

Mérida, Yucatán, a veintisiete de mayo de dos mil veintiuno.-----

**VISTOS:** Para resolver el recurso de revisión mediante el cual, el particular impugna la falta de respuesta por parte del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, recaída a la solicitud de acceso a la información marcada con el folio **00202321**.-----

### A N T E C E D E N T E S :

**PRIMERO.-** En fecha once de febrero de dos mil veintiuno, el particular realizó una solicitud de información a la Unidad de Transparencia del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, registrada bajo el folio número 00202321, en la cual requirió lo siguiente:

"SE SOLICITA EL DOCUMENTO QUE INDIQUE QUE MARIBEL ESTÁ ASIGNADA A SERGIO... DOCUMENTO QUE INDIQUE QUE LUIS DE ARCHIVOS ESTÁ BAJO LA AUTORIDAD DE SERGIO. TAMPOCO EXISTE DICHO DOCUMENTO. DOCUMENTO QUE INDIQUE QUE SERGIO QUEDÓ COMO EL DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO PROVISIONAL, TAMPOCO EXISTE ESE DOCUMENTO. QUE PROPORCIONEN DOCUMENTO QUE INDIQUE LA CAUSA, MOTIVO O RAZÓN POR LA CUAL SERGIO SE LA PASA DANDO INDICACIONES A ESTAS PERSONAS SI DE ACUERDO A (SIC) MANUAL DE ORGANIZACIÓN SERGIO SOLO TIENE AUTORIDAD SOBRE SU DEPARTAMENTO. DOCUMENTO QUE INDIQUE LAS RAZONES POR LAS CUALES LOS QUE SE QUEDARON SIN JEFE INMEDIATO LE TIENEN QUE RENDIR CUENTAS A VERMONT.

SE SOLICITA UNA LISTA DE LAS PERSONAS QUE REALIZAN HOME OFFICE

SE SOLICITA A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN LOS DOCUMENTOS SEAN MEMORÁNDUM, CORREOS OFICIALES, OFICIOS U OTROS DONDE QUEDE PLASMADA SU OPINIÓN TÉCNICA RESPECTO DE CÓMO EJERCER EL MONTO ASIGNADO PARA EL PRESUPUESTO. 2021

SE SOLICITA A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN YA QUE ES EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS LOS DOCUMENTOS CON SELLO Y FIRMA DE RECIBOS DE ESA DIRECCIÓN DE LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN O DE CAMBIOS DE JERARQUÍA O SIMILAR. DOCUMENTO DONDE CONSTEN MOVIMIENTOS EN LAS FUNCIONES DE ALGÚN SERVIDOR PÚBLICO, NO SE QUIERE PROYECTO NI NINGÚN OTRO DOCUMENTO SE REQUIERE UN DOCUMENTO FIRMADO Y SELLADO POR EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS SINO LO TIENEN NO DEN DOCUMENTOS CREADOS QUE NO TIENEN VALIDEZ YA QUE NO ESTÁ DEPOSITADO EN EL ÁREA DE RECURSOS

HUMANOS.

SE SOLICITA LAS ACTAS DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA CON FIRMAS DEL 2020 A LA PRESENTE FECHA Y SUS CONVOCATORIAS CON FIRMAS Y SUS ACUSES.

SE SOLICITA LOS PLANES DE TRABAJO, CONVOCATORIAS Y ACTAS DE LOS COMITÉS INSTITUIDOS EN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.

SE SOLICITA LAS ACTAS DEL COMITÉ DE ÉTICA Y SUS CONVOCATORIAS CON SUS ACUSES FIRMADOS.

SE SOLICITA DE LA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EL CÁLCULO LEGAL QUE CORRESPONDE A LOS TRABAJADORES DESPEDIDOS EN 2021, YA QUE ES SU OBLIGACIÓN LEGAL Y PROFESIONAL REALIZARLOS. SE SOLICITA COPIA DE LOS CHEQUES DE DICHS MONTOS

SE SOLICITA LAS CARTAS DE DESPIDO FIRMADAS EN COPIAS CERTIFICADAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DESPEDIDOS POR EL PLENO DEL INAIP EN 2021.

SE SOLICITA QUE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS INFORME EL MONTO QUE A LA PRESENTE FECHA TIENE DISPONIBLE EL INAIP YUCATÁN PARA PAGAR LAS LIQUIDACIONES QUE POR LEY LE CORRESPONDEN A LOS TRABAJADORES DESPEDIDOS EN EL INAIP.

SE SOLICITA SE INDIQUE POR EL TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO (RECUERDEN QUE ESTAMOS INVOCANDO DOS DERECHOS) EL PROCESO A SEGUIR PARA DENUNCIAR ESTA IRREGULARIDAD YA QUE DESPEDIR Y NO PAGAR LIQUIDACIÓN ES ABSURDO PERO MÁS QUE ESOES (SIC) EN CONTRA DE LAS LEYES.

SE SOLICITA LA COPIA DE LOS CHEQUES Y UNA TABLA CON MONTOS DONDE SE ESPECIFIQUE LA CATEGORÍA SALARIAL QUE TENÍA LA PERSONA QUE RENUNCIÓ Y EL MONTO QUE SE LE ESTÁ REGALANDO POR RENUNCIAR, SE SOLICITA EL MONTO TOTAL QUE EL INAIP EN MEDIO DE LA AUSTERIDAD REGALARÁ A LAS PERSONAS QUE DECIDIERON RENUNCIAR, (ES CONTRADICTORIO QUE AL QUE RENUNCIÓ SE LE DE DINERO Y AL QUE DESPIDIERON LE DIGAN QUE NO TIENEN DINERO)

SE SOLICITA AL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO NOS INDIQUE CUAL ES EL PROCESO PARA DENUNCIAR ESE MAL MANEJO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS OTORGANDO DINERO A LOS QUE RENUNCIARON Y NO DÁNDOLES LA LIQUIDACIÓN A LOS QUE DESPIDIERON.

SE SOLICITA QUE EN TODOS LOS DOCUMENTOS SE APRECIE LA FIRMA DE LA

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE LE CORRESPONDE (SEGÚN LOS INSTRUMENTO DOCUMENTALES DE ARCHIVOS QUE LES RIGE) RESGUARDAR DICHS DOCUMENTOS. YA QUE ES MUY FÁCIL GENERARLOS PERO QUEREMOS LOS DOCUMENTOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD QUE A USTEDES LES APLICA.”

