



Mérida, Yucatán, a doce de julio de dos mil dieciocho. -----

VISTOS: Para resolver el recurso de revisión interpuesto en contra de la respuesta recaída a la solicitud marcada con el número de folio **00444418**, por parte del Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán.-----

ANTECEDENTES

PRIMERO.- En fecha veintiséis de abril de dos mil dieciocho, el ciudadano realizó una solicitud de acceso a la información a la Unidad de Transparencia del Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán, la cual quedó marcada con el folio 00444418, en la cual requirió lo siguiente:

“1. BUEN DÍA, AUNQUE DIGAN QUE EL SIGEY SE ENCARGA DE LA ASIGNACIÓN SE HUBIERAN PUESTO DE ACUERDO CON DGTI PORQUE ELLOS YA CONTESTARON OTRA COSA DIFERENTE A LA QUE USTEDES INDICAN, ES UNA PENA QUE EL PROPIO INSTITUTO PROTEJA LOS ACTOS DE CORRUPCIÓN EMPEZANDO POR RUBÉN SEGURA, COMO MENCIONE EN MI SOLICITUD PRIMERA YO TENGO MI DESPACHO HE IDO A HACER TRAMITES UN MILLÓN DE VECES Y SÉ QUE HAY QUIENES TIENEN PERMISOS PARA REALIZAR ESA ASIGNACIÓN DE TRAMITES COMO LO HA HECHO LA SEÑORA LETY CHAN, O COMO SE QUE BLANCA BRICEÑO COBRABA 500 PESOS POR LOS CAMBIOS EN LA ASIGNACIÓN DE TRÁMITES O LOS 300 QUE COBRA MANUEL HU. SOLICITO LA LISTA DE PERMISOS Y TRAMITES QUE TIENE CADA PERSONAL COMO DICE SU RESPUESTA, PORQUE USTEDES TIENEN ESA INFORMACIÓN E INCLUSO LOS DE INFORMÁTICA ME HAN AYUDADO CON ESAS CUESTIONES.

2. EL ARTÍCULO 20 DICE LAS FACULTADES DE LA DIRECTORA, SOLICITO LA JUSTIFICACIÓN DE LA DIRECTORA DE LA ASIGNACIÓN DE SERGIO CUEVAS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS DE PERITO Y LAS EVALUACIONES DE CONOCIMIENTO QUE LE PERMITEN EJERCER ESE PUESTO.

3. JUSTIFICACION LEGAL O LEY QUE PERMITA A GABRIELA DAJER FUNGIR COMO JEFA DE TÉCNICO CATASTRAL, QUE ES COMO ELLA SE PRESENTA Y LOS PERITOS LA CONOCEN SU JEFA SI EL JEFE DE DEPARTAMENTO TÉCNICO CATASTRAL ES JOSÉ SÁNCHEZ HERRERA.

4. DONDE PUEDO LOCALIZAR A JOSÉ SÁNCHEZ HERRERA? ¿CUÁLES



SON SUS FUNCIONES?

5. LOS PERFILES DE PUESTOS ESTÁN ALEJADOS DE LA REALIDAD CUEVAS NO SALE AL SOL ESTA ENCERRADO EN SU OFICINA EXTORSIONANDO A TODOS Y GANANDO DINERO SUCIO, ¿CÓMO SUPERVISA A LOS PERITOS EN EL TRABAJO DE CAMPO?
6. ¿CUÁL ES EL PROCESO QUE ESTÁ SIGUIENDO SERGIO CUEVAS POR LAS ACUSACIONES EN SU CONTRA POR ACTOS DE CORRUPCIÓN E ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO?
7. JUSTIFICACIÓN LEGAL QUE PERMITE AL INSEJUPY CONTRATAR A JAIME CELIS COMO JEFE DE DEPARTAMENTO SI UNO DE LOS REQUISITOS ES TENER TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL Y ESE TIPITO NI SIQUIERA TIENE LICENCIATURA COMPLETA.
8. AUTORIZACIÓN DEL ALTA DE JAIME CELIS
9. NOMBRE DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS, TITULO Y CEDULA
10. EXISTE ALGÚN CONTROL DE RECURSOS HUMANOS PARA VERIFICAR QUE SUS CONTRATACIONES SEAN ACORDES A LA LEY? SI ES ASÍ ANEXAR DOCUMENTO
11. SOLICITO NOMBRE, EL TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL DE LOS JEFES Y EL DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
12. EN EL CASO DE LAS PERSONAS QUE TIENEN ACCESO A LAS CÁMARAS FALTÓ EL MOTIVO POR EL CUAL LO REQUIEREN
13. JUSTIFICACIÓN POR LA CUAL EL INSEJUPY NO CUENTA CON LOS CONTROLES DE SEGURIDAD (QUE ES OBLIGATORIO Y YA ES LEY, E INCLUSIVE AUDITAN) EN EL CASO DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, INCENDIOS, ACCIDENTES, ROBOS, ASALTOS, LLEVAR EL CONTROL DE LOS NOMBRES Y CANTIDAD DE PERSONAS QUE INGRESAN Y SALEN A LOS EDIFICIOS PÚBLICOS.
14. ¿QUIÉNES INTEGRAN SU COMITÉ DE SEGURIDAD LABORAL Y VIGILANCIA?."

SEGUNDO.- En fecha catorce de mayo del presente año, el Sujeto Obligado emitió respuesta a la solicitud antes descrita, a través de la cual determinó lo siguiente:

Para resolver la solicitud marcada con el folio 00444418 que se tuvo por presentada con fecha 26 de abril del año 2018 a las 20:16 horas, por lo que se procede a dictar la presente resolución con base en los siguientes:



CONSIDERANDOS

Primero. Que la Unidad de Transparencia del Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán, tiene entre sus funciones recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que sean de su competencia, según lo dispuesto en el artículo 45 fracción II de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el artículo 59 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

Segundo. Del análisis de la documentación remitida por la Unidad Administrativa requerida se advierte que la pregunta número 1 (última parte), 9 y 11 es de carácter público por lo que se determina poner a disposición del solicitante la información, a través del Sistema INFOMEX.

