



Mérida, Yucatán, a nueve de mayo de dos mil diecinueve. -----

VISTOS: Para resolver el recurso de revisión mediante el cual se impugna la falta de trámite emitida por el Instituto Tecnológico Superior de Progreso, recaída a la solicitud de acceso a la información con número de folio **00248119**.-----

ANTECEDENTES

PRIMERO.- En fecha veintitrés de febrero de dos mil diecinueve, la parte recurrente, presentó una solicitud ante la Unidad de Transparencia Instituto Tecnológico Superior de Progreso, a la cual recayó el número de folio **00248119**, a través de la cual solicitó lo siguiente:

“A SU SUJETO OBLIGADO, LE SOLICITO LO SIGUIENTE:

1).- SOLICITO CONOCER LAS PERSONAS QUE HAN INGRESADO A LABORAR EN SU INSTITUCIÓN, DEL 1 DE ENERO DE 2007 AL 15 DE FEBRERO DE 2019, ESPECÍFICAMENTE REQUIERO LOS SIGUIENTES DATOS: FECHA DE INGRESO LABORAL, NOMBRE COMPLETO, SUELDO MENSUAL BRUTO Y NETO, ÁREA DE TRABAJO, NOMBRE DEL PUESTO; 2).- SOLICITO CONOCER LAS PERSONAS QUE HAN CAUSADO BAJA LABORAL EN SU INSTITUCIÓN, DEL 1 DE ENERO DE 2007 AL 15 DE FEBRERO DE 2019, ESPECÍFICAMENTE REQUIERO LOS SIGUIENTES DATOS: FECHA DE INGRESO LABORAL, FECHA DE BAJA LABORAL, MOTIVO DE LA BAJA LABORAL, NOMBRE COMPLETO, ULTIMO SUELDO MENSUAL BRUTO Y NETO, ÁREA DE TRABAJO, NOMBRE DEL PUESTO Y DOCUMENTO DONDE SE DESGLOSE EL CÁLCULO DEL FINIQUITO; 3).- DEL 1 DE ENERO DE 2007 AL 15 DE FEBRERO DE 2019, SOLICITO CONOCER EL PAGO AL EX TRABAJADOR DE SU ENTIDAD PÚBLICA DEBIDO A QUE GANÓ UNA DEMANDA LABORAL VIA TRIBUNALES, ESPECÍFICAMENTE REQUIERO LOS SIGUIENTES DATOS: FECHA DE INGRESO LABORAL, FECHA DE BAJA LABORAL, MOTIVO DE LA BAJA LABORAL, NOMBRE COMPLETO, ULTIMO SUELDO MENSUAL NETO Y BRUTO, ÁREA DE TRABAJO, NOMBRE DEL PUESTO, DOCUMENTO DEL CÁLCULO DEL FINIQUITO QUE SE LE OTORGÓ INICIALMENTE ANTES QUE EL TRABAJADOR DEMANDARA, FECHA Y MONTO FINAL QUE DICTAMINÓ EL TRIBUNAL Y DEL CUAL SE LE PAGÓ AL TRABAJADOR, FECHA Y MONTO FINAL QUE DICTAMINÓ EL TRIBUNAL Y DEL CUAL HASTA LA FECHA SIGUE SIN SER PAGADO AL TRABAJADOR; 4).- RELACIÓN ANUAL DE LAS OBRAS PUBLICAS EFECTUADAS, EN EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DE 2007 AL 15 DE FEBRERO DEL 2019, ESPECÍFICAMENTE REQUIERO LOS SIGUIENTES DATOS: NUMERO DE LA OBRA, NOMBRE Y/O DESCRIPCIÓN DE LA OBRA, MONTO TOTAL DE LA OBRA, FECHA DE TÉRMINO DE LA OBRA Y FECHA DEL ACTA DEL

FINIQUITO DE LA OBRA, LA RAZÓN SOCIAL DE LA CONSTRUCTORA, EL REPRESENTANTE LEGAL, EL DOMICILIO, EL TELÉFONO (LOCAL Y CELULAR) Y CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL DEL CONTRATISTA; 5) RELACIÓN DE GASTOS GENERADOS POR SU SUJETO OBLIGADO EN EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DE 2007 AL 15 DE FEBRERO DEL 2019, EN DICHA RELACIÓN REQUIERO: NOMBRE DEL BANCO Y SU NÚMERO DE CUENTA BANCARIA, NUMERO DE POLIZA DE CHEQUE, FECHA DE LA POLIZA DE CHEQUE, DESCRIPCION Y MONTO TOTAL DEL BIEN O SERVICIO, HACIA QUE ÁREA SE DESTINO DICHA EROGACION Y CUAL ES SU JUSTIFICACION O PARA QUE SE UTILIZÓ.

NOTA: PARA CUALQUIER ACLARACION FAVOR DE DIRIGIRSE AL CORREO FRENTECIVICO (ARROBA) YAHOO.COM, ASI MISMO COMENTO QUE LA INFORMACION QUE REQUIERO ES EN FORMATO DIGITAL ABIERTO (WORD, EXCEL, ETC) Y EN CASO QUE COMPRIMIENDO LOS DIFERENTES ARCHIVOS NO PUDIERA ENTREGARSE VIA PLATAFORMA POR ALCANZAR EL TOPE MAXIMO DE MEGABYTES, LES PIDO ME LO PUEDAN ENVIAR EN EL CORREO ANTES MENCIONADO EN ESTA NOTA. DE IGUAL MANERA MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD, QUE NO CUENTO CON LA CAPACIDAD ECONOMICA PARA EFECTUAR PAGOS POR CONCEPTO DE COPIAS DE LOS DOCUMENTOS, Y POR ULTIMO MENCIONO, QUE LOS DOCUMENTOS O LA INFORMACION QUE SOLICITO, DE ALGUNA MANERA FUE GENERADA POR COMPUTADORA, Y EN CONSECUENCIA DEBE ESTAR EN DIGITAL.”

