor público o de los servidores públicos que autorizaron dicho horario especial, así como la fecha de emisión de cada autorización y el fundamento jurídico, reglamentario, contractual o administrativo invocado para ello.

R:

Se informa que la modificación temporal del horario fue autorizada por la Vicerrectoría de Administración, a cargo del M.A. Oscar Cortés Olivares, en coordinación con la Vicerrectoría Académica, durante el año 2025.

La modificación del horario se realizó con fundamento en el artículo 16 del Reglamento Interior de Trabajo, el cual establece que:

"Artículo 16. El horario de inicio y terminación de las jornadas de trabajo se estipulará en el Contrato, lo anterior en virtud de la diversidad de horarios existentes debido a la multiplicidad de actividades, funciones y requerimientos, respetando las jornadas establecidas en la Ley, y podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades de la Universidad."

3.- Remitir copia de los documentos mediante los cuales se justificó administrativamente el otorgamiento del referido horario, incluyendo dictámenes, opiniones, estudios, solicitudes, acuerdos, resoluciones o cualquier documento de soporte que haya servido de base para la decisión administrativa.

R:

De igual forma el documento de solicitud al contener datos de carácter personal no puede ser compartido, por el motivo mencionado en la respuesta, de la pregunta #1.

4.- Informar si el horario referido constituye:

una medida permanente;

una medida temporal;

un ajuste razonable;

una comisión;

una adecuación laboral;

o cualquier otra figura administrativa, precisando el fundamento normativo correspondiente.

R:

Se informa que el horario referido constituye una modificación temporal del horario de trabajo, sustentada en el artículo 16 del Reglamento Interior de Trabajo, que establece que los horarios de inicio y terminación de las jornadas de trabajo podrán modificarse de acuerdo con las necesidades de la Universidad, respetando las jornadas establecidas en la legislación aplicable.

Asimismo, se precisa que dicha modificación no fue determinada bajo la figura de comisión ni como ajuste razonable, sino como una modificación temporal del horario de trabajo.

5.- *Copia de todos los documentos mediante los cuales se autorizó el uso exclusivo o preferente de un espacio de estacionamiento institucional a favor de la citada servidora pública, indicando:*

autoridad que emitió la autorización;

fecha;

fundamento jurídico;

vigencia;

ubicación general del espacio asignado (sin requerir datos personales o de seguridad).

R:

Después de realizar la revisión correspondiente en los archivos de esta área, no se localizó documentación mediante la cual se haya autorizado de manera expresa un espacio de estacionamiento exclusivo o preferente a favor de la persona referida en la solicitud.

No obstante, se informa que la Universidad del Istmo, cuenta con dos cajones de estacionamiento destinados a atender necesidades de movilidad y para mujeres embarazadas.

La disponibilidad, ubicación y señalización de dichos espacios se encuentra sujeta a las características físicas y condiciones de cada uno de los campus de la Universidad.

6.- *Informar cuántos trabajadores del SUNEI y de la UNISTMO cuentan actualmente con:*

horarios diferenciados respecto del horario ordinario;

espacios exclusivos de estacionamiento;

ajustes razonables por motivos de salud o discapacidad;

indicando únicamente el número de casos existentes, sin identificar personas.

R:

a) Horarios diferenciados respecto del horario ordinario:

Se tiene identificado un caso de modificación temporal de horario, en términos de lo señalado en el artículo 16 del Reglamento Interior de Trabajo.

No obstante, esta Vicerrectoría no cuenta con un registro institucional clasificado bajo la denominación de "horarios diferenciados", toda vez que el citado artículo permite modificar los horarios de trabajo de acuerdo con las necesidades de la Universidad, respetando las jornadas establecidas en la legislación aplicable.

b) Espacios exclusivos de estacionamiento:

Esta Vicerrectoría no cuenta con registro de espacios de estacionamiento asignados de manera exclusiva o individual a personas servidoras públicas.

Como se señaló en el punto anterior, la Universidad cuenta con dos cajones destinados a atender necesidades de movilidad y para mujeres embarazadas, cuya disponibilidad depende de las características físicas y condiciones de cada campus.

c) Ajustes razonables por motivos de salud o discapacidad:

Esta Vicerrectoría no cuenta con un registro consolidado que permita determinar el número de casos existentes de ajustes razonables por motivos de salud o discapacidad.

Lo anterior se informa con base en la documentación y registros que obran en los archivos de esta área, sin perjuicio de la información que pudiera obrar en otras áreas administrativas de la Universidad que, en su caso, resulten competentes.

En caso de que las autorizaciones señaladas deriven de una recomendación médica o de salud ocupacional, no se solicita el expediente clínico ni el diagnóstico médico, sino únicamente:

- a) la existencia o inexistencia del documento administrativo que ordenó implementar el ajuste laboral;*
- b) el número de oficio, folio, referencia administrativa o identificador documental mediante el cual la institución recibió dicha determinación;*
- c) la autoridad emisora del documento (IMSS, ISSSTE, servicios médicos institucionales u otra autoridad competente);*
- d) la fecha de recepción por parte de la institución.*

En caso de existir documentación médica protegida por datos personales, solicito que se entregue versión pública, testando exclusivamente los datos personales y datos sensibles, conservando visibles:

número de oficio o folio;

autoridad emisora;

fecha;

fundamento administrativo;

resolutivos administrativos que dieron origen al beneficio laboral.

La eventual existencia de un gran volumen documental no constituye causa legal para negar el acceso a la información; en ese supuesto, solicito que los documentos sean entregados de manera electrónica, de forma parcial o sucesiva, conforme se vayan localizando.

R:

Después de realizar la revisión correspondiente en los archivos de esta área, no se localizó documentación mediante la cual se haya autorizado de manera expresa un espacio de estacionamiento exclusivo o preferente a favor de la persona referida en la solicitud, por lo tanto, no se cuenta con la documentación solicitada.

Quedo a la orden, saludos cordiales.

A T E N T A M E N T E.

*voluntas totum potest
guiraa zanda ne guendaracala'dxi*

L.C.E. Eva Elena Ramírez Gasga

Titular de la Unidad de Transparencia, UNISTMO

C. c. p.-Rectoría. - para su conocimiento.
Expediente.

