



Mérida, Yucatán, a veinticinco de julio de dos mil diecinueve. -----

VISTOS: Para resolver el recurso de revisión interpuesto por el recurrente mediante el cual impugna la respuesta emitida por parte del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, recaída a la solicitud de acceso a la información con número de folio **00624119**.-----

ANTECEDENTES

PRIMERO.- En fecha dos de mayo de dos mil diecinueve, el ciudadano realizó una solicitud de acceso a la información a la Unidad de Transparencia del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, vía Sistema Infomex, marcada con el folio 00624119, en la cual requirió lo siguiente:

"A QUIEN CORRESPONDA, LE SOLICITO QUE ME PERMITAN ACCEDER A DIVERSA INFORMACIÓN DE LA PRESIDENCIA DEL INSTITUTO ELECTORAL, EN LOS PUNTOS SIGUIENTES:

1. NOMBRES DE LAS PERSONAS QUE FORMAN PARTE DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE ESTA ÁREA.
2. CARGOS DE LAS PERSONAS QUE FORMAN PARTE DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE ESTA ÁREA.
3. SALARIO DE LAS PERSONAS QUE FORMAN PARTE DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE ESTA ÁREA.
4. CÉDULA DEL CARGO Y PUESTOS DE CADA PLAZA QUE OCUPAN LAS PERSONAS QUE FORMAN PARTE DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE ESTA ÁREA.
5. LOS ENTREGABLES QUE ME PERMITAN CONSTATAR QUE LAS PERSONAS QUE FORMAN PARTE DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE ESTA ÁREA CUMPLEN A CABALIDAD CON LAS FACULTADES, COMPETENCIAS Y FUNCIONES QUE LES IMPUSO EL CONSEJO GENERAL EN EL CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS.
6. ARCHIVO DIGITAL DE LOS REGISTROS DE ENTRADA Y SALIDA DE LAS PERSONAS QUE FORMAN PARTE DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE ESTA ÁREA, CORRESPONDIENTE A SEPTIEMBRE, OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DE 2018 Y DE ENERO, FEBRERO, MARZO Y ABRIL DE 2019.
7. LAS FACTURAS PARA COMPROBAR GASTOS POR CUALQUIER CONCEPTO QUE HAYAN ENTREGADO LAS PERSONAS QUE FORMAN PARTE DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE ESTA ÁREA DURANTE SEPTIEMBRE, OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DE 2018 Y DE ENERO, FEBRERO, MARZO Y ABRIL DE



2019, LA JUSTIFICACIÓN POR CADA CASO PARA EROGAR DINERO PÚBLICO POR PERSONAL DE ESTA ÁREA.

8. TODOS LOS DOCUMENTOS QUE FORMEN PARTE DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO EN EL QUE SE RESGUARDE LA INFORMACIÓN RELACIONADA POR CONCEPTO DE VIÁTICOS QUE HAYAN ENTREGADO LAS PERSONAS QUE FORMAN PARTE DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE ESTA ÁREA DURANTE 2017, 2018 Y 2019, JUSTIFICACIÓN PARA ENTREGAR VIÁTICOS A ESTAS PERSONAS DURANTE EL PERIODO SOLICITADO.

9. FOTOGRAFÍAS DEL PERSONAL QUE FORMA PARTE DE ESTA ÁREA.

10. SEÑALAR EL GRADO ACADÉMICO DE CADA PERSONA QUE INTEGRA ESTA ÁREA Y SU TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL, IDENTIFICANDO SI SU PROFESIÓN ES COMPATIBLE CON EL CARGO QUE OSTENTA CADA PERSONA.

11. MÉTODO DE CONTRATACIÓN, TIPO DE PLAZA QUE OCUPAN, LAS EXPRESIONES DOCUMENTALES QUE CONTENGAN EL PROCESO DELIBERATIVO DEL QUE RESULTÓ SU CONTRATACIÓN, Y FECHA DE ALTA.

12. CURRÍCULUM (SIC) VITAE DE CADA PERSONA QUE FORMA PARTE DE ESTA ÁREA.

13. INFORMEN SI PERSONAL DE ESTA ÁREA SE HA VISTO ENVUELTA EN ALGÚN INCIDENTE AUTOMOVILÍSTICO EN HORARIO LABORAL Y EN VEHÍCULOS OFICIALES, DE SER EL CASO, SEÑALAR EL NOMBRE DEL RESPONSABLE, SI PAGÓ EL DEDUCIBLE, DE SER EL CASO DE EXENTARLO DEL PAGO, ENTREGAR EL DOCUMENTO DONDE SE JUSTIFIQUE ESTA DECISIÓN, IDENTIFICAR EL VEHÍCULO SINIESTRADO, CON NÚMERO DE PLACA, MODELO, COLOR, AÑO DEL SINIESTRO.

14. DOCUMENTOS FIRMADOS POR EL PERSONAL DE ESTA ÁREA EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, REQUIRIÉNDOSE PUNTUALMENTE TODA DOCUMENTACIÓN QUE POR DISPOSICIÓN NORMATIVA DEBEN FIRMAR.

15. SEÑALAR SI PERSONAL DE ESTA ÁREA TIENE ASIGNADO ALGÚN VEHÍCULO OFICIAL, PARA LO QUE DEBERÁN IDENTIFICAR EL MODELO, TIPO, COLOR Y PLACA, ASÍ COMO EL DOCUMENTO QUE JUSTIFIQUE ESTE USO, LOS HORARIOS PERMITIDOS PARA EL USO Y SI HAY JUSTIFICACIÓN PARA UTILIZARSE FUERA DE DÍAS Y HORARIOS LABORALES.

16. NOMBRES DE PERSONAS QUE HAN REQUERIDO JUSTIFICACIÓN PARA EXENTAR REGISTRAR ENTRADA Y SALIDA DURANTE SEPTIEMBRE, OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DE 2018 Y DE ENERO, FEBRERO, MARZO Y ABRIL DE 2019, NÚMERO DE JUSTIFICACIONES A LAS QUE HAN TENIDO LUGAR Y EL DOCUMENTO DE JUSTIFICACIÓN.

17. INFORMAR SI PERSONAL DEL ÁREA PIDIÓ SUMARSE AL PLAN DE RETIRO VOLUNTARIO.

18. INFORMAR SI HAY PERSONAL DEL ÁREA QUE ESTE TRAMITANDO SU JUBILACIÓN O PENSIÓN.

SE LES HACE MENCIÓN QUE TODA ESTA INFORMACIÓN TIENE QUE SER ENTREGADA EN MEDIO DIGITAL POR EL PORTAL NACIONAL DE



TRANSPARENCIA, DE RESULTAR INFORMACIÓN QUE EXCEDA DEL TAMAÑO QUE LA PLATAFORMA TIENE PREVISTO, PIDO QUE GENEREN UN LINK DONDE PUEDA ACCEDER A ESTA DOCUMENTACIÓN.”

SEGUNDO.- El día veintinueve de mayo del año en curso, el Sujeto Obligado hizo del conocimiento del solicitante, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, la respuesta recaída a su solicitud de acceso que nos ocupa, en la cual se indicó sustancialmente lo siguiente:

“EN RESPUESTA A SU SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN SE LE ADJUNTA A TRAVÉS DE UN LINK LA RESPUESTA DE LAS AREAS COMPETENTES, LOS DOCUMENTOS REMITIDOS DE LAS AREAS COMPETENTES, LA RESOLUCIÓN EMITIDA DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, Y LA RESOLUCIÓN EMITIDA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA: [HTTP://WWW.IEPAC.MX/PUBLIC/RESPUESTAS/SOLICITUD-00624119.ZIP](http://www.iepac.mx/public/respuestas/solicitud-00624119.zip)”

TERCERO.- En fecha treinta de mayo del presente año, la parte recurrente interpuso recurso de revisión contra la respuesta emitida por el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, recaída a la solicitud de acceso con folio 00624119, descrita en el antecedente que precede, señalando lo siguiente:

“ENTREGAN INFORMACIÓN INCOMPLETA, ENTRE ELLA NO ME DAN EL SALARIO DE LA PRESIDENTA DEL IEPAC MARÍA ROSAS MOTA.
LA DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA NO AGOTA EL PROCEDIMIENTO PREVISTO POR LA NORMA, NO SE DA CUENTA DE LAS CIRCUNSTANCIAS DE MODO, TIEMPO Y LUGAR Y NO SE DEMUESTRA LAS RAZONES PARA NO CONTAR CON LA INFORMACIÓN QUE DEBE OBRAR EN SUS ARCHIVOS.
ME ENTREGAN INFORMACIÓN EN MODO DIVERSO AL SOLICITADO, SU JUSTIFICACIÓN PARA ELLO ES AMBIGUA E IMPRECISA, DICEN QUE LA REPRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN SERÍA DE UN VOLUMEN CONSIDERABLE CON INFORMACIÓN PERO NO PRECISAN LA CANTIDAD DE DOCUMENTOS A ENTREGAR, LO QUE OBTIENEN ME DEJA EN DESVENTAJA E INCERTIDUMBRE, TRADUCIÉNDOSE TAL ACTITUD EN UN ACTO ARBITRARIO, ADEMÁS QUE PEDÍ CLARAMENTE EL ARCHIVO DIGITAL DE LA INFORMACIÓN, ES DECIR, NO FUNDAN NI MOTIVAN VIOLANDO EL 16 CONSTITUCIONAL, SON MERAS MANIFESTACIONES DOGMÁTICAS LA CUALES NO DEMUESTRAN.
EL INAIIP YA LES HA DICHO EN OTROS CASOS QUE TIENEN QUE ENTREGAR LA INFORMACIÓN EN LA MODALIDAD REQUERIDA POR EL PARTICULAR, Y QUE LA CANTIDAD DE INFORMACIÓN NO ES IMPEDIMENTO PARA GENERAR UN LINK



DONDE SE ALMACENE LA INFORMACIÓN DIGITAL QUE CUMPLA CON LO SOLICITADO.

ESTE TIPO DE ACTOS CONSTITUYEN UN OBSTÁCULO PARA EL DERECHO HUMANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, NO ES POSIBLE QUE SIGAN USANDO CHICANAS AL CIUDADANO QUE LES PAGA SUS SALARIOS Y AL QUE DEBEN GARANTIZAR PLENAMENTE EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS TUTELADOS POR EL TEXTO FUNDAMENTAL.

PIDO APLIQUEN LAS SANCIONES DEL ARTÍCULO 206 FRACCIÓN II Y V DE LA LEY GENERAL Y 96 FRACCIÓN II Y V DE LA LEY DE TRANSPARENCIA LOCAL Y ORDENE ENTREGAR LA INFORMACIÓN EN MEDIO ELECTRÓNICO, PUEDEN MANDARLA A MI CORREO..."

CUARTO.- Por auto dictado el día treinta y uno de mayo del año que transcurre, se designó como Comisionada Ponente a la Licenciada en Derecho, María Eugenia Sansores Ruz, para la sustanciación y presentación del proyecto de resolución del expediente que nos atañe.

QUINTO.- Mediante acuerdo de fecha cuatro de junio del año que nos ocupa, se tuvo por presentado al recurrente, con el escrito señalado en el antecedente TERCERO, mediante el cual se advierte su intención de interponer el recurso de revisión contra la declaración de inexistencia, la entrega de información incompleta y la notificación, entrega o puesta de información en una modalidad o formato distinto al solicitado, recaída a la solicitud de acceso con folio 00624119, realizada a la Unidad de Transparencia del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana 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 de la parte recurrente, ambos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en vigor, resultando procedente de conformidad al diverso 143, fracciones II, IV y VII 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; por otra parte, toda vez que el ciudadano realizó diversas manifestaciones solicitando la aplicación de sanciones a quienes incurran en el incumplimiento a las obligaciones de transparencia, se acordó que sería valorado en



la determinación que se emitiera en el procedimiento que nos ocupa, así también, toda vez que proporcionó correo electrónico para oír y recibir notificaciones, se acordó que las mismas se efectuarían por dicho medio.

SEXTO.- En fechas trece y dieciocho de junio de dos mil diecinueve, se notificó por correo electrónico al recurrente y personalmente a la autoridad recurrida, respectivamente, el acuerdo señalado en el antecedente QUINTO.

SÉPTIMO.- Mediante proveído de fecha dieciséis de julio del año en curso, se tuvo por presentado al Titular de la Unidad de Transparencia del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, con el oficio marcado con el número UAIP/047/2019 de fecha veintiséis de junio del referido año, a través de los cuales rindió alegatos con motivo de la solicitud de acceso con folio 00624119; ahora bien, en cuanto al particular, en virtud que no realizó manifestación alguna, pues no obraba en autos documental que así lo acreditara se declaró precluido su derecho; del análisis efectuado al oficio en cita, se desprende la existencia del acto que se reclama, toda vez que el Titular de la Unidad de Transparencia responsable, manifestó expresamente haber dado respuesta a la solicitud de acceso marcada con el folio 00624119, en fecha veintinueve de mayo de dos mil diecinueve, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, reiterando que su conducta estuvo ajustada a derecho; en tal sentido, en razón que ya se contaba con los elementos suficientes para resolver, y atendiendo al estado procesal que guarda el presente expediente, 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 notificación del escrito en cuestión.