SEGUNDO.- En fecha primero de marzo del año en curso, el Sujeto Obligado emitió la respuesta conducente a través de la cual manifestó:

“... ”

RESUELVE

PRIMERO. - SE LE REQUIERE AL SOLICITANTE ACLARE SU SOLICITUD EN LOS TÉRMINOS DEL CONSIDERANDO CUARTO, Y EN CASO DE NO CUMPLIR A LO PETICIONADO POR ESTA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR PROGRESO SE TENDRÁ POR NO PRESENTADA LA SOLICITUD.”

TERCERO.- El día cuatro de marzo del año que transcurre, el particular interpuso el presente medio de impugnación argumentando lo siguiente:

“EN SU RESPUESTA FINAL NO ME ENTREGÓ LA INFORMACIÓN QUE SOLICITÉ, LO TRAMITO COMO SI FUERA UNA PREVENCIÓN A LA SOLICITUD, Y COMO FUE RESPUESTA FINAL, LE SOLICITO AL ÓRGANO GARANTE QUE ME APOYE PARA REQUERIRLE LA INFORMACIÓN AL SUJETO OBLIGADO...”



CUARTO.- Por auto emitido siete de marzo de dos mil diecinueve, se designó al Maestro en Derecho, Aldrin Martín Briceño Conrado como Comisionado Ponente para la sustanciación y presentación del proyecto de resolución del expediente que nos ocupa.

QUINTO.- Mediante acuerdo de fecha once de marzo del presente año, se tuvo por presentado al recurrente, con el escrito señalado en el antecedente TERCERO, y toda vez 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, resultando inicialmente procedente de conformidad al diverso 143, fracción X 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.- Los días veinticinco y veintiséis de marzo del año que transcurre, se notificó a la autoridad recurrida de maneral personal y al particular a través del correo electrónico que proporcionara para tales efectos, el acuerdo descrito en el antecedente que precede.

SÉPTIMO.- Por acuerdo dictado el día veinticinco de abril del año en curso, se tuvo por presentado al Titular de la Unidad de Transparencia del Instituto Tecnológico Superior de Progreso, con el oficio número ITSP/INAIP/004/2019 de fecha tres de abril de dos mil diecinueve, y documentales adjuntas; documentos de mérito remitidos por la autoridad responsable a la Oficialía de Partes de este Instituto, el día cuatro de abril de dos mil diecinueve, mediante los cuales realizó diversas manifestaciones y rindió alegatos con motivo del recurso de revisión al rubro citado, derivado de la solicitud de información con folio 00248119; asimismo, en lo que respecta al recurrente, en virtud que no realizó manifestación alguna, pues no obra en autos documental que así lo acredite, se declara precluido su derecho; de igual manera, del análisis efectuado al oficio y constancias adjuntas, remitidas por el Titular de la Unidad de Transparencia, se



advirtió que su intención radicó en modificar la conducta recaída a la solicitud de acceso que nos ocupa, pues manifestó que a efecto de dar contestación al presente medio de impugnación, turnó la solicitud y la aclaración del particular al Área de Recursos Financieros y Recursos Humanos, motivo por el cual en fecha tres de abril de dos mil diecinueve, a través de correo electrónico proporcionado por el solicitante, puso a su disposición la información que a su juicio correspondía con la requerida, a fin de que el ciudadano pueda dar por satisfecho su requerimiento; remitiendo para apoyar su dicho, las documentales señaladas con anterioridad; en este sentido, en virtud que ya se contaba con los elementos suficientes para resolver, y atendiendo al estado procesal que guardaba el presente expediente, se decretó en este mismo acto el cierre de instrucción del asunto que nos ocupa, por lo que se hizo del conocimiento de las partes, que dentro del término de diez días hábiles siguientes a la emisión del auto que nos concierne, previa presentación del proyecto respectivo del Comisionado Ponente en el presente asunto, el Pleno del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, emitiría la resolución correspondiente.

OCTAVO.- En fechas treinta de abril y ocho de mayo de dos mil diecinueve, se notificó al sujeto obligado a través de los estrados de este organismo y a la parte recurrente a través del correo electrónico proporcionado para tales efectos, el acuerdo reseñado en el antecedente SÉPTIMO.

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.- Del análisis efectuado a la solicitud de información marcada con el número de folio 00248119, recibida por la Unidad de Transparencia del Instituto Tecnológico Superior de Progreso, se observa que la información que pretende obtener la parte recurrente, consiste en: 1).- *Solicito conocer las personas que han ingresado a laborar en su institución, del 1 de enero de 2007 al 15 de Febrero de 2019, específicamente requiero los siguientes datos: fecha de ingreso laboral, nombre completo, sueldo mensual bruto y neto, área de trabajo, nombre del puesto;* 2).- *Solicito conocer las personas que han causado baja laboral en su institución, del 1 de enero de 2007 al 15 de Febrero de 2019, específicamente requiero los siguientes datos: fecha de ingreso laboral, fecha de baja laboral, motivo de la baja laboral, nombre completo, ultimo sueldo mensual bruto y neto, área de trabajo, nombre del puesto y documento donde se desglose el cálculo del finiquito;* 3).- *Del 1 de enero de 2007 al 15 de Febrero de 2019, Solicito conocer el pago al ex trabajador de su entidad pública debido a que ganó una demanda laboral vía tribunales, específicamente requiero los siguientes datos: fecha de ingreso laboral, fecha de baja laboral, motivo de la baja laboral, nombre completo, ultimo sueldo mensual neto y bruto, área de trabajo, nombre del puesto, documento del cálculo del finiquito que se le otorgó inicialmente antes que el trabajador demandara, fecha y monto final que dictaminó el tribunal y del cual se le pagó al trabajador, fecha y monto final que dictaminó el tribunal y del cual hasta la fecha sigue sin ser pagado al trabajador;* 4).- *Relación anual de las obras públicas efectuadas, en el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2007 al 15 de Febrero del 2019, específicamente requiero los siguientes datos: numero de la obra, nombre y/o descripción de la obra, monto total de la obra, fecha de término de la obra y fecha del acta del finiquito de la obra, la razón social de la constructora, el representante legal, el domicilio, el teléfono (local y celular) y correo electrónico oficial del contratista;* 5).- *Relación de gastos generados por su sujeto obligado en el periodo comprendido entre el 1 de enero de*

2007 al 15 de Febrero del 2019, en dicha relación requiero: nombre del banco y su número de cuenta bancaria, numero de Póliza de Cheque, Fecha de la Póliza de Cheque, descripción y monto total del bien o servicio, hacia qué área se destinó dicha erogación y cuál es su justificación o para que se utilizó.