**SEGUNDO.-** El día veintidós de marzo del presente año, el particular, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, interpuso recurso de revisión contra la falta de respuesta a la solicitud de acceso registrada bajo el folio número 00202321, señalando sustancialmente lo siguiente:

“NO RECIBIMOS RESPUESTA, SABEMOS LES GUSTA GANAR TIEMPO PERO AGRADECERIAMOS MUCHO LE DEN TRÁMITE A NUESTRAS SOLICITUDES ‘HONORABLE ÓRGANO DE TRANSPARENCIA’ EL PROFESIONALISMO TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL DEL INAIP PIDIÓ AMPLIACIÓN... AL DÍA DE HOY NO TENEMOS RESPUESTA Y SI BIEN SOLO (SIC) EL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO SOLICITO (SIC) AMPLIACIÓN CONSIDERAMOS SE NOS DEBIÓ PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN QUE SE TENÍA DE OTRAS ÁREAS EN DEBIDO TIEMPO Y FORMA EN ARAS DE LA TRANSPARENCIA Y CUIDANDO LOS PRINCIPIOS QUE ‘TUTELAN’”

**TERCERO.-** Por auto emitido el día veintitrés de marzo del año en curso, se designó como Comisionado Ponente al Doctor en Derecho, Aldrin Martín Briceño Conrado, para la sustanciación y presentación del proyecto de resolución del expediente que nos atañe.

**CUARTO.-** Mediante acuerdo de fecha veinticinco de marzo del año que acontece, se tuvo por presentada a la parte recurrente con el escrito descrito en el antecedente SEGUNDO, a través del cual se advierte su intención de interponer recurso de revisión en contra de la falta de respuesta a la solicitud de información registrada con el folio número 00202321, realizada ante el Unidad de Transparencia del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; asimismo, toda vez que se cumplieron con los requisitos que establece el artículo 144 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en vigor, resultando procedente de conformidad al diverso 143, fracción VI de la propia norma, aunado a que no se actualizó ninguna de las causales de improcedencia de los medios de impugnación establecidas en el numeral 155 de la referida Ley, se admitió el presente recurso; de igual manera, 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; y finalmente, se ordenó correr

traslado a la autoridad, del medio de impugnación en cita para que estuviere en aptitud de dar contestación al mismo.

**QUINTO.-** El día cinco de abril del año que transcurre, se notificó por correo electrónico a la autoridad recurrida y al particular, el acuerdo señalado en el antecedente CUARTO.

**SEXTO.-** Mediante proveído de fecha veintitrés de abril de dos mil veintiuno, se tuvo por presentado al Titular de la Unidad de Transparencia del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, con el escrito de fecha catorce de abril del año en curso, y un disco compacto, remitidos a fin de rendir alegatos con motivo del presente medio de impugnación, derivado de la solicitud de acceso con folio 00202321; en cuanto a la parte recurrente, toda vez que no realizó manifestación alguna, pues no obraba en autos documental que así lo acreditare, se declaró precluído su derecho; ahora bien, del análisis efectuado al oficio y constancias adjuntas, se advirtió que la intención de la autoridad versó en modificar la conducta recaída a la solicitud de acceso que nos ocupa, pues manifestó que en fecha catorce de abril del presente año, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, vía Sistema INFOMEX, dio respuesta a la solicitud de acceso que nos ocupa, remitiendo para acreditar su dicho diversas documentales; en ese sentido, a fin de patentizar la garantía de audiencia, se consideró pertinente dar vista al recurrente del oficio y constancias adjuntas, a fin que dentro del término de los tres días hábiles siguientes al de la notificación del auto en cuestión, manifestare lo que a su derecho conviniera, bajo el apercibimiento que en caso de no realizar manifestación alguna se tendría por precluído su derecho.

**SÉPTIMO.-** El día veintiséis de abril del presente año, se notificó por los estrados del Instituto a la autoridad recurrida y por correo electrónico al particular, el acuerdo señalado en el antecedente SEXTO.

**OCTAVO.-** Por acuerdo emitido en fecha veintiuno de mayo del año en curso, en virtud que el recurrente no realizó manifestación alguna con motivo de la vista que se le diere de las constancias remitidas por el Sujeto Obligado, pues no obraba en autos documental alguna que así lo acreditare, se declaró precluído su derecho; finalmente, en virtud que ya se contaba con los elementos suficientes para resolver, y atendiendo el estado procesal que guardaba el recurso de revisión nos ocupa, se decretó el cierre

de instrucción del asunto y se hizo del conocimiento de las partes que previa presentación del proyecto respectivo, el Pleno de este Instituto, emitiría resolución definitiva dentro del término de diez días hábiles siguientes al de la notificación del acuerdo en cuestión.

**NOVENO.-** El día veintiséis de mayo del año que acontece, se notificó por los estrados de éste Instituto al Sujeto Obligado y a la parte recurrente, el acuerdo descrito en el antecedente anterior.

### 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 de este Órgano Garante, es competente para resolver respecto a los recursos de revisión interpuestos contra los actos y resoluciones dictados por los Sujetos Obligados, según lo dispuesto en los artículos 42 fracción II de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**CUARTO.-** Del análisis efectuado a la solicitud de acceso realizada por el ciudadano el día once de febrero de dos mil veintiuno, a la Unidad de Transparencia del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, marcada con el número de folio 00202321, se observa que requirió lo siguiente: **"1) el documento que indique que Maribel está asignada a Sergio...**

documento que indique que Luis de archivos está bajo la autoridad de Sergio.  
documento que indique que Sergio quedó como el Director General Ejecutivo provisional... que proporcionen documento que indique la causa, motivo o razón por la cual Sergio se la pasa dando indicaciones a estas personas si de acuerdo al Manual de Organización Sergio solo tiene autoridad sobre su departamento.  
documento que indique las razones por las cuales los que se quedaron sin jefe inmediato le tienen que rendir cuentas a Vermont; 2) se solicita una lista de las personas que realizan home office; 3) se solicita a la Dirección de Administración los documentos sean memorándum, correos oficiales, oficios u otros donde quede plasmada su opinión técnica respecto de cómo ejercer el monto asignado para el presupuesto 2021; 4) se solicita a la Dirección de Administración ya que es el área de recursos humanos los documentos con sello y firma de recibos de esa dirección de los cambios de adscripción o de cambios de jerarquía o similar.  
documento donde consten movimientos en las funciones de algún servidor público, no se quiere proyecto ni ningún otro documento se requiere un documento firmado y sellado por el área de recursos humanos sino lo tienen no den documentos creados que no tienen validez ya que no está depositado en el área de recursos humanos; 5) se solicita las actas del Comité de Transparencia con firmas del 2020 a la presente fecha y sus convocatorias con firmas y sus acuses; 6) se solicita los planes de trabajo, convocatorias y actas de los comités instituidos en el Sistema de Control Interno Institucional; 7) se solicita las actas del Comité de Ética y sus convocatorias con sus acuses firmados; 8) se solicita de la Administración y Finanzas el cálculo legal que corresponde a los trabajadores despedidos en 2021, ya que es su obligación legal y profesional realizarlos. Se solicita copia de los cheques de dichos montos; 9) se solicita las cartas de despido firmadas en copias certificadas de los servidores públicos despedidos por el Pleno del Inaip en 2021; 10) se solicita que la Dirección de Administración y Finanzas informe el monto que a la presente fecha tiene disponible el Inaip Yucatán para pagar las liquidaciones que por ley le corresponden a los trabajadores despedidos en el Inaip; 11) se solicita se indique por el Titular del Órgano de Control Interno (recuerden que estamos invocando dos derechos) el proceso a seguir para denunciar esta irregularidad ya que despedir y no pagar liquidación es absurdo pero más que eso es en contra de las leyes; 12) se solicita la copia de los cheques y una tabla con montos donde se especifique la categoría salarial que tenía la persona que renunció y el monto que se le está regalando por renunciar, se solicita el monto total que el Inaip en medio

