



NU/CT/SE/04/2026

ACTA DE LA CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DOS MIL VEINTISÉIS, DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE NOVAUNIVERSITAS.

En la población de San Jacinto Ocotlán, Municipio de Ocotlán de Morelos, Oaxaca, siendo las doce horas del día 17 de marzo de dos mil veintiséis, en la Sala de Juntas de la Oficina que ocupa el Edificio de Rectoría, sita en Carretera Oaxaca–Puerto Ángel S/N K.M. 34.5 de esta población, se encuentran reunidos los Integrantes del Comité de Transparencia de NovaUniversitas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6° apartado A, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 3 de la Constitución Política de Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 1, 4, 5, 6, 7, 23, 24, 43, 44, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 1, 2, 3, 4, 7, 9, 10 y demás relativos y aplicables de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca y previa convocatoria se encuentran presentes conforme a los cargos que ocupan dentro del Comité, los ciudadanos: M.E.C. Josué Neftalí García Matías Vice-Rector Académico y Presidente del Comité de Transparencia; L.C.E. Elizabeth Franco Cruz Jefa de Departamento de Recursos Humanos y Secretario del Comité de Transparencia; Lic. Eduardo Vicente Juárez Jefe del Departamento de Red de Cómputo y Vocal A; L.C.P. Irene Márquez Poblano Jefa del Departamento de Recursos Financieros y Vocal B; L.A.N. Rosa María Luis Hernández Jefa del Departamento de Recursos Materiales, Vocal C y Titular de la Unidad de Transparencia; y C. Enedina Alejandro Ramos Secretaria "A" adscrita a la Vice-Rectoría de Administración Vocal D. -----

En uso de la palabra, el M.E.C. Josué Neftalí García Matías, en su carácter de Vice-Rector Académico y presidente del Comité de Transparencia de NovaUniversitas, da la bienvenida a los presentes e instruye a la responsable de Actas, la L.C.E. Elizabeth Franco Cruz, para que proceda al pase de lista, después de lo cual ésta declara que existe quórum legal para llevar a cabo la sesión y por lo tanto válidos los acuerdos que en esta se tomen, solicitando a los presentes ponerse de pie para declarar formalmente instalada la cuarta sesión extraordinaria del año dos mil veintiséis del Comité de Transparencia de NovaUniversitas. -----



Nova Universitas

A continuación, el M.E.C. Josué Neftalí García Matías procede a la lectura del siguiente: -----

ORDEN DEL DIA -----

- 1.-Pase de lista y verificación de quórum legal. -----
- 2.-Lectura y aprobación del orden del día. -----
- 3.- Análisis, y resolución de la solicitud de información número 201184226000004.
- 4.-Revisión y atención de las nuevas solicitudes de información recibidas a través de la PNT con número de folio 201184226000005 y 201184226000006. -----
- 5.-Asuntos generales. -----

Hecho lo anterior, en uso de la palabra el M.E.C. Josué Neftalí García Matías, presidente del Comité, consulta a los presentes sobre la aprobación del orden del día propuesto, ante lo cual manifiestan su conformidad y voto aprobatorio, procediéndose a continuación al desahogo de cada uno de los asuntos relacionados con el mismo. -----

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DIA -----

- 1.- Pase de lista y verificación de quórum.** En uso de la palabra, la L.C.E. Elizabeth Franco Cruz, Secretaria del comité y Responsable de Actas, comunica a los presentes que este punto del orden del día ha sido desahogado. -----
- 2.- Lectura y aprobación del orden del día.** En uso de la palabra, la L.C.E. Elizabeth Franco Cruz, Secretaria del comité y Responsable de Actas, comunica a los presentes que este punto del orden del día ha sido desahogado. -----
- 3.- Análisis, y resolución de la solicitud de información número 201184226000004.** -----

Derivado de la información obtenida en la sesión anterior se informa a este comité que, durante el periodo señalado en la solicitud de información, se realizaron dos movimientos de personal académico, consistentes en: una asignación a plaza de profesor asociado y una contratación temporal para técnico o profesor de aula. Asimismo, se hace constar que dichas asignaciones se llevaron a cabo conforme a lo establecido en el artículo 159 de la Ley Federal del Trabajo, el cual reconoce el derecho de preferencia, antigüedad y ascenso de los trabajadores, privilegiando al personal que ya mantiene relación laboral con la institución para ocupar vacantes o realizar movimientos internos dentro de la estructura académica. -----



4.- Revisión y atención de las nuevas solicitudes de información recibidas a través de la PNT con número de folio 201184226000005 y 201184226000006. -

En uso de la palabra la L.A.N. Rosa María Luis Hernández en su carácter de Titular de la Unidad de Transparencia presenta ante este comité cada una de las solicitudes recibidas en la Plataforma Nacional de Transparencia. -----

201184225000005: Solicitante Ciudadano Informado de fecha 11 de marzo del presente año -----

Asunto: Solicitud de acceso a bases de datos de nómina ,registros de contratación y documentos de estructura orgánica (2021-2026).