Al respecto, el Sujeto Obligado, por medio de la respuesta que hiciera del conocimiento de la parte recurrente el primero de marzo de dos mil diecinueve, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, vía Sistema Infomex, dio contestación a la solicitud de acceso que nos ocupa, a través de la cual requirió a la parte recurrente para efectos de realizar precisiones respecto a la solicitud, por lo que, inconforme con dicha respuesta, la parte recurrente, en fecha cuatro del propio mes y año, interpuso el recurso de revisión que nos ocupa, contra la falta de trámite a la solicitud de acceso por parte del Sujeto Obligado, el cual resultó procedente en términos de la fracción X 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:

...

X.- LA FALTA DE TRÁMITE A UNA SOLICITUD;

...”

Admitido el recurso de revisión en fecha veinticinco de marzo de dos mil diecinueve, 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 y III de la Ley de la Materia, siendo el caso que fuera del término legal otorgado para tales efectos, los rindió a través de número de oficio ITSP/INAIP/004/2019 de fecha tres de abril del citado año, remitiendo diversos archivos adjuntos, mediante los cuales, pone a disposición del recurrente información que a su juicio corresponde con la solicitada.

Una vez establecida la existencia del acto reclamado, en los siguientes Considerandos se analizará la naturaleza y el marco jurídico aplicable, para estar en aptitud de conocer la competencia del área que por sus funciones y atribuciones pudiera detentar la información solicitada.

QUINTO.- La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública,

establece:

“ARTÍCULO 70.- EN LA LEY FEDERAL Y DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS SE CONTEMPLARÁ QUE LOS SUJETOS OBLIGADOS PONGAN A DISPOSICIÓN DEL PÚBLICO Y MANTENGAN ACTUALIZADA, EN LOS RESPECTIVOS MEDIOS ELECTRÓNICOS, DE ACUERDO CON SUS FACULTADES, ATRIBUCIONES, FUNCIONES U OBJETO SOCIAL, SEGÚN CORRESPONDA, LA INFORMACIÓN, POR LO MENOS, DE LOS TEMAS, DOCUMENTOS Y POLÍTICAS QUE A CONTINUACIÓN SE SEÑALAN:

...

VIII. LA REMUNERACIÓN BRUTA Y NETA DE TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE BASE O DE CONFIANZA, DE TODAS LAS PERCEPCIONES, INCLUYENDO SUELDOS, PRESTACIONES, GRATIFICACIONES, PRIMAS, COMISIONES, DIETAS, BONOS, ESTÍMULOS, INGRESOS Y SISTEMAS DE COMPENSACIÓN, SEÑALANDO LA PERIODICIDAD DE DICHA REMUNERACIÓN;

...

XXI. LA INFORMACIÓN FINANCIERA SOBRE EL PRESUPUESTO ASIGNADO, ASÍ COMO LOS INFORMES DEL EJERCICIO TRIMESTRAL DEL GASTO, EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE;

...”

Cabe precisar que, dentro de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, hay que distinguir entre la información que los Sujetos Obligados ponen a disposición del público por ministerio de Ley y sin que medie solicitud alguna, y las solicitudes de acceso a información que formulen los particulares que deben ser respondidas por aquéllos de conformidad con lo establecido en el citado ordenamiento jurídico.

En esta tesitura, el artículo 70 de Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral 72 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, establecen que los Sujetos Obligados, deberán publicar, mantener actualizada y poner a disposición de los ciudadanos la información pública prevista en dichos ordenamientos.

En ese sentido, el espíritu de las fracciones VIII y XXI, del artículo 70 de la Ley General invocada, es la publicidad de la información relativa a la: 1).- *Solicito conocer las personas que han ingresado a laborar en su institución, del 1 de enero de 2007 al*

15 de Febrero de 2019, específicamente requiero los siguientes datos: fecha de ingreso laboral, nombre completo, sueldo mensual bruto y neto, área de trabajo, nombre del puesto; 2).- Solicito conocer las personas que han causado baja laboral en su institución, del 1 de enero de 2007 al 15 de Febrero de 2019, específicamente requiero los siguientes datos: fecha de ingreso laboral, fecha de baja laboral, motivo de la baja laboral, nombre completo, ultimo sueldo mensual bruto y neto, área de trabajo, nombre del puesto y documento donde se desglose el cálculo del finiquito; 3).- Del 1 de enero de 2007 al 15 de Febrero de 2019, Solicito conocer el pago al ex trabajador de su entidad pública debido a que ganó una demanda laboral vía tribunales, específicamente requiero los siguientes datos: fecha de ingreso laboral, fecha de baja laboral, motivo de la baja laboral, nombre completo, ultimo sueldo mensual neto y bruto, área de trabajo, nombre del puesto, documento del cálculo del finiquito que se le otorgó inicialmente antes que el trabajador demandara, fecha y monto final que dictaminó el tribunal y del cual se le pagó al trabajador, fecha y monto final que dictaminó el tribunal y del cual hasta la fecha sigue sin ser pagado al trabajador; 4).- Relación anual de las obras públicas efectuadas, en el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2007 al 15 de Febrero del 2019, específicamente requiero los siguientes datos: numero de la obra, nombre y/o descripción de la obra, monto total de la obra, fecha de término de la obra y fecha del acta del finiquito de la obra, la razón social de la constructora, el representante legal, el domicilio, el teléfono (local y celular) y correo electrónico oficial del contratista; 5) Relación de gastos generados por su sujeto obligado en el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2007 al 15 de Febrero del 2019, en dicha relación requiero: nombre del banco y su número de cuenta bancaria, numero de Póliza de Cheque, Fecha de la Póliza de Cheque, descripción y monto total del bien o servicio, hacia qué área se destinó dicha erogación y cuál es su justificación o para que se utilizó. En otras palabras, nada impide que los interesados tengan acceso a esta clase de información que por definición legal es pública como **aquella que se encuentre vinculada a ésta y que por consiguiente, es de la misma naturaleza**; máxime que permite a la ciudadanía conocer los indicadores relacionados con sus objetivos y los resultados obtenidos mediante el cumplimiento de sus funciones; consecuentemente, debe otorgarse su acceso.