*de la austeridad regalará a las personas que decidieron renunciar, (es contradictorio que al que renunció se le de dinero y al que despidieron le digan que no tienen dinero); 13) se solicita al Órgano de Control Interno nos indique cual es el proceso para denunciar ese mal manejo de los recursos públicos otorgando dinero a los que renunciaron y no dándoles la liquidación a los que despidieron; y 14) se solicita que en todos los documentos se aprecie la firma de la unidad administrativa a la que le corresponde (según los instrumentos documentales de archivos que les rige) resguardar dichos documentos. Ya que es muy fácil generarlos pero queremos los documentos conforme a la normatividad que a ustedes les aplica.”*

Al respecto, la parte recurrente interpuso el recurso de revisión que nos ocupa, manifestando no haber recibido contestación de la solicitud de acceso marcada con el folio número 00202321; por lo que, el presente medio de impugnación resultó procedente en términos de la fracción VI del artículo 143 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que en su parte conducente establece lo siguiente:

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

...

VI. LA FALTA DE RESPUESTA A UNA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA LEY;

...”

Admitido el presente medio de impugnación, en fecha cinco de abril del año en curso, se corrió traslado al Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, 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 fracciones II y III de la Ley de la Materia; siendo el caso, que dentro del término legal otorgado para tales efectos, el Sujeto Obligado, a través de la Unidad de Transparencia rindió alegatos, advirtiéndose la existencia del acto reclamado, así como su intención de modificar su conducta inicial.

**QUINTO.-** Una vez establecida la existencia del acto reclamado, en el presente apartado se procederá al análisis del marco jurídico que resulta aplicable en el presente asunto, a fin de determinar al área o áreas competentes para conocer de la información solicitada y estar en aptitud de valorar la conducta de la autoridad.

La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece:

“...

ARTÍCULO 3. PARA LOS EFECTOS DE LA PRESENTE LEY SE ENTENDERÁ POR:

...

II. ÁREAS: INSTANCIAS QUE CUENTAN O PUEDAN CONTAR CON LA INFORMACIÓN. TRATÁNDOSE DEL SECTOR PÚBLICO, SERÁN AQUELLAS QUE ESTÉN PREVISTAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, ESTATUTO ORGÁNICO RESPECTIVO O EQUIVALENTES;

...

IV. COMITÉ DE TRANSPARENCIA: INSTANCIA A LA QUE HACE REFERENCIA EL ARTÍCULO 43 DE LA PRESENTE LEY;

...

ARTÍCULO 19. SE PRESUME QUE LA INFORMACIÓN DEBE EXISTIR SI SE REFIERE A LAS FACULTADES, COMPETENCIAS Y FUNCIONES QUE LOS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS APLICABLES OTORGAN A LOS SUJETOS OBLIGADOS. EN LOS CASOS EN QUE CIERTAS FACULTADES, COMPETENCIAS O FUNCIONES NO SE HAYAN EJERCIDO, SE DEBE MOTIVAR LA RESPUESTA EN FUNCIÓN DE LAS CAUSAS QUE MOTIVEN LA INEXISTENCIA.

...

ARTÍCULO 23. SON SUJETOS OBLIGADOS A TRANSPARENTAR Y PERMITIR EL ACCESO A SU INFORMACIÓN Y PROTEGER LOS DATOS PERSONALES QUE OBREN EN SU PODER: CUALQUIER AUTORIDAD, ENTIDAD, ÓRGANO Y ORGANISMO DE LOS PODERES EJECUTIVO, LEGISLATIVO Y JUDICIAL, ÓRGANOS AUTÓNOMOS, PARTIDOS POLÍTICOS, FIDEICOMISOS Y FONDOS PÚBLICOS, ASÍ COMO CUALQUIER PERSONA FÍSICA, MORAL O SINDICATO QUE RECIBA Y EJERZA RECURSOS PÚBLICOS O REALICE ACTOS DE AUTORIDAD EN LOS ÁMBITOS FEDERAL, DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPAL.

...

ARTÍCULO 43. EN CADA SUJETO OBLIGADO SE INTEGRARÁ UN COMITÉ DE TRANSPARENCIA COLEGIADO E INTEGRADO POR UN NÚMERO IMPAR.

EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA ADOPTARÁ SUS RESOLUCIONES POR MAYORÍA DE VOTOS. EN CASO DE EMPATE, EL PRESIDENTE TENDRÁ VOTO DE CALIDAD. A SUS SESIONES PODRÁN ASISTIR COMO INVITADOS AQUELLOS QUE SUS INTEGRANTES CONSIDEREN NECESARIOS, QUIENES TENDRÁN VOZ PERO NO VOTO.

LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA NO PODRÁN DEPENDER JERÁRQUICAMENTE ENTRE SÍ, TAMPOCO PODRÁN REUNIRSE DOS O MÁS DE ESTOS INTEGRANTES EN UNA SOLA PERSONA. CUANDO SE PRESENTE EL CASO, EL TITULAR DEL SUJETO OBLIGADO TENDRÁ QUE NOMBRAR A LA PERSONA QUE SUPLA AL SUBORDINADO.

LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA TENDRÁN ACCESO A LA INFORMACIÓN PARA DETERMINAR SU CLASIFICACIÓN, CONFORME A LA

**NORMATIVIDAD PREVIAMENTE ESTABLECIDA POR LOS SUJETOS OBLIGADOS  
PARA EL RESGUARDO O SALVAGUARDA DE LA INFORMACIÓN.**

...”