Detalle de la solicitud:

Con fundamento en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, solicito en formato electrónico los documentos, registros de archivo y bases de datos generados por esta institución entre enero de 2021 y la fecha de respuesta, relativos al personal contratado bajo las modalidades de tiempo determinado, honorarios, interinatos, profesor de asignatura o cualquier otra modalidad temporal. La información se solicita en el formato y nivel de desagregación en que obre en los sistemas institucionales, sin requerir procesamiento, cálculo o generación adicional por parte de la institución.

1.Registros de contratación y movimientos de personal: Solicito el listado, relación o base de datos, en el formato en que se encuentre sistematizada en los sistemas informáticos de Recursos Humanos, Administración o Nómina, que contenga los registros de contratación y movimientos de personal del periodo solicitado, incluyendo en la medida en que conste en dichos registros: nombre del trabajador, denominación del puesto o función, área de adscripción, fecha de inicio o alta de cada contrato o nombramiento, fecha de término o baja, tipo o modalidad de contratación e identificador o número de contrato en caso de existir. Se precisa que no se solicita procesamiento de datos ni cálculo de intervalos entre contratos, sino únicamente acceso a los registros fuente donde constan dichas fechas y movimientos administrativos.

2.Documentación de estructura y función: Copia en versión electrónica de los siguientes documentos vigentes o aplicables durante el periodo solicitado: Manual de Organización; catálogo, tabulador o descripción de puestos donde se establezcan las funciones de las plazas mencionadas; oficios ,dictámenes o documentos administrativos que acrediten la validación de estructura organizacional o suficiencia presupuestal para contrataciones temporales realizadas en los últimos cinco años.



Nova Universitas

3. Versiones públicas de contratos o nombramientos: Copia en versión pública de contratos, nombramientos o instrumentos administrativos utilizados para formalizar la contratación del personal bajo las modalidades señaladas. En atención al principio de máxima publicidad deberán mantenerse visibles, en la medida en que consten: nombre del trabajador, vigencia del contrato o nombramiento, remuneración o monto pactado, funciones contratadas y área de adscripción.

4. Documentos administrativos relacionados con la operación institucional: Copia de avisos, circulares, calendarios o comunicaciones oficiales donde se establezcan periodos de receso académico o administrativo o suspensión temporal de actividades. Asimismo, en caso de existir, copia de informes de actividades, reportes de cumplimiento o documentos equivalentes que el personal temporal deba presentar para la validación o liberación de pagos.

5. Información presupuestal: Relación o documento donde se identifiquen las partidas presupuestales utilizadas para cubrir los pagos al personal contratado bajo las modalidades referidas, indicando en la medida en que conste: clave de la partida presupuestal, denominación, ejercicio fiscal y si los recursos corresponden a financiamiento ordinario o extraordinario.

Consideraciones de entrega: Se solicita que la información estadística o registros se entreguen en formatos abiertos o editables cuando sea posible (Excel, CSV u otros equivalentes) y los documentos en archivos físicos y electrónicos, así como en los sistemas informáticos utilizados por las áreas de Rec. Humanos, Nómina, Administración y Finanzas o cualquier otra unidad que gestione registros de contratación. En caso de que alguna información sea declarada inexistente, se solicita se adjunte el acta del Comité de Transparencia que formalice dicha determinación conforme a la normativa aplicable.

Aprobada por unanimidad se da por validada la respuesta, y se procede a dar lectura a la nueva solicitud. -----

201184225000006: Solicitante Calidad Académica Suneo de fecha 11 de marzo del presente año -----

Asunto: Solicitud de documentos administrativos de baja laboral, pago de finiquito y documentación académica respecto de la C.

Con fundamento en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, solicito en formato electrónico y versión pública los siguientes documentos de esta institución relativos a la terminación de la relación laboral en la plaza de Técnico y el posterior ingreso a plaza académica de la C.

1. Documentación de baja de Técnico: Oficio de renuncia, aviso o documento administrativo que formalizó la baja, indicando fecha exacta de efectos.

2. Pago por terminación laboral: Comprobante o recibo de finiquito/liquidación con desglose de conceptos (prima de antigüedad, partes proporcionales y prestaciones acumuladas por la totalidad de los años laborados).