SEXTO.- Establecida la publicidad de la información, en el presente apartado se procederá al análisis de la normatividad aplicable para posteriormente estar en aptitud de estudiar la conducta del Sujeto Obligado.

El Código de la Administración Pública de Yucatán, prevé:

“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 48. LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL ESTÁ CONFORMADA POR LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS, LAS EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA Y LOS FIDEICOMISOS PÚBLICOS, A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 93 DE ESTE CÓDIGO.

ARTÍCULO 49. SON ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS LAS INSTITUCIONES CREADAS POR DISPOSICIÓN DEL CONGRESO DEL ESTADO O POR DECRETO DEL TITULAR DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIO, SIN DISTINCIÓN DE LA FORMA O ESTRUCTURA LEGAL QUE ADOPTEN.

...

ARTÍCULO 66. SON ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS LAS PERSONAS JURÍDICAS CREADAS CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 49 DE ESTE CÓDIGO Y CUYO OBJETO SEA:

I.- LA PRESTACIÓN DE UN SERVICIO PÚBLICO ESTATAL;

II.- LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A ÁREAS PRIORITARIAS, Y

III.- LA OBTENCIÓN O APLICACIÓN DE RECURSOS PARA FINES DE ASISTENCIA O SEGURIDAD SOCIAL.

...”

El Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, dispone:

“ARTÍCULO 609. LA ADMINISTRACIÓN DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES ESTARÁ A CARGO DE:

...

II. UN DIRECTOR GENERAL O SU EQUIVALENTE.

ARTÍCULO 610. EL DIRECTOR GENERAL O SU EQUIVALENTE, SERÁ DESIGNADO POR EL GOBERNADOR DEL ESTADO, DURARÁ EN SU ENCARGO UN PERÍODO DE CUATRO AÑOS Y PODRÁ SER REELECTO HASTA POR UN PERÍODO MÁS.

AL TÉRMINO DE SU PERÍODO, LA PERSONA QUE OCUPE EL CARGO DE DIRECTOR GENERAL O SU EQUIVALENTE, PERMANECERÁ EN FUNCIONES HASTA EN TANTO SE DESIGNE A QUIEN DEBA SUSTITUIRLO.

...

ARTÍCULO 619. CORRESPONDE AL DIRECTOR GENERAL DE LA ENTIDAD O SU EQUIVALENTE, ELABORAR Y PRESENTAR AL ÓRGANO DE GOBIERNO EN LA PRIMERA SESIÓN DEL AÑO, EL PROYECTO DE CALENDARIO PARA LA CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES ORDINARIAS DE LA JUNTA DE GOBIERNO O SU EQUIVALENTE.

..."

Por su parte, el Decreto 288 que crea el Instituto Tecnológico Superior de Progreso, publicado en el Diario Oficial el día treinta de octubre del año dos mil, expone:

"ARTÍCULO 1.- SE CREA EL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR PROGRESO, COMO ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO DEL ESTADO, CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIOS, CON DOMICILIO EN EL MUNICIPIO DE PROGRESO, YUCATÁN. EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ COMO "INSTITUTO"

...

ARTÍCULO 4.- SERÁN ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL "INSTITUTO":

I.- LA JUNTA DIRECTIVA.

II.- EL DIRECTOR.

...

ARTÍCULO 11.- EL DIRECTOR DEL "INSTITUTO" SERA NOMBRADO POR EL GOBERNADOR DEL ESTADO, A PARTIR DE UNA TERNA PROPUESTA POR LA JUNTA DIRECTIVA, DURARÁ EN SU CARGO CUATRO AÑOS PUDIENDO SER CONFIRMADO PARA UN SEGUNDO PERÍODO. SÓLO PODRÁ SER REMOVIDO POR CAUSA JUSTIFICADA QUE DISCRECIONALMENTE APRECIARÁ LA JUNTA DIRECTIVA.

...

ARTÍCULO 13.- SON FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR LAS SIGUIENTES:

...

XI.- SUPERVISAR Y VIGILAR LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL "INSTITUTO".

...

ARTÍCULO 16.- PARA EL CUMPLIMIENTO DE SU OBJETO, EL "INSTITUTO" CONTARÁ CON EL SIGUIENTE PERSONAL:

...

III.- EL PERSONAL ADMINISTRATIVO SE CONSTITUIRÁ POR EL CONTRATE DEL
“INSTITUTO” PARA DESEMPEÑAR LAS TAREAS DE DICHA ÍNDOLE.
...”

