

Mérida, Yucatán, a diecinueve de diciembre de dos mil dieciséis. -----

**VISTOS:** Para resolver el recurso de revisión interpuesto por el recurrente mediante el cual impugna la declaración de inexistencia de la información por parte del Sujeto Obligado, recaída a la solicitud de acceso a la información con número de folio **00367016**.-----

### ANTECEDENTES

**PRIMERO.-** En fecha dieciocho de agosto del año dieciséis, el recurrente presentó una solicitud ante , la Unidad de Transparencia del instituto estatal de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en la cual requirió:

“SOLICITO LA INFORMACION (SIC) DE SU INSTITUTO AL DIA (SIC) DE HOY CONTENIDA EN TODOS LOS FORMATOS EN EXCEL DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS TECNICOS (SIC) GENERALES DEL ARTICULO (SIC) 70 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA (SIC). SE (SIC) QUE HASTA NOVIEMBRE ES OBLIGATORIO TENERLOS YA GENERADOS, SIN EMBARGO, SI NO LOS TIENE COMPLETOS, PIDO EL AVANCE DE LA INFORMACION (SIC) QUE TENGA EL DIA DE HOY, SIMPLEMENTE PARA TENER UNA REFERENCIA SOBRE CARACTERISTICAS DEL LLENADO. PIDO QUE ESTA INFORMACION (SIC) ME SEA ENVIADA AL CORREO EYQUEPEIPER@GMAIL.COM EN UNO O MAS CORREOS. GRACIAS.”

**SEGUNDO.-** El día dos de septiembre del presente año, el Titular de la Unidad de Transparencia del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública, y Protección de Datos Personales, emitió resolución a través de la cual determinó sustancialmente lo siguiente:

“SE ADJUNTA EN ARCHIVO COMPRIMIDO LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES A LAS RESPUESTAS DE LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS, UN CONCENTRADA (SIC) CON LAS RESPUESTAS DE CADA UNA Y LOS FORMATOS EN EXCEL CON LOS AVANCES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LOS PROPORCIONARON.”

**TERCERO.-** En fecha seis de septiembre del presente año, el recurrente interpuso recurso de revisión contra la declaración de inexistencia de la información, emitida por parte del Sujeto Obligado, descrita en el antecedente que precede, aduciendo lo siguiente:

**“LO QUE SOLICITO ES UN AVANCE DE INFORMACION (SIC) DE LOS FORMATOS DEL ARTICULO (SIC) 70 DE LA LGTAIP DE SU INSTITUTO, NO ENTIENDO POR QUE NO ME LO QUIEREN PASAR, NO ENTIENDO POR QUE NO ME LO QUIEREN PASAR, NO ENTIENDO POR QUE LAS AREAS (SIC) DE SU INTITUTO LO DECLARAN INEXISTENTE CUANDO DEBERIAN TENER UN AVANCE.”**

**CUARTO.-** Por auto emitido el día dieciocho de octubre de dos mil dieciséis, se designó a la Comisionada Presidenta de este Instituto, la Licenciada en Derecho Susana Aguilar Covarrubias, como Comisionada Ponente para la sustanciación y presentación del proyecto de resolución del expediente que nos ocupa.

**QUINTO.-** Mediante acuerdo de fecha veinte de octubre del presente año, la Comisionada Ponente acordó tener por presentado, por una parte, al Titular de la Unidad de Transparencia de este Organismo Autónomo, con el oficio sin número de fecha diecisiete de octubre del año en curso, a través del cual remitió el acuerdo número ACT-PUB/21/09/2016.05 dictado por los Comisionados del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, y diversos anexos, mediante los cuales en el primero, se determinó no ejercer la facultad de atracción para conocer y resolver del recurso de revisión con folio RR00000816, y por otra, al recurrente con el escrito de fecha seis de septiembre del año en curso y anexos; asimismo, en virtud que se cumplieron con los requisitos que establece el artículo 144 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en vigor, resultó procedente de conformidad al diverso 143, fracción II de la propia norma, aunado a que no se actualizó ninguna de las causales de improcedencia de los medios de impugnación establecidas en el numeral 155 de la referida Ley, se admitió el presente recurso; de igual forma, se dio vista a las partes para efectos que dentro de los siete días hábiles siguientes a la notificación respectiva, rindiera sus alegatos y ofrecieran las pruebas que resultaran pertinentes; de igual forma, se ordenó correr traslado a la autoridad del medio de impugnación en cita para que estuviere en aptitud de dar contestación al mismo.



**SEXTO.-** En fecha veintises de octubre del año en curso, se notificó mediante estrados al particular, el acuerdo descrito en el antecedente que precede; en lo que respecta a la autoridad recurrida, la notificación le fue realizada de manera personal en misma fecha.

**SÉPTIMO.-** Mediante acuerdo de fecha veinticuatro de noviembre de dos mil dieciséis, se tuvo por presentado al Titular de la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado, con el escrito de fecha ocho de noviembre de dos mil dieciséis, y anexos, a través del cual rindió sus alegatos con motivo del traslado que se le diere, del cual se dedujo la existencia del acto reclamado; asimismo, en cuanto al recurrente, en virtud que no realizó manifestación alguna, pues no obraba en autos documental que así lo acreditara, se declaró precluido su derecho; asimismo, a fin de patentizar la garantía de audiencia se consideró pertinente darle vista de diversas constancias al impetrante, a fin que en el término de tres días hábiles siguientes al en que surtiera efectos la notificación del auto que nos ocupa, manifestare lo que a su derecho conviniera, bajo el apercibimiento que en caso contrario se tendría por precluido su derecho.

**OCTAVO.-** En fecha veintinueve de noviembre del año dos mil dieciséis, a través de los estrados de este Organismo Autónomo se notificó tanto a la autoridad recurrida como al recurrente el proveído citado en el antecedente que precede.

**NOVENO.-** El día cinco de diciembre del año dos mil dieciséis, en virtud que el particular, no realizó manifestación alguna con motivo de la vista que se le diere de las constancias remitidas por el Sujeto Obligado, pues no obró en autos documental alguna que así lo acreditara; y toda vez, que el término de tres días hábiles concedido para tales efectos feneció, por lo tanto, se declaró precluido su derecho; así pues, en virtud que ya se contaba con los elementos suficientes para resolver, y en atención al estado procesal que guardaba el presente expediente, se decretó el cierre de instrucción del asunto en cuestión, haciéndose del conocimiento de las partes, que dentro del término de diez días hábiles siguientes a la emisión del auto respectivo, el Pleno del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales, emitirá la resolución correspondiente.

**DÉCIMO.-** En fecha seis de diciembre del año que transcurre, a través de los estrados de este Organismo Autónomo se notificó a las partes el proveído citado en el antecedente

que precede.