OCTAVO.- En fechas diecinueve y veintidós de julio del presente año, se notificó a través de los estrados del Instituto a la autoridad recurrida y por correo electrónico al particular, el auto descrito 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 realizado a las constancias que obran en autos del presente expediente, se advirtió que el recurrente en fecha dos de mayo de dos mil diecinueve efectuó una solicitud de acceso a la información a la Unidad de Transparencia del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, registrada con el número de folio 00624119, en la cual su interés radica en obtener: *"De la Presidencia del Instituto Electoral, los puntos siguientes: 1. Nombres de las personas que forman parte de la plantilla de personal de esta área; 2. Cargos de las personas que forman parte de la plantilla de personal de esta área; 3. Salario de las personas que forman parte de la plantilla de personal de esta área; 4. Cédula del cargo y puestos de cada plaza que ocupan las personas que forman parte de la plantilla de personal de esta área; 5. Los entregables que me permitan constatar que las personas que forman parte de la plantilla de personal de esta área cumplen a cabalidad con las facultades, competencias y funciones que les impuso el Consejo General en el catálogo de cargos y puestos; 6. Archivo digital de los registros de entrada y salida de las personas que forman parte de la plantilla de personal de esta área, correspondiente a septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2018 y de enero, febrero, marzo y abril de 2019; 7. Las facturas para comprobar gastos por cualquier concepto que hayan entregado las*



personas que forman parte de la plantilla de personal de esta área durante septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2018 y de enero, febrero, marzo y abril de 2019, la justificación por cada caso para erogar dinero público por personal de esta área; 8. Todos los documentos que formen parte del expediente administrativo en el que se resguarde la información relacionada por concepto de viáticos que hayan entregado las personas que forman parte de la plantilla de personal de esta área durante 2017, 2018 y 2019, justificación para entregar viáticos a estas personas durante el periodo solicitado; 9. Fotografías del personal que forma parte de esta área; 10. Señalar el grado académico de cada persona que integra esta área; 10.1. Título y cédula profesional; 10.2. Identificar si su profesión es compatible con el cargo que ostenta cada persona; 11. Método de contratación, tipo de plaza que ocupan, las expresiones documentales que contengan el proceso deliberativo del que resultó su contratación, y fecha de alta; 12. Currículum vitae de cada persona que forma parte de esta área; 13. Informen si personal de esta área se ha visto envuelta en algún incidente automovilístico en horario laboral y en vehículos oficiales, de ser el caso, señalar el nombre del responsable, si pagó el deducible, de ser el caso de exentarlo del pago, entregar el documento donde se justifique esta decisión, identificar el vehículo siniestrado, con número de placa, modelo, color, año del siniestro; 14. Documentos firmados por el personal de esta área en ejercicio de sus funciones, requiriéndose puntualmente toda documentación que por disposición normativa deben firmar; 15. Señalar si personal de esta área tiene asignado algún vehículo oficial, para lo que deberán identificar el modelo, tipo, color y placa, así como el documento que justifique este uso, los horarios permitidos para el uso y si hay justificación para utilizarse fuera de días y horarios laborales; 16. Nombres de personas que han requerido justificación para exentar registrar entrada y salida durante septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2018 y de enero, febrero, marzo y abril de 2019, número de justificaciones a las que han tenido lugar y el documento de justificación; 17. Informar si personal del área pidió sumarse al plan de retiro voluntario, y 18. Informar si hay personal del área que este tramitando su jubilación o pensión.”

Al respecto, la Unidad de Transparencia del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, el día veintinueve de mayo del año en curso, notificó a la parte recurrente, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, vía Sistema Infomex, la respuesta recaída a su solicitud de acceso marcada con el folio 00624119; inconforme con la conducta de la autoridad, el solicitante el día treinta del referido mes



y año, interpuso el medio de impugnación que nos ocupa, contra la respuesta dictada por parte del Sujeto Obligado, resultando procedente en términos de las fracciones II, IV y VII, del artículo 143 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que en su parte conducente establece:

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

...

II. LA DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE INFORMACIÓN;

...

IV. LA ENTREGA DE INFORMACIÓN INCOMPLETA;

...

VII. LA NOTIFICACIÓN, ENTREGA O PUESTA A DISPOSICIÓN DE INFORMACIÓN EN UNA MODALIDAD O FORMATO DISTINTO AL SOLICITADO;

...”

Admitido el presente medio de impugnación, en fecha dieciocho de junio del año que transcurre, 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**, toda vez que manifestó que en fecha veintinueve de mayo de dos mil diecinueve, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, dio respuesta a la solicitud de acceso con folio 00624119.

Una vez establecida la existencia del acto reclamado, en los siguientes Considerandos se establecerá la publicidad de la información, su naturaleza y el marco jurídico aplicable, para estar en aptitud de valorar la conducta del Sujeto Obligado.

QUINTO.- En el presente apartado, se procederá al análisis de la publicidad de la información, aplicable en el presente asunto.

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:

...

VII. EL DIRECTORIO DE TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS, A PARTIR DEL NIVEL DE JEFE DE DEPARTAMENTO O SU EQUIVALENTE, O DE MENOR NIVEL, CUANDO SE BRINDE ATENCIÓN AL PÚBLICO; MANEJEN O APLIQUEN RECURSOS PÚBLICOS; REALICEN ACTOS DE AUTORIDAD O PRESTEN SERVICIOS PROFESIONALES BAJO EL RÉGIMEN DE CONFIANZA U HONORARIOS Y PERSONAL DE BASE. EL DIRECTORIO DEBERÁ INCLUIR, AL MENOS EL NOMBRE, CARGO O NOMBRAMIENTO ASIGNADO, NIVEL DEL PUESTO EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, FECHA DE ALTA EN EL CARGO, NÚMERO TELEFÓNICO, DOMICILIO PARA RECIBIR CORRESPONDENCIA Y DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO OFICIALES;

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;

IX. LOS GASTOS DE REPRESENTACIÓN Y VIÁTICOS, ASÍ COMO EL OBJETO E INFORME DE COMISIÓN CORRESPONDIENTE;

...

XVII. LA INFORMACIÓN CURRICULAR, DESDE EL NIVEL DE JEFE DE DEPARTAMENTO O EQUIVALENTE, HASTA EL TITULAR DEL SUJETO OBLIGADO, ASÍ COMO, EN SU CASO, LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS DE QUE HAYA SIDO OBJETO;

...

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;

...

XXIX. LOS INFORMES QUE POR DISPOSICIÓN LEGAL GENEREN LOS SUJETOS OBLIGADOS;

...

XLII. EL LISTADO DE JUBILADOS Y PENSIONADOS Y EL MONTO QUE RECIBEN;

..."

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 postura, el artículo 70 de la 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 Yucatán, establecen que los sujetos obligados, deberán publicar, mantener actualizada y poner a disposición de los ciudadanos la información pública prevista en los numerales contenidos en esos ordenamientos.

En ese sentido, el espíritu de las fracciones VII, VIII, IX, XVII, XXI, XXIX y XLII del artículo 70 de la Ley invocada, es la publicidad de la información relativa al *directorio de todos los servidores públicos, a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente, o de menor nivel, que debe incluir, al menos el nombre, cargo o nombramiento asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica y fecha de alta en el cargo, así también es información pública la remuneración que perciben y demás prestaciones, los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de la comisión correspondiente, de la información curricular, de los informes que por disposición legal generen y el listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben;* en tal sentido, la información que describe la Ley invocada no es limitativa para su publicidad sino que únicamente establece las obligaciones mínimas de transparencia que todo Sujeto Obligado debe cumplir, por lo que, nada impide que los interesados tengan acceso a esta clase de información que por definición legal es pública, como aquélla que se encuentre vinculada a esta y que por consiguiente, es de la misma naturaleza.

Establecido todo lo anterior, es dable determinar que es información de carácter público la peticionada en los contenidos: **1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 10.1, 10.2, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 y 18.**

Al respecto, es de señalarse que los numerales **1 y 6** de la Ley de General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, determinan que son objetivos de la Ley, entre otros, **garantizar el derecho de toda persona al acceso a la información pública de todo documento, registro, archivo o cualquier dato que se recopilen, procesen y posean los Sujetos Obligados, para transparentar su gestión pública y favorecer la rendición de cuentas a los ciudadanos, de manera que puedan**



valorar el desempeño de sus Autoridades; por lo tanto, es posible concluir que la información peticionada es de naturaleza pública.

SEXTO.- Determinada la publicidad de la información a continuación, se estudiará su naturaleza y el marco jurídico que resulta aplicable, a fin de determinar la competencia del Área que por sus atribuciones y funciones pudiera poseerla en sus archivos.

La Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán, prevé:

“...

ARTÍCULO 104. EL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN, ES UN ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO, DOTADO DE PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIO; AUTORIDAD EN LA MATERIA, AUTÓNOMO EN SU FUNCIONAMIENTO, INDEPENDIENTE EN SUS DECISIONES Y PROFESIONAL EN SU DESEMPEÑO; RESPONSABLE DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN ESTATAL DE ORGANIZAR LAS ELECCIONES Y LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, EN CUYA INTEGRACIÓN PARTICIPAN LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y LOS CIUDADANOS, DICHO INSTITUTO TENDRÁ COMO DOMICILIO LA CIUDAD DE MÉRIDA.

...

LA INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA DEL INSTITUTO ES DE NATURALEZA POLÍTICA, JURÍDICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, MISMA QUE SE MANIFIESTA CON UNA ESTRUCTURA ORGÁNICA PROPIA, SUSTENTADA EN LA DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES, CONSTITUIDA CON ÓRGANOS CENTRALES, DISTRITALES Y MUNICIPALES, NORMATIVOS Y EJECUTIVOS; CON ATRIBUCIONES Y FACULTADES PARA ATENDER Y RESOLVER LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA Y ASUMIR LAS DECISIONES CORRESPONDIENTES A SU ÁMBITO DE ATRIBUCIONES, CON LIBERTAD, SIN INTERFERENCIA DE OTROS PODERES, ÓRGANOS U ORGANISMOS, PÚBLICOS O PRIVADOS; SALVO POR LO ESTABLECIDO EN LA CONSTITUCIÓN FEDERAL, LA PROPIA DEL ESTADO, LA LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, ESTA LEY Y LAS DEMÁS APLICABLES.

EL INSTITUTO ESTARÁ OBLIGADO A PRESENTAR SU CUENTA PÚBLICA EN LOS TÉRMINOS LEGALES.

ARTÍCULO 105. EL INSTITUTO CONTARÁ CON EL PERSONAL NECESARIO PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES, SERÁ CONSIDERADO DE CONFIANZA Y, EN LO RELATIVO A LAS PRESTACIONES, DISFRUTARÁN DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL SALARIO Y GOZARÁN DE LOS BENEFICIOS DE LA SEGURIDAD



SOCIAL SEA LA QUE PERTENEZCA AL ESTADO DE YUCATÁN O A CUALQUIER OTRO.

EL PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES QUE DERIVEN DE LA NORMATIVA O CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO SE LLEVARÁ A CABO CON CARGO AL PRESUPUESTO ANUAL APROBADO POR EL CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN.

LOS DERECHOS LABORALES DE LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO QUE SE ESTABLEZCAN EN LAS LEYES O EN SU NORMATIVIDAD INTERNA, NO PODRÁN SER AFECTADOS SALVO PROCEDIMIENTO PREVIAMENTE ESTABLECIDO, EN LOS QUE DEBERÁ GARANTIZARSE LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, DEBIDO PROCESO Y DEFENSA ADECUADA.

...

ARTÍCULO 108. PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES Y LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES, EL INSTITUTO ESTARÁ CONFORMADO POR ÓRGANOS CENTRALES, DISTRITALES Y MUNICIPALES.

PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES, EL INSTITUTO CONTARÁ CON EL PERSONAL PROFESIONAL, ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y OPERATIVO NECESARIO, EL CUAL DEBERÁ SATISFACER LOS REQUISITOS QUE PARA CADA CARGO SE EXIJAN, CON EXCEPCIÓN DEL REQUISITO DE CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN MATERIA ELECTORAL, PARA EL PERSONAL QUE, POR LA NATURALEZA DE SUS FUNCIONES, NO NECESITE ESOS ELEMENTOS.

CAPÍTULO II DEL CONSEJO GENERAL

ARTÍCULO 109. LOS ÓRGANOS CENTRALES DEL INSTITUTO SON:

I. EL CONSEJO GENERAL, Y

...