Asimismo, en uso de la atribución prevista en la fracción XXII del ordinal 9 del Reglamento Interior del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, vigente, que consiste en recabar mayores elementos para mejor proveer, ingresó al organigrama del Instituto Tecnológico Superior de Progreso, inherente a la Administración correspondiente, advirtiendo que entre las distintas Jefaturas con las que cuenta para auxiliarse en el desempeño de sus funciones se encuentran la de Recursos Financieros y la de Recursos Humanos, visible en la dirección electrónica siguiente:
<http://www.itsprogreso.edu.mx/docs/organigrama.jpg> mismo que se inserta a continuación:



Finalmente, se consultó la siguiente liga electrónica
<https://drive.google.com/file/d/16zmQq6wqS9xvetnp1JSMol1W52ouqQpf/view>
inherente al Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Progreso en

el que se advirtió las responsabilidades y actividades de la Jefatura de Recursos Financieros y de la Jefatura de Recursos Humanos, mismos que se insertan a continuación:



ITSP
Instituto Tecnológico
Superior Progreso
2012 - 2018



Instituto Tecnológico Superior Progreso Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado			
Fecha de Registro: Noviembre 2013			
DATOS GENERALES			
Clave del Puesto: ITS004 Empresa: Instituto Tecnológico Superior Progreso Nombre del puesto: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Departamento: Subdirección de Planeación y Administración.			
OBJETIVO GENERAL			
Objetivo del Puesto: Responsable de la información contable del Instituto Tecnológico Superior Progreso.			
ORGANIZACIÓN DEL PUESTO			
Reporta a: Subdirección de Planeación y Administración Personal a su cargo: Coordinación de Contabilidad, Auxiliar Contable, Auxiliar de Ingresos, Auxiliar de Egresos			
REQUISITOS PARA EL PUESTO			
Grado de Estudio: Título Profesional a nivel Licenciatura (Contador Público). Especialidad: De preferencia Maestría en el área. Experiencia: Dos años en un puesto igual o afín a las funciones del departamento de servicios contables, administrativos y financieros Área de Experiencia: En el área financiera y aplicación de los mismos.			
HABILIDADES COMPLEMENTARIAS			
Organizacionales, Razonamiento Lógico y Razonamiento Numérico, Manejo de Recursos Humanos y Financieros.			
CONOCIMIENTOS GENERALES		CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> Administración de Recursos Financieros. Procesamiento de Datos. Aplicación de manuales e instructivos oficiales. Contabilidad Gubernamental. 		<ul style="list-style-type: none"> Acreditación Institucional de inglés. Certificación ISO 9001. Certificación ISO 14001. Modelo de Equidad de Género. Armonización Contable Gubernamental. 	
INTERACCIÓN LABORAL			
CLIENTE		PROVEEDORES	
INTERNO	EXTERNO	INTERNO	EXTERNO
<ul style="list-style-type: none"> Subdirecciones de Área. Jefaturas y Coordinaciones de Área. Personal Administrativo Personal Académico Estudiantes 	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias del Gobierno del Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> Subdirecciones de Área. Jefaturas y Coordinaciones de Área. Personal Administrativo Personal Académico Estudiantes 	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias del Gobierno del Estado.
RESPONSABILIDAD DEL PUESTO			
Materiales Proporcionados: Equipo de Cómputo y de Oficina. Valores: No Aplica. Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> Supervisar el buen control de los recursos financieros en cuanto a los ingresos de caja y el control de los pagos a proveedores, así como de la organización de la documentación de comprobación de los gastos. Coordinar y seguimiento a las auditorías externas de las diversas dependencias externas. 			

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		PERIODICIDAD
ACTIVIDADES DEL PUESTO		
1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la información de los recursos financieros del instituto tecnológico conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Ley de Contabilidad Gubernamental.		Permanente
2. Coordinar los procesos derivados del control de ingresos propios y del presupuesto del instituto tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos.		Cuando se requiera
3. Desarrollar los sistemas de contabilidad, fiscalización del instituto.		Mensual
4. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo.		Permanente
5. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto.		Permanente
6. Elaborar los estados financieros del Instituto y mantener informada a la Dirección General de la situación en que se encuentran los recursos financieros.		Permanente
7. Efectuar las acciones de control necesarias para garantizar la correcta aplicación contable de los activos fijos y financieros del Instituto.		Permanente
8. Proporcionar la información financiera para presentar a la junta directiva.		Permanente
9. Participar en los comités a los que sea invitado por el desarrollo de sus funciones.		Permanente
10. Los demás que le señale el Director General y la H. Junta Directiva.		Permanente
11. Coordinar la revisión a la cuenta pública durante las auditorías por las dependencias pertinentes.		Permanente
12. Participar y asegurarse que se cumplan los Objetivos del Sistema Integral (ISO 9001, ISO 14000, Equidad de Género)		Permanente
ÁREA DE RESULTADOS (INDICADORES)		
INSTITUCIONALES	OPERATIVOS	FRECUENCIA
Informe de Rendición de Cuentas Presentado		