Tercero. Respecto a la descripción de la solicitud de información en cuestión, referente a las preguntas 1 (primera parte), 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 12, 13 y 14 se advierte que el particular no requirió la consulta o reproducción de documentación; al respecto, es importante señalar que la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en su artículo 3, fracción VII, define como documento los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar

su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual electrónico, informático u holográfico.

De igual manera, la fracción III del artículo 124 de la misma Ley, establece que dentro de los requisitos que deberán contener las solicitudes de acceso a la información, se encuentra la descripción de la información solicitada.

De la lectura de lo solicitado por el particular se desprende que NO solicitó el acceso a la información en específico, de conformidad con el artículo 124 de la Ley de la Materia.

Debido a que la Ley tiene como objeto garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo, las solicitudes no son medio que den cause a consultas o denuncias que no encuentren sustento en documentos que obren en los archivos del sujeto obligado.

Expuesto lo anterior se puede concluir que el ciudadano NO solicitó el acceso a la información en específico, respecto a las preguntas número 1 (primera parte), 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 12, 13 y 14, ya que no requirió acceso a documentos en posesión del sujeto obligado, sino simplemente realizó una consulta o intentó establecer un diálogo con la autoridad, situaciones que desde luego no se encuentran dentro del marco de la Ley; por lo tanto, es evidente que la misma no cumple con lo exigido por la norma aplicable y, por ende, no se le dará el trámite respectivo.

Con base a lo anteriormente expuesto y fundado, la Unidad de Transparencia del Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán:

RESUELVE

Primero. Poner a disposición de quien solicita la información a través de la Plataforma Nacional de Transparencia por medio del Sistema INFOMEX, de conformidad con el considerando segundo de la presente resolución, lo siguiente:

- El documento de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán, suscrito por su Titular C.P. Julio César Ávila Novelo.

Segundo. Se desecha parcialmente la presente solicitud con el folio **00444418**, en lo referente a las preguntas **1 (primera parte), 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 12, 13 y 14**, por no tratarse de una solicitud de acceso a la información pública, de conformidad con el considerando tercero de esta resolución.

Tercero. Infórmese al solicitante que la presente resolución puede ser impugnada a través del Recurso de Revisión dentro de los quince días siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta, o del vencimiento del plazo para su notificación.

TERCERO.- En fecha dieciséis de mayo del año en curso, el ciudadano interpuso recurso de revisión contra la respuesta dictada por parte del Sujeto Obligado, señalando lo siguiente:

“LLEVO SOLICITANDO UN LISTADO DEL PERSONAL DEL INSEJUPY QUE TIENE PERMISOS DEL SIGEY (SISTEMA DE REGISTRO PÚBLICO DEL INSEJUPY) PARA ASIGNAR TRAMITES (SIC) Y CAMBIAR ESA ASIGNACIÓN A DIFERENTES DEPARTAMENTOS Y LA DEPENDENCIA SE LA PASA MANDANDO INFORMACIÓN QUE NO TIENE NADA QUE VER CON LO SOLICITADO... SOLICITO DOCUMENTOS LEGALES DONDE SE JUSTIFIQUE LA ASIGNACIÓN DE SERGIO CUEVAS (DENTISTA) PARA REALIZAR TRABAJOS DE PERITO, Y EL DOCUMENTO DONDE SE JUSTIFIQUE LEGALMENTE QUE GABRIELA DAJER QUE EN SU ORGANIGRAMA APARECE COMO JEFE DE OTRO DEPARTAMENTO FIRMA COMO JEFA DE DEPARTAMENTO TÉCNICO... PORQUE UN JEFE DE DEPARTAMENTO NO TIENE LICENCIATURA Y ELLOS PONEN EN SU ESTATUTO ORGANICO (SIC) QUE ES OBLIGATORIO TENER LICENCIATURA Y CÉDULA PROFESIONAL ESI NFORMACION (SIC) QUE NOSOTROS COMO CIUDADANOS TENEMOS DERECHO A SABER...”

CUARTO.- Por auto emitido el día dieciocho de mayo del año que transcurre, la Comisionada Presidente en funciones, Licenciada en Derecho, Susana Aguilar Covarrubias, designó a la Licenciada en Derecho, María Eugenia Sansores Ruz, como Comisionada Ponente para la sustanciación y presentación del proyecto de resolución del expediente que nos ocupa.

QUINTO.- Mediante acuerdo de fecha veintiuno de mayo del año que acontece, se tuvo por presentado al recurrente, con el escrito señalado en el antecedente TERCERO; a través del cual interpuso recurso de revisión contra la respuesta del Sujeto Obligado, recaída a la solicitud marcada con el número de folio 00444418, realizada a la Unidad de Transparencia del Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán, y toda vez que se cumplieron con los requisitos que establece el artículo 144 y el diverso 146 que prevé la suplencia de la queja a favor del recurrente, ambos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en vigor, resultando procedente de conformidad al diverso 143, fracciones IV y V 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; asimismo, se dio vista a las partes para efectos que dentro de los siete días hábiles siguientes a la notificación respectiva, rindieran 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 veintitrés de mayo de dos mil dieciocho, se notificó personalmente a la autoridad el acuerdo señalado en el antecedente que precede; en lo que respecta al particular, la notificación se realizó mediante los estrados del Instituto el día veinticuatro del propio mes y año, en razón de la imposibilidad de hacerlo mediante correo electrónico.

SÉPTIMO.- Por acuerdo dictado el día veinticinco de junio del año en curso, se tuvo por presentado al Titular de la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado, con el oficio marcado con el número INSEJUPY/UTI/142/2018 de fecha veintiocho de mayo de dos mil dieciocho, a través del cual rindió sus alegatos; asimismo, en lo que respecta al recurrente, en virtud que no realizó manifestación alguna, se declaró precluido su derecho; asimismo, a fin de patentizar la garantía de audiencia prevista en el artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se dio vista al particular para efectos que dentro del término de tres días hábiles siguientes al de la notificación del auto referido, manifestara lo que a su derecho conviniera; bajo el apercibimiento que en caso de no realizar manifestación alguna se tendría por



precluído su derecho.