NU/CT/SE/04/2026



Nova Universitas

3. Registro de movimientos de personal: Formato o registro de Recursos Humanos que consigne la baja de Técnico y el alta en la plaza académica, incluyendo la secuencia cronológica y la partida presupuestal de ambas plazas.

4. Nombramiento académico: Documento de alta como personal académico, indicando fecha de inicio, unidad de adscripción y tipo de nombramiento.

5. Carga académica de ingreso: Documento oficial con materias, grupos y horarios asignados al ingreso.

6. Programas y planeaciones: Programas oficiales, cartas descriptivas, plan de curso o plan de trabajo docente entregados a la coordinación académica.

7. Material didáctico: Copia de presentaciones, guías o materiales de su autoría disponibles en repositorios o plataformas institucionales.

8. Constancia de antigüedad: Documento emitido por Recursos Humanos con fecha de ingreso y antigüedad reconocida al momento de finalizar su plaza de Técnico.

9. Registro en sistemas académicos: Indicar la fecha en que fue registrada por primera vez como docente responsable de asignatura en cualquier sistema institucional de programación académica, control escolar o captura de calificaciones.

Consideraciones:

Gestión integral: Solicito que la Unidad de Transparencia coordine con Recursos Humanos, Secretaría Académica y demás áreas necesarias.

Conforme en el artículo 126 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, se informa que la solicitud fue turnada a las áreas administrativas competentes a efecto de llevar a cabo la búsqueda de la información en los archivos y registros correspondientes. -----

Una vez analizadas las solicitudes de información presentadas ante este comité, la L.A.N. Rosa María Luis Hernández Titular de la Unidad de Transparencia manifiesta que dichas solicitudes fueron turnadas a las áreas administrativas correspondientes, a efecto de llevar a cabo la búsqueda de la información, no obstante, las áreas informaron que la información requerida representa un volumen considerable de documentos, registros administrativos, bases de datos y/o expedientes, cuya localización e integración y en su caso elaboración de versiones públicas implica un proceso de análisis y sistematización que rebasa las capacidades técnicas y operativas de este sujeto obligado. -----

Por lo anterior, el Comité de Transparencia con base al principio general de derecho "Nadie está obligado a lo imposible", acuerda poner a disposición de la persona solicitante, la información requerida en la modalidad de consulta directa, en las

NU/CT/SE/04/2026



NovaUniversitas

instalaciones de esta Institución, para lo cual deberá presentar identificación oficial para el acceso a los documentos correspondientes. -----

4. Asuntos generales. -----

Se informa que no hay asuntos generales a tratar en la presente reunión -----

ACUERDOS: -----

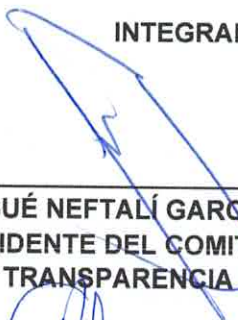
PRIMERO: El Comité de Transparencia acuerda dar respuesta a las dos solicitudes de información bajo el mismo criterio previamente señalado, debidamente fundado y motivado. -----

SEGUNDO: El Comité de Transparencia instruye a la Titular de la Unidad de Transparencia para que proporcione a la persona solicitante la dirección y horarios de atención a efecto de que pueda realizar la consulta directa de la información en las Instalaciones de esta Institución. -----

No habiendo más asuntos que tratar y desahogado que fue el orden del día, siendo las diecisiete horas con cuarenta y tres minutos del día en que se actúa, la M.E.C. Josué Neftalí García Matías, Presidente del Comité de Transparencia de NovaUniversitas, declara clausurada la presente sesión extraordinaria, firmando para constancia al calce y margen los que en ella intervinieron.-----

CONSTE.-----

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE NOVAUNIVERSITAS



M.E.C. JOSUÉ NEFTALÍ GARCÍA MATÍAS
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE
TRANSPARENCIA



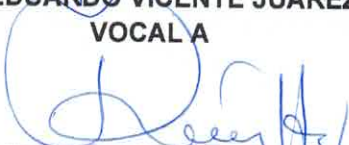
L.C.E. ELIZABETH FRANCO CRUZ
SECRETARIA TÉCNICO



L.I. EDUARDO VICENTE JUAREZ
VOCAL A



L.C.P. IRENE MÁRQUEZ POBLANO
VOCAL B



L.A.N. ROSA MARIA LUIS HERNANDEZ
VOCAL C



C. ENEDINA ALEJANDRO RAMOS
VOCAL D