Por su parte, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, prevé:

**“ARTÍCULO 1. OBJETO**

ESTA LEY ES DE ORDEN PÚBLICO Y DE OBSERVANCIA EN TODO EL ESTADO DE YUCATÁN, ES REGLAMENTARIA DEL ARTÍCULO 6º DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, Y 75 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE YUCATÁN, EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

TIENE POR OBJETO ESTABLECER LOS PRINCIPIOS, BASES GENERALES Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN EN POSESIÓN DE CUALQUIER AUTORIDAD, ENTIDAD, ÓRGANO Y ORGANISMO DE LOS PODERES LEGISLATIVO, EJECUTIVO Y JUDICIAL, ÓRGANOS AUTÓNOMOS, PARTIDOS POLÍTICOS, FIDEICOMISOS Y FONDOS PÚBLICOS, ASÍ COMO DE CUALQUIER PERSONA FÍSICA, MORAL O SINDICATO QUE RECIBA Y EJERZA RECURSOS PÚBLICOS O REALICE ACTOS DE AUTORIDAD DEL ESTADO DE YUCATÁN Y LOS MUNICIPIOS QUE LO CONFORMAN.

...

**ARTÍCULO 2. DEFINICIONES**

...

**III. COMITÉS DE TRANSPARENCIA: LOS COMITÉS DE TRANSPARENCIA DE LOS SUJETOS OBLIGADOS.**

**IV. INSTITUTO: EL INSTITUTO ESTATAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**

...

**VI. PLENO: EL PLENO DEL INSTITUTO ESTATAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**

...

**ARTÍCULO 10. OBJETO DEL INSTITUTO**

EL INSTITUTO ESTATAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES ES UN ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO, ESPECIALIZADO, INDEPENDIENTE, IMPARCIAL Y COLEGIADO, CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIOS, CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA DE GESTIÓN, CAPACIDAD PARA DECIDIR SOBRE EL EJERCICIO DE SU PRESUPUESTO Y DETERMINAR SU ORGANIZACIÓN INTERNA, RESPONSABLE DE GARANTIZAR EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES CONFORME A LOS PRINCIPIOS Y BASES

ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 60. DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ASÍ COMO LO DISPUESTO EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE YUCATÁN, LA LEY GENERAL, ESTA LEY Y DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES.

...

**ARTÍCULO 14. INTEGRACIÓN DEL INSTITUTO**

EL INSTITUTO, PARA EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES, CONTARÁ CON LA SIGUIENTE ESTRUCTURA:

I. EL PLENO.

II. LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE DETERMINE EL REGLAMENTO INTERIOR DE CONFORMIDAD CON LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

**CAPÍTULO IV**

**PLENO**

**ARTÍCULO 15. ATRIBUCIONES DEL PLENO**

EL PLENO TENDRÁ LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

...

III. APROBAR LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y NOMBRAR Y REMOVER A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO.

...

**ARTÍCULO 16. INTEGRACIÓN DEL PLENO**

EL PLENO ES LA MÁXIMA AUTORIDAD DEL INSTITUTO Y SE INTEGRARÁ POR TRES COMISIONADOS, QUIENES SERÁN DESIGNADOS POR EL CONGRESO DURARÁN EN SUS CARGOS SIETE AÑOS Y NO PODRÁN SER REELECTOS.

...

**ARTÍCULO 56. INTEGRACIÓN** LOS COMITÉS DE TRANSPARENCIA SERÁN COLEGIADOS, SE INTEGRARÁN POR UN NÚMERO IMPAR Y CONTARÁN CON UN PRESIDENTE Y VOCALES. LOS INTEGRANTES DE LOS COMITÉS DE TRANSPARENCIA NO PODRÁN DEPENDER JERÁRQUICAMENTE ENTRE SÍ, TAMPOCO PODRÁN REUNIRSE DOS O MÁS DE ESTOS INTEGRANTES EN UNA SOLA PERSONA. CUANDO SE PRESENTE EL CASO, EL TITULAR DEL SUJETO OBLIGADO TENDRÁ QUE NOMBRAR A LA PERSONA QUE SUPLA AL SUBORDINADO.

..."

El Reglamento Interior del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, determina:

"ARTÍCULO 1. EL PRESENTE REGLAMENTO TIENE POR OBJETO ESTABLECER LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y REGULAR EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL INSTITUTO ESTATAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, PARA EL ADECUADO CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE

DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS, LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE YUCATÁN, LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE YUCATÁN Y DEMÁS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES.

...

ARTÍCULO 6.- EL INSTITUTO PARA CUMPLIR CON EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES Y EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS EN EL RAMO DE SU COMPETENCIA ESPECIALIZADA, FUNCIONARÁ A TRAVÉS DEL PLENO.

ASIMISMO, PODRÁ AUXILIARSE DEL PERSONAL QUE DETERMINE EL PLENO Y QUE REQUIERAN LAS NECESIDADES DEL SERVICIO, DE CONFORMIDAD CON LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.

ARTÍCULO 7. EL INSTITUTO PARA EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS QUE LE CORRESPONDEN CONTARÁ LA SIGUIENTE ESTRUCTURA:

I.-PLENO:

- A) COMISIONADO PRESIDENTE
- B) COMISIONADOS

II.-DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

- A) DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
- B) DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN;

III.-SECRETARÍA TÉCNICA:

IV.- DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN, CULTURA DE LA TRANSPARENCIA Y ESTADÍSTICA:

...

VI.- ÓRGANO DE CONTROL INTERNO.

...

ARTÍCULO 8. EL PLENO ES EL MÁXIMO ÓRGANO DEL INSTITUTO, Y SE INTEGRA POR TRES COMISIONADOS, NOMBRADOS CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 75 PÁRRAFO QUINTO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE YUCATÁN; QUIENES TENDRÁN DERECHO A VOZ Y VOTO Y SUS RESOLUCIONES SON OBLIGATORIAS PARA ÉSTOS.

PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES LOS COMISIONADOS SE AUXILIARÁN DEL DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO, QUIÉN ÚNICAMENTE PARTICIPARÁ EN LAS SESIONES CON VOZ.

ARTÍCULO 9. EL PLENO TENDRÁ, ADEMÁS DE LAS ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY ESTATAL Y LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, LAS SIGUIENTES:

...

XXXVI. TENER BAJO SU MANDO Y RESPONSABILIDAD AL PERSONAL ADSCRITO AL PLENO;

...

XLV. LAS DEMÁS QUE EMANEN DE LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.

...

ARTÍCULO 52. EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO ES UN ÓRGANO COLEGIADO INTEGRADO POR UN NÚMERO IMPAR, DE ENTRE LOS CUALES SE NOMBRARÁ UN PRESIDENTE Y 2 VOCALES, QUIENES NO DEPENDERÁN JERÁRQUICAMENTE ENTRE SÍ, NI TAMPOCO PODRÁN REUNIRSE DOS O MÁS INTEGRANTES EN UNA SOLA PERSONA.