OCTAVO.- En fecha veinticinco de junio del año dos mil dieciocho, se notificó a las partes a través de los estrados del Instituto, el acuerdo descrito en el antecedente **SÉPTIMO**.

NOVENO.- Por acuerdo de fecha dos de julio del año que cursa, en virtud que el recurrente no realizó manifestación alguna respecto de la vista que se le diere mediante auto de fecha veinticinco de junio de dos mil dieciocho, se declaró precluído su derecho; finalmente, en virtud que ya se contaba con todos los elementos suficientes para resolver, y atendiendo al estado procesal que guardaba el expediente al rubro citado, se decretó el cierre de instrucción del asunto que nos ocupa y se hizo del conocimiento de las partes que previa presentación del proyecto respectivo, el Pleno del Instituto emitiría resolución definitiva dentro del término de diez días hábiles siguientes al de la emisión del escrito en cuestión.

DÉCIMO.- En fecha cinco de julio del año que cursa, se notificó a las partes, a través de los estrados de este Instituto, el proveído descrito en el antecedente **NOVENO**.

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 las constancias que obran en autos del presente expediente, se desprende que el particular realizó una solicitud de acceso a la información ante el Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán, a cual quedara marcada con el número de folio 00444418, a través de la cual realizó los siguientes cuestionamientos:

"1. Buen día, aunque digan que el Sigey se encarga de la asignación se hubieran puesto de acuerdo con DGTI porque ellos ya contestaron otra cosa diferente a la que ustedes indican, es una pena que el propio Instituto proteja los actos de corrupción empezando por Rubén Segura, como mencione en mi solicitud primera yo tengo mi despacho he ido a hacer tramites un millón de veces y sé que hay quienes tienen permisos para realizar esa asignación de tramites como lo ha hecho la señora Lety Chan, o como se que Blanca Briceño cobraba 500 pesos por los cambios en la asignación de trámites o los 300 que cobra Manuel Hu. Solicito la lista de permisos y tramites que tiene cada personal como dice su respuesta, porque ustedes tienen esa información e incluso los de informática me han ayudado con esas cuestiones. 2. El artículo 20 dice las facultades de la directora, solicito la justificación de la directora de la asignación de Sergio Cuevas para realizar los trabajos de perito y las evaluaciones de conocimiento que le permiten ejercer ese puesto. 3. Justificación legal o ley que permita a Gabriela Dajer fungir como jefa de técnico catastral, que es como ella se presenta y los peritos la conocen su jefa si el jefe de departamento técnico catastral es José Sánchez Herrera. 4. Donde puedo localizar a José Sánchez Herrera? ¿Cuáles son sus funciones? 5. Los perfiles de puestos están alejados de la realidad Cuevas no sale al sol esta encerrado en su oficina extorsionando a todos y ganando dinero sucio, ¿cómo supervisa a los peritos en el trabajo de campo? 6. ¿Cuál es el proceso que está siguiendo Sergio Cuevas por las acusaciones en su contra por actos de corrupción e enriquecimiento ilícito? 7. Justificación legal que permite al INSEJUPY contratar a Jaime Celis como Jefe de Departamento si uno de los requisitos es tener título y cédula



profesional y ese tipito ni siquiera tiene licenciatura completa. 8. Autorización del alta de Jaime Celis. 9. Nombre del jefe de recursos humanos, título y cedula. 10. Existe algún control de recursos humanos para verificar que sus contrataciones sean acordes a la ley? Si es así anexar documento. 11. Solicito nombre, el título y cédula profesional de los jefes y el director de la dirección de administración. 12. En el caso de las personas que tienen acceso a las cámaras faltó el motivo por el cual lo requieren. 13. Justificación por la cual el INSEJUPY no cuenta con los controles de seguridad (que es obligatorio y ya es ley, e inclusive auditan) en el caso de la prevención de riesgos laborales, incendios, accidentes, robos, asaltos, llevar el control de los nombres y cantidad de personas que ingresan y salen a los edificios públicos. 14. ¿Quiénes integran su comité de seguridad laboral y vigilancia?.”

Al respecto, el Sujeto Obligado emitió respuesta en fecha catorce de mayo del año en curso, manifestando respecto a los contenidos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 12, 13 y 14, que no son materia de acceso a la información, y en lo referente a los diversos 1, 9 y 11, procedió a poner a disposición del particular información que a su parecer satisface su interés; no obstante, inconforme con la respuesta, el ciudadano interpuso el presente medio de impugnación, manifestando “*llevo solicitando un listado del personal del insejupy que tiene permisos del sigey (sistema de registro público del insejupy) para asignar trámites y cambiar esa asignación a diferentes departamentos y la dependencia se la pasa mandando información que no tiene nada que ver con lo solicitado...*”, por lo que, el presente resultó inicialmente procedente en términos del artículo 143, fracciones IV y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; no obstante lo anterior, de las constancias que obran en autos se desprende que la conducta del sujeto obligado, no sólo consistió en proporcionar información incompleta y que no corresponde a lo peticionado, sino que también determinó no darle trámite a parte de la solicitud, por lo que se desprende, que el presente recurso resulta procedente en términos del ordinal 143 fracciones IV, V y X, que en su parte conducente dispone:

“ARTÍCULO 143. EL RECURSO DE REVISIÓN PROCEDERÁ EN CONTRA DE:

...

IV. LA ENTREGA DE INFORMACIÓN INCOMPLETA;



V. LA ENTREGA DE INFORMACIÓN QUE NO CORRESPONDA CON LO SOLICITADO;

...

X. LA FALTA DE TRÁMITE A UNA SOLICITUD;

...”

Admitido el presente medio de impugnación, en fecha veintitrés de mayo de dos mil dieciocho, se corrió traslado a la Unidad de Transparencia del 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 Titular de la Unidad de Transparencia rindió alegatos, de los cuales se advirtió la existencia del acto reclamado.

Una vez establecida la existencia del acto reclamado, en los siguientes Considerandos se analizará el marco jurídico aplicable establecer la posible existencia de la información en los archivos del Sujeto Obligado, así como la conducta de este para dar contestación a la solicitud.