## CONSIDERANDOS

**PRIMERO.** Que de conformidad con el artículo 10 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, es un organismo público autónomo, especializado, independiente, imparcial y colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con plena autonomía técnica de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales.

**SEGUNDO.** Que el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, tiene como objeto garantizar y promover el acceso a la información pública que generen y que tengan en su poder las dependencias, entidades y cualquier otro organismo del gobierno estatal y municipal, o los que la legislación reconozca como entidades de interés público, vigilando el cumplimiento de la Ley de la Materia y difundiendo la cultura del acceso a la información pública.

**TERCERO.** Que el Pleno, es competente para resolver respecto del recurso de revisión interpuesto contra los actos y resoluciones dictados por los Sujetos Obligados, según lo dispuesto en los artículos 42 fracción II de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**CUARTO.-** De la simple lectura efectuada a la solicitud realizada por el recurrente, presentada el día dieciocho de agosto de dos mil dieciséis, ante la Unidad de Transparencia del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales que fuera marcada con el número de folio 00367016, se observa que aquél requirió: *Solicito la información de su instituto al día de hoy, contenida en todos los formatos en Excel de acuerdo a los lineamientos técnicos generales del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; sé que hasta el mes de noviembre es obligatorio tenerlos, sin embargo, en caso de no contar con la información completa, pido el avance de la información que tenga al día de hoy, simplemente para tener una referencia sobre características del llenado. Pido que esta información me sea enviada al correo [eyquepeiper@gmail.com](mailto:eyquepeiper@gmail.com) en uno o más correos; al*



respecto, conviene aclarar que toda vez que el particular señalo que su intención versa en conocer los lineamientos técnicos generales del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública *que tenga al día de hoy*, se considera que la información que colmaría su pretensión es aquella que estuviere vigente a la fecha de la solicitud, esto es, al dieciocho de agosto de dos mil dieciséis; por lo tanto la información que colmaría su interés es relativa a: ***Solicito la información de su instituto contenida en todos los formatos en Excel de acuerdo a los lineamientos técnicos generales del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; sin embargo, en caso de no contar con la información completa, pido el avance de la información que tenga, simplemente para tener una referencia sobre características del llenado. Pido que esta información me sea enviada al correo [eyquepeiper@gmail.com](mailto:eyquepeiper@gmail.com) en uno o más correos, información vigente al dieciocho de agosto de dos mil dieciséis.***

Sirve de apoyo a lo anterior, el Criterio Jurídico marcado con el número **03/2015**, emitido por este Consejo General, y publicado el día veintiséis de mayo del año dos mil quince, a través del ejemplar del Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán marcado con el número 32, 859, cuyo rubro es del tenor literal siguiente: **“SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN. ES MATERIA DE ANÁLISIS Y OTORGAMIENTO LA GENERADA HASTA LA FECHA DE LA SOLICITUD EN CASO DE IMPRESIÓN TEMPORAL.”**

Al respecto, conviene precisar que la autoridad mediante respuesta que fuere notificada el dos de septiembre de dos mil dieciséis, declaró la inexistencia de la información petitionada, por lo que, inconforme con la conducta desplegada por el Sujeto Obligado, el recurrente el día seis de septiembre del año que transcurre, interpuso el recurso de revisión que nos ocupa, contra la citada respuesta, resultando procedente en términos de la fracción II del artículo 143 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que en su parte conducente establece lo siguiente:

**“ARTÍCULO 143. EL RECURSO DE REVISIÓN PROCEDERÁ EN CONTRA DE:**  
...  
**II. LA DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE INFORMACIÓN;**  
...”

Admitido el presente medio de impugnación, en fecha veintiséis de octubre de dos mil dieciséis, se corrió traslado al Sujeto Obligado, para que dentro del término de siete días hábiles siguientes al de la notificación del referido acuerdo, manifestara lo que a su derecho conviniera, según dispone el artículo 150 fracción II de la Ley de la Materia, siendo el caso que dentro del término legal otorgado para tales efectos, el Sujeto Obligado rindió alegatos, de los cuales se dedujo la existencia del acto reclamado.

**QUINTO.-** A continuación se estudiará su naturaleza, así como la competencia del área que por sus atribuciones y funciones pudiera detentarla en sus archivos.

Al respecto, la Constitución Política del Estado de Yucatán, señala:

**“CAPÍTULO III  
DEL INSTITUTO ESTATAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA Y  
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**ARTÍCULO 75.- EL INSTITUTO ESTATAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES ES UN ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO, ESPECIALIZADO, INDEPENDIENTE, IMPARCIAL Y COLEGIADO, CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIOS, CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA, DE GESTIÓN, CAPACIDAD PARA DECIDIR SOBRE EL EJERCICIO DE SU PRESUPUESTO Y DETERMINAR SU ORGANIZACIÓN INTERNA, RESPONSABLE DE GARANTIZAR EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, CONFORME A LOS PRINCIPIOS Y BASES ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 60. DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS ASÍ COMO LO DISPUESTO EN ESTA CONSTITUCIÓN Y EN LAS LEYES APLICABLES.**

**EN SU FUNCIONAMIENTO, EL INSTITUTO ESTATAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES SE REGIRÁ POR LOS PRINCIPIOS DE CERTEZA, LEGALIDAD, INDEPENDENCIA, IMPARCIALIDAD, EFICACIA, OBJETIVIDAD, PROFESIONALISMO,**



## TRANSPARENCIA Y MÁXIMA PUBLICIDAD.

EL INSTITUTO ESTATAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES TIENE COMPETENCIA PARA CONOCER DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN O A CARGO DE CUALQUIER AUTORIDAD, ENTIDAD, ÓRGANO U ORGANISMO DE LOS PODERES EJECUTIVO, LEGISLATIVO Y JUDICIAL, AYUNTAMIENTOS, ÓRGANOS AUTÓNOMOS, PARTIDOS POLÍTICOS ESTATALES Y NACIONALES CON REGISTRO EN EL ESTADO, FIDEICOMISOS Y FONDOS PÚBLICOS, ASÍ COMO DE CUALQUIER PERSONA FÍSICA, MORAL O SINDICATO QUE RECIBA Y EJERZA RECURSOS PÚBLICOS O REALICE ACTOS DE AUTORIDAD EN EL ÁMBITO ESTATAL O MUNICIPAL.

...”