ARTÍCULO 53. EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO, ESTARÁ INTEGRADO POR EL DIRECTOR DE CAPACITACIÓN, CULTURA DE LA TRANSPARENCIA Y ESTADÍSTICAS QUIEN FUNGIRÁ COMO PRESIDENTE, POR EL SECRETARIO TÉCNICO Y EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, QUE SERÁN LOS VOCALES DE DICHO ÓRGANO COLEGIADO.

...

ARTÍCULO 55. LOS TITULARES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO, PROPONDRÁN LAS ATRIBUCIONES CONCERNIENTES AL PERSONAL A SU CARGO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE DEL INSTITUTO.

ARTÍCULO 56. CORRESPONDE A LOS TITULARES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO:

I. CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LEY GENERAL, LA LEY GENERAL DE DATOS PERSONALES, LEY ESTATAL Y LEY DE DATOS PERSONALES, EL PRESENTE REGLAMENTO Y DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES;

II. PROPONER LA ORGANIZACIÓN INTERNA DEL ÁREA RESPONSABLE A SU CARGO;

...

XI. FUNGIR COMO ÁREA COMPETENTE EN EL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN; XII. PUBLICAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN RELATIVA A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA QUE CORRESPONDAN A SU ÁREA.

...

SECCIÓN DÉCIMO TERCERA  
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 63. LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEBE PLANEAR, ELABORAR Y DEFINIR ESTRATEGIAS DE USO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL INSTITUTO PARA COADYUVAR EN SUS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS AL PLENO.

...

ARTÍCULO 64. SON ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

...

V. CUMPLIR LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS AL INTERIOR DEL INSTITUTO;

VI. INTEGRAR Y ELABORAR EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL INSTITUTO, ASÍ COMO DE LAS UNIDADES BÁSICAS DE PRESUPUESTACIÓN DE CADA ÁREA;

...

XIII. LLEVAR LA CONTABILIDAD GENERAL Y CONTROL PRESUPUESTAL Y GENERAR MENSUALMENTE LOS ESTADOS E INFORMACIÓN FINANCIERA DEL INSTITUTO;

...

XXII. ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO, REALIZANDO EL CONTROL Y PAGO DE LA NÓMINA, ASÍ COMO EL CONTROL Y ARCHIVO DEL REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS, AUSENCIAS, RETARDOS, LICENCIAS, CONSTANCIAS MÉDICAS, JUSTIFICACIONES, BAJAS O ALTAS, INCAPACIDADES O CUALQUIER OTRO TRAMITE EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS AL INTERIOR DEL INSTITUTO;

...

ARTÍCULO 66. EL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO ACTUARÁ CON INDEPENDENCIA TÉCNICA, OPERATIVA Y DE GESTIÓN PARA EJERCER SUS FUNCIONES, LAS CUALES SERÁN LAS SIGUIENTES:

...

III. RECIBIR QUEJAS O DENUNCIAS QUE SE FORMULEN POR EL PRESUNTO INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO, REALIZAR LAS INVESTIGACIONES Y, EN SU CASO, CALIFICAR LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO, EN TÉRMINOS DE LA NORMATIVA APLICABLE EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS;

...

XVI. INVESTIGAR, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, LOS ACTOS U OMISIONES QUE IMPLIQUEN ALGUNA IRREGULARIDAD O CONDUCTA ILÍCITA EN EL INGRESO, EGRESO, MANEJO, CUSTODIA Y APLICACIÓN DE FONDOS Y RECURSOS DEL INSTITUTO;

..."

El Manual de Organización del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, señala:

"...

PLENO

ESTRUCTURA ORGÁNICA

COMISIONADO PRESIDENTE

COMISIONADO

...

COORDINADOR DE APOYO PLENARIO  
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO  
SECRETARIO TÉCNICO  
DIRECTOR DE CAPACITACIÓN, CULTURA DE LA TRANSPARENCIA Y ESTADÍSTICA

...

DESCRIPTIVO

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE APOYO PLENARIO  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: PLENO

...

OBJETIVO DEL PUESTO:  
APOYAR A LOS INTEGRANTES DEL PLENO EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS  
FACULTADES Y COMPETENCIAS EN RELACIÓN A LAS FUNCIONES  
RELACIONADAS CON LA COORDINACIÓN.

...

DESCRIPTIVO

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE CAPACITACIÓN,  
CULTURA DE LA TRANSPARENCIA Y  
ESTADÍSTICA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN,  
CULTURA DE LA TRANSPARENCIA Y  
ESTADÍSTICA

OBJETIVO DEL PUESTO:  
PROMOVER LA EDUCACIÓN DE LA SOCIEDAD EN GENERAL, LA CAPACITACIÓN Y  
PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN PARTICULAR, EN LA  
CULTURA DE LA TRANSPARENCIA, DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS  
PÚBLICOS.

...

DESCRIPTIVO

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIO TÉCNICO  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA TÉCNICA  
CATEGORÍA SALARIAL: DIRECTOR

...

OBJETIVO DEL PUESTO:  
SUSTANCIAR Y RESOLVER LOS PROCEDIMIENTOS DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN,  
DE VERIFICACIÓN Y VIGILANCIA Y DE DENUNCIAS POR EL INCUMPLIMIENTO DE LAS  
DISPOSICIONES DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA

**INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS  
PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS, RESPECTIVAMENTE.**

...

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA  
ESTRUCTURA ORGÁNICA  
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

...

JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

...

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

...

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

...

**DESCRIPTIVO**

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE  
EVALUACIÓN DE OBLIGACIONES DE  
TRANSPARENCIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

...

OBJETIVO DEL PUESTO:

COORDINAR LAS ACCIONES QUE DERIVEN DE LA SUSTANCIACIÓN DE LOS  
PROCEDIMIENTOS VINCULADOS CON LA VERIFICACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE  
TRANSPARENCIA QUE DEBEN PUBLICAR LOS SUJETOS OBLIGADOS EN SUS  
PORTALES DE INTERNET Y EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.

...

**DESCRIPTIVO**

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y  
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

CATEGORÍA SALARIAL: JEFE DE DEPARTAMENTO

NOMBRE DEL PUESTO DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

INMEDIATO SUPERIOR:

...

OBJETIVO DEL PUESTO:

COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACCIONES Y PROYECTOS DEL ÁREA TENDIENTES A  
APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY, POR PARTE DE LOS SUJETOS

**OBLIGADOS.**

...

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

...