QUINTO.- El Código de la Administración Pública de Yucatán, dispone:

“ARTÍCULO 2. PARA CUMPLIR CON LA RESPONSABILIDAD DE DESARROLLAR LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, CONSISTENTE EN REALIZAR ACTOS JURÍDICOS, MATERIALES Y ADMINISTRATIVOS, EN PRESTAR LOS SERVICIOS PÚBLICOS Y EN PROMOVER LA PRODUCCIÓN DE BIENES PARA SATISFACER LAS NECESIDADES COLECTIVAS, EL PODER EJECUTIVO CUENTA CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES QUE, EN SU CONJUNTO, INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.

LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL SE ORGANIZA EN CENTRALIZADA Y PARAESTATAL.

...

ARTÍCULO 4. LAS ENTIDADES QUE CONSTITUYEN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL SON: LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS, LAS EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA Y LOS FIDEICOMISOS PÚBLICOS.

...



ARTÍCULO 11 BIS. EL TITULAR DE CADA DEPENDENCIA Y LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES EXPEDIRÁN LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE PROCEDIMIENTOS Y DE SERVICIOS AL PÚBLICO NECESARIOS PARA SU FUNCIONAMIENTO, LOS QUE DEBERÁN CONTENER INFORMACIÓN SOBRE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD Y LAS FUNCIONES DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO SOBRE LOS SISTEMAS DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN Y LOS PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE ESTABLEZCAN. LOS MANUALES Y DEMÁS INSTRUMENTOS DE APOYO ADMINISTRATIVO INTERNO DEBERÁN MANTENERSE PERMANENTEMENTE ACTUALIZADOS.

LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEBERÁN PUBLICARSE EN EL DIARIO OFICIAL DEL ESTADO, MIENTRAS QUE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y DE SERVICIOS AL PÚBLICO DEBERÁN ESTAR DISPONIBLES PARA CONSULTA DE LOS USUARIOS Y DE LOS PROPIOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LOS SITIOS WEB DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.

...”

Por su parte, la Ley que crea el Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán, establece:

“...

ARTÍCULO 4. PARA LOS EFECTOS DE ESTE TÍTULO, DEBERÁ ENTENDERSE POR:

...

IV. ASIENTO REGISTRAL: LAS NOTAS MARGINALES Y DE PRESENTACIÓN, ANOTACIONES PREVENTIVAS Y DEFINITIVAS, AVISOS PREVENTIVOS, INSCRIPCIONES, REGISTROS Y CUALQUIERA OTRA PREVISTA EN ESTE TÍTULO;

...

XI. INSCRIPCIÓN: EL ASIENTO PRINCIPAL PRACTICADO EN EL FOLIO ELECTRÓNICO REGISTRAL CORRESPONDIENTE, EN RELACIÓN CON LOS ACTOS JURÍDICOS O CONVENIOS A QUE SE REFIEREN EL CÓDIGO Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES;

...

XVI. SISTEMA REGISTRAL: EL SISTEMA INFORMÁTICO DONDE SE REALIZA LA CAPTURA, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, SEGURIDAD, CONSULTA, REPRODUCCIÓN, VERIFICACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y TRANSMISIÓN DE LA INFORMACIÓN REGISTRAL DEL ESTADO;



...

ARTÍCULO 10. EL SISTEMA REGISTRAL ESTÁ INTEGRADO POR EL SISTEMA REGISTRAL INFORMÁTICO Y EL SISTEMA MANUAL DE INFORMACIÓN, DONDE SE REALIZA LA CAPTURA, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, SEGURIDAD, CONSULTA, REPRODUCCIÓN, VERIFICACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y TRANSMISIÓN DE LA INFORMACIÓN REGISTRAL DEL ESTADO.

ARTÍCULO 11. EL SISTEMA REGISTRAL APLICABLE EN EL ESTADO DE YUCATÁN DEBERÁ GARANTIZAR LA PUBLICIDAD, INVOLABILIDAD, CERTEZA Y SEGURIDAD JURÍDICA Y TÉCNICA, ASÍ COMO LA IDENTIFICACIÓN INDUBITABLE DE LOS INMUEBLES Y DEMÁS UNIDADES REGISTRALES.

ARTÍCULO 12. EL REGISTRO SERÁ, EN CUANTO A LA FORMA Y MANERA DE LLEVARLO A CABO, MEDIANTE EL SISTEMA DE FOLIO ELECTRÓNICO REGISTRAL, Y EN CUANTO A SUS EFECTOS SERÁN MERAMENTE DECLARATIVOS, CON EXCEPCIÓN DE AQUELLAS INSCRIPCIONES QUE EL CÓDIGO O LAS LEYES ESPECIALES LE OTORGUEN EFECTOS CONSTITUTIVOS.

...”

Asimismo, el Reglamento de la Ley que crea el Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán, prevé:

“...

ARTÍCULO 9. SON ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

...

II. DESARROLLAR E IMPLEMENTAR LAS POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS QUE PERMITAN EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LAS DIVERSAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL INSTITUTO;

...

IV. REALIZAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA;

...

DEL SISTEMA REGISTRAL

ARTÍCULO 15. EN EL REGISTRO PÚBLICO SE HARÁN LAS INSCRIPCIONES Y ANOTACIONES QUE PROCEDAN CONFORME A LAS LEYES APLICABLES, SEGÚN SU NATURALEZA, EN UNO DE LOS RAMOS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 60 DE LA LEY.



ARTÍCULO 16. EL REGISTRO PÚBLICO SE OPERARÁ CON SISTEMAS QUE GARANTICEN SEGURIDAD TÉCNICA Y JURÍDICA, INVOLABILIDAD E IDENTIFICACIÓN INDUBITABLE DE LOS INMUEBLES Y DEMÁS UNIDADES REGISTRABLES, ASÍ COMO DE SUS INSCRIPCIONES O ANOTACIONES. PARA TAL EFECTO, EL TITULAR DEL REGISTRO PÚBLICO Y EL DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL INSTITUTO, ORDENARÁN AUDITORÍAS A LOS SISTEMAS, QUE DEBERÁN DE PRACTICARSE CUANDO MENOS CADA DOS AÑOS.