Instituto Tecnológico Superior Progreso Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado	
Fecha de Registro: Noviembre 2013	
DATOS GENERALES	
Clave del Puesto: ITS004 Empresa: Instituto Tecnológico Superior Progreso Nombre del puesto: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Departamento: División de Planeación, Programación y Presupuesto	
OBJETIVO GENERAL	
Objetivo del Puesto: Llevar a cabo la Administración de los Recursos Humanos asignados al Instituto.	
ORGANIZACIÓN DEL PUESTO	
Reporta a: Subdirección de Planeación y Administración. Personal a su cargo: No tiene	
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Grado de Estudio: Título Profesional a nivel Licenciatura Especialidad: Carrera afín al área, relaciones públicas, psicología, comunicaciones o contabilidad. Experiencia: Un año en el ejercicio profesional. Área de Experiencia: Recursos Humanos, Administración de la Calidad.	
HABILIDADES COMPLEMENTARIAS	
Intelectuales, Interpersonales, Organizacionales, Lingüísticas, Intrapersonal y Razonamiento Numérico.	
CONOCIMIENTOS GENERALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"> Relaciones laborales. Nociones de Ley Federal del Trabajo. Diagnósticos de personal como clima organizacional. 	<ul style="list-style-type: none"> Acreditación Institucional de inglés. Técnicas y procesos de reclutamiento y selección. Técnicas de detección de capacitación. Certificación ISO 9001.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
ACTIVIDADES DEL PUESTO	PERIODICIDAD
<p>Superior Progreso 2012 - 2018</p> <p>Materiales Proporcionados: Equipo de Cómputo y de Oficina. Valores: No Aplica. Responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Del buen uso y cuidado de los materiales y equipos asignados a él. Supervisión del cuidado y orden de la documentación que se manejen en su departamento. 	
1. Organizar el proceso de selección, contratación y desarrollo del personal, conforme a las normas y lineamientos establecidos.	Permanente
2. Coordinar la detección y elaborar la DNC (Detección de Necesidades de Capacitación del personal administrativo y académico del instituto)	Anual
3. Organizar o apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal administrativo y docente del Instituto.	Permanente
4. Coordinar los procesos derivados de las acciones de pago de remuneraciones del Instituto conforme a las normas y lineamientos establecidos.	Permanente
5. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlo a la subdirección de administración.	Anual
6. Proponer objetivos, metas y actividades para la administración y asignación de los recursos humanos al subdirector de administración para la integración del programa operativo anual.	Anual
7. Realizar estudios para la detección de necesidades en materia de recursos humanos del instituto.	Permanente
8. Proponer programas para el reconocimiento, promoción y reubicación del personal.	Permanente
9. Mantener actualizada la plantilla de personal, llevando el control de los puestos administrativos y docentes.	Permanente
10. Organizar la integración y actualización de los registros y controles generados en los procesos de administración de personal.	Permanente
11. Resolver los asuntos de carácter laboral que se presenten en el Instituto.	Permanente
12. Proporcionar la inducción al personal de nuevo ingreso.	Permanente
13. Participar en la integración de la Estadística básica y los sistemas de información del Instituto.	Permanente
14. Participar en los comités a los que sea invitado por el desarrollo de sus funciones.	Permanente
15. Participar en el Sistema de Gestión Integral.	Permanente
16. Coordinar las demás actividades del departamento con las demás áreas del Instituto.	Permanente
17. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.	Permanente
18. Participar en la elaboración de los procedimientos del sistema.	Permanente
19. Identificación de aspectos ambientales; identificación de peligros y evaluación de riesgos.	Permanente
20. Participar en la elaboración y ejecución de los programas ambientales y seguridad.	Permanente
21. Asegurarse que el personal conozca los riesgos laborales en sus áreas.	Permanente
22. Verificar que el Personal cumpla con los reglamentos de seguridad.	Permanente
23. Asegurarse que la gente conozca los objetivos en materia del sistema.	Permanente
24. Informar de manera inmediata situaciones riesgosas al ambiente o a la seguridad.	Permanente
25. Que el personal a su cargo aplique las disposiciones de seguridad laboral (uso de	Permanente

De la interpretación armónica efectuada a las disposiciones legales y consulta previamente transcritas, es posible advertir lo siguiente:

- Que la Administración Pública del Estado, se divide en Centralizada y **Paraestatal**.
- Que tanto las dependencias del Poder Ejecutivo del sector centralizado, como las entidades del sector **paraestatal**, se encargan de llevar su contabilidad, la cual da como resultado los estados financieros que comprenden la situación financiera, los resultados, el origen y aplicación de recursos, movimientos del patrimonio, ingresos y egresos, comparativo del presupuesto y ejercicio real que reflejan sus operaciones, entre otros.
- Que las entidades que constituyen la Administración Pública **Paraestatal** son los Organismos Descentralizados, las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria y los Fideicomisos Públicos.
- Que los **Organismos Públicos Descentralizados** son las instituciones creadas por disposición del Congreso del Estado o por Decreto del Titular del Ejecutivo, que tienen personalidad jurídica y **patrimonio propio**.

- Que la autonomía presupuestaria otorgada a la Administración Pública Paraestatal, le confiere la facultad de realizar sus pagos a través de sus respectivas tesorerías o equivalentes, así como ejercer su presupuesto, debiendo llevar su contabilidad y elaborar los informes respectivos.
- Que mediante Decreto 288 publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, en fecha treinta de octubre del año dos mil, se creó el Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, denominado "**Instituto Tecnológico Superior de Progreso**", con personalidad jurídica y patrimonio propio.
- Que entre las diversas Jefaturas con los que cuenta el Instituto Tecnológico Superior de Progreso, está la **de Recursos Financieros**.
- Que la **Jefatura de Recursos Financieros** del Instituto Tecnológico Superior de Progreso tiene como parte de sus responsabilidades y actividades las siguientes: supervisar el buen control de los recursos financieros en cuanto a los ingresos de caja, llevar el control de los pagos a proveedores, organizar la documentación comprobatoria de los gastos del Instituto, elaborar los estados financieros del Instituto, y mantener informada a la Dirección General de la situación en que se encuentran los recursos financieros, entre otros.
- Que la **Jefatura de Recursos Humanos** del Instituto Tecnológico Superior de Progreso entre sus atribuciones y facultades mantener actualizada la plantilla de personal, llevando el control de los puestos administrativos y docentes, así como, organizar la integración y actualización de los registros y controles generados en los procesos de administración de personal, y resolver los asuntos de carácter laboral que se presenten en el Instituto.

De lo anteriormente expuesto, es posible concluir que el **Organismo Público Descentralizado** denominado **Instituto Tecnológico Superior de Progreso**, tiene **personalidad jurídica y patrimonio propio**, y que para su adecuado funcionamiento está conformado por diversas Jefaturas, entre las cuales se encuentra la **Jefatura de Recursos Humanos**, que es la que se encarga de mantener actualizada la plantilla de personal, llevando el control de los puestos, administrativos y docentes, así como, de organizar la integración y actualización de los registros y controles generados en los procesos de administración de personal y resolver los asuntos de carácter laboral que se presenten en el Instituto, por lo tanto resulta indiscutible que es ésta el área que por sus funciones pudiera poseer en sus archivos la información relativa a los contenidos



1).- Solicito conocer las personas que han ingresado a laborar en su institución, del 1 de enero de 2007 al 15 de Febrero de 2019, específicamente requiero los siguientes datos: fecha de ingreso laboral, nombre completo, sueldo mensual bruto y neto, área de trabajo, nombre del puesto; 2).- Solicito conocer las personas que han causado baja laboral en su institución, del 1 de enero de 2007 al 15 de Febrero de 2019, específicamente requiero los siguientes datos: fecha de ingreso laboral, fecha de baja laboral, motivo de la baja laboral, nombre completo, ultimo sueldo mensual bruto y neto, área de trabajo, nombre del puesto y documento donde se desglose el cálculo del finiquito; 3).- Del 1 de enero de 2007 al 15 de Febrero de 2019, Solicito conocer el pago al ex trabajador de su entidad pública debido a que ganó una demanda laboral vía tribunales, específicamente requiero los siguientes datos: fecha de ingreso laboral, fecha de baja laboral, motivo de la baja laboral, nombre completo, ultimo sueldo mensual neto y bruto, área de trabajo, nombre del puesto, documento del cálculo del finiquito que se le otorgó inicialmente antes que el trabajador demandara, fecha y monto final que dictaminó el tribunal y del cual se le pagó al trabajador, fecha y monto final que dictaminó el tribunal y del cual hasta la fecha sigue sin ser pagado al trabajador.