**DESCRIPTIVO**

**NOMBRE DEL PUESTO:** DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**CATEGORÍA SALARIAL:** DIRECTOR

...

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

PLANEAR, ELABORAR Y DEFINIR ESTRATEGIAS DE USO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL INSTITUTO PARA COADYUVAR EN SUS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS AL PLENO.

...

**DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

...

**DESCRIPTIVO**

**NOMBRE DEL PUESTO:** DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

**CATEGORÍA SALARIAL:** DIRECTOR

...

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

PLANEAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LOS RECURSOS INFORMÁTICOS DEL INSTITUTO Y LA IMPLEMENTACIÓN DE APLICACIONES PARA FACILITAR EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

..."

Finalmente, el Reglamento de Integración y Operación del Comité de Transparencia del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, establece:

"...

SÉPTIMO. EL COMITÉ ESTARÁ INTEGRADO POR LOS SIGUIENTES SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO:

- I. TITULAR DEL CENTRO DE FORMACIÓN EN TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
- II. INFORMACIÓN Y ARCHIVOS PÚBLICOS, QUIEN SERÁ EL PRESIDENTE DEL COMITÉ;
- III. TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, VOCAL, Y TITULAR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA, VOCAL.

OCTAVO. EL COMITÉ CONTARÁ CON UN SECRETARIO TÉCNICO, QUIEN SERÁ DESIGNADO, PREVIO ACUERDO DEL COMITÉ, POR EL PRESIDENTE DEL MISMO, DE ENTRE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DEL INSTITUTO, QUIEN PARTICIPARÁ EN LAS SESIONES ÚNICAMENTE CON DERECHO A VOZ. EN CASO DE AUSENCIA DEL SECRETARIO TÉCNICO, EL COMITÉ A TRAVÉS DE SU PRESIDENTE, DESIGNARÁ A SU RESPECTIVO SUPLENTE.

...

VIGÉSIMO SEGUNDO. SON FUNCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ:

- I. APOYAR AL PRESIDENTE DEL COMITÉ EN LA PREPARACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA DE LAS SESIONES DEL MISMO, E INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA REALIZACIÓN DE LAS MISMAS;
- II. NOTIFICAR A LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ LAS CONVOCATORIAS DE SUS SESIONES;

...

IV. ELABORAR LAS ACTAS DE SESIÓN DEL COMITÉ Y RECABAR LA FIRMA DE LOS ASISTENTES;

..."

De las disposiciones legales previamente citadas, se concluye lo siguiente:

- Que son **Sujetos Obligados** de la Ley, cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo, y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Federación, Entidades Federativas y los municipios.
- Que el **Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (INAIP)**, es un Sujeto Obligado de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión y con la capacidad de decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el ejercicio de los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales, conforme a los

principios y bases establecidos en el artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- Que el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para el desempeño de sus atribuciones cuenta con una **estructura orgánica** integrada por un Pleno, quien es la máxima autoridad del Instituto integrado de tres Comisionados designados por el Congreso y entre algunas de sus facultades, se encuentra el aprobar la organización administrativa, nombrar y remover a los servidores públicos que la integran; así como diversas áreas, advirtiéndose entre ellas: la **Dirección de Administración y Finanzas**, la **Secretaría Técnica**, la **Dirección de Tecnologías de la Información**, la **Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Estadística**, el **Órgano de Control Interno**, la **Coordinación de Apoyo Plenario**, el **Jefe de Departamento de Seguimiento y Fortalecimiento Institucional** y el **Jefe de Departamento de Evaluación de Obligaciones de Transparencia**.
- Que cada Sujeto Obligado integrará un Comité de Transparencia, el cual será Colegiado, conformado por un número impar y contarán con un Presidente y Vocales. Los integrantes de los Comités de Transparencia no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona.
- Que el **Comité de Transparencia del Instituto**, estará integrado por el Director de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Estadísticas quien fungirá como Presidente, por el Secretario Técnico y el Director de Administración y Finanzas, que serán los vocales de dicho Órgano Colegiado; así como por un Secretario Técnico.
- Que al **Secretario Técnico**, tiene entre sus funciones apoyar al Presidente del Comité en la preparación del orden del día de las sesiones del mismo, e integrar la documentación requerida para la realización de las mismas; notificar a los integrantes del comité las convocatorias de sus sesiones; elaborar las actas de sesión del comité y recabar la firma de los asistentes.
- Que le corresponde a los Titulares de las áreas administrativas del Instituto: cumplir y hacer cumplir Ley General, la Ley General de Datos Personales, Ley Estatal y Ley de Datos Personales, el Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables; proponer la organización interna del área responsable a su cargo; fungir como área competente en el trámite de solicitudes de acceso a la información; y publicar y mantener actualizada la información relativa a las

obligaciones de transparencia que correspondan a su área.

- Que la **Dirección de Administración y Finanzas**, tiene entre sus atribuciones, el cumplir las disposiciones administrativas en materia de recursos humanos al interior del Instituto; integrar y elaborar el presupuesto de egresos del Instituto, así como de las unidades básicas de presupuestación de cada área; llevar la contabilidad general y control presupuestal y generar mensualmente los estados e información financiera del Instituto; así como, administrar los recursos humanos del Instituto, realizando el control y pago de la nómina, así como el control y archivo del registro de entradas y salidas, ausencias, retardos, licencias, constancias médicas, justificaciones, bajas o altas, incapacidades o cualquier otro trámite en materia de recursos humanos al interior del Instituto.
- Que el **Órgano de Control Interno**, tiene entre sus funciones recibir quejas o denuncias que se formulen por el presunto incumplimiento de las obligaciones administrativas de los servidores públicos del Instituto, realizar las investigaciones y, en su caso, calificar las faltas administrativas de los servidores públicos del Instituto, en términos de la normativa aplicable en materia de responsabilidades administrativas; investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Instituto.
- Que la **Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Estadística**, promueve la educación de la sociedad en general, la capacitación y profesionalización de los servidores públicos en particular, en la cultura de la transparencia, del acceso a la información pública, la protección de datos personales y la administración de archivos públicos.
- Que la **Secretaría Técnica**, tiene como objetivo sustanciar y resolver los procedimientos de los recursos de revisión, de verificación y vigilancia y de denuncias por el incumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, respectivamente.
- Que el **Jefe de Departamento de Evaluación de Obligaciones de Transparencia**, le corresponde coordinar las acciones que deriven de la sustanciación de los procedimientos vinculados con la verificación de las obligaciones de transparencia que deben publicar los sujetos obligados en sus portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Que el **Jefe de Departamento de Seguimiento y Fortalecimiento Institucional**,

coordina y ejecuta las acciones y proyectos del área tendientes a apoyar en el cumplimiento de la ley, por parte de los sujetos obligados.