ARTÍCULO 17. EL REGISTRADOR CORRESPONDIENTE VERIFICARÁ LA CAPTURA, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, SEGURIDAD, CONSULTA, REPRODUCCIÓN, VERIFICACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y TRANSMISIÓN DE LA INFORMACIÓN REGISTRAL DEL ESTADO, (SIC) SE REALICE EN EL SISTEMA REGISTRAL INFORMÁTICO, QUE TIENE COMO BASE EL FOLIO ELECTRÓNICO REGISTRAL.

ARTÍCULO 18. EN EL SISTEMA MANUAL DE INFORMACIÓN SE PRACTICARÁ LA CAPTURA ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, SEGURIDAD, CONSULTA, REPRODUCCIÓN, VERIFICACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y TRANSMISIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS RAMOS DE PERSONAS MORALES DE NATURALEZA CIVIL, PLANES DE DESARROLLO URBANO Y DECLARATORIAS Y DE CRÉDITO RURAL.

ESTOS RAMOS DEBERÁN INCORPORARSE AL SISTEMA INFORMÁTICO REGISTRAL.

...

DEL SISTEMA REGISTRAL INFORMÁTICO

ARTÍCULO 21. EL FOLIO ELECTRÓNICO REGISTRAL SE INTEGRA CON LA INFORMACIÓN CAPTURADA DE LOS TÍTULOS O DOCUMENTOS PRESENTADOS E INCORPORADA EN LAS FORMAS PRECODIFICADAS CORRESPONDIENTES Y AUTORIZADAS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS REGISTRABLES CON FACULTAD PARA ELLO, RESPECTO A CADA INSCRIPCIÓN O ANOTACIÓN EN LA UNIDAD REGISTRAL CORRESPONDIENTE.

ARTÍCULO 22. CADA UNIDAD REGISTRAL CONTARÁ CON UN FOLIO ELECTRÓNICO REGISTRAL ÚNICO E IRREPETIBLE PROPORCIONADO AUTOMÁTICAMENTE POR EL SISTEMA, EN EL QUE SE ASENTARÁN CRONOLÓGICAMENTE LAS INSCRIPCIONES, ANOTACIONES, CANCELACIONES Y DEMÁS ACTOS REGISTRABLES DE QUE PUEDA SER OBJETO LA UNIDAD REGISTRAL Y QUE TAMBIÉN TENDRÁN UN NÚMERO ÚNICO E IRREPETIBLE



PARA SU IDENTIFICACIÓN, DE TAL MANERA QUE NO PUEDAN CONFUNDIRSE INSCRIPCIONES O ANOTACIONES DE LA MISMA NATURALEZA.

ARTÍCULO 23. EL SISTEMA REGISTRAL INFORMÁTICO SE COMPONE DE:

- I. EL MÓDULO DE VERIFICACIÓN, PARA AQUELLOS CASOS EN LOS QUE NO ESTÉ VALIDADO EL FOLIO ELECTRÓNICO REGISTRAL;
- II. EL MÓDULO DE CONTROL DE GESTIÓN;
- III. BASES DE DATOS, DE IMÁGENES Y ARCHIVOS COMPLEMENTARIOS, NECESARIOS PARA EXPLOTAR Y VALIDAR LA INFORMACIÓN, Y
- IV. RESPALDOS.

ARTÍCULO 24. LA VERIFICACIÓN SE PRACTICARÁ EN LOS TÉRMINOS SEÑALADOS EN EL ARTÍCULO 36 DE ESTE REGLAMENTO Y CONSISTIRÁ EN LA COMPROBACIÓN DE QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL FOLIO ELECTRÓNICO REGISTRAL COINCIDA CON LOS DATOS CONTENIDOS EN EL ACERVO REGISTRAL DEL PREDIO, PERSONA MORAL DE NATURALEZA CIVIL, PLAN DE DESARROLLO URBANO Y DECLARATORIA Y CRÉDITO RURAL, SEGÚN SE TRATE.

ARTÍCULO 25. A TRAVÉS DEL CONTROL DE GESTIÓN, SE INCORPORA, ORDENA, RELACIONA, ARCHIVA Y CONSULTA LA INFORMACIÓN SOBRE LOS TRÁMITES DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA INSTITUCIÓN REGISTRAL, DESDE SU INGRESO HASTA SU CONCLUSIÓN.

ARTÍCULO 26. LA SITUACIÓN DE LOS TRÁMITES DE LOS SERVICIOS EN EL CONTROL DE GESTIÓN, SEGÚN CORRESPONDA, SE ACTUALIZARÁ Y CLASIFICARÁ CONFORME A LOS SIGUIENTES ESTATUS:

- I. INGRESO;
- II. ASOCIACIÓN;
- III. CALIFICACIÓN;
- IV. SUSPENDIDO;
- V. SUBSANADO;
- VI. PROCEDENTE;
- VII. DENEGADO, Y
- VIII. ENTREGADO.

ARTÍCULO 27. LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO, A TRAVÉS DE LA VENTANILLA CORRESPONDIENTE, RECIBIRÁ LAS SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN O ANOTACIÓN DE TÍTULOS, PARA LO CUAL REALIZARÁ UNA



REVISIÓN PRELIMINAR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES Y QUE, EN SU CASO, SE HAYA EFECTUADO EL PAGO DE LOS DERECHOS CORRESPONDIENTES.

ARTÍCULO 28. DEBERÁ PRESENTARSE A LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO EL ORIGINAL DE LOS TÍTULOS QUE SE PRETENDAN INSCRIBIR O ANOTAR, ACOMPAÑADOS DE UN RESPALDO EN MEDIOS ELECTRÓNICOS, DIGITALES, ÓPTICOS, MAGNÉTICOS O DE CUALQUIER OTRA TECNOLOGÍA IDÓNEA Y SANCIONADA POR EL ÁREA INFORMÁTICA DEL INSTITUTO, QUE PERMITA SU CONSULTA, MÁS NO SU MODIFICACIÓN O ALTERACIÓN; EN EL CASO DE TESTIMONIOS DE FEDATARIO PÚBLICO, DEBERÁN PRESENTARSE DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 110, 134 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL NOTARIADO DEL ESTADO DE YUCATÁN.