ARTÍCULO 110. EL CONSEJO GENERAL ES EL ÓRGANO SUPERIOR DE DIRECCIÓN, RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES, LEGALES Y REGLAMENTARIAS EN MATERIA ELECTORAL Y DE LA OBSERVANCIA DE LOS PRINCIPIOS DISPUESTOS EN ESTA LEY, EN TODAS LAS ACTIVIDADES DEL INSTITUTO.

ARTÍCULO 111. EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO SE INTEGRA POR:

- I. UNA CONSEJERA PRESIDENTA O CONSEJERO PRESIDENTE Y SEIS CONSEJERAS Y CONSEJEROS ELECTORALES CON DERECHO A VOZ Y VOTO;
- II. UN SECRETARIO EJECUTIVO, ÚNICAMENTE CON DERECHO A VOZ, Y
- III. UN REPRESENTANTE POR CADA PARTIDO POLÍTICO O COALICIÓN REGISTRADO, ÚNICAMENTE CON DERECHO A VOZ.

...

ARTÍCULO 123. SON ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL CONSEJO GENERAL:

...

XIV. VIGILAR LA DEBIDA INTEGRACIÓN, INSTALACIÓN Y ADECUADO



FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO;

...

ARTÍCULO 125. SON FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO EJECUTIVO:

...

XIII. TENER BAJO SU CUIDADO EL ARCHIVO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO;

...

CAPÍTULO VI

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO

ARTÍCULO 132 BIS. EL INSTITUTO CONTARÁ CON LA ESTRUCTURA ORGÁNICA SIGUIENTE:

- I. SECRETARÍA EJECUTIVA;
- II. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN;

...

ARTÍCULO 133. A CARGO DE LAS DIRECCIONES EJECUTIVAS DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA HABRÁ UN DIRECTOR QUE SERÁ NOMBRADO Y REMOVIDO POR EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO, DE LA MISMA FORMA COMO SE DESIGNA AL SECRETARIO EJECUTIVO.

LOS DIRECTORES DEBERÁN SATISFACER LOS REQUISITOS SIGUIENTES:

- I. SER CIUDADANO YUCATECO EN PLENO GOCE Y EJERCICIO DE SUS DERECHOS POLÍTICOS Y CIVILES;
- II. ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES Y CONTAR CON CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFÍA VIGENTE;
- III. NO HABER SIDO REGISTRADO COMO CANDIDATO A CARGO ALGUNO DE ELECCIÓN POPULAR, DURANTE LOS TRES AÑOS PREVIOS, A LA FECHA EN QUE SE EMITA LA CONVOCATORIA;
- IV. NO HABER DESEMPEÑADO CARGO DE ELECCIÓN POPULAR, DURANTE LOS TRES AÑOS PREVIOS A LA FECHA EN QUE SE EMITA LA CONVOCATORIA;
- V. NO SER TITULAR DE ALGUNA DEPENDENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ESTATAL O MUNICIPAL, O EJERCER EL CARGO DE FEDATARIO PÚBLICO A MENOS QUE SE SEPRE DE SUS FUNCIONES 3 AÑOS ANTES DE LA FECHA EN QUE SE EMITA LA CONVOCATORIA;
- VI. NO SER O HABER SIDO DIRIGENTE NACIONAL, ESTATAL O MUNICIPAL DE ALGÚN PARTIDO POLÍTICO O REPRESENTANTE DE ESTOS EN ÓRGANOS ELECTORALES O EN MESAS DIRECTIVAS DE CASILLAS, DURANTE LOS TRES AÑOS PREVIOS, A LA FECHA EN QUE SE EMITA LA CONVOCATORIA;
- VII. NO ESTAR INHABILITADO PARA OCUPAR CARGO O PUESTO PÚBLICO FEDERAL, ESTATAL O MUNICIPAL;
- VIII. GOZAR DE BUENA REPUTACIÓN Y NO HABER SIDO SENTENCIADO CON RESOLUCIÓN FIRME DE AUTORIDAD JUDICIAL COMPETENTE, POR LA COMISIÓN DE DELITO INTENCIONAL, QUE AMERITE PENA PRIVATIVA DE

LA LIBERTAD Y DURANTE LA EXTINCIÓN DE ESTA, O ESTAR PROCESADO POR DELITO GRAVE, A PARTIR DEL AUTO DE VINCULACIÓN A PROCESO;

IX. NO SER MILITAR EN SERVICIO ACTIVO;

X. NO SER MINISTRO DE CULTO RELIGIOSO ALGUNO, A MENOS QUE SE HUBIERE RETIRADO DE DICHA FUNCIÓN 3 AÑOS ANTES DE LA FECHA DE LA EMISIÓN DE LA CONVOCATORIA;

XI. CONTAR CON TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL DE NIVEL LICENCIATURA CON UNA ANTIGÜEDAD MÍNIMA DE 3 AÑOS, Y

XII. CONTAR CON EXPERIENCIA EN MATERIA ELECTORAL PARA EL DESEMPEÑO ADECUADO DE SUS FUNCIONES. PARA ACREDITAR DICHA EXPERIENCIA, SE DEBERÁ COMPROBAR HABER PARTICIPADO EN AL MENOS UN PROCESO ELECTORAL, COMO FUNCIONARIO DE ÓRGANO ELECTORAL. ESTE ÚLTIMO REQUISITO NO SERÁ APLICABLE TAMBIÉN PARA LOS TITULARES DE UNIDAD DEL INSTITUTO.

...

ARTÍCULO 135. SON ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN:

I. APLICAR LAS POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES DEL INSTITUTO;

II. ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, ASÍ COMO LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES EN EL INSTITUTO;

III. FORMULAR EL ANTEPROYECTO ANUAL DEL PRESUPUESTO DEL INSTITUTO;

IV. ESTABLECER Y OPERAR LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL PRESUPUESTALES;

V. ATENDER LAS NECESIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO;

VI. MINISTRAR A LOS PARTIDOS POLÍTICOS EL FINANCIAMIENTO AL QUE TIENEN DERECHO; DE CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS ACORDADOS POR EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO;

VII. ATENDER LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO VINCULADAS AL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL, Y

VIII. LAS DEMÁS QUE LE CONFIERA ESTA LEY.

..."

Por su parte, el Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, determina:

"ARTÍCULO 1. EL PRESENTE REGLAMENTO TIENE POR OBJETO ESTABLECER LAS NORMAS QUE REGULAN EL FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA



ORGÁNICA DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN, PARA EL CORRECTO EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES EN CUMPLIMIENTO DE SUS FINES.

...

ARTÍCULO 4. EL INSTITUTO EJERCERÁ SUS ATRIBUCIONES DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA CONSTITUCIÓN, LA LEY ELECTORAL, EL REGLAMENTO DE ELECCIONES, EL PRESENTE REGLAMENTO, Y DEMÁS NORMATIVIDAD QUE LO RIGE A TRAVÉS DE LOS SIGUIENTES ÓRGANOS:

I. CENTRALES:

A) EL CONSEJO GENERAL, Y

...

II. DE DIRECCIÓN:

B) LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL INSTITUTO.

III. EJECUTIVOS:

C) DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN, Y

...

V. TÉCNICOS:

A) UNIDAD DE APOYO A PRESIDENCIA;

...

E) UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA;

F) UNIDAD DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL;

G) OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y LOGÍSTICA;

H) OFICINA DE IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN, Y

...

ARTÍCULO 5. PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES, EL CONSEJO ESTARÁ FACULTADO PARA:

...

IV. APROBAR LA ESTRUCTURA, DE PERSONAL Y RECURSOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, ASÍ COMO SUS MODIFICACIONES; A PROPUESTA DE SU TITULAR;

...

XI. DESIGNAR O RATIFICAR EN SU CASO, POR MAYORÍA DE CINCO VOTOS, A LA SECRETARÍA EJECUTIVA, A LAS Y LOS DIRECTORES EJECUTIVOS Y TITULARES DE UNIDAD, EN TÉRMINOS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE;

...

ARTÍCULO 13. LA SECRETARÍA EJECUTIVA, COLABORARÁ CON LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO, EN LA ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL DESARROLLO ADECUADO DE LAS ACTIVIDADES DE LAS DIRECCIONES EJECUTIVAS Y UNIDADES DEL INSTITUTO, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

ARTÍCULO 14. CORRESPONDEN A LA SECRETARÍA EJECUTIVA LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:



...

XVII. APLICAR LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS PRESCRITOS POR LA LEY, PARA EL MANEJO, CLASIFICACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, REGISTROS Y ARCHIVOS QUE GENERE EL INSTITUTO;

...

ARTÍCULO 21. PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LA LEY ELECTORAL LE CONFIERE, LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN TENDRÁ LAS OBLIGACIONES SIGUIENTES:

I. APLICAR LAS POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO;

II. APLICAR LAS POLÍTICAS GENERALES, CRITERIOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS A QUE SE SUJETARÁN LOS PROGRAMAS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, SUS PRESTACIONES, ASÍ COMO LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, RECURSOS FINANCIEROS;

III. DIRIGIR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOADMINISTRATIVOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL INSTITUTO, SOMETIÉNDOLOS A LA APROBACIÓN DE LA JUNTA;

IV. ELABORAR EL PROYECTO DE MANUAL DE RECURSOS HUMANOS Y SOMETERLO A LA APROBACIÓN DE LA JUNTA;

V. ORGANIZAR Y DIRIGIR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS, ASÍ COMO LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL DEL INSTITUTO;

VI. DIRIGIR Y COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL INSTITUTO;

...

IX. REMITIR A LA JUNTA UN INFORME MENSUAL RESPECTO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DEL INSTITUTO;

X. INFORMAR A LA COMISIÓN PERMANENTE DE ADMINISTRACIÓN DE LA MATERIA SOBRE EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, ASÍ COMO DEL ESTADO QUE GUARDA;

XI. DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES, EXPEDIR LOS NOMBRAMIENTOS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA UNA VEZ FIRMADOS POR LA PRESIDENCIA, ASÍ COMO LOS GAFETES E IDENTIFICACIONES DEL PERSONAL DEL INSTITUTO;

...

XIV. GUARDAR Y CUSTODIAR LOS EXPEDIENTES ÚNICOS DEL PERSONAL DEL INSTITUTO;

...

XVIII. ORGANIZAR, CONTROLAR Y MANTENER PERMANENTEMENTE ACTUALIZADO EL ARCHIVO Y LA BASE DE DATOS REFERENTE AL PERSONAL DEL INSTITUTO EN LO QUE CORRESPONDA AL PERSONAL EN ACTIVO COMO EL QUE EN ALGÚN MOMENTO HAYA FORMADO PARTE DE ÉL;



XIX. INTEGRAR Y ACTUALIZAR EL CATÁLOGO DE CARGOS Y DE PUESTOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, Y

XX. LAS DEMÁS QUE LE CONFIERA LA LEY ELECTORAL Y OTRAS DISPOSICIONES APLICABLES.

...

CAPÍTULO ÚNICO
DE LOS ÓRGANOS TÉCNICOS

ARTÍCULO 32. LAS Y LOS TITULARES DE UNIDAD DEBERÁN CUMPLIR LOS REQUISITOS SIGUIENTES:

I. SER CIUDADANA/O MEXICANA/O POR NACIMIENTO SIN QUE HAYA ADQUIRIDO OTRA NACIONALIDAD, ADEMÁS DE ESTAR EN PLENO GOCE Y EJERCICIO DE SUS DERECHOS CIVILES Y POLÍTICOS;

II. ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES Y CONTAR CON CREDENCIAL PARA VOTAR;

III. TENER MÁS DE TREINTA AÑOS DE EDAD AL DÍA DE LA DESIGNACIÓN;

IV. POSEER AL DÍA DE LA DESIGNACIÓN, CON ANTIGÜEDAD MÍNIMA DE CINCO AÑOS, TÍTULO PROFESIONAL DE NIVEL LICENCIATURA Y CONTAR CON LOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA QUE LES PERMITAN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES;

V. GOZAR DE BUENA REPUTACIÓN Y NO HABER SIDO CONDENADA/O POR DELITO ALGUNO, SALVO QUE HUBIESE SIDO DE CARÁCTER NO INTENCIONAL O IMPRUDENCIAL;

VI. NO HABER SIDO REGISTRADA/O COMO CANDIDATA/O A CARGO ALGUNO DE ELECCIÓN POPULAR EN LOS ÚLTIMOS CUATRO AÑOS ANTERIORES A LA DESIGNACIÓN;

VII. NO DESEMPEÑAR NI HABER DESEMPEÑADO CARGO DE DIRECCIÓN NACIONAL O ESTATAL EN ALGÚN PARTIDO POLÍTICO EN LOS ÚLTIMOS CUATRO AÑOS ANTERIORES A LA DESIGNACIÓN, Y

VIII. NO SER SECRETARIA/O DE ESTADO, NI FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA O PROCURADORA/A DE JUSTICIA DE ALGUNA ENTIDAD FEDERATIVA, SUBSECRETARIA/O U OFICIAL MAYOR EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL O ESTATAL, JEFE/A DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, NI GOBERNADOR/A NI SECRETARIA/O DE GOBIERNO, A MENOS QUE SE SEPRE DE SU ENCARGO CON CUATRO AÑOS DE ANTICIPACIÓN AL DÍA DE SU NOMBRAMIENTO.