- Que la **Dirección de Tecnologías de la Información**, planea, dirige y controla los recursos informáticos del Instituto y la implementación de aplicaciones para facilitar el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales.
- Que la **Coordinación de Apoyo Plenario**, apoya a los integrantes del Pleno en el cumplimiento de sus facultades y competencias en relación a las funciones relacionadas con la Coordinación.

En mérito de la normatividad previamente expuesta y en relación a la información peticionada, a saber: **"1) el documento que indique que Maribel está asignada a Sergio... documento que indique que Luis de archivos está bajo la autoridad de Sergio. documento que indique que Sergio quedó como el Director General Ejecutivo provisional... que proporcionen documento que indique la causa, motivo o razón por la cual Sergio se la pasa dando indicaciones a estas personas si de acuerdo al Manual de Organización Sergio solo tiene autoridad sobre su departamento. documento que indique las razones por las cuales los que se quedaron sin jefe inmediato le tienen que rendir cuentas a Vermont; 2) se solicita una lista de las personas que realizan home office; 3) se solicita a la Dirección de Administración los documentos sean memorándum, correos oficiales, oficios u otros donde quede plasmada su opinión técnica respecto de cómo ejercer el monto asignado para el presupuesto 2021; 4) se solicita a la Dirección de Administración ya que es el área de recursos humanos los documentos con sello y firma de recibos de esa dirección de los cambios de adscripción o de cambios de jerarquía o similar. documento donde consten movimientos en las funciones de algún servidor público, no se quiere proyecto ni ningún otro documento se requiere un documento firmado y sellado por el área de recursos humanos sino lo tienen no den documentos creados que no tienen validez ya que no está depositado en el área de recursos humanos; 5) se solicita las actas del Comité de Transparencia con firmas del 2020 a la presente fecha y sus convocatorias con firmas y sus acuses; 6) se solicita los planes de trabajo, convocatorias y actas de los comités instituidos en el Sistema de Control Interno Institucional; 7) se solicita las actas del Comité de Ética y sus convocatorias con sus acuses firmados; 8) se solicita de la Administración y Finanzas el cálculo legal que corresponde a los trabajadores despedidos en 2021, ya que es su obligación**

*legal y profesional realizarlos. Se solicita copia de los cheques de dichos montos; 9) se solicita las cartas de despido firmadas en copias certificadas de los servidores públicos despedidos por el Pleno del Inaip en 2021; 10) se solicita que la Dirección de Administración y Finanzas informe el monto que a la presente fecha tiene disponible el Inaip Yucatán para pagar las liquidaciones que por ley le corresponden a los trabajadores despedidos en el Inaip; 11) se solicita se indique por el Titular del Órgano de Control Interno (recuerden que estamos invocando dos derechos) el proceso a seguir para denunciar esta irregularidad ya que despedir y no pagar liquidación es absurdo pero más que eso es en contra de las leyes; 12) se solicita la copia de los cheques y una tabla con montos donde se especifique la categoría salarial que tenía la persona que renunció y el monto que se le está regalando por renunciar, se solicita el monto total que el Inaip en medio de la austeridad regalará a las personas que decidieron renunciar, (es contradictorio que al que renunció se le de dinero y al que despidieron le digan que no tienen dinero); 13) se solicita al Órgano de Control Interno nos indique cual es el proceso para denunciar ese mal manejo de los recursos públicos otorgando dinero a los que renunciaron y no dándoles la liquidación a los que despidieron; y 14) se solicita que en todos los documentos se aprecie la firma de la unidad administrativa a la que le corresponde (según los instrumentos documentales de archivos que les rige) resguardar dichos documentos. Ya que es muy fácil generarlos pero queremos los documentos conforme a la normatividad que a ustedes les aplica.”, se advierte que las áreas que resultan competentes para conocer de la información solicitada son: la Dirección de Administración y Finanzas para los contenidos 2), 3), 4), 8), 10), 12) y 14), toda vez que tiene entre sus atribuciones cumplir las disposiciones administrativas en materia de recursos humanos al interior del Instituto; integrar y elaborar el presupuesto de egresos del Instituto, así como de las unidades básicas de presupuestación de cada área; llevar la contabilidad general y control presupuestal y generar mensualmente los estados e información financiera del Instituto; así como, administrar los recursos humanos del Instituto, realizando el control y pago de la nómina, así como el control y archivo del registro de entradas y salidas, ausencias, retardos, licencias, constancias médicas, justificaciones, bajas o altas, incapacidades o cualquier otro trámite en materia de recursos humanos al interior del Instituto; la Secretaría Técnica para los numerales 2) y 14), ya que tiene como objetivo sustanciar y resolver los procedimientos de los recursos de revisión, de verificación y vigilancia y de denuncias por el incumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y*

de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, respectivamente; la Dirección de Tecnologías de la Información para los diversos **2)** y **14)**, pues planea, dirige y controla los recursos informáticos del Instituto y la implementación de aplicaciones para facilitar el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales; la Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Estadísticas para los contenidos **2)** y **14)**, promueve la educación de la sociedad en general, la capacitación y profesionalización de los servidores públicos en particular, en la cultura de la transparencia, del acceso a la información pública, la protección de datos personales y la administración de archivos públicos; el Órgano de Control Interno para los numerales **2)**, **6)**, **7)**, **11)**, **13)** y **14)**, tiene entre sus funciones recibir quejas o denuncias que se formulen por el presunto incumplimiento de las obligaciones administrativas de los servidores públicos del Instituto, realizar las investigaciones y, en su caso, calificar las faltas administrativas de los servidores públicos del Instituto, en términos de la normativa aplicable en materia de responsabilidades administrativas; investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Instituto; la Coordinación de Apoyo Plenario para los diversos **1)**, **2)** y **14)**, en razón que apoya a los integrantes del Pleno en el cumplimiento de sus facultades y competencias en relación a las funciones relacionadas con la Coordinación; el Departamento de Seguimiento y Fortalecimiento Institucional para los contenidos **2)**, **9)** y **14)**, coordina y ejecuta las acciones y proyectos del área tendientes a apoyar en el cumplimiento de la ley, por parte de los sujetos obligados; el Departamento de Evaluación de Obligaciones de Transparencia para los numerales **2)** y **14)**, ya que le corresponde coordinar las acciones que deriven de la sustanciación de los procedimientos vinculados con la verificación de las obligaciones de transparencia que deben publicar los sujetos obligados en sus portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia; y el Secretario Técnico del Comité de Transparencia para los diversos **5)** y **14)**, pues tiene entre sus funciones apoyar al Presidente del Comité en la preparación del orden del día de las sesiones del mismo, e integrar la documentación requerida para la realización de las mismas; notificar a los integrantes del comité las convocatorias de sus sesiones; elaborar las actas de sesión del comité y recabar la firma de los asistentes; **por lo tanto, resulta incuestionable que son las áreas competentes para conocer de la información solicitada.**

**SÉPTIMO.-** Establecida la competencia de las áreas para poseer la información

solicitada, en el presente apartado, se abordará el estudio del agravio vertido por el particular, consistente en la falta de respuesta a la solicitud de acceso a la información, dentro de los plazos establecidos en la Ley estatal de la materia.