Asimismo, la **Jefatura de Departamento de Recursos Financieros**, es quien se encarga de supervisar el buen control de los recursos financieros en cuanto a los ingresos de caja, llevar el control de los pagos a proveedores, organizar la documentación comprobatoria de los gastos del Instituto, elaborar los estados financieros del Instituto, y mantener informada a la Dirección General de la situación en que se encuentran los recursos financieros; por lo que, toda vez que de su función administrativa se desprende la administración de los recursos financieros, se advierte que el Área que pudiera poseer la información peticionada, a saber, 4).- *Relación anual de las obras públicas efectuadas, en el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2007 al 15 de Febrero del 2019, específicamente requiero los siguientes datos: numero de la obra, nombre y/o descripción de la obra, monto total de la obra, fecha de término de la obra y fecha del acta del finiquito de la obra, la razón social de la constructora, el representante legal, el domicilio, el teléfono (local y celular) y correo electrónico oficial del contratista, y 5) Relación de gastos generados por su sujeto obligado en el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2007 al 15 de Febrero del 2019, en dicha relación requiero: nombre del banco y su número de cuenta bancaria, numero de Póliza de Cheque, Fecha de la Póliza de Cheque, descripción y monto total del bien o servicio,*



*hacia qué área se destinó dicha erogación y cuál es su justificación o para que se utilizó, es la **Jefa de Recursos Financieros del Instituto Tecnológico Superior de Progreso**, y por ende, es quien pudiere entregarla o declarar su inexistencia.*

SÉPTIMO.- Establecida la competencia del Área que por sus funciones pudiere tener la información que desea conocer la parte recurrente, en el presente apartado se procederá al análisis de la conducta desarrollada por Instituto Tecnológico Superior de Progreso, para dar trámite a la solicitud que nos ocupa.

Como primer punto, es conveniente precisar que la Unidad de Transparencia del **Instituto Tecnológico Superior de Progreso**, 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 poseer la información, en la especie, con relación a los contenidos de información **1), 2) y 3) la Jefatura de Recursos Humanos** y en cuanto a los diversos **4) y 5) la Jefatura de Recursos Financieros** del referido Instituto.

En el presente apartado se procederá al análisis de la conducta desarrollada por el Sujeto Obligado, para dar trámite a la solicitud marcada con el número de folio 00248119.

Al respecto, es necesario precisar que la Unidad de Transparencia del Instituto Tecnológico de Progreso, 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, al área o áreas que según sus facultades, competencia y funciones resulten competentes, siendo que para garantizar el trámite de una solicitud, deberá instar al área que en efecto resulte competente para tener la información, que en la especie resultaron ser con relación a los contenidos de información **1), 2) y 3) la Jefatura de Recursos Humanos** y en cuanto a los diversos **4) y 5) la Jefatura de Recursos Financieros** del referido Instituto.

Como primer punto, conviene determinar que en la especie el acto reclamado consiste en la falta de trámite a la solicitud de acceso que nos ocupa, que fuera hecha del conocimiento de la parte recurrente, el primero de marzo de dos mil diecinueve, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, Vía Sistema Infomex, por la cual se requirió al particular a fin que realizara diversas precisiones a la solicitud de acceso referida.

Posteriormente, el Sujeto Obligado remitió los alegatos y constancias adjuntas, así como el disco magnético, enviados por el Sujeto Obligado a este Instituto, de cuyo análisis se desprende que la intención del Sujeto Obligado consiste en modificar el acto reclamado, a saber, la falta de trámite, pues con base en la respuesta que le fuere proporcionada por el área competente para conocer de la información peticionada en la solicitud marcada con el folio 00248119, emitió nueva resolución a través de la cual manifestó lo siguiente: *"... al momento de enviar la prevención al ahora recurrente por medio de la plataforma, se le envió como respuesta final bajo la opción "entrega vía INFOMEX", en tal virtud, al darse por vista con el recurso de revisión promovido con motivo de las aclaraciones realizadas a este Instituto Tecnológico Superior Progreso, tuvo a bien continuar con el procedimiento de acceso a la información y turnar la solicitud así como la aclaración del hoy recurrente al área de recursos financieros y recursos humanos, toda vez que dichas áreas son las competentes para dar respuesta a la solicitud...."*

Continuando con el estudio a las nuevas gestiones, en específico del CD adjunto, se desprenden diversos archivos en formato PDF que aluden a la información relativa a 1).- *Solicito conocer las personas que han ingresado a laborar en su institución, del 1 de enero de 2007 al 15 de Febrero de 2019, específicamente requiero los siguientes datos: fecha de ingreso laboral, nombre completo, sueldo mensual bruto y neto, área de trabajo, nombre del puesto;* 2).- *Solicito conocer las personas que han causado baja laboral en su institución, del 1 de enero de 2007 al 15 de Febrero de 2019, específicamente requiero los siguientes datos: fecha de ingreso laboral, fecha de baja laboral, motivo de la baja laboral, nombre completo, ultimo sueldo mensual bruto y neto, área de trabajo, nombre del puesto y documento donde se desglose el cálculo del finiquito;* 3).- *Del 1 de enero de 2007 al 15 de Febrero de 2019, Solicito conocer el pago al ex trabajador de su entidad pública debido a que ganó una demanda laboral via*