ARTÍCULO 33. PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LA LEY ELECTORAL Y LOS ACUERDOS DEL CONSEJO CONFIEREN A LAS UNIDADES TÉCNICAS, SUS TITULARES DEBERÁN ATENDER LO DISPUESTO EN LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 16 DEL PRESENTE REGLAMENTO Y, ADEMÁS TENDRÁN LAS OBLIGACIONES SIGUIENTES:



- I. PARTICIPAR COMO SECRETARIAS/OS TÉCNICAS/OS EN LAS COMISIONES QUE INTEGRE EL CONSEJO, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA LEY ELECTORAL O EL ACUERDO DE CREACIÓN CORRESPONDIENTE;
- II. PRESENTAR A LA CONSIDERACIÓN DE LA JUNTA, POR CONDUCTO DE SU PRESIDENTE O DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA, LOS INFORMES BIMESTRALES Y SEMESTRALES CORRESPONDIENTES A LOS AVANCES Y RESULTADOS ALCANZADOS EN EL MARCO DE LA PLANEACIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICA A SU CARGO, ASÍ COMO DE AQUELLOS QUE REFLEJEN LOS AVANCES EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS APROBADOS POR EL CONSEJO Y LA JUNTA, EN SUS RESPECTIVOS ÁMBITOS DE ATRIBUCIONES. EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DEL CONSEJO GENERAL, LOS INFORMES DEBERÁN PRESENTARSE ANTE AQUÉL;
- III. PLANEAR, PROGRAMAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES INTERNOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD TÉCNICA A SU CARGO;
- IV. FORMULAR OPINIONES SOBRE ASUNTOS PROPIOS DE LA UNIDAD TÉCNICA QUE LE SOLICITE EL CONSEJO, LA PRESIDENCIA, LA COMISIÓN CORRESPONDIENTE Y LA JUNTA;
- V. ASESORAR TÉCNICAMENTE EN ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA UNIDAD TÉCNICA A LAS DIVERSAS ÁREAS DEL INSTITUTO QUE LO SOLICITEN;
- VI. COORDINAR ACCIONES CON LAS Y LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES EJECUTIVAS, DIRECCIÓN JURÍDICA O DE LAS UNIDADES TÉCNICAS, CUANDO ASÍ SE REQUIERA, PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO;
- VII. FORMULAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA UNIDAD TÉCNICA A SU CARGO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD DE LA MATERIA Y LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS Y DE PLANEACIÓN QUE FIJE EL CONSEJO, PARA LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL INSTITUTO;
- VIII. COADYUVAR Y ASESORAR TÉCNICAMENTE A LAS COMISIONES, A SOLICITUD DE LOS PRESIDENTES DE LAS MISMAS;
- IX. LAS Y LOS TITULARES DE: LA DIRECCIÓN JURÍDICA, DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LO CONTENCIOSO ELECTORAL, ACORDARÁN CON LA SECRETARÍA EJECUTIVA EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA;
- X. LAS Y LOS TITULARES DE LAS UNIDADES TÉCNICAS DE: APOYO A PRESIDENCIA, LA OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y LOGÍSTICA, Y LA OFICINA DE IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN, ACORDARÁN CON LA PRESIDENCIA, EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA;
- XI. COADYUVAR CON LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA EN LA INSTRUMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS APROBADAS POR EL CONSEJO PARA ORIENTAR LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA EDUCACIÓN CÍVICA, A CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LA VIDA DEMOCRÁTICA, VELAR POR LA AUTENTICIDAD DEL SUFRAGIO, Y FOMENTAR UNA CULTURA DE IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN;



XII. DESIGNAR A LAS Y LOS SERVIDORES ENCARGADOS DE ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y LAS OBLIGACIONES DEL ÁREA, PARA SU POSTERIOR NOTIFICACIÓN A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, Y

XIII. LAS DEMÁS QUE LES CONFIERA EL REGLAMENTO Y OTRAS DISPOSICIONES APLICABLES.

ARTÍCULO 34. LA UNIDAD DE APOYO A PRESIDENCIA, ESTARÁ ADSCRITA A LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO Y TENDRÁ LAS OBLIGACIONES SIGUIENTES:

I. COADYUVAR CON LA PRESIDENCIA, EN EL SEGUIMIENTO DE LAS DISTINTAS FUNCIONES QUE LE COMPETEN E IMPACTAN EN LAS FUNCIONES PROPIAS DEL INSTITUTO;

II. FACILITAR LA COORDINACIÓN ENTRE LAS DISTINTAS ÁREAS DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE LA FUNCIÓN ELECTORAL;

III. PLANEAR EL CALENDARIO DE ACTIVIDADES DE LA PRESIDENCIA;

IV. LLEVAR LA AGENDA DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO;

V. APOYAR A LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO, CUANDO ASÍ SE LE REQUIERA, CON INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS EN LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL, COMISIONES EN LAS QUE ÉSTE FORME PARTE Y JUNTAS DE TRABAJO;

VI. COORDINAR LA ATENCIÓN DE LOS DIFERENTES OFICIOS, CARTAS Y DOCUMENTOS EN GENERAL, DIRIGIDOS Y ENVIADOS A LA PRESIDENCIA, Y EN SU CASO, COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LAS RESPUESTAS PERTINENTES, TOMANDO LAS ACCIONES QUE SE REQUIERAN Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS;

VII. AUXILIAR A LA PRESIDENCIA EN EL CUMPLIMIENTO PERSONAL DE SUS RELACIONES PÚBLICAS PARA CON OTROS INSTITUTOS, ÓRGANOS E INSTANCIAS DE GOBIERNO Y AUTORIDADES;

VIII. COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS DISCURSOS, PALABRAS ALUSIVAS, MENSAJES, ETC., QUE REQUIERA EXPRESAR LA PRESIDENCIA EN LOS DIVERSOS EVENTOS EN LOS QUE SE PREVEA HAGA USO DE LA VOZ;

IX. COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LAS PONENCIAS, ENSAYOS, PRESENTACIONES Y TRABAJOS ESPECIALES QUE REQUIERA LA PRESIDENCIA EN LOS DIFERENTES EVENTOS EN LOS QUE EXPONDRÁ O DARÁ A CONOCER ALGO;

X. ATENDER, A PETICIÓN DE LA PRESIDENCIA, A LAS PERSONAS A QUIENES NO PUEDA RECIBIR, DEBIENDO INFORMARLE LO TRATADO CON ELLAS;

XI. COADYUVAR EN LA ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DE EVENTOS ESPECIALES QUE REQUIERAN LA INTERVENCIÓN DE LA PRESIDENCIA, ASÍ COMO EN LOS QUE SE LLEVEN A CABO DE MANERA INTERNA CON MOTIVO DE FECHAS O CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES;

XII. ENLAZAR A LA OFICINA DE PRESIDENCIA CON LAS DEMÁS ÁREAS DEL INSTITUTO, EN ASUNTOS QUE ASÍ REQUIERA LA PRESIDENCIA,



XIII. IDENTIFICAR Y ESTABLECER LOS VÍNCULOS NECESARIOS CON INSTITUCIONES, DEPENDENCIAS PÚBLICAS, ORGANISMOS PRIVADOS Y EMPRESAS QUE SEAN SUSCEPTIBLES DE PROPORCIONAR APOYO A LAS ACCIONES DEL INSTITUTO;

XIV. AUXILIAR A LA PRESIDENCIA EN LAS TAREAS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS;

XV. COORDINAR LA INTEGRACIÓN DEL INFORME SEMESTRAL DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA, Y

XVI. LAS DEMÁS QUE LE CONFIERA ESTE REGLAMENTO Y OTRAS DISPOSICIONES APLICABLES.

...

ARTÍCULO 36. LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA ESTARÁ ADSCRITA A LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL Y TENDRÁ LAS OBLIGACIONES SIGUIENTES:

I. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS Y BUENAS PRÁCTICAS PARA FORTALECER LA CULTURA INSTITUCIONAL DE TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, ASÍ COMO PARA POTENCIAR EL DERECHO A LA INFORMACIÓN;

II. IMPLEMENTAR LAS POLÍTICAS DIRIGIDAS A PROMOVER EN EL INSTITUTO LA TRANSPARENCIA PROACTIVA;

III. RECIBIR Y TRAMITAR DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO POR LA LEY, LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INSTITUTO;

IV. DIFUNDIR LA INFORMACIÓN PÚBLICA OBLIGATORIA DE LA UNIDAD A TRAVÉS DE MEDIO ELECTRÓNICO;

V. DISEÑAR, ACTUALIZAR Y PROPONER LOS FORMATOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS QUE FACILITEN A LAS Y LOS SOLICITANTES LA TRAMITACIÓN Y ADECUADA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA; ASIMISMO, ADOPTAR LOS FORMATOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN DE LOS DATOS PERSONALES;

VI. APLICAR LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS PRESCRITOS POR LA LEY, PARA EL MANEJO, CLASIFICACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, REGISTROS Y ARCHIVOS QUE GENERE EL INSTITUTO;

VII. LLEVAR EL REGISTRO DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, EL TIEMPO DE RESPUESTA ASÍ COMO LAS RESOLUCIONES QUE RECAIGAN A LOS RECURSOS INTERPUESTOS;

VIII. AUXILIAR Y ASESORAR A LAS ÁREAS DEL INSTITUTO EN LA ELABORACIÓN DE RESPUESTAS QUE TENGAN QUE HACER A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE SE LES REQUIERA;

IX. AUXILIAR A LOS PARTICULARES EN EL LLENADO DE LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN CUANDO ASÍ LO SOLICITEN; EN CASO DE QUE LA INFORMACIÓN SOLICITADA NO CORRESPONDA AL ÁMBITO DE COMPETENCIA



DEL INSTITUTO, ORIENTAR AL SOLICITANTE RESPECTO ANTE QUIEN PUDIERA SOLICITARLA;

X. EFECTUAR LOS TRÁMITES INTERNOS NECESARIOS PARA ENTREGAR, EN SU CASO, LA INFORMACIÓN SOLICITADA ASÍ COMO REALIZAR LAS NOTIFICACIONES A LOS PARTICULARES;

XI. ELABORAR Y PROPONER A LA PRESIDENCIA EL INFORME SEMESTRAL DE LAS SOLICITUDES, SUS RESULTADOS Y LOS TIEMPOS OBSERVADOS PARA LAS RESPUESTAS;

XII. ELABORAR Y REMITIR A LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN, LOS INFORMES TRIMESTRALES Y ANUALES RESPECTO DE LAS SOLICITUDES, SUS TRÁMITES Y RESULTADOS;

XIII. NOTIFICAR POR ESCRITO A LA PRESIDENCIA, Y A LA COMISIÓN EN CASO DE QUE LA INFORMACIÓN SOLICITADA NO HAYA SIDO ENTREGADA OPORTUNAMENTE POR LAS Y LOS TITULARES DE LAS ÁREAS DEL INSTITUTO;

XIV. FORMAR PARTE DE LAS COMISIONES O COMITÉS QUE EL CONSEJO O LA NORMATIVIDAD DEL INSTITUTO LE ENCOMIENDEN;

XV. ELABORAR EL PLAN ANUAL DE TRABAJO, Y ENTREGARLO ANTE LA PRESIDENCIA DURANTE EL PRIMER TRIMESTRE DEL AÑO, Y

XVI. LAS DEMÁS QUE SEÑALEN LAS LEYES DE LA MATERIA Y QUE LES CONFIERAN OTRAS DISPOSICIONES APLICABLES.

ARTÍCULO 37. LA UNIDAD DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL ESTARÁ ADSCRITA A LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LA LEY ELECTORAL Y EL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL LE CONFIEREN, TENDRÁ LAS OBLIGACIONES SIGUIENTES:

I. ORGANIZAR LA PARTICIPACIÓN DE LAS DIVERSAS ÁREAS DEL INSTITUTO RELATIVO AL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL;

II. COORDINAR CON LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN, LA ORGANIZACIÓN, Y ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS REFERENTE AL PERSONAL DEL SERVICIO, TANTO EN LO QUE CORRESPONDA AL PERSONAL EN ACTIVO COMO EL QUE EN ALGÚN MOMENTO HAYA FORMADO PARTE DE ÉL, EN TÉRMINOS DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL;

III. PROPONER E IMPLEMENTAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA PROMOCIÓN Y EL OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS AL PERSONAL DE LA RAMA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL DE ESTE INSTITUTO, EN TÉRMINOS DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL;

IV. PROPONER A LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO LA PARTICIPACIÓN DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y DE PROFESIONALES, EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE INGRESO, FORMACIÓN, DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL, EN TÉRMINOS DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL, ASÍ COMO PARA EL IMPULSO DE LA



PROFESIONALIZACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL INSTITUTO;

V. PROMOVER LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES Y, EN SU CASO, LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA CON INSTITUCIONES NACIONALES Y ESTATALES, CON LA FINALIDAD DE APOYAR LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES, EN TÉRMINOS DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL, ASÍ COMO PARA EL IMPULSO DE LA PROFESIONALIZACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL INSTITUTO;

VI. COADYUVAR CON LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL DEL INE EN LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO, EN TÉRMINOS DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, Y

VII. LAS DEMÁS QUE LE CONFIERA LA LEY ELECTORAL Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

ARTÍCULO 38. LA OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y LOGÍSTICA ESTARÁ ADSCRITA A LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO Y TENDRÁ LAS OBLIGACIONES SIGUIENTES:

I. PROPONER A LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL NECESARIA, PARA DIFUNDIR LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES QUE DESARROLLA EL INSTITUTO PARA QUE, UNA VEZ QUE SEA APROBADA POR EL MISMO, SE INCORPORA A LA PROPUESTA DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS GENERALES DEL INSTITUTO QUE LA JUNTA DEBE PONER A CONSIDERACIÓN DEL CONSEJO;

II. IMPLEMENTAR LAS ESTRATEGIAS INFORMATIVAS DEL INSTITUTO Y DARLES SEGUIMIENTO;

III. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN REFERENTES A ACTIVIDADES O TEMAS INSTITUCIONALES, REALIZADAS POR PERIODISTAS O REPRESENTANTES DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN, CON FINES NOTICIOSOS INFORMATIVOS;

IV. PROPONER LA PUBLICACIÓN DE LOS CONTENIDOS INFORMATIVOS INSTITUCIONALES;

V. COORDINAR CON LAS AUTORIDADES DEL INSTITUTO LAS RUEDAS DE PRENSA, CONFERENCIAS, FOROS Y ENTREVISTAS NECESARIAS PARA LA DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES;

VI. DAR SEGUIMIENTO EN ESPACIOS INFORMATIVOS IMPRESOS O ELECTRÓNICOS, DE LAS DIVERSAS CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN QUE REALICEN LOS ÓRGANOS INSTITUCIONALES EN EL ÁMBITO DE SUS RESPECTIVAS COMPETENCIAS;

VII. INFORMAR A LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO EL AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO;



- VIII. ACORDAR CON LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA;
- IX. ATENDER LAS SOLICITUDES DE LAS DIFERENTES ÁREAS INSTITUCIONALES EN LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO BRINDAR APOYO A LOS ÓRGANOS INSTITUCIONALES EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL SIEMPRE QUE SE LO SOLICITEN;
- X. RECOPIRAR LA INFORMACIÓN QUE SOBRE EL INSTITUTO DIFUNDAN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE PRODUCTOS COMO LA SÍNTESIS DE PRENSA CON INFORMACIÓN PUBLICADA POR PERIÓDICOS DE CIRCULACIÓN LOCAL Y LA DE MONITOREO DE PORTALES QUE PUBLIQUEN EN SUS SITIOS WEB INFORMATIVOS ASUNTOS REFERENTES AL INSTITUTO;
- XI. DEFINIR, EN COORDINACIÓN CON LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO, MECANISMOS QUE CONTRIBUYAN A FORTALECER LA IMAGEN INSTITUCIONAL;
- XII. ELABORAR LOS CRITERIOS PARA EL USO INSTITUCIONAL DE REDES SOCIALES EN INTERNET DEL INSTITUTO, Y SOMETERLOS A LA APROBACIÓN DEL ÁREA COMPETENTE, ASÍ COMO ELABORAR PERIÓDICAMENTE UN INFORME SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTOS INSTRUMENTOS;
- XIII. INSTRUMENTAR LA DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES A TRAVÉS DE MEDIOS ALTERNATIVOS Y A PARTIR DE LAS NUEVAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS,
- XIV. CUALESQUIERA QUE A PETICIÓN DE LA PRESIDENCIA SE LE CONFIERAN, Y
- XV. LAS DEMÁS QUE LE CONFIERA EL PRESENTE REGLAMENTO Y OTRAS DISPOSICIONES APLICABLES

ARTÍCULO 39. LA OFICINA DE IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN ESTARÁ ADSCRITA A LA PRESIDENCIA Y TENDRÁ LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. INSTRUMENTAR ACCIONES PARA LA FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DEL PERSONAL EN MATERIA DE GÉNERO E INCLUSIÓN DE GRUPOS VULNERABLES PARA IMPLEMENTAR LA INSTITUCIONALIZACIÓN DE UNA PERSPECTIVA DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN EN EL INSTITUTO;
- II. DISEÑAR PROGRAMAS PARA LA PREVENCIÓN Y CORRECCIÓN, EN SU CASO, DE CUALQUIER TIPO DE ACTO DE DISCRIMINACIÓN, INVOLUCRANDO A TODAS LAS ÁREAS DEL INSTITUTO PARA EL FOMENTO Y DESARROLLO DE UNA CULTURA LABORAL INCLUYENTE AL INTERIOR DEL MISMO EN TODO MOMENTO;
- III. PROYECTAR ACCIONES A FIN DE INSTITUCIONALIZAR LA UTILIZACIÓN DEL LENGUAJE NO SEXISTA E INCLUYENTE EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMES, TANTO DE DIFUSIÓN INTERNA COMO EXTERNA, ENTRE EL PERSONAL DEL INSTITUTO Y A SU VEZ HACIA LOS SERVICIOS BRINDADOS A LA CIUDADANÍA;

IV. PROCURAR LA IMPLEMENTACIÓN Y DISEÑO DE MATERIALES DIDÁCTICOS QUE FACILITEN LA ADOPCIÓN DE LENGUAJE INCLUYENTE EN LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL, INTERNA Y EXTERNA, PARTICULARMENTE EN LOS SERVICIOS A LA CIUDADANÍA;

V. ORGANIZAR LAS ACCIONES CONCERNIENTES AL OBSERVATORIO DE PARTICIPACIÓN POLÍTICA DE LAS MUJERES EN YUCATÁN, PARA PROMOVER ACCIONES ENTRE INSTITUCIONES ESTATALES A FAVOR DE LA PARTICIPACIÓN POLÍTICA Y LA TOMA DE DECISIONES PÚBLICAS DE LAS MUJERES EN YUCATÁN;

VI. ORGANIZAR EVENTOS PARA DIFUNDIR Y PROMOVER LA IGUALDAD DE LOS DERECHOS POLÍTICO ELECTORALES, Y

VII. LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS O ADMINISTRATIVAS Y SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS, DENTRO DE LA ESFERA DE SUS FACULTADES.

...”

Asimismo, el Estatuto del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, determina:

“...

ARTÍCULO 4.- PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE ESTATUTO, SE ENTENDERÁ POR:

I. CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA: EL DOCUMENTO QUE DESCRIBE LAS FUNCIONES GENÉRICAS Y LAS ESPECÍFICAS DE CADA UNO DE LOS PUESTOS DEL INSTITUTO, ASÍ COMO LOS REQUISITOS Y EL PERFIL QUE DEBERÁ DE SATISFACER EL ASPIRANTE PARA OCUPAR UN CARGO Y PUESTO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN.

...

XI. PERSONAL: EL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO QUE HA OBTENIDO SU NOMBRAMIENTO EN UNA PLAZA PRESUPUESTAL Y PRESTAN SUS SERVICIOS DE MANERA REGULAR.

...

XIII. CARGOS Y PUESTOS: LAS DENOMINACIONES QUE SE ATRIBUYEN EN LA ESTRUCTURA OCUPACIONAL DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL INSTITUTO PARA UNA FUNCIÓN ESPECÍFICA DESEMPEÑADA QUE SE ENCUENTRAN DESCRITOS EN EL CATÁLOGO DE PUESTOS.

...

ARTÍCULO 11.- LAS DISPOSICIONES RESPECTO DE ESTE ESTATUTO, NO SERÁN APLICABLES PARA LOS PUESTOS SIGUIENTES:

I. CONSEJEROS DE LOS CONSEJOS ELECTORALES DEL INSTITUTO;

II. SECRETARIOS EJECUTIVOS DE LOS CONSEJOS ELECTORALES DEL



INSTITUTO;

III. SECRETARÍAS ADMINISTRATIVAS DE LOS CONSEJOS ELECTORALES DEL INSTITUTO;

IV. DIRECTORES Y TITULARES DEL INSTITUTO;

V. EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO.

ARTÍCULO 12.- EL PERSONAL DEL INSTITUTO SERÁ CONSIDERADO DE CONFIANZA Y PERTENECERÁ A CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES GRUPOS:

I. PERSONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL DE ESTE INSTITUTO;

II. PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA;

III. PERSONAL TEMPORAL.

ARTÍCULO 13.- EL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA COMPRENDERÁ A QUIENES HAN OBTENIDO SU NOMBRAMIENTO EN UNA PLAZA PRESUPUESTAL Y PRESTEN SUS FUNCIONES DE MANERA REGULAR REALIZANDO ACTIVIDADES Y SERVICIOS DE APOYO A LA FUNCIÓN SUSTANTIVA DEL INSTITUTO, SIN QUE NECESARIAMENTE LLEGUEN A SER ACTIVIDADES RELATIVAS A LA MATERIA ELECTORAL Y A LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

ARTÍCULO 14.- EL PERSONAL TEMPORAL SERÁ AQUEL QUE PRESTE SUS SERVICIOS AL INSTITUTO POR UN TIEMPO U OBRA DETERMINADOS, CON LA FINALIDAD DE AUXILIAR O PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS O PROYECTOS INSTITUCIONALES.

CAPÍTULO II

DEL CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL INSTITUTO

ARTÍCULO 15.- EL INSTITUTO CONTARÁ CON UN CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, EN EL QUE SE DESCRIBIRÁN LAS FUNCIONES GENÉRICAS Y LAS ESPECÍFICAS DE CADA UNO DE ELLOS, ASÍ COMO LOS REQUISITOS Y EL PERFIL QUE DEBERÁ DE SATISFACER LA PERSONA QUE SE NOMBRE PARA SU DESEMPEÑO.

ARTÍCULO 16.- LA DEA DEBERÁ DE VIGILAR E INFORMAR A LA JUNTA, DE LA ESTRICTA CORRESPONDENCIA ENTRE LA ADSCRIPCIÓN Y LOS PUESTOS QUE ESTE OCUPANDO EL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO, DE TAL MANERA QUE OCUPE Y DESEMPEÑE EFECTIVAMENTE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS.

...

ARTÍCULO 19.- EL CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL INSTITUTO, DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO LOS ELEMENTOS SIGUIENTES:

I. IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS.

II. CLASIFICACIÓN Y AGRUPACIÓN DE PUESTOS, TIPO DE ACTIVIDAD Y FUNCIÓN.



III. CÉDULAS DE IDENTIFICACIÓN POR CADA UNO DE LOS PUESTOS, EN LAS QUE SE PRECISARÁ:

- A. NOMBRE;
- B. NIVEL JERÁRQUICO;
- C. TIPO Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO;
- D. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES; Y
- E. DESCRIPCIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS QUE SE DEBERÁN ACREDITAR PARA SU OCUPACIÓN.

...

ARTÍCULO 94.- LA RELACIÓN LABORAL DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA TERMINARÁ POR LAS CAUSAS SIGUIENTES:

...