Asimismo, el Manual de Organización del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, señala los titulares de las áreas que integran dicho organismo, misma que en su parte conducente expone:

### “SECRETARIO TÉCNICO

#### **FUNCIONES:**

- PROPONER AL CONSEJO GENERAL LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A SU CARGO.
- ELABORAR, PROPONER Y EJECUTAR LOS PROGRAMAS ANUALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A SU CARGO Y CONTROLAR LAS ACCIONES DERIVADAS DE LOS MISMOS.
- GENERAR LA INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A SU CARGO, PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES DEL INSTITUTO.
- GENERAR LA INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A SU CARGO, QUE REPORTE LOS AVANCES INHERENTES A LOS

**PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES DEL INSTITUTO, EN LOS QUE PARTICIPEN.**

- ELABORAR LAS ESTADÍSTICAS DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.
- ASESORAR Y EMITIR OPINIONES EN LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.
- DIRIGIR LA ATENCIÓN DE LAS CONSULTAS Y ASESORÍAS Y EMITIR, EN SU CASO, OPINIONES LEGALES Y PROCEDIMENTALES TANTO PARA LAS ÁREAS DEL INSTITUTO COMO PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS QUE ASÍ LO REQUIERAN.
- RENDIR EN FORMA MENSUAL, Y CADA VEZ QUE EL CONSEJO LO SOLICITE, UN INFORME DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.
- DIRIGIR LA RECEPCIÓN, SUSTANCIACIÓN Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE LOS RECURSOS DE INCONFORMIDAD Y PROCEDIMIENTOS POR INFRACCIONES A LA LEY.
- ACORDAR CON LOS JEFES DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y EJECUCIÓN LOS EXPEDIENTES QUE LE SON TURNADOS PARA RESOLUCIÓN A EFECTO DE ESTABLECER LAS DIRECTRICES Y CRITERIOS APLICABLES AL CASO PARTICULAR.
- ACORDAR CON LOS COORDINADORES DE SUSTANCIACIÓN EL SENTIDO DE LOS ACUERDOS CORRESPONDIENTES Y LA PRÁCTICA DE LAS DILIGENCIAS QUE SE CONSIDEREN NECESARIAS PARA LA TRAMITACIÓN DE LOS DIVERSOS PROCEDIMIENTOS QUE SEAN COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.
- REVISAR LOS PROYECTOS DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES QUE SE EMITEN EN LOS EXPEDIENTES DE LOS RECURSOS DE INCONFORMIDAD Y PROCEDIMIENTOS POR INFRACCIONES A LA LEY.
- PRESENTAR AL PLENO LOS PROYECTOS DE LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES DERIVADOS DE LOS RECURSOS DE INCONFORMIDAD Y PROCEDIMIENTOS POR INFRACCIONES A LA LEY.
- GESTIONAR LA PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN, LOS ACUERDOS, LINEAMIENTOS, REFORMAS O CUALQUIER OTRO ACTO JURÍDICO O DISPOSICIÓN NORMATIVA QUE EL PLENO DETERMINE.



- SUPERVISAR LA PRÁCTICA DE NOTIFICACIONES RELATIVAS AL RECURSO DE INCONFORMIDAD Y PROCEDIMIENTOS POR INFRACCIONES A LA LEY, CUANDO ASÍ LE SEA DELEGADO POR EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO.
- VERIFICAR EL ÍNDICE DE LAS RESOLUCIONES DICTADAS POR EL CONSEJO GENERAL EN LOS RECURSOS DE INCONFORMIDAD Y PROCEDIMIENTOS POR INFRACCIONES A LA LEY.
- DIRIGIR LA RECEPCIÓN Y SUSTANCIACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO Y EN SU CASO, ELABORAR EL PROYECTO DE RESOLUCIÓN RESPECTIVO
- ELABORAR ESTUDIOS RELACIONADOS CON EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LEYES, REGLAMENTOS, ACUERDOS, LINEAMIENTOS, RECOMENDACIONES Y CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN EN LA MATERIA.
- ELABORAR PROYECTOS DE RESPUESTA A PETICIONES DE PARTICULARES DIRIGIDAS AL CONSEJO, CUANDO ÉSTAS NO SE REFIERAN A LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN NI A LOS PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE CORRECCIÓN DE DATOS PERSONALES, PREVISTOS EN LA LEY.
- ELABORAR LAS RESPUESTAS A SOLICITUDES DE AMPLIACIÓN DEL PERIODO DE RESERVA DE LA INFORMACIÓN CLASIFICADA, QUE FORMULEN LOS SUJETOS OBLIGADOS.
- CERTIFICAR LOS DOCUMENTOS QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A SU CARGO.
- LAS DEMÁS FUNCIONES SIMILARES Y COMPLEMENTARIAS QUE LE ASIGNE EL CONSEJERO PRESIDENTE O EL CONSEJO.

#### SECRETARIO EJECUTIVO

#### FUNCIONES:

- ASISTIR A LAS SESIONES DEL CONSEJO CON VOZ Y SIN VOTO.
- REALIZAR LAS ACTIVIDADES Y ACTOS JURÍDICOS QUE EL CONSEJO DETERMINE PARA EL EJERCICIO ÓPTIMO DE SUS FACULTADES.

- OBSERVAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONVENIOS QUE FIRME EL INSTITUTO Y RENDIR AL CONSEJO LOS INFORMES DE LOS MISMOS, CUANDO ÉSTE ASÍ LO SOLICITE.
- GESTIONAR LA FIRMA DE CONVENIOS CON LAS DIVERSAS AUTORIDADES EDUCATIVAS EN TODOS LOS NIVELES, A FIN DE LLEVAR A CABO LA INCLUSIÓN DE LA MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN EN LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO, SEGÚN SEA EL CASO, PREVIA INSTRUCCIÓN DEL CONSEJERO PRESIDENTE.
- INTEGRAR EL ANTEPROYECTO ANUAL DE PRESUPUESTO DE EGRESOS Y PRESENTARLO AL CONSEJO PARA SU APROBACIÓN.
- INTEGRAR LOS PLANES Y PROGRAMAS DEL INSTITUTO PARA SOMETERLOS A AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO.
- REVISAR Y SOMETER A LA AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO, LOS PROGRAMAS DE VERIFICACIÓN Y VIGILANCIA A LOS SUJETOS OBLIGADOS.
- REVISAR Y PRESENTAR AL CONSEJO GENERAL EL INFORME, SOBRE PRESUNTAS INFRACCIONES A LA LEY, POR PARTE DE LOS SUJETOS OBLIGADOS.
- REVISAR Y PRESENTAR AL CONSEJO GENERAL EL INFORME MENSUAL DE LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA SECRETARÍA EJECUTIVA.
- REVISAR Y PRESENTAR AL CONSEJO GENERAL UN INFORME MENSUAL DE LAS ACTIVIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO.
- ESTABLECER PLAZOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE TRABAJO POR PARTE DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA Y LOS CORRESPONDIENTES INFORMES DE ACTIVIDADES
- GESTIONAR ANTE EL CONSEJERO PRESIDENTE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ADSCRITO A LA SECRETARÍA EJECUTIVA.
- GESTIONAR ANTE EL CONSEJERO PRESIDENTE EL OTORGAMIENTO, EN SU CASO, DE LAS LICENCIAS INHERENTES AL PERSONAL ADSCRITO A LA SECRETARÍA EJECUTIVA.
- COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL QUE DEBE DE RENDIR EL CONSEJERO PRESIDENTE;