EN EL CASO DE SOLICITUDES O MANDAMIENTOS DE AUTORIDAD JUDICIAL O ADMINISTRATIVA COMPETENTE, ÉSTAS DEBERÁN PRESENTARSE ACOMPAÑADAS DE OFICIO SIGNADO POR SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO Y CON SELLO OFICIAL, EN EL QUE SE FUNDE Y MOTIVE EL PEDIMENTO, ACOMPAÑANDO, EN SU CASO, LAS DOCUMENTALES PÚBLICAS NECESARIAS PARA EL TRÁMITE. LA DOCUMENTACIÓN NO DEBERÁ PRESENTAR TACHADURAS, ENMENDADURAS NI CORRECCIONES.

ARTÍCULO 29. TODO TÍTULO O DOCUMENTO QUE SE PRETENDA INSCRIBIR O ANOTAR DEBERÁ HACER REFERENCIA EXPRESA A SUS ANTECEDENTES REGISTRALES, SI LOS TUVIERA, MENCIONANDO LA ÚLTIMA INSCRIPCIÓN RELATIVA AL BIEN O DERECHO DE QUE SE TRATE Y LAS DEMÁS QUE FUEREN NECESARIAS PARA ESTABLECER LA EXACTA CORRELACIÓN ENTRE EL CONTENIDO DEL TÍTULO Y EL DEL ANTECEDENTE RESPECTIVO.

ARTÍCULO 30. LOS DATOS PROPORCIONADOS POR EL PETICIONARIO EN LA FORMA PRECODIFICADA QUE PARA TAL EFECTO AUTORICE EL TITULAR DEL REGISTRO PÚBLICO, PARA LA SOLICITUD DEL SERVICIO REGISTRAL, SE INCORPORARÁN AL CONTROL DE GESTIÓN. ÉSTE ASIGNARÁ, CUANDO MENOS, LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:

I. NÚMERO DE ENTRADA POR ORDEN DE PRESENTACIÓN, QUE SERÁ PROGRESIVO Y SE IMPRIMIRÁ EN CADA DOCUMENTO INGRESADO; ADEMÁS SE INCORPORARÁ LA FECHA, HORA, MINUTO Y SEGUNDO Y MATERIA A QUE CORRESPONDA. LA NUMERACIÓN SE INICIARÁ CADA AÑO CALENDARIO, Y POR



NINGÚN MOTIVO SE DEBERÁ EMPLEAR EL MISMO NÚMERO PARA MÁS DE UN DOCUMENTO, AÚN CUANDO ÉSTE SE PROVEA DE ALGUNA MARCA O SIGNO DISTINTIVO, SALVO QUE SE TRATE DE UN SÓLO INSTRUMENTO O DE SOLICITUDES QUE NO IMPLIQUEN INSCRIPCIÓN O ANOTACIÓN ALGUNA, Y

II. NOMBRE DEL REGISTRADOR AL QUE SE TURNE EL DOCUMENTO. ESTA INFORMACIÓN SERÁ DE CARÁCTER INTERNO.

ARTÍCULO 31. LAS SOLICITUDES QUE SE RECIBAN, JUNTO CON LOS TÍTULOS ENTREGADOS POR LOS SOLICITANTES, EN SU CASO, Y UNA VEZ QUE SE HAYA REALIZADO LA ASOCIACIÓN DE PREDIOS, SERÁN CANALIZADAS A LA SECCIÓN QUE CORRESPONDA PARA SU REVISIÓN.

ARTÍCULO 32. EL REGISTRADOR INCORPORARÁ AL CONTROL DE GESTIÓN, LA FECHA DE CALIFICACIÓN DEL DOCUMENTO Y, EN SU CASO, EL MOTIVO Y FUNDAMENTO DE LA SUSPENSIÓN O DENEGACIÓN DEL SERVICIO.

...”

El Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán, contempla:

“...

ARTÍCULO 12. EL INSTITUTO CONTARÁ CON LA SIGUIENTE ESTRUCTURA ORGÁNICA:

I. DIRECCIÓN GENERAL;

...

III. DIRECCIÓN DE REGISTRO PÚBLICO:

...

IV. DIRECCIÓN DE CATASTRO:

A) DEPARTAMENTO TÉCNICO CATASTRAL;

B) DEPARTAMENTO DE PROCESOS CATASTRALES, Y

C) DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN CATASTRAL, ACERVO Y ENLACE MUNICIPAL;

...

VIII. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

A) DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS;

B) DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES;



C) DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, Y
D) DEPARTAMENTO DE OPERACIONES.

...

ARTÍCULO 21. SON FACULTADES Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL DIRECTOR DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO, LAS SIGUIENTES:

...

VIII. VIGILAR QUE LOS DEMÁS SERVIDORES PÚBLICOS ENCARGADOS DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEN CUMPLIMIENTO A SUS OBLIGACIONES;

...

ARTÍCULO 24. SON FACULTADES Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL DIRECTOR DE CATASTRO LAS SIGUIENTES:

...

VII. PROPORCIONAR ASESORÍA TÉCNICA EN MATERIA DE TOPOGRAFÍA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES QUE LO SOLICITEN;

VIII. EMITIR, POR CONDUCTO DE SU PERSONAL TÉCNICO EN MATERIA DE TOPOGRAFÍA, LOS DICTÁMENES PERICIALES QUE SE LE REQUIERA;

...

ARTÍCULO 32. SON FACULTADES Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, LAS SIGUIENTES:

I. PLANEAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR EL SUMINISTRO, ADMINISTRACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS Y TÉCNICOS, ASÍ COMO LOS SERVICIOS GENERALES NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO, EN TÉRMINOS DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA;

...