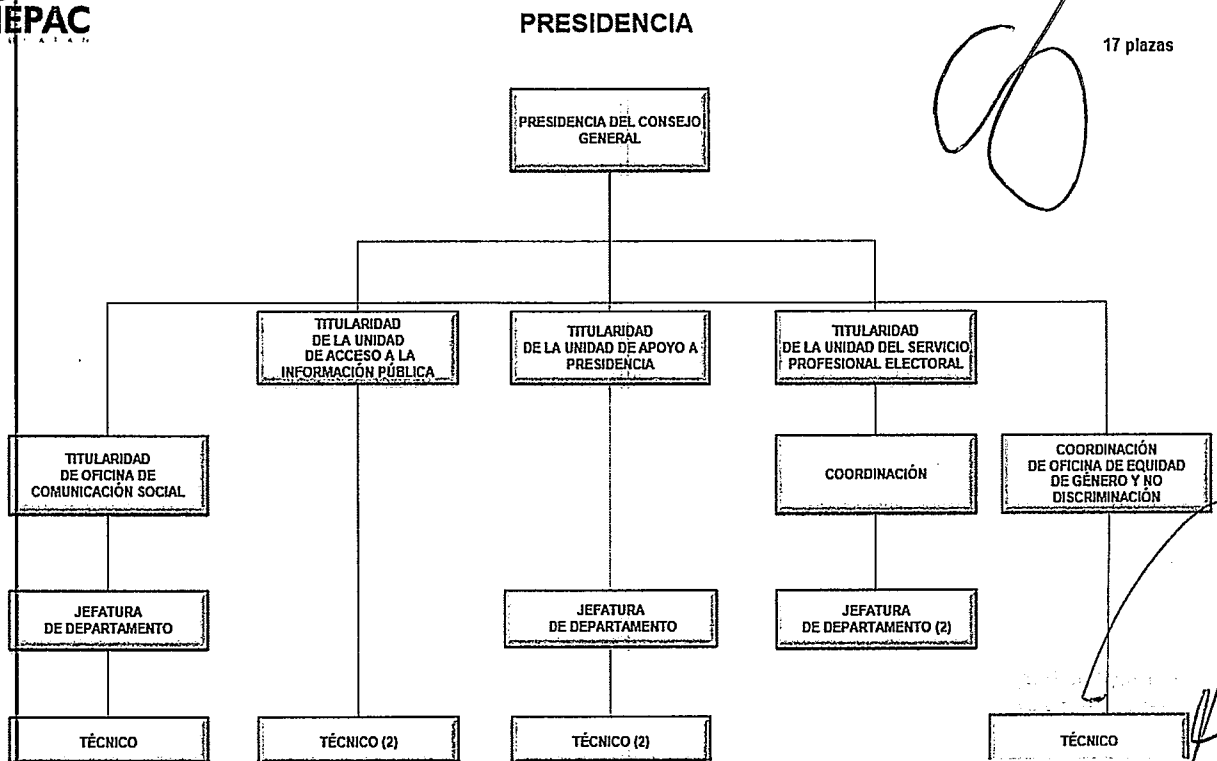
II. RETIRO POR EDAD Y TIEMPO DE SERVICIO;

..."

Finalmente, a fin de recabar mayores elementos para mejor proveer, acorde a la fracción XXII del numeral 9 del Reglamento Interior del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, este Órgano Garante consultó la página del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de los sujetos obligados en la Plataforma Nacional de Transparencia, en el link siguiente: <https://consultapublicamx.inai.org.mx/vut-web/faces/view/consultaPublica.xhtml#sujetosObligados>, en específico del **Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán**, realizando la búsqueda de la información prevista en el apartado: "ESTRUCTURA ORGÁNICA", del ejercicio 2019, apreciando qué entre las áreas que le componen se encuentra: **la Presidencia**, del cual se advierte la Unidad que a su vez se integra con: una Titularidad de Oficina de Comunicación Social, con una Jefatura de Departamento y un Técnico, una Titularidad de la Unidad de Acceso a la Información Pública y un Técnico, una Titularidad de la Unidad de Apoyo a Presidencia, con una Jefatura de Departamento y un Técnico, una Unidad de Servicio Profesional Electoral, con una Coordinación y Jefatura de Departamento, y una Coordinación de Oficina de Equidad de Género y no Discriminación, con un Técnico, como se visualiza en la imagen que se inserta a continuación:



Organigrama del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán 2019



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

- Que el **Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán (IEPAC)**, es un Organismo Público Autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, responsable del ejercicio de la función estatal de organizar las elecciones y los mecanismos de participación ciudadana, en cuya integración participan los Partidos Políticos y los ciudadanos, que para el adecuado funcionamiento contará con el personal profesional, administrativo, técnico y operativo, necesario para el desempeño de sus actividades.
- Que entre los órganos centrales del IEPAC, se encuentra el **Consejo General**, responsable del cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias en materia electoral y de la observancia de los principios dispuestos en esta Ley, en todas las actividades del Instituto, integrado por: un **Consejero Presidente** y **seis Consejeros Electorales**, con derecho a voz y voto, entre otros.
- Que para el cumplimiento de sus atribuciones el **Consejo General** está facultado para aprobar la estructura, de personal y recursos del Órgano Interno de Control,



así como sus modificaciones; a propuesta de su titular, así como designar o ratificar en su caso, por mayoría de cinco votos, a la Secretaría Ejecutiva, a las y los Directores Ejecutivos y Titulares de Unidad, en términos de la normatividad aplicable.

- Que el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, está integrado de Órganos de Dirección, entre los que se encuentra: **la Secretaría Ejecutiva**, que es el órgano central de carácter unipersonal, cuyo titular es el Secretario Ejecutivo, encargado de colaborar con el Consejero Presidente del Consejo en la administración y supervisión del desarrollo adecuado de las actividades de las direcciones ejecutivas y unidades del instituto, de conformidad con la normatividad aplicable, al igual que se encarga de tener bajo su cuidado el archivo del Consejo General.
- Que el IEPAC cuenta con una **Dirección Ejecutiva de Administración**, como área responsable de aplicar las políticas, normas y procedimientos, de organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales, así también de conformidad con las disposiciones aplicables, expide los nombramientos de las y los servidores públicos de la rama administrativa una vez firmados por la presidencia, así como los gafetes e identificaciones del personal del instituto, de guardar y custodiar los expedientes únicos del personal del Instituto, de organizar, controlar y mantener permanentemente actualizado el archivo y la base de datos referente al personal en lo que corresponda al personal en activo como el que en algún momento haya formado parte de él, e integrar y actualizar el catálogo de cargos y de puestos del personal administrativo.
- Que el Catálogo de Cargos y Puestos de la rama administrativa, es el documento que describe las funciones genéricas y las específicas de cada uno de los puestos del Instituto, así como los requisitos y el perfil que deberá de satisfacer el aspirante para ocupar un Cargo y Puesto Administrativo del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.
- Que el personal de rama administrativa del Instituto son aquéllos que ha obtenido su nombramiento en una plaza presupuestal y prestan sus servicios de manera regular realizando actividades y servicios de apoyo a la función sustantiva del Instituto, sin que necesariamente lleguen a ser actividades relativas a la materia electoral y a la Participación Ciudadana, y aquéllos que presten sus servicios al Instituto por un tiempo u obra determinados, con la finalidad de auxiliar o

participar en los programas o proyectos institucionales, serán considerados de confianza y permanecerán a los siguientes grupos según correspondan: **I. Personal del Servicio Profesional Electoral de este instituto; II. Personal de la rama administrativa, y III. Personal temporal.**

- Que una de las causas de la terminación de la relación laboral del personal de la rama administrativa es: el retiro por edad y tiempo de servicio, entre otras.
- Que de la consulta efectuada a la estructura orgánica del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, se desprende que **la Presidencia**, se compone por: una Titularidad de Oficina de Comunicación Social, con una Jefatura de Departamento y un Técnico, una Titularidad de la Unidad de Acceso a la Información Pública y un Técnico, una Titularidad de la Unidad de Apoyo a Presidencia, con una Jefatura de Departamento y un Técnico, una Unidad de Servicio Profesional Electoral, con una Coordinación y Jefatura de Departamento, y una Coordinación de Oficina de Equidad de Género y no Discriminación, con un Técnico.
- Que las atribuciones y actividades que realiza la Presidencia, a través de sus Oficinas, Unidades, Coordinaciones y Jefaturas de Departamento, se encuentran las previstas en los artículos 34, 36, 37, 38 y 39 del Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.

De la normatividad previamente invocada, se desprende que en lo que respecta a la información solicitada, esto es, de la Presidencia del Instituto Electoral, los puntos siguientes: **1. Nombres de las personas que forman parte de la plantilla de personal de esta área; 2. Cargos de las personas que forman parte de la plantilla de personal de esta área; 3. Salario de las personas que forman parte de la plantilla de personal de esta área; 4. Cédula del cargo y puestos de cada plaza que ocupan las personas que forman parte de la plantilla de personal de esta área; 5. Los entregables que me permitan constatar que las personas que forman parte de la plantilla de personal de esta área cumplen a cabalidad con las facultades, competencias y funciones que les impuso el Consejo General en el catálogo de cargos y puestos; 6. Archivo digital de los registros de entrada y salida de las personas que forman parte de la plantilla de personal de esta área, correspondiente a septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2018 y de enero, febrero, marzo y abril de 2019; 7. Las facturas para comprobar gastos por cualquier concepto que hayan entregado las personas que forman parte de la plantilla de personal de esta área durante septiembre, octubre, noviembre y**



diciembre de 2018 y de enero, febrero, marzo y abril de 2019, la justificación por cada caso para erogar dinero público por personal de esta área; 8. Todos los documentos que formen parte del expediente administrativo en el que se resguarde la información relacionada por concepto de viáticos que hayan entregado las personas que forman parte de la plantilla de personal de esta área durante 2017, 2018 y 2019, justificación para entregar viáticos a estas personas durante el periodo solicitado; 9. Fotografías del personal que forma parte de esta área; 10. Señalar el grado académico de cada persona que integra esta área; 10.1. Título y cédula profesional; 10.2. Identificar si su profesión es compatible con el cargo que ostenta cada persona; 11. Método de contratación, tipo de plaza que ocupan, las expresiones documentales que contengan el proceso deliberativo del que resultó su contratación, y fecha de alta; 12. Currículum vitae de cada persona que forma parte de esta área; 13. Informen si personal de esta área se ha visto envuelta en algún incidente automovilístico en horario laboral y en vehículos oficiales, de ser el caso, señalar el nombre del responsable, si pagó el deducible, de ser el caso de exentarlo del pago, entregar el documento donde se justifique esta decisión, identificar el vehículo siniestrado, con número de placa, modelo, color, año del siniestro; 14. Documentos firmados por el personal de esta área en ejercicio de sus funciones, requiriéndose puntualmente toda documentación que por disposición normativa deben firmar; 15. Señalar si personal de esta área tiene asignado algún vehículo oficial, para lo que me deberán identificar el modelo, tipo, color y placa, así como el documento que justifique este uso, los horarios permitidos para el uso y si hay justificación para utilizarse fuera de días y horarios laborales; 16. Nombres de personas que han requerido justificación para exentar registrar entrada y salida durante septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2018 y de enero, febrero, marzo y abril de 2019, número de justificaciones a las que han tenido lugar y el documento de justificación; 17. Informar si personal del área pidió sumarse al plan de retiro voluntario, y 18. Informar si hay personal del área que este tramitando su jubilación o pensión, se desprende que el área que resulta competente para conocer de los contenidos 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 10.1, 10.2, 11, 12, 16, 17 y 18, es: **la Dirección Ejecutiva de Administración**, pues es la encargada de aplicar las políticas, normas y procedimientos, de organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales, así también de conformidad con las disposiciones aplicables, expide los nombramientos de las y los servidores públicos de la rama administrativa una vez firmados por la presidencia, así como los gafetes e identificaciones del personal del



instituto, de guardar y custodiar los expedientes únicos del personal del Instituto, de organizar, controlar y mantener permanentemente actualizado el archivo y la base de datos referente al personal en lo que corresponda al personal en activo como el que en algún momento haya formado parte de él, e integrar y actualizar el catálogo de cargos y de puestos del personal administrativo; y en lo que respecta a los numerales 5 y 14, la Presidencia, ya que al componerse por: una Titularidad de Oficina de Comunicación Social, con una Jefatura de Departamento y un Técnico, una Titularidad de la Unidad de Acceso a la Información Pública y un Técnico, una Titularidad de la Unidad de Apoyo a Presidencia, con una Jefatura de Departamento y un Técnico, una Unidad de Servicio Profesional Electoral, con una Coordinación y Jefatura de Departamento, y una Coordinación de Oficina de Equidad de Género y no Discriminación, con un Técnico, y ser estos lo que ejercen y dan cumplimiento a las atribuciones previstas en los artículos 34, 36, 37, 38 y 39 del Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, son quienes deben tener bajo su resguardo la información solicitada, esta es, los documentos que permitan constatar que cumplen a cabalidad con las facultades, competencias y funciones que les impuso el Consejo General en el catálogo de cargos y puestos, y de aquéllos que firmaren en ejercicio de sus funciones; por lo tanto, resulta inconcuso que son las áreas competentes para poseer en sus archivos la información peticionada.

SÉPTIMO.- Establecido lo anterior, en el presente apartado se procederá al análisis de la conducta desarrollada por la Unidad de Transparencia del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, para dar trámite a la solicitud de acceso marcada con el número de folio **00624119**.

Al respecto, conviene precisar que la **Unidad de Transparencia del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán**, 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 pudieren resultar competentes, como en el presente asunto son: **la Dirección Ejecutiva de Administración y la Presidencia.**

Como primer punto, conviene determinar que en la especie **el acto reclamado**



versa en la respuesta recaída a la solicitud de acceso marcada con el folio 00624119, que fuera notificada al particular, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, vía Sistema Infomex, en fecha veintinueve de mayo de dos mil diecinueve, que a juicio del particular consistió en la declaración de inexistencia, la entrega de información incompleta, y en la entrega en una modalidad diversa a la solicitada, tal y como lo manifestare en su escrito de inconformidad de fecha treinta de mayo del propio año.