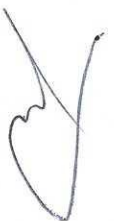


- EVALUAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN QUE REALICEN LOS SUJETOS OBLIGADOS CON MOTIVO DE LA LEY.
- SUPERVISAR EL DISEÑO, ORGANIZACIÓN, PROMOCIÓN Y REALIZACIÓN DE CURSOS, SEMINARIOS O DIPLOMADOS QUE PROMUEVAN LA CULTURA DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
- DISEÑAR, ACTUALIZAR E INSTRUMENTAR, EL PROYECTO DE LA METODOLOGÍA Y CRITERIOS DE REVISIONES Y VISITAS DE VERIFICACIÓN Y VIGILANCIA A LOS SUJETOS OBLIGADOS, RESPECTO DEL CUMPLIMIENTO A SUS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY.
- AUTORIZAR LOS OFICIOS DE COMISIÓN DEL PERSONAL COMISIONADO PARA LA PRÁCTICA DE VISITAS DE VERIFICACIÓN A LOS SUJETOS OBLIGADOS.
- REVISAR Y PRESENTAR EL INFORME DE RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS DE VERIFICACIÓN Y VIGILANCIA A LOS SUJETOS OBLIGADOS A TRAVÉS DE LAS VISITAS FÍSICAS A SUS UNIDADES DE ACCESO Y REVISIONES A LOS SITIOS WEB CORRESPONDIENTES.
- ASESORAR Y MANTENER UNA COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN CON LOS SUJETOS OBLIGADOS, A EFECTO DE FORTALECER EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY.
- SUPERVISAR LA ADMINISTRACIÓN, REGISTRO, CONTROL, USO, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO DEL INSTITUTO.
- AUTORIZAR LAS COMPRAS QUE NO NECESITEN SER LICITADAS EN LOS TÉRMINOS QUE SEÑALEN LAS LEYES DE LA MATERIA.
- CERTIFICAR LAS CONSTANCIAS DE LOS DOCUMENTOS A SU CARGO, CUANDO ASÍ PROCEDA.
- LAS DEMÁS FUNCIONES SIMILARES Y COMPLEMENTARIAS QUE LE ASIGNE EL CONSEJERO.

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FUNCIONES:

- PROPONER AL SECRETARIO EJECUTIVO LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A SU CARGO.
- ELABORAR, PROPONER Y EJECUTAR LOS PROGRAMAS ANUALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A SU CARGO Y CONTROLAR LAS ACCIONES DERIVADAS DE LOS MISMOS.
- GENERAR LA INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A SU CARGO, QUE REPORTE LOS AVANCES INHERENTES A LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES DEL INSTITUTO, EN LOS QUE PARTICIPEN.
- SOMETER AL SECRETARIO EJECUTIVO LOS ASUNTOS RELEVANTES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A SU CARGO.
- ASESORAR Y EMITIR OPINIONES EN LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.
- ELABORAR LAS ESTADÍSTICAS DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.
- RENDIR EN FORMA MENSUAL, Y CADA VEZ QUE EL SECRETARIO EJECUTIVO LO SOLICITE, UN INFORME DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.
- AUXILIAR AL SECRETARIO EJECUTIVO, EN LA INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL INSTITUTO, ASÍ COMO DE SUS RESPECTIVOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES.
- AUXILIAR AL SECRETARIO EJECUTIVO, EN LA INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DEL INFORME DE AVANCE DE LA GESTIÓN FINANCIERA.
- ATENDER LAS NECESIDADES ADMINISTRATIVAS Y SUMINISTRAR LOS MATERIALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
- LLEVAR LA CONTABILIDAD GENERAL Y CONTROL PRESUPUESTAL Y GENERAR MENSUALMENTE LOS ESTADOS E INFORMACIÓN FINANCIERA DEL INSTITUTO.
- CONSERVAR Y ACTUALIZAR EL REGISTRO, CATÁLOGO E INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL INSTITUTO.





- GLOSAR LAS CUENTAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO Y TENER BAJO SU RESGUARDO EL REGISTRO, CONTROL Y CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO DEL INSTITUTO.
- INTEGRAR LA CUENTA PÚBLICA DEL INSTITUTO Y PRESENTARLA AL SECRETARIO EJECUTIVO PARA SU REVISIÓN.
- ASISTIR AL PERSONAL EN LAS CARTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN, POR TÉRMINOS DEL ENCARGO.
- CERTIFICAR LOS DOCUMENTOS QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A SU CARGO.
- LAS DEMÁS FUNCIONES SIMILARES Y COMPLEMENTARIAS QUE LE ASIGNE EL SECRETARIO EJECUTIVO.

#### DIRECTOR DE DIFUSIÓN Y VINCULACIÓN

##### FUNCIONES:

- PROPONER AL SECRETARIO EJECUTIVO LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A SU CARGO.
- ELABORAR, PROPONER Y EJECUTAR LOS PROGRAMAS ANUALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A SU CARGO Y CONTROLAR LAS ACCIONES DERIVADAS DE LOS MISMOS.
- GENERAR LA INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A SU CARGO, QUE REPORTE LOS AVANCES INHERENTES A LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES DEL INSTITUTO, EN LOS QUE PARTICIPEN.
- ASESORAR Y EMITIR OPINIONES EN LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.
- ELABORAR LAS ESTADÍSTICAS DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.
- RENDIR EN FORMA MENSUAL, Y CADA VEZ QUE EL SECRETARIO EJECUTIVO LO SOLICITE, UN INFORME DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.
- CERTIFICAR LOS DOCUMENTOS QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A SU CARGO.

- MANTENER LAS RELACIONES DEL INSTITUTO CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.
- ELABORAR EL ANTEPROYECTO DE DIFUSIÓN DEL INSTITUTO.
- EDITAR EL SITIO INSTITUCIONAL EN INTERNET.
- COORDINAR CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE NIVEL BÁSICO Y SUPERIOR ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN DE LOS DERECHOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.
- ESTABLECER LAS BASES DE COLABORACIÓN CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS, CÁMARAS EMPRESARIALES, ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES Y COLEGIOS DE PROFESIONALES PARA DIFUNDIR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL INSTITUTO.
- IMPLEMENTAR Y COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE EVENTOS DE CARÁCTER LOCAL, REGIONAL Y NACIONAL QUE EL CONSEJO O EL SECRETARIO EJECUTIVO DETERMINEN.
- LAS DEMÁS FUNCIONES SIMILARES Y COMPLEMENTARIAS QUE LE ASIGNE EL SECRETARIO EJECUTIVO.

#### DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

##### FUNCIONES:

- PROPONER AL SECRETARIO EJECUTIVO LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A SU CARGO.
- ELABORAR, PROPONER Y EJECUTAR LOS PROGRAMAS ANUALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A SU CARGO Y CONTROLAR LAS ACCIONES DERIVADAS DE LOS MISMOS.
- GENERAR LA INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A SU CARGO, PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES DEL INSTITUTO.
- GENERAR LA INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A SU CARGO, QUE REPORTE LOS AVANCES INHERENTES A LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES DEL INSTITUTO, EN LOS QUE PARTICIPEN.



- ASESORAR Y EMITIR OPINIONES EN LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.
- ELABORAR LAS ESTADÍSTICAS DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.
- RENDIR EN FORMA MENSUAL, Y CADA VEZ QUE EL SECRETARIO EJECUTIVO LO SOLICITE, UN INFORME DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.
- CERTIFICAR LOS DOCUMENTOS QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A SU CARGO.
- ELABORAR Y EJECUTAR EL PROYECTO DE INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA DEL INSTITUTO.
- ADMINISTRAR UN PORTAL PARA DIFUNDIR LA INFORMACIÓN PÚBLICA OBLIGATORIA DE LOS SUJETOS OBLIGADOS QUE NO CUENTEN CON LA INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA TAL EFECTO.
- ADMINISTRAR EL SISTEMA INFORMÁTICO PARA RECIBIR SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y LOS RECURSOS DE INCONFORMIDAD Y DE REVISIÓN QUE SEÑALA LA LEY.
- DISEÑAR SISTEMAS INFORMÁTICOS QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO.
- PROPORCIONAR SEGURIDAD INFORMÁTICA A LOS EQUIPOS, PROGRAMAS Y ARCHIVOS DEL INSTITUTO.
- LAS DEMÁS FUNCIONES SIMILARES Y COMPLEMENTARIAS QUE LE ASIGNE EL SECRETARIO EJECUTIVO.

COORDINADOR DE APOYO PLENARIO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO

**FUNCIONES:**

- BRINDAR A LOS CONSEJEROS EL APOYO NECESARIO PARA EL MEJOR CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES.
- LLEVAR LA AGENDA DEL CONSEJO, PARA EL DESPACHO Y ATENCIÓN DE LOS DIVERSOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.
- ENCAUZAR LA CORRESPONDENCIA DEL CONSEJO.

- COORDINAR CON EL CONSEJERO PRESIDENTE LO RELATIVO A LAS SESIONES DEL PLENO.
- REMITIR OPORTUNAMENTE A LOS CONSEJEROS LAS CONVOCATORIAS, ÓRDENES DEL DÍA Y EL MATERIAL INDISPENSABLE PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES.
- RECIBIR Y CIRCULAR AL CONSEJO LA INFORMACIÓN REMITIDA POR LOS CONSEJEROS, SECRETARIO EJECUTIVO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOBRE LOS ASUNTOS QUE SERÁN PRESENTADOS AL PLENO.
- ASISTIR A LA SESIONES, LEVANTAR EL ACTA RESPECTIVA Y COMUNICAR AL SECRETARIO EJECUTIVO LAS DECISIONES QUE SE TOMEN, CUANDO ÉSTE NO HUBIERA ASISTIDO A LA SESIÓN RESPECTIVA.
- COORDINAR LA PUBLICACIÓN EN EL SITIO DE INTERNET DEL INSTITUTO DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL.
- DAR AVISO A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LAS LICENCIAS OTORGADAS A LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO.
- TENER BAJO SU RESPONSABILIDAD, LOS DOCUMENTOS QUE SEAN DE SU COMPETENCIA.
- ORGANIZAR LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO DEL INSTITUTO.
- ELABORAR LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y DE CONSULTA QUE PERMITAN LA CORRECTA Y ADECUADA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO.
- IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA ASEGURAR LA CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE LOS EXPEDIENTES CLASIFICADOS.
- ELABORAR EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL INSTITUTO.
- REALIZAR EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL Y LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES POR EXPEDIENTE GENERAL, DE TRANSFERENCIAS Y BAJA DEL INSTITUTO.
- ELABORAR Y ANALIZAR PROYECTOS DE CONTRATOS, CONVENIOS Y CUALQUIER ACTO JURÍDICO QUE SUSCRIBA EL INSTITUTO.



- LAS DEMÁS FUNCIONES SIMILARES Y COMPLEMENTARIAS QUE LE ASIGNE EL CONSEJERO.

#### COORDINADOR DE CAPACITACIÓN Y PROYECTOS EDUCATIVOS

##### FUNCIONES:

- ELABORAR LAS ESTADÍSTICAS DE LOS CURSOS, SEMINARIOS Y ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL DIRECTOR DEL CENTRO.
- ELABORAR EL ANTEPROYECTO DE LOS PROGRAMAS ANUALES DEL CENTRO Y PROPORCIONAR SEGUIMIENTO A SU EJECUCIÓN.
- INTEGRAR LOS REPORTES E INFORMES DE LOS AVANCES INHERENTES A LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES DEL CENTRO Y DE LAS ACTIVIDADES MENSUALES REALIZADAS.
- COORDINAR Y LLEVAR A CABO LOS PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO QUE FOMENTEN EL CONOCIMIENTO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, LA CULTURA DE LA TRANSPARENCIA Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES AUTORIZADOS POR EL DIRECTOR DEL CENTRO.
- ORGANIZAR E IMPARTIR CURSOS, SEMINARIOS Y TALLERES DIRIGIDOS A LOS SUJETOS OBLIGADOS.
- DISEÑAR LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN Y DOCUMENTOS AFINES PARA LA IMPARTICIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN VINCULADOS CON EL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
- COORDINAR LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE LAS CONSTANCIAS CORRESPONDIENTES POR LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y EDUCATIVAS REALIZADAS POR EL CENTRO.
- ORIENTAR A LOS TITULARES DE LAS UNIDADES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES, DE MANERA PRESENCIAL, TELEFÓNICA Y POR VÍA INTERNET.
- APOYAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS DE PUBLICACIONES Y MATERIALES DIDÁCTICOS QUE CONTENGAN