XXIV. SUSCRIBIR, JUNTO CON EL TITULAR DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, LOS CONTRATOS LABORALES DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO;

XXV. TRAMITAR LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS, CAMBIOS, PERMISOS Y LICENCIAS DEL PERSONAL DEL INSTITUTO, EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES LEGALES;

...

ARTÍCULO 34. PARA OCUPAR EL CARGO DE JEFE DE CUALQUIERA DE LOS DEPARTAMENTOS SEÑALADOS EN ÉSTE CAPÍTULO, A EXCEPCIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS INMOBILIARIOS Y MERCANTILES, SERÁ NECESARIO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS SIGUIENTES:

I. SER MAYOR DE 25 AÑOS, EL DÍA DE SU DESIGNACIÓN;



II. POSEER TÍTULO PROFESIONAL A NIVEL LICENCIATURA Y CÉDULA PROFESIONAL LEGALMENTE EXPEDIDOS POR AUTORIDAD COMPETENTE, AFÍN A SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, AL DÍA DE SU DESIGNACIÓN;

III. TENER EXPERIENCIA DE POR LO MENOS 2 AÑOS EN EL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN O AFÍN, Y

IV. NO TENER ANTECEDENTES PENALES.

...”

De la normatividad previamente consultada, se desprende que el Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán es un Organismo Público Descentralizado en el cual se encuentran concentradas las funciones del Registro Público de la Propiedad del Estado y del Catastro Estatal, entre otras; siendo que el primero es el encargado de realizar los asientos registrales de los trámites que se ingresan ya sea para anotaciones preventivas, definitivas, avisos preventivos, inscripciones, registros, o cualquier otro trámite de su competencia, utilizando para ello el Sistema Registral, que no es más que el sistema informático donde se realiza la captura, almacenamiento, custodia, seguridad, consulta, reproducción, verificación, administración y transmisión de la información registral del Estado, mismo que está contenido en el sistema registral que se integra por el sistema registral informático y el sistema manual de información, los cuales se ejecutarán a través de los registradores correspondientes.

En adición a lo anterior, el referido instituto también cuenta con una Dirección de Catastro, encargada, entre otras cosas, de proporcionar asesoría técnica en materia de topografía a las dependencias y entidades que lo soliciten, así como de expedir por conducto del personal técnico en materia de topografía, los dictámenes periciales que se le requiera.

En este sentido, para el cumplimiento de sus funciones, cada una de las direcciones antes mencionadas estarán integradas por diversas áreas cuyos servidores públicos deberán ser contratados a través de la Dirección de Administración y Finanzas, quien se encargará, en conjunto con los titulares de las áreas correspondientes, de firmar los contratos laborales, así como de controlar el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos del Instituto para el correcto



funcionamiento de las Unidades Administrativas; resultando que dicha dirección estará integrada por diversas jefaturas como son el Departamento de Recursos Financieros, de Recursos Materiales, de Recursos Humanos y de Operaciones.

Finalmente, la propia normatividad contempla que para ocupar el cargo de jefe de cualquier departamento, se deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 34 del Estatuto Orgánico del Instituto, como son: ser mayor de 25 años, el día de su designación; poseer título profesional a nivel licenciatura y cédula profesional legalmente expedidos por autoridad competente, afín a su área de adscripción, al día de su designación; tener experiencia de por lo menos 2 años en el área de adscripción o afín, y no tener antecedentes penales.

En este sentido, atendiendo a la normatividad resulta oportuno analizar la conducta del Sujeto Obligado para dar contestación a la solicitud que nos ocupa.

Como primer punto, se realizó el análisis a la información que le fuera proporcionada al particular, advirtiéndose respecto al primero de los contenidos, esto es, *la lista de permisos y tramites que tiene cada personal como dice su respuesta, porque ustedes tienen esa información e incluso los de informática me han ayudado con esas cuestiones*, se desprende que atendiendo a la interpretación de la solicitud y de los demás contenidos de información peticionados, que el particular hacía referencia a los trámites asignados a cada una de las personas para realizar el asiento registral correspondiente, así como a los permisos que tienen otras personas para realizar la asignación respectiva, por lo que, la información que le fue proporcionada al particular en efecto no corresponde a la que es de su interés obtener, causándole en efecto un agravio al proporcionarle información distinta a la peticionada.

Asimismo, en lo que atañe a los contenidos 9. *Nombre del jefe de recursos humanos, titulo y cedula* y 11. *Solicito nombre, el titulo y cédula profesional de los jefes y el director de la dirección de administración*, del análisis a la documentación se concluye que la información se encuentra incompleta, pues no le fue proporcionada la relativa a las cédulas profesionales del Jefe de DEpartmaneto de Recursos Humanos ni del Director de Administración, así como tampoco se pronunció sobre la información relativa a los títulos de los Jefes de Departamento de la Dirección de Adminstración y



Finanzas faltantes, esto es, no entregó los Títulos y Cédulas de los jefes de Departamento de Recursos Financieros, Recursos Materiales, y de Operaciones, causándole también agravios al particular, coartando su derecho de acceso a la información pública.