Precisado lo anterior, del análisis efectuado a las constancias remitidas por el Sujeto Obligado, a través de la Unidad de Transparencia obligada, en específico aquéllas que adjuntara a sus alegatos, se desprende la existencia del acto reclamado, toda vez que, manifestó que en fecha veintinueve de mayo de dos mil diecinueve, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, hizo del conocimiento del ciudadano la respuesta recaída a la solicitud de acceso con folio 00624119, reiterando que su conducta estuvo ajustada a derecho, pues indicó que puso a disposición del ciudadano la información solicitada.

En tal sentido, a fin de conocer la información puesta a disposición del particular y de validar si los agravios vertidos por la parte recurrente resultan procedentes o no, esta autoridad en atribución de la facultad prevista en la fracción XXII del numeral 9 del Reglamento Interior del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, consultó a través del portal de la Plataforma Nacional de Transparencia, vía Sistema Infomex, la respuesta que fuera hecha de su conocimiento el día veintinueve de mayo de dos mil diecinueve, recaída a la solicitud de acceso marcada con el folio 00624119, vislumbrándose en el apartado de "Respuesta", lo siguiente: "En respuesta a su solicitud de acceso a la información se le adjunta a través de un link la respuesta de las áreas competentes, los documentos remitidos de las áreas competentes, la resolución emitida de la Unidad de Acceso a la Información Pública, y la resolución emitida del Comité de Transparencia: <http://www.iepac.mx/public/respuestas/SOLICITUD-00624119.zip>", mismas que obran en los autos del presente expediente, advirtiéndose que el Sujeto Obligado, requirió las áreas que a su juicio resultaron competentes para conocer de la información que se solicita, a saber: la Secretaría Ejecutiva, la Dirección Ejecutiva de Administración y la Unidad de Apoyo a Presidencia, quienes se manifestaron al respecto; siendo que mediante los oficios con números



DEA/146/2019 y DEA/0139/2019, la Dirección Ejecutiva de Administración, puso a disposición del particular la información peticionada en los contenidos **1, 2, 3, 4, 9, 10, 13 y 15**, pues entregó diversos archivos en formato PDF y Excel, que contienen la información inherente a los nombres de las personas, los cargos que desempeñan, los salarios, las cédula del cargo y puestos de cada plaza que ocupan, las fotografías, el grado académico, informó de los datos de un vehículo oficial que se ha envuelto en un accidente automovilístico, y de los vehículos oficiales asignados; **información que sí corresponde a la peticionada.**

Ahora bien, en lo que respecta a los contenidos: **6, 10.1 y 12**, la Dirección Ejecutiva de Administración, **entregó información de manera incompleta**, pues si bien, manifestó en cuanto al primer contenido que adjuntaba un archivo PDF con el control de las entradas y salidas correspondientes a los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2018, y de enero, febrero, marzo y abril de 2019; en el segundo, un archivo Excel, que entre sus diversos rubros se encuentra el inherente a "*GRADO ACADÉMICO TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL (EN SU CASO)*", del Técnico A Presidencia, Jefe de Departamento Comunicación Social, Técnico B Igualdad de Género y No Discriminación, Técnico A Comunicación Social, Titular de la Unidad de Apoyo a Presidencia, Coordinador Igualdad de Género, Titular de Comunicación y Logística, Jefe de Departamento Presidencia, Consejera Presidente, Técnico A, Titular de la Unidad de Acceso a la Información, Técnico B de la Unidad de Acceso a la Información, Técnico B de la Unidad de Acceso a la Información, Jefe de Departamento de Unidad de Servicio Profesional Electoral, Coordinador de Unidad de Servicio Profesional Electoral, Titular de Unidad del Servicio Profesional Electoral y Jefe de Departamento de Unidad de Servicio Profesional Electoral, y finalmente, en lo que atañe al tercero, adjuntó diversos currículum vitae del personal; lo cierto es, que fue omiso en entregar la información inherente al control de las entradas y salidas del Técnico de la Coordinación de Oficina de Igualdad de Género y No Discriminación, así como de la Titular de la Unidad de Apoyo a Presidencia, del Titular de la Unidad de Acceso a la Información, de la Titular de Unidad de Servicio Profesional Electoral y de la Presidenta del Consejo, o bien, manifestarse sobre su existencia o inexistencia, en razón que están exentos de llevar registro de horario, así también no remitió los títulos y cédulas del personal de la Presidencia, pues en el listado que proporcionare solo hizo referencia al grado de estudios del personal, sin advertirse constancia con la

información peticionada, y en el último, no proporcionó la relativa al currículum vitae de la Titular de Unidad de Servicio Profesional Electoral, la C. Elsy María Zapata Trujillo.

En lo que corresponde a los contenidos: **5, 7, 8 y 14**, la Unidad de Apoyo a Presidencia y la Dirección Ejecutiva de Administración, señalaron por una parte, que encontraron la información solicitada, y por otra, que procedían a ponerla a disposición del particular en consulta directa, en razón que se encontraba contenida en archivos y/o cajas, cuya entrega implicaría un volumen considerable de documentos y generaría un costo alto, y que el procesamiento de dichas constancias sobrepasaría las capacidades técnicas de la oficina para poder cumplir la solicitud en los plazos señalados para tal efecto; asimismo, mediante resolución de fecha veintisiete de mayo de dos mil diecinueve, la autoridad manifestó que en el caso que el solicitante desee obtener copia de algún documento, deberá cubrir el costo de su reproducción.

Ahora bien, en cuanto a la información proporcionada y a lo argumentado por el particular que no le fue puesta a disposición la información en la modalidad peticionada, conviene establecer que modalidad que el solicitante al efectuar el requerimiento de información, en el apartado denominado "**Modalidad de entrega**", señaló: "**Entrega a través del portal**", de lo cual puede desprenderse que en efecto su intención es obtener la información de manera electrónica, esto es, digitalizada para que pueda obtenerla a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, o de cualquier otra vía (liga electrónica), que no implique el apersonamiento a las oficinas de la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado.

Al respecto, se hace del conocimiento de la autoridad, que el **artículo 6 Constitucional, en la fracción III del inciso A**, prevé: "*III. Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, **tendrá acceso gratuito a la información pública, a sus datos personales o a la rectificación de éstos.***", priorizando el principio de gratuidad; asimismo, el **ordinal 129 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, precisa: "*Los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los Documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones en el formato en que el solicitante manifieste, de entre aquellos formatos existentes, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre (sic) así lo permita.*", debiéndose siempre privilegiarse el otorgar la



información acorde lo solicite el ciudadano, y que el estado de ésta lo permita, no entendiéndose como impedimento para ello que la información no se encuentre en un medio electrónico, pues la Ley General contempla como parte del procedimiento de acceso a la información, el procesamiento de la misma; por lo que, de conformidad con lo establecido en las disposiciones normativas en cita, en el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información, deberá prevalecer siempre los principios de máxima publicidad, gratuidad, mínima formalidad, facilidad de acceso y eficacia; de tal forma, que atendiendo a las particularidades de cada caso, la entrega de la información puede estar sujeta a dos modalidades:

- 1) Modalidades tradicionales: con libertad de elección entre ellas, a) consulta in situ y b) expedición de copias simples o certificadas.
- 2) Modalidades tecnológicas: soporte informático y acceso a través de medios electrónicos.

En mérito de lo anterior, a fin de tener mayor precisión en la presente definitiva conviene establecer que acorde al Lineamiento Segundo, fracción XIII de los Lineamientos que establecen los Procedimientos Internos de Atención a Solicitudes de Acceso se entiende por **modalidad de entrega**: el formato a través del cual se puede dar acceso a la información, entre los cuales se encuentra la consulta directa, la expedición de copias simples o certificadas, o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos aquéllos que resulten aplicables del avance de la tecnología; asimismo, de la interpretación efectuada a la **fracción V del numeral 124 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, se deduce que las modalidades en las que podrá ser otorgada la información son: **a) verbal**, siempre y cuando sea para fines de orientación; **b) mediante consulta directa**; **c) mediante la expedición de copias simples**; **d) copias certificadas**, y **e) la reproducción en cualquier otro medio**, incluidos los electrónicos.

No obstante, dichas modalidades de entrega de la información deben atender a las particularidades de cada caso, pues si bien, en principio el Sujeto Obligado debe procurar entregar la formación solicitada en la modalidad requerida por el peticionario, ello dependerá de los factores particulares de la solicitud. Por ejemplo, si la documentación solicitada representa un volumen tal que su digitalización o reproducción implique una carga excesiva para el sujeto obligado, que ello genere un



costo desproporcionado para el solicitante o exista imposibilidad material de realizarlo, la autoridad deberá justificar tales circunstancias y poner la información a disposición del peticionario *in situ*.

Sin embargo, tal circunstancia debe encontrarse plenamente justificada por los sujetos obligados, pues, en principio debe procurarse atender a la facilidad de acceso y entrega de información y no imponer al solicitante la carga de acudir físicamente al lugar en donde se encuentre la información. Es decir, si el solicitante no requirió la consulta *in situ* ni la entrega en copias simples o certificadas, y **existe la posibilidad de que la documentación se digitalice y se entregue en formato electrónico requerido por el solicitante**, los sujetos obligados deberán entregar la información en el formato solicitado, maximizando con ello el derecho de acceso a la información.

Al respecto, cabe precisar que si bien, existen criterios en los que se establece que el derecho de acceso a la información se tiene por satisfecho cuando ésta se pone a disposición de los solicitantes en el formato en que se tenga o bien, se indique el lugar en donde puede ser consultada *in situ*, ello no implica que dejen de privilegiarse los principios que rigen en la materia como son los de máxima publicidad, facilidad de acceso y mínima formalidad, por tanto, **es deber de los sujetos obligados al momento de entregar la información privilegiar la modalidad de entrega solicitada por el peticionario y, en el caso de que ello implique una carga excesiva o desproporcionada, justificar las razones por las cuales no es posible entregar la información en el formato solicitado**.

En tal sentido, en el caso que los ciudadanos soliciten la entrega de información en modalidad electrónica, los sujetos obligados deberán procurar entregarla en la modalidad requerida, ello dependerá de los factores particulares de la solicitud; siendo que, **cuando la información esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio**, se les hará saber por el medio requerido a los solicitantes la fuente, el lugar y la forma en que pueden consultar, reproducir o adquirir dicha información, esto, atendiendo al ordinal 130 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, privilegiando la entrega en los formatos abiertos, o bien, cuando la información obrare en papel, y exista la posibilidad de que la documentación se digitalice y se entregue en el formato



electrónico requerido por los solicitantes, que no implique una labor desmedida o desproporcionada sino que es razonable en cuanto la cantidad, contenido y forma de los documentos solicitados, los sujetos obligados deberán entregarla en el formato solicitado, maximizando con ello el derecho de acceso a la información, procurando la facilidad de acceso y entrega de información, y no imponer al solicitante la carga de acudir físicamente al lugar en donde se encuentre la información.

Es decir, además de las modalidades de entrega de información in situ o en copias simples o certificadas, previo pago de los derechos correspondientes, **la Ley prevé, de forma genérica, que la información puede ser entregada al solicitante por "cualquier otro medio de comunicación"**, de lo que se desprende que los sujetos obligados **deban también considerar otras formas para la entrega de la información, además de las señaladas en forma explícita**, siempre que ello no implique una carga excesiva o desproporcionada para la autoridad encargada de entregar la información, como puede ser la digitalización o conversión a formato electrónico de la información, pues con ello se garantizan los principios de máxima publicidad, gratuidad, mínima formalidad, facilidad de acceso y entrega de información.

Lo anterior se comprende con los principios de racionalidad, proporcionalidad y razonabilidad en la petición, los cuales operan en función del contenido y alcance de la solicitud de información, pues si bien los sujetos obligados están constreñidos a entregar la información que se les solicite, en la modalidad requerida por el peticionario, la potestad ciudadana no debe ejercerse de tal manera que someta a los sujetos obligados a labores excesivas o desproporcionadas y los desvíen de sus funciones primordiales, esto es, la modalidad de entrega de la información debe ser compatible con las atribuciones y funciones que los sujetos obligados llevan a cabo, sin que represente una carga excesiva para el desarrollo de sus actividades cotidianas, o una distracción injustificada de sus recursos humanos y materiales.

En conclusión, se considera que la entrega de la información en formato electrónico o digital constituye una modalidad de las previstas en la normatividad, y debe privilegiarse cuando obre en los medios electrónicos disponibles en internet, en los formatos abiertos, o bien, cuando su entrega en dicha modalidad, no implique una carga injustificada o desproporcionada para los sujetos obligados, que pudiere desviarlos de sus funciones como entidad



fiscalizada en atención al volumen de la información solicitada o a su formato original.