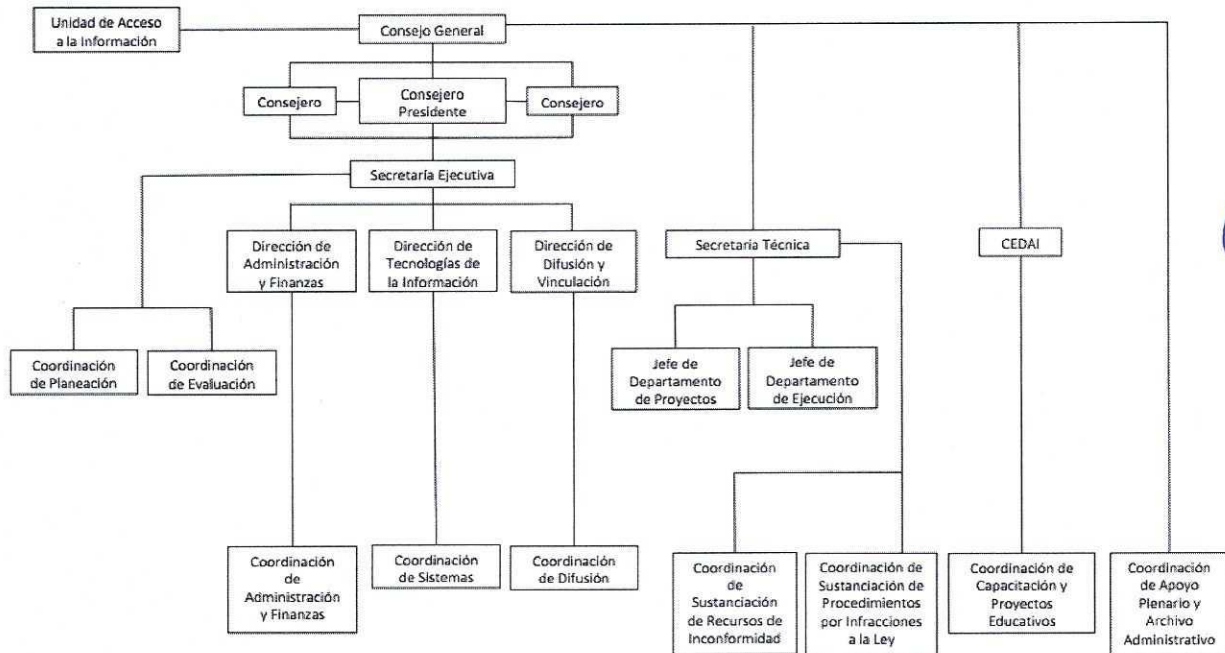
**TEMAS RELATIVOS A LA TRANSPARENCIA, ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**

- ELABORAR PONENCIAS, INVESTIGACIONES Y DOCUMENTOS DE DIFUSIÓN DE RESULTADOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL CENTRO.
- ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DERIVADOS DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE SU UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- COORDINAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL CON LAS DIVERSAS INSTANCIAS EDUCATIVAS, DE CONFORMIDAD CON LA LEGISLACIÓN CORRESPONDIENTE.
- LAS DEMÁS FUNCIONES SIMILARES Y COMPLEMENTARIAS QUE LE ASIGNE EL DIRECTOR DEL CENTRO.

...”

Finalmente, este Órgano Colegiado en ejercicio de la atribución prevista en la fracción XVI del numeral 8 del Reglamento Interior del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, aplicable en el presente asunto acorde lo previsto en el Transitorio Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, que consiste en recabar mayores elementos para mejor proveer, ingresó al siguiente link: [file:///C:/Users/Auxiliar%20ST/Downloads/INAIP Organigrama 01enero2016-31diciembre2016%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/Auxiliar%20ST/Downloads/INAIP%20Organigrama%2001enero2016-31diciembre2016%20(1).pdf), del cual se advirtió que corresponde al Organigrama del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales vigente del primero de enero de dos mil dieciséis al treinta y uno de diciembre del propio año, del cual se puede advertir las áreas que integran dicho Órgano Colegiado, mismo que para fines ilustrativos se inserta a continuación:





De las disposiciones legales previamente citadas y la consulta efectuada, se concluye:

- Que el **Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales**, es un organismo público autónomo, especializado, independiente, imparcial y colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión y con la capacidad de decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el ejercicio de los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales, conforme a los principios y bases establecidos en el artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Que el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para el desempeño de sus funciones se conforma de diversas Áreas, entre las cuales se encuentran: la **Secretaría Técnica**, la **Secretaría Ejecutiva**, la **Dirección de Administración y Finanzas**, la **Dirección de Difusión y Vinculación**, la **Dirección de Tecnologías de la Información**, la **Coordinación de Capacitación y Proyectos Educativos** y la **Coordinación de Apoyo Plenario y Archivo Administrativo**.
- Que la **Secretaría Técnica** tiene entre sus funciones: generar la información de la unidad administrativa a su cargo, que reporte los avances inherentes a los

programas operativos anuales del Instituto, en los que participe; elaborar las estadísticas de los asuntos de su competencia; asesorar y emitir opiniones en los asuntos de su competencia; y rendir de forma mensual, y cada vez que sus superiores le soliciten, un informe de las actividades realizadas, entre otras.

- Que la **Secretaría Ejecutiva** tiene entre sus funciones: revisar y presentar al Consejo General el informe sobre presuntas infracciones a la ley, por parte de los Sujetos Obligados; revisar y presentar al Consejo General el informe mensual de las actividades inherentes a la Secretaría Ejecutiva; y revisar y presentar al Consejo General un informe mensual de las actividades de las unidades administrativas del Instituto, entre otras.
- Que la **Dirección de Administración y Finanzas** tiene entre sus funciones: generar la información de la unidad administrativa a su cargo, que reporte los avances inherentes a los programas operativos anuales del Instituto, en los que participen; elaborar las estadísticas de los asuntos de su competencia; rendir en forma mensual, y cada vez que la Secretaría Ejecutiva lo solicite, un informe de las actividades realizadas; llevar la contabilidad general y control presupuestal y generar mensualmente los estados e información financiera del Instituto; y conservar y actualizar el registro, catálogo e inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto, entre otras.
- Que la **Dirección de Difusión y Vinculación** tiene entre sus funciones: generar la información de la unidad administrativa a su cargo, que reporte los avances inherentes a los programas operativos anuales del instituto, en los que participen; asesorar y emitir opiniones en los asuntos de su competencia; elaborar las estadísticas de los asuntos de su competencia; y rendir en forma mensual, y cada vez que la Secretaría Ejecutiva lo solicite, un informe de las actividades realizadas, entre otras.
- Que la **Dirección de Tecnologías de la Información** tiene entre sus funciones: generar la información de la unidad administrativa a su cargo, para la integración de los programas operativos anuales del Instituto; elaborar las estadísticas de los asuntos de su competencia; y rendir de forma mensual, y cada vez que la Secretaría Ejecutiva lo solicite, un informe de las actividades realizadas.
- Que la **Coordinación de Capacitación y Proyectos Educativos** tiene entre sus funciones: elaborar las estadísticas de los cursos, seminarios y actividades de capacitación que le sean asignadas por el Director del Centro; coordinar y llevar a cabo los planes y programas de capacitación y adiestramiento que fomenten



el conocimiento del derecho de acceso a la información pública, la cultura de la transparencia y la protección de datos personales; organizar e impartir cursos, seminarios y talleres dirigidos a los Sujetos Obligados; y diseñar los cursos de capacitación afines para la impartición de cursos de capacitación vinculados con el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, entre otras.