Finalmente, del análisis efectuado a las constancias que obran en autos, así como de la simple lectura efectuada a la solicitud que nos ocupa, se determina que los contenidos **2.** *El artículo 20 dice las facultades de la directora, solicito la justificación de la directora de la asignación de Sergio Cuevas para realizar los trabajos de perito y las evaluaciones de conocimiento que le permiten ejercer ese puesto.* **3.** *Justificación legal o ley que permita a Gabriela Dajer fungir como jefa de técnico catastral, que es como ella se presenta y los peritos la conocen su jefa si el jefe de departamento técnico catastral es José Sánchez Herrera.* **4.** *Donde puedo localizar a José Sánchez Herrera? ¿Cuáles son sus funciones?* **5.** *Los perfiles de puestos están alejados de la realidad Cuevas no sale al sol esta encerrado en su oficina extorsionando a todos y ganando dinero sucio, ¿cómo supervisa a los peritos en el trabajo de campo?* **7.** *Justificación legal que permite al INSEJUPY contratar a Jaime Celis como Jefe de Departamento si uno de los requisitos es tener título y cédula profesional y ese tipo ni siquiera tiene licenciatura completa.* **8.** *Autorización del alta de Jaime Celis.* **10.** *Existe algún control de recursos humanos para verificar que sus contrataciones sean acordes a la ley? Si es así anexar documento, y* **14.** *¿Quiénes integran su comité de seguridad laboral y vigilancia?, sí son materia de acceso a la información, pues pudieran encontrarse en diversos documentos, como son: nombramientos del ciudadano Sergio Cuevas como perito y las pruebas que hubiera presentado para ocupar dicho cargo; nombramiento de Gabriela Dajer como Jefa de Técnico Catastral; Funciones del ciudadano José Sánchez Herrera; Documentos donde conste la supervisión a los peritos en el área de campo; documentos que acrediten el cumplimiento a los requisitos establecidos para ocupar el cargo de Jefe de Departamento por Jaime Celis; Contrato de Jaime Celis; manual, reglamento, acuerdo o cualquier normativa donde se establezcan los procedimientos de contratación; y el nombre de las personas que integran su comité de seguridad laboral y vigilancia, respectivamente; por lo tanto, se desprende que el Sujeto Obligado no debió negar el acceso a la información y debió dar trámite a los contenidos que nos ocupan; pues como ha quedado asentado sí pudieren advertirse de varias constancias.*



Consecuentemente, se determina que la conducta del Sujeto Obligado sí causa agravios al solicitante, pues en efecto le entregó información que no corresponde a la que es de su interés (contenido 1), en adición a que la información no se encuentra completa, pues omitió proporcionar las cédulas profesionales de quienes ocupan el cargo de Jefe de Departamento de Recursos Humanos, y del Director de Administración, así como de las cédulas y títulos de quienes son los Jefes de Departamento de la Dirección de Administración, esto es, de los Jefes de Departamento de Recursos Financieros, Recursos Materiales, y de Operaciones; aunado, a que determinó no dar trámite a diversos contenidos de información, manifestando que se trataban únicamente de cuestionamientos, los cuales ha quedado asentado que si pudieran encontrarse en varios documentos que obrarían en los archivos del Sujeto Obligado.

SEXTO.- En mérito de todo lo expuesto, se **modifica** la respuesta a la solicitud con folio 00444418, y se instruye al Sujeto Obligado para efectos, que a través de la Unidad de Transparencia realice lo siguiente:

I.- Requiera a la Dirección de Administración y Finanzas, a fin de que realice la búsqueda exhaustiva de la información relativa a los títulos y cédulas de quienes fungen como Jefes de Departamento de dicha área, y de las cédulas del Director en comento, así como del Jefe de Departamento de Recursos Humanos, o en su caso, declaren su inexistencia de conformidad al procedimiento previsto por la normatividad;

II.- De trámite a la solicitud respecto de los contenidos 2, 3, 4, 5, 7, 8, 10 y 14, y requiera a las áreas competentes, la búsqueda de la información relativa a: nombramientos del ciudadano Sergio Cuevas como perito y las pruebas que hubiera presentado para ocupar dicho cargo; nombramiento de Gabriela Dajer como Jefa de Técnico Catastral; Funciones del ciudadano José Sánchez Herrera; Documentos donde conste la supervisión a los peritos en el área de campo; documentos que acrediten el cumplimiento a los requisitos establecidos para ocupar el cargo de Jefe de Departamento por Jaime Celis; Contrato de Jaime Celis; manual, reglamento, acuerdo o cualquier normativa donde se establezcan los procedimientos de contratación; y el nombre de las personas que integran su comité de seguridad laboral y vigilancia, y los entregue, o en su caso declare motivadamente su inexistencia, de conformidad al



procedimiento antes referido;

III.- Ponga a disposición del recurrente las respuestas del Área referida en el punto que precede, con la información que resultare de la búsqueda, o en su caso, la respuesta del Comité de Transparencia;

IV.- Notifique al ciudadano las respuestas, y

V.- Envíe al Pleno del Instituto las constancias que acrediten el debido cumplimiento a la resolución que nos ocupa.

Por lo antes expuesto y fundado, se:

RESUELVE

PRIMERO.- Con fundamento en el artículo 151, fracción III, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se **modifica** la respuesta por parte del Sujeto Obligado, de conformidad a lo señalado en los Considerandos **CUARTO, QUINTO y SEXTO** de la presente resolución.

SEGUNDO.- Con fundamento en el artículo 151 último párrafo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Sujeto Obligado deberá dar cumplimiento al Resolutivo Primero de esta determinación en un término no mayor de **DÍEZ** días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al en que surta efectos la notificación, e informe a este Instituto las acciones implementadas para tales efectos, apercibiéndole que en caso de incumplir, se procederá conforme a lo previsto en el ordinal 198 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

TERCERO.- 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

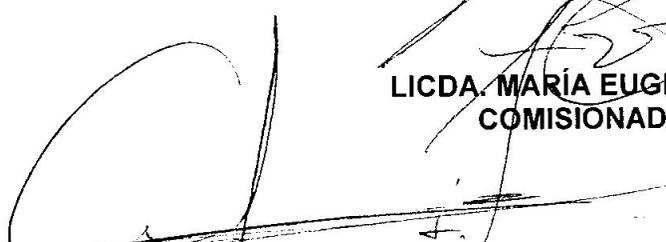
realice mediante los estrados de este Organismo Autónomo.

CUARTO.- 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.

QUINTO.- Cúmplase.

Así lo resolvieron por unanimidad y firman, la Licenciada en Derecho, María Eugenia Sansores Ruz, el Maestro en Derecho, Aldrin Martín Briceño Conrado, y la Licenciada en Derecho, Susana Aguilar Covarrubias, 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 día doce de julio de dos mil dieciocho, fungiendo como Ponente la primera de los nombrados.


LICDA. MARÍA EUGENIA SANORES RUZ
COMISIONADA PRESIDENTA


M.D. ALDRIN MARTÍN BRICEÑO CONRADO
COMISIONADO


LICDA. SUSANA AGUILAR COVARRUBIAS
COMISIONADA