En tal sentido, si bien, en lo que respecta a los contenidos **5, 8 y 14**, **sí resulta procedente la conducta de la autoridad**, toda vez que, justificó conforme a derecho que ponía a disposición del particular la información solicitada en consulta directa, en razón que, implica un volumen de 6 archiveros y treinta cajas de archivo muerto, cuyo procesamiento de los mismos sobrepasaría las capacidades técnicas del Instituto, y su reproducción en copias simples generaría un costo alto, lo cierto es, que en lo que respecta al **contenido 7**, esto es, las facturas para comprobar gastos por cualquier concepto que hayan entregado las personas que forman parte de la plantilla de personal de la Secretaría Ejecutiva durante los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2018 y de enero, febrero, marzo y abril de 2019, **no resulta ajustado a derecho la modalidad de entrega**, pues a partir de la publicación de la miscelánea fiscal del año 2014 y su Anexo 19, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día treinta de diciembre de dos mil trece, en específico en su Capítulo II.2.5. De los comprobantes fiscales digitales a través de Internet o factura electrónica, Sección II.2.5.1. Disposiciones generales, hasta la presente fecha, los contribuyentes que expidan facturas y reciban comprobantes fiscales, deberán almacenarlos en medios magnéticos, ópticos o de cualquier otra tecnología, en su formato electrónico XML, por lo que, la información sí debe obrar en los archivos de la autoridad en versión electrónica y debió proceder a su entrega en dicha modalidad.

En lo que atañe a los **contenidos: 10.2, 16, 17 y 18**, se advierte que la intención del Sujeto Obligado versó en declarar la **inexistencia** de la información, pues en cuanto al primero, manifestó que después de la búsqueda exhaustiva de la información no se ha generado documento con las características mencionadas en la solicitud en el cual se indique si la profesión es compatible con el cargo que se ostenta; en lo que respecta al segundo, señaló que el personal adscrito a la oficina no ha requerido justificación para exentar registrar entradas y salidas por el ejercicio de sus funciones; en lo inherente al tercero, que el personal adscrito a la oficina no solicitó participar en el Plan de retiro voluntario 2019, y en lo que toca al último, precisó que no tiene constancia de personal que se encuentre realizando trámite de jubilación o pensión.

Ahora bien, en lo que concierne a la declaratoria de inexistencia, es oportuno



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

Asimismo, es necesario establecer que de conformidad con el **artículo 53 fracciones II y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán**, los Sujetos Obligados podrán negar la información solicitada previa demostración y motivación que efectuaren de que esta no referirse alguna de sus facultades, competencias o funciones, o bien, que al referirse a alguna de sus facultades, competencias o funciones, no hayan sido ejercidas por la autoridad debiendo motivar la causal por las cuales no las ejerció, respectivamente; siendo, que **en los casos que los Sujetos Obligados procedieran a determinar la inexistencia, en virtud que no tienen obligación alguna de contar con la información, derivado del análisis a la normativa aplicable a la materia de la solicitud, y no haya elementos que permitan suponer que ésta debe obrar en sus archivos, no será necesario que el Comité de Transparencia emita una resolución que confirme la inexistencia de la información; sírvase de apoyo, el Criterio 07/17, emitido en materia de acceso a la información, por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, que al rubro dice: "CASOS EN LOS QUE NO ES NECESARIO QUE EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA CONFIRME FORMALMENTE LA INEXISTENCIA DE LA INFORMACIÓN."**

Pero si, por el contrario, la información no se encuentra en los archivos de los Sujetos Obligados, al no ejercer dichas facultades, competencias o atribuciones, actuarán atendiendo a lo previsto en los artículo 138 y 139 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, remitiendo dicha declaración de inexistencia al Comité de Transparencia respectivo, para efectos que éste garantice que se efectuó una búsqueda exhaustiva de la información, y determine la imposibilidad de su generación, exponiendo de manera fundada y motivada, las razones por las cuales no se ejercieron dichas facultades, competencia o funciones.

En este sentido, si el Sujeto Obligado determinare declarar la inexistencia de la información, para proceder de esa manera deberá atender a lo previsto en la



legislación que resulta aplicable, esto es, lo contemplado en los artículos 131, 138 y 139 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, siendo que en atención a lo establecido en los ordinales en cita y en cumplimiento a la facultad prevista en el ordinal 199 de la Ley General de la Materia, el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, publicó en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, el día veintisiete de julio de dos mil dieciocho, el **Criterio 02/2018**, que establece el **“PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR PARTE DE LOS SUJETOS OBLIGADOS PARA LA DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE LA INFORMACIÓN”**, debiendo cumplirse al menos con lo siguiente:

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

En mérito de lo anterior, se desprende que **si bien, en lo que respecta a los contenidos 16, 17 y 18, sí resulta procedente la conducta del Sujeto Obligado**, toda vez que, requirió al área que resultó competente para conocer de la información solicitada, esta es, la Dirección Ejecutiva de Administración, procediendo a declarar fundada y motivadamente la inexistencia de la información, manifestando que de la búsqueda exhaustiva que realizare en sus archivos, el personal adscrito a la oficina no



ha requerido justificación para exentar registrar entradas y salidas por el ejercicio de sus funciones, así como no ha solicitado participar en el Plan de retiro voluntario 2019, y en lo que toca al último, precisó que no tiene documento alguno o registro de personal que se encuentre realizando trámite de jubilación o pensión, dicha declaración que fue confirmada por el Comité de Transparencia, cumpliendo con lo previsto en los ordinales 138 y 139 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, lo cierto es, que en lo que atañe al **contenido 10.2, no resulta procedente tal inexistencia**, ya que atendiendo a la expresión documental de lo peticionado, y a lo previsto en el artículo 15 de los Estatuto del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, el Instituto debe contar con un Catálogo de Cargos y Puestos, que describa las funciones genéricas y las específicas de cada área, así como los requisitos y el perfil que deberán de satisfacer las personas que se nombren para su desempeño, a través del cual el particular puede relacionar los puestos con el perfil del personal, obteniendo la información de su interés, por lo que, debió entregar el Catálogo de Cargos y Puestos de la rama administrativa, y no así a declarar la inexistencia.

Finalmente, en lo que toca al **contenido 11, la información no corresponde a la peticionada**, pues señaló que la última contratación que efectuó el Instituto corresponde a la C. Sara Estefanía Ferraez Goff, adscrita a la Oficina de Presidencia, adjuntando el acta de sesión de fecha veintisiete de febrero de dos mil dieciocho, aprobada por la Junta General Ejecutiva del IEPAC, cuando la intención del recurrente versa en obtener el método de contratación, el proceso deliberativo y la fecha de alta de las personas de las planillas de la Presidencia del Instituto Electoral, sin advertirse constancia alguna que la contenga, pues de conformidad con lo previsto en el ordinal 28 del Estatutos anteriormente referido, los mecanismos de ocupación de las plazas vacantes de la rama administrativa serán por designación directa, encargados de despacho, concurso, readscripción administrativa, y ascenso, siendo omiso en proporcionar el mecanismo de ingreso de las plazas anteriormente referidas.

En razón de lo previamente expuesto, se determina que en efecto el acto que se reclama, sí causó agravio al recurrente, coartando su derecho de acceso a la información pública, y causándole incertidumbre acerca de la información que pretende obtener, perturbando el derecho de acceso a documentos que por su propia naturaleza son públicos y deben otorgarse a la ciudadanía.



OCTAVO.- Determinado lo anterior, no pasa desapercibido para ésta autoridad, que el particular en su recurso de revisión solicitó: *"pido que se apliquen sanciones del artículo 206 fracción II y V de la Ley general y 96 fracción II y V de la Ley de Transparencia Local..."*; en este sentido, **sí resulta procedente tal petición**, pues en la respuesta que se hiciera de su conocimiento del particular el día veintinueve de mayo de dos mil diecinueve, la autoridad declaró la inexistencia de la información solicitada en el contenido **10.2**, no resultando procedente, pues debió poner a disposición del ciudadano el Catálogo de Cargos y Puestos, a fin que pudiese relacionar los puestos con el perfil del personal, obteniendo la información de su interés, al igual que entregó información de manera incompleta, pues proporcionó sólo parte de la peticionada en los numerales **6, 10.1 y 12**; en cuanto al diverso **11**, entregó información que no corresponde a la peticionada, y en lo que atañe al contenido **7**, no resulta procedente su entrega en modalidad directa, pues las facturas de pago deben obrar en modalidad electrónica; por lo que, acorde a lo previsto en los artículos 207 y 208 de la Ley General en cita, que establece que en los casos que los organismos garantes determinen durante la sustanciación del recurso de revisión que pudo haberse incurrido en una probable responsabilidad por el incumplimiento a las obligaciones previstas en la Ley, deberán hacerlo del conocimiento del Órgano Interno de Control para que éste acuerde lo conducente, según sea el caso, con lo establecido en el procedimiento de responsabilidad respectivo; por lo tanto, en virtud que el ordinal 206, en sus fracciones II y V, de la norma ya aludida, y el numeral 96, fracciones II y V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, disponen que un incumplimiento a la Ley es el actuar con negligencia, dolo o mala fe durante la sustanciación de las solicitudes en materia de acceso a la información o bien, al no difundir la información relativa a las obligaciones de transparencia previstas en la presente Ley, así como el entrega de información incompleta y en una modalidad de envío o de entrega diferente a la solicitada previamente por el usuario en su solicitud de acceso a la información, respectivamente, se determina que **sí resulta procedente dar vista al Órgano de Control Interno del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán**, a fin de que éste acuerde lo conducente, en caso de actualizarse o no el supuesto por incumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley, con el procedimiento de responsabilidad respectivo.



NOVENO.- En mérito de todo lo expuesto, resulta procedente **modificar** la respuesta que fuere hecha del conocimiento del ciudadano por parte del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, recaída a la solicitud de acceso a la información marcada con el folio número 00624119 y, por ende, se instruye al Sujeto Obligado para que, a través de la Unidad de Transparencia realice lo siguiente:

- I) **Requiera a la Dirección Ejecutiva de Administración**, para efectos que: a) Realizar la búsqueda exhaustiva y razonable de los contenidos: **6**, control de las entradas y salidas del Técnico de la Coordinación de Oficina de Igualdad de Género y No Discriminación, así como de la Titular de la Unidad de Apoyo a Presidencia, del Titular de la Unidad de Acceso a la Información, de la Titular de la Unidad de Servicio Profesional Electoral y de la Presidenta del Consejo, **10.1**, los títulos y cédulas del personal de la Presidencia; **10.2**, esto es, del Catálogo de Cargos y Puestos, que describa las funciones genéricas y las específicas de cada área, así como los requisitos y el perfil que deberá de satisfacer la persona que se nombre para su desempeño, a través del cual el particular puede relacionar los puestos con el perfil del personal, obteniendo la información de su interés; **11**, *Método de contratación, tipo de plaza que ocupan, las expresiones documentales que contengan el proceso deliberativo del que resultó su contratación, y fecha de alta*, y **12**, el currículum vitae de la Titular de Unidad de Servicio Profesional Electoral, la C. Elsy María Zapata Trujillo, y la entregue al particular en la modalidad peticionada, o bien, proceda a declarar fundada y motivadamente su inexistencia atendiendo al procedimiento previsto en los ordinales 138 y 139 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y b) Ponga a disposición del particular la información solicitada en el **contenido 7**, en modalidad electrónica.
- II) **Notifique al inconforme** la respuesta recaída a la solicitud de acceso en cita, en términos de lo establecido en el inciso que precede, conforme a derecho corresponda, de conformidad al artículo 125 de la Ley General de la Materia.
- III) **Envíe al Pleno las constancias** que acrediten las gestiones respectivas para dar cumplimiento a lo previsto en la presente determinación.

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 que fuere hecha del conocimiento del particular por parte del Sujeto Obligado, recaída a la solicitud de acceso marcada con el folio 00624119, de conformidad a lo señalado en los Considerandos **CUARTO, QUINTO, SEXTO, SÉPTIMO, OCTAVO y NOVENO** 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 **la parte recurrente** proporcionó medio electrónico a fin de oír y recibir notificaciones respecto del recurso de revisión que nos ocupa, se ordena que de conformidad a lo previsto en el 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, y 153 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que la notificación de la presente resolución, se realice al recurrente a través del **correo electrónico** proporcionado para tales efectos.

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 recurrida**, 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.- Con fundamento en el artículo 154 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, **se da vista al Órgano Interno de Control del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán**, para los efectos descritos en el Considerando OCTAVO de la presente determinación, a efecto que determine lo que en derecho corresponda.

SEXTO.- Cúmplase.

Así lo resolvieron por unanimidad y firman, el Maestro en Derecho, Aldrin Martín Briceño Conrado, la Licenciada en Derecho, María Eugenia Sansores Ruz, y el Doctor en Derecho, Carlos Fernando Pavón Durán, Comisionado Presidente 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 veinticinco de julio de dos mil diecinueve, fungiendo como Ponente la segunda de los nombrados.

M.D. ALDRIN MARTÍN BRICEÑO CONRADO
COMISIONADO PRESIDENTE

LICDA. MARÍA EUGENIA SANORES RUZ
COMISIONADA

DR. CARLOS FERNANDO PAVÓN DURÁN
COMISIONADO