- Que la **Coordinación de Apoyo Plenario y Archivo Administrativo** tiene entre sus funciones: llevar la agenda del Consejo, para el despacho y atención de los diversos asuntos de su competencia; encauzar la correspondencia del Consejo; y asistir a las sesiones, levantar el acta respectiva y comunicar al titular de la Secretaría Ejecutiva las decisiones que se tomen, cuando éste no hubiera asistido a la sesión respectiva, entre otras.

En mérito de lo anterior, al haber precisado el recurrente en su solicitud de acceso que desea obtener: *Solicito la información de su instituto contenida en todos los formatos en Excel de acuerdo a los lineamientos técnicos generales del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; sin embargo, en caso de no contar con la información completa, pido el avance de la información que tenga, simplemente para tener una referencia sobre características del llenado. Pido que esta información me sea enviada al correo [eyquepeiper@gmail.com](mailto:eyquepeiper@gmail.com) en uno o más correos, información vigente al dieciocho de agosto de dos mil dieciséis, acorde a la normatividad expuesta, las Áreas que en la especie resultan competentes para detentar dicha información son la **Secretaría Técnica**, la **Secretaría Ejecutiva**, la **Dirección de Administración y Finanzas**, la **Dirección de Difusión y Vinculación**, la **Dirección de Tecnologías de la Información**, la **Coordinación de Capacitación y Proyectos Educativos** y la **Coordinación de Apoyo Plenario y Archivo Administrativo**, todas del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, pues de conformidad con el Manual de Organización de dicho Sujeto Obligado, son las Áreas administrativas que lo integran, por lo que resulta inconcuso que de existir la información peticionada, son quienes la pudieren detentar entre sus archivos.*

**SEXTO.-** Establecida la competencia de las Áreas que por sus funciones pudieren detentar la información que desea conocer el ciudadano, en el presente apartado se procederá al análisis de la conducta desplegada por el Sujeto Obligado, para dar trámite a la solicitud marcada con el número de folio 00367016.



Como primer punto, conviene determinar que en la especie el acto reclamado versa en la respuesta que le fuera notificada al recurrente a través del Sistema INFOMEX en fecha dos de septiembre de dos mil dieciséis, a través de la cual a juicio del particular la Unidad de Transparencia del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, declaró la inexistencia de la información solicitada.

Al respecto, es dable precisar que la Unidad de Transparencia del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, acorde a lo previsto en el Capítulo Primero del Título Séptimo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, es la autoridad encargada de recibir y dar trámite a las solicitudes, esto, mediante el turno que en su caso proceda de las solicitudes, a las Áreas que según sus facultades, competencia y funciones resulten competentes, siendo que para garantizar el trámite de una solicitud, deberá instar a las Áreas que en efecto resulten competentes para detentar la información, siendo que en la especie las Áreas competentes resultaron ser: la Secretaría Técnica, la Secretaría Ejecutiva, la Dirección de Administración y Finanzas, la Dirección de Difusión y Vinculación, la Dirección de Tecnologías de la Información, la Coordinación de Capacitación y Proyectos Educativos y la Coordinación de Apoyo Plenario y Archivo Administrativo, todos del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

De las constancias que obran en autos del presente expediente consta que la Unidad de Transparencia del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, remitió la siguiente documentación: a) Copias simples del documento denominado "CONCENTRADO DE LAS RESPUESTAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON RELACIÓN A LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MARCADA CON EL FOLIO 00367016", las cual contiene las respuesta de las Áreas que resultaron competentes, a saber, la Secretaría Técnica, la Secretaría Ejecutiva, la Dirección de Difusión y Vinculación, la Dirección de Tecnologías de la Información, la Coordinación de Capacitación y Proyectos Educativos y la Coordinación de Apoyo Plenario y Archivo Administrativo, en las cuales declararon la inexistencia de la información, misma que le fue notificada al recurrente mediante el Sistema INFOMEX, en fecha dos de septiembre de dos mil dieciséis; b) Copias simples de la sesión de fecha treinta y uno de agosto de dos mil dieciséis levantada por el Comité



de Transparencia del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, mediante las cual confirmó la declaración de inexistencia de las áreas que resultaron competentes para detentar la información; c) Copia simple de la notificación efectuada al particular mediante los estrados del Sujeto Obligado, en la cual se establece las circunstancias que tuvo la autoridad para notificar por esa vía dicha resolución emitida por el Comité de Transparencia.

Siendo que del análisis efectuado en las documentales en cuestión, se advierte con la documental establecido en el inciso a) la autoridad establece la declaración de inexistencia de la información emitida por las Áreas que de conformidad con el considerando QUINTO, resultaron competentes para detentar la información; con el diverso documento descrito en el inciso b) se colige que el Comité de Transparencia del Instituto Estatal de Transparencia a la Información Pública y Protección de Datos Personales, mediante sesión de fecha treinta y uno de agosto de dos mil dieciséis, confirmó dicha declaración de inexistencia manifestando *que de conformidad con el Transitorio Segundo de los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mismo que establecía un periodo de seis meses para que los sujetos obligados de los ámbitos federal, estatal y municipal incorporen a sus portales de internet y a la Plataforma Nacional, la información a la que se refieren los capítulos I al IV del Título Quinto de la Ley General de conformidad con los criterios establecidos en los lineamientos técnicos generales*, por lo que el término para generar dicha información que se estableció quedó para el día cinco de noviembre de dos mil dieciséis; y finalmente con la diversa documental descrita en el inciso c) se demuestra que dicha confirmación de inexistencia fue debidamente notificada al recurrente mediante los estrados del Sujeto Obligado en fecha dos de septiembre de dos mil dieciséis, en razón de las manifestaciones vertidas en dicha notificación.

En lo que concierne a la declaratoria de inexistencia, es oportuno precisar en cuanto a dicha figura, que la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, prevé en el artículo 129 la obligación de los sujetos obligados de proporcionar únicamente la información que se encuentre en su poder, situación que permite a la autoridad invocar la inexistencia de la misma, en los casos que así lo ameriten.