tribunales, específicamente requiero los siguientes datos: fecha de ingreso laboral, fecha de baja laboral, motivo de la baja laboral, nombre completo, último sueldo mensual neto y bruto, área de trabajo, nombre del puesto, documento del cálculo del finiquito que se le otorgó inicialmente antes que el trabajador demandara, fecha y monto final que dictaminó el tribunal y del cual se le pagó al trabajador, fecha y monto final que dictaminó el tribunal y del cual hasta la fecha sigue sin ser pagado al trabajador; 4).- Relación anual de las obras publicas efectuadas, en el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2007 al 15 de Febrero del 2019, específicamente requiero los siguientes datos: numero de la obra, nombre y/o descripción de la obra, monto total de la obra, fecha de término de la obra y fecha del acta del finiquito de la obra, la razón social de la constructora, el representante legal, el domicilio, el teléfono (local y celular) y correo electrónico oficial del contratista; 5) Relación de gastos generados por su sujeto obligado en el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2007 al 15 de Febrero del 2019, en dicha relación requiero: nombre del banco y su número de cuenta bancaria, numero de Poliza de Cheque, Fecha de la Poliza de Cheque, descripción y monto total del bien o servicio, hacia que área se destino dicha erogacion y cual es su justificación o para que se utilizó, mismas que contienen los elementos que fueran del interés del particular; por lo tanto, se determina que sí corresponden a la información solicitada por el ciudadano; asimismo, de las mismas constancias se desprende que el Sujeto Obligado acreditó haber hecho del conocimiento de la parte recurrente la información a través del correo electrónico proporcionado para ello.

Consecuentemente, se desprende que la conducta desarrollada por la autoridad sí resulta ajustada a derecho, y, por ende, sí logró modificar el acto reclamado, y en consecuencia cesar lisa y llanamente el medio de impugnación que nos ocupa, pues proporcionó a través del correo electrónico que la parte interesada proporcionó en el presente recurso de revisión a fin de oír y recibir notificaciones, los contenidos de información petitionados.

Con todo lo anterior, el Sujeto Obligado con la respuesta que notificara al recurrente a través de correo electrónico en fecha diecisiete de diciembre de dos mil dieciocho, cesó total e incondicionalmente los efectos del acto reclamado, esto es, la falta de trámite a la solicitud de acceso marcada con el folio 01205618, apoya lo anterior, la tesis emitida por la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, localizable en: No. de Registro: 193758, Novena Época, Jurisprudencia

Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta IX, Junio de 1999, Materia (s): Común, Tesis: 2a./J.59/99, Página 38, cuyo rubro es el siguiente: **“CESACIÓN DE EFECTOS EN AMPARO. ESTA CAUSA DE IMPROCEDENCIA SE ACTUALIZA CUANDO TODOS LOS EFECTOS DEL ACTO RECLAMADO SON DESTRUIDOS EN FORMA TOTAL E INCONDICIONAL.”**; la cual es aplicable por analogía en este caso de conformidad a la diversa emitida por el mismo Alto Tribunal, consultable en: No. de Registro: 172743, Novena Época, Instancia: Segunda Sala, Tesis Aislada, Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta XXV, Abril de 2007, Materia (s): Común, Tesis: 2a.XXXI/2007, Página 560; cuyo rubro se transcribe a continuación: **“JURISPRUDENCIA DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN. EL HECHO DE QUE EN ÉSTA NO SE HAYA INTERPRETADO EL MISMO PRECEPTO QUE EL ANALIZADO EN EL CASO CONCRETO, NO BASTA PARA ESTIMAR SU INAPLICABILIDAD.”**

De lo expuesto, resulta evidente que en la especie se actualizó la causal de sobreseimiento prevista en el artículo 156, fracción III, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, causal de referencia que a la letra dice:

“...
ARTÍCULO 156. EL RECURSO SERÁ SOBRESEÍDO, EN TODO O EN PARTE, CUANDO, UNA VEZ ADMITIDO, SE ACTUALICEN ALGUNO DE LOS SIGUIENTES SUPUESTOS:

...
III. EL SUJETO OBLIGADO RESPONSABLE DEL ACTO LO MODIFIQUE O REVOQUE DE TAL MANERA QUE EL RECURSO DE REVISIÓN QUEDE SIN MATERIA, O
...”

Por lo antes expuesto y fundado se:

RESUELVE

PRIMERO.- Con fundamento en el artículo 151, fracción I, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y por las razones expuestas en el Considerando SÉPTIMO de la resolución que nos ocupa, se sobresee en el presente Recurso de Revisión interpuesto por la parte recurrente, contra la falta de trámite a la solicitud de acceso con folio 00248119, por parte del Instituto Tecnológico de Progreso.

Yucatán, por actualizarse en la tramitación del mismo la causal de sobreseimiento prevista en la fracción III del ordinal 156 de la Ley de la Materia.

SEGUNDO.- En virtud que del cuerpo del escrito inicial se advirtió que el particular designó **correo electrónico** para efectos de recibir las notificaciones respecto de la resolución que nos ocupa, se ordena que de conformidad al artículo 62, fracción II de la Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán, aplicado de manera supletoria de conformidad al diverso 8, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Yucatán, se realice la notificación de la determinación en cuestión por el medio designado por la misma para tales fines.

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 de los presentes y firman, el Maestro en Derecho, Aldrin Martín Briceño Conrado y el Doctor en Derecho, Carlos Fernando Pavón Durán, Comisionado Presidente y Comisionado, 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 nueve de mayo de dos mil diecinueve, fungiendo como Ponente el primero de los nombrados. -----

M.D. ALDRIN MARTÍN BRICEÑO CONRADO
COMISIONADO PRESIDENTE

LICDA. MARIA EUGENIA SANSORES RUZ
COMISIONADA

DR. CARLOS FERNANDO PAVÓ DURÁN
COMISIONADO

KAPT/JAPC/HNM