En este sentido, si el Sujeto Obligado determinare declarar la inexistencia de la información, para proceder de esa manera deberá declararse atendiendo a lo previsto en la legislación que resulta aplicable, siendo que al no existir un procedimiento establecido específicamente, atendiendo a lo contemplado en los ordinales 131, 138 y 139 de la Ley General previamente citada, y de la interpretación armónica a la legislación en comento, deberá cumplirse al menos con lo siguiente:

- a) La Unidad de Transparencia deberá acreditar haber requerido a todas las áreas competentes.
- b) El área competente deberá informar haber realizado una búsqueda exhaustiva de la información solicitada, motivando la inexistencia de la misma y brindando de esa forma certeza jurídica al particular, remitiendo la solicitud al Comité de Transparencia respectivo, junto con el escrito en el que funde y motive su proceder.
- c) El Comité de Transparencia deberá: **I)** analizar el caso y tomar las medidas necesarias para localizar la información; **II)** emitir una resolución a través de la cual, en su caso, confirme la inexistencia de la información, la cual deberá contener los elementos mínimos que permitan al solicitante tener la certeza que se empleó un criterio de búsqueda exhaustivo, señalando también las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia, y **III)** Ordenar, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al solicitante a través de la Unidad de Transparencia. Y
- d) Se deberá notificar al particular la resolución del Comité de Transparencia.

En el presente asunto, se desprende que la autoridad **cumplió** con el procedimiento previsto en los artículos antes invocados, pues requirió a las Áreas que en la especie acorde a los establecido en el Considerando QUINTO de la presente definitiva resultaron competentes para detentar la información petitionada, mismas que declararon la inexistencia de la información, por su parte el Comité de Transparencia en fecha treinta y uno de agosto del año en curso, confirmó dicha declaración de inexistencia en la cual



se establecieron los elementos mínimos de convicción que permiten al solicitante tener la certeza que se empleó un criterio de búsqueda exhaustiva, y se señaló las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron dicha inexistencia; misma confirmación de inexistencia que le fue debidamente notificada al recurrente mediante los estrados del Sujeto Obligado en fecha dos de septiembre del año en curso; aunado a que si bien mediante acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación en fecha cuatro de mayo de dos mil dieciséis el término que tenían los Sujetos Obligados para incorporar a sus portales de internet y a la Plataforma Nacional la información pública obligatoria establecida en el numeral 70 de la Ley General era hasta el cinco de noviembre del propio año, lo cierto es, que mediante el diverso publicado en fecha dos de noviembre de dos mil dieciséis, el Consejo Nacional del Sistema de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales determinó ampliar dicho plazo, estableciendo en el Transitorio Segundo de dicho acuerdo que la nueva fecha para que los sujetos Obligados incorporaren a sus portales de internet y a la Plataforma Nacional sería como fecha límite hasta el cuatro de mayo de dos mil diecisiete.

No pasa inadvertido, que en aras de la transparencia la **Dirección de Administración y Finanzas**, puso a disposición del recurrente la información que a la fecha de la solicitud de acceso, esto es, al dieciocho de agosto del año en curso, se encontraba generada.

**Con todo, resulta procedente la respuesta que le fuera notificado al recurrente a través del Sistema INFOMEX en fecha dos de septiembre de dos mil dieciséis, emitida por la Unidad de Transparencia del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, mediante la cual el Sujeto Obligado declaró la inexistencia de la información acorde a lo establecido en la Ley de la Materia, misma que fue confirmada por el Comité de Transparencia mediante sesión de fecha treinta y uno de agosto de dos mil dieciséis, que le fue notificada al particular a través de los estrados del Sujeto Obligado en fecha dos de septiembre del año en curso.**

**SÉPTIMO.-** Finalmente, no pasa desapercibido para este Órgano Colegiado las manifestaciones vertidas por el recurrente en su ocurso de fecha seis de septiembre del año en curso, mediante el cual arguyó: *“no entiendo por que (sic) no me lo quieren pasar, no entiendo por que (sic) las areas (sic) de su instituto lo declaran inexistente cuando*



*deberían de tener un avance.”; aseveraciones que no resultan acertadas, toda vez que el mismo recurrente en su escrito de solicitud de acceso reconoce lo siguiente: “se (sic) que hasta noviembre es obligatorio tenerlos ya generados, sin embargo, si no los tienen completos, pido el avance de la información que tengan al día de hoy...”, es decir, el mismo particular tiene conocimiento que hasta el mes de noviembre fenece el término que los Sujetos Obligados tienen para subir la información obligatoria establecida en el artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aunado a que mediante acuerdo publicado a través del Diario Oficial de la Federación en fecha dos de noviembre de dos mil dieciséis, el Consejo Nacional del Sistema de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales determinó ampliar dicho plazo, estableciendo en el Transitorio Segundo de dicho acuerdo que la nueva fecha para que los Sujetos Obligados incorporen a sus portales de internet y a la Plataforma Nacional fenece el cuatro de mayo de dos mil diecisiete.*

**De lo anteriormente expuesto, se confirma la respuesta que le fuera notificada al recurrente a través del Sistema INFOMEX en fecha dos de septiembre de dos mil dieciséis, emitida por la Unidad de Transparencia del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, toda vez que fue debidamente fundada y motivada la declaración de inexistencia.**

Por lo antes expuesto y fundado, se:

### RESUELVE

**PRIMERO.-** Con fundamento en el artículo 151, fracción II, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se **Confirma** la respuesta que le fuera notificada al recurrente a través del Sistema INFOMEX en fecha dos de septiembre de dos mil dieciséis, por parte de la Unidad de Transparencia del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, de conformidad a lo señalado en el Considerando **CUARTO, QUINTO, SEXTO y SÉPTIMO** de la presente resolución.

**SEGUNDO.-** En virtud que del cuerpo del escrito inicial se advirtió que el particular no designó correo electrónico ni domicilio para efectos de recibir las notificaciones respecto de la resolución que nos ocupa, se ordena que de conformidad al cuarto párrafo del artículo 83 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de



Yucatán, adicionado mediante Decreto número 395/2016, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado, el día primero de junio de dos mil dieciséis, se realice mediante los estrados de este Organismo Autónomo.

**TERCERO.-** Con fundamento en el artículo 153 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, este Órgano Colegiado, ordena que la notificación de la presente determinación, se realice de manera personal a la Unidad de Transparencia correspondiente, de conformidad a los artículos 63 fracción VI y 64 fracción I de la Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán, aplicados de manera supletoria acorde al diverso 8 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Yucatán.

**CUARTO.-** Cúmplase.

Así lo resolvieron por unanimidad y firman, la Licenciada en Derecho, Susana Aguilar Covarrubias, la Licenciada en Derecho, María Eugenia Sansores Ruz, y el Ingeniero Civil, Víctor Manuel May Vera, Comisionada Presidenta y Comisionados, respectivamente, del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales con fundamento en los artículos 146 y 150, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en sesión del diecinueve de diciembre de dos mil dieciséis, fungiendo como Ponente la primera de los nombrados.-----



**LICDA. SUSANA AGUILAR COVARRUBIAS  
COMISIONADA PRESIDENTA**



**LICDA. MARÍA EUGENIA SANSORES RUZ  
COMISIONADA**



**ING. VÍCTOR MANUEL MAY VERA  
COMISIONADO**

ANE/JAPC/JOV