Al respecto, resulta necesario destacar que el particular, al interponer su recurso de revisión, señaló que no se dio contestación a la información solicitada en el término establecido para tal efecto.

En ese sentido, cobra relevancia traer a colación lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, la cual prevé lo siguiente:

**“ARTÍCULO 59. OBJETO**

LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA ES EL ÓRGANO INTERNO DEL SUJETO OBLIGADO ENCARGADO DE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, Y EL VÍNCULO ENTRE EL SUJETO OBLIGADO Y LOS SOLICITANTES, ADEMÁS TENDRÁ LA RESPONSABILIDAD DE RECIBIR Y DAR TRÁMITE A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS A FIN DE CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA ESTABLECIDAS EN ESTA LEY.

...

**ARTÍCULO 79. ACCESO A LA INFORMACIÓN**

CUALQUIER PERSONA, DIRECTAMENTE O A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE, PODRÁ EJERCER SU DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, SIN QUE ACREDITE INTERÉS ALGUNO O JUSTIFIQUE SU UTILIZACIÓN, MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD RESPECTIVA, A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL TÍTULO SÉPTIMO DE LA LEY GENERAL.

NO OBSTANTE LO ANTERIOR, SE ENTENDERÁ QUE EL PLAZO PREVISTO EN EL PÁRRAFO PRIMERO DEL ARTÍCULO 132 DE LA LEY GENERAL, PARA DAR RESPUESTA A LA SOLICITUD DE ACCESO, NO PODRÁ EXCEDER DE DIEZ DÍAS HÁBILES.

...”

Así también lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la cual dispone lo siguiente:

**“ARTÍCULO 125. CUANDO EL PARTICULAR PRESENTE SU SOLICITUD POR MEDIOS ELECTRÓNICOS A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA NACIONAL, SE ENTENDERÁ QUE ACEPTA QUE LAS NOTIFICACIONES LE SEAN EFECTUADAS POR DICHO SISTEMA, SALVO QUE SEÑALE UN MEDIO DISTINTO PARA EFECTOS DE LAS NOTIFICACIONES.**

**EN EL CASO DE SOLICITUDES RECIBIDAS EN OTROS MEDIOS, EN LAS QUE LOS SOLICITANTES NO PROPORCIONEN UN DOMICILIO O MEDIO PARA RECIBIR LA INFORMACIÓN O, EN SU DEFECTO, NO HAYA SIDO POSIBLE PRACTICAR LA NOTIFICACIÓN, SE NOTIFICARÁ POR ESTRADOS EN LA OFICINA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.**

**ARTÍCULO 126. LOS TÉRMINOS DE TODAS LAS NOTIFICACIONES PREVISTAS EN ESTA LEY, EMPEZARÁN A CORRER AL DÍA SIGUIENTE AL QUE SE PRACTIQUEN.  
...”**

De lo anterior, se tiene que las Unidades de Transparencia de los sujetos obligados deberán garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información.

En ese sentido, cualquier persona por sí o por medio de su representante podrá presentar una solicitud de acceso a la información ante la Unidad de Transparencia, por conducto de la Plataforma Nacional de Transparencia, en la oficina u oficinas designadas para ello, vía correo electrónico, en el entendido que si la solicitud es presentada por medios electrónicos a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, se entenderá que el solicitante acepta que las notificaciones le sean efectuadas por dicho sistema, salvo que señale un medio distinto para efectos de las notificaciones.

Asimismo, se dispone que el plazo para dar respuesta a las solicitudes de acceso no podrá exceder de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente hábil a la presentación de aquella.

**En tales condiciones, se desprende que el Sujeto Obligado no dio respuesta a la solicitud de acceso que nos ocupa dentro del término de días hábiles, como lo prevé el artículo 79 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, en consecuencia acreditándose la existencia del acto reclamado; resultando procedente el agravio vertido por el ciudadano.**

Ahora bien, del análisis efectuado a las constancias que obran en autos, se desprende que la Unidad de Transparencia del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por oficio de alegatos de fecha catorce de abril de dos mil veintiuno, manifestó haber hecho del conocimiento del ciudadano el mismo día, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, Sistema Infomex, la respuesta recaída a la solicitud de acceso marcada con folio 00202321.

En este orden de ideas, conviene valorar si la autoridad logró con sus gestiones revocar el acto reclamado; en otras palabras, si consiguió con la respuesta que hiciera del conocimiento del particular el día catorce de abril de dos mil veintiuno, satisfacer su interés y, por ende, dejar si efectos el acto que hoy se combate y que originó el presente medio de impugnación, esto es, la falta de respuesta.

Precisado lo anterior, continuando con el estudio realizado a las constancias remitidas por la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado, se advierte que requirió a las áreas que a su juicio resultaron competentes; siendo que, la Dirección de Administración y Finanzas, mediante memorándum S.I.-D.A. INAIP/018/2021 de fecha veintiséis de febrero del año en curso, señaló con respecto a los contenidos 2), 3), 8), 10), 12) y 14), lo siguiente:

**RESGUARDAR DICHS DOCUMENTOS. YA QUE ES MUY FÁCIL GENERARLOS PERO QUEREMOS LOS DOCUMENTAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD QUE A USTEDES LES APLICA." (Sic.)**

Se le informa lo siguiente:

Que esta Unidad Administrativa es competente para tramitar la presente solicitud, de conformidad con lo establecido en los artículos 56 fracciones IX y XI y 64 del Reglamento Interior del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. En tal virtud tengo a bien manifestar que después de haber realizado una revisión exhaustiva en los archivos que se encuentran bajo el resguardo de esta Unidad Administrativa, le informo que en relación con las atribuciones señaladas en las fracciones VIII, XIII y XXII del artículo 64 del Reglamento Interior del Instituto, respecto a, **SE SOLICITA UNA LISTA DE LAS PERSONAS QUE REALIZAN HOME OFFICE**, las personas adscritas a esta Dirección quienes realizan Home office y también acuden a laborar a las oficinas del Inaip de manera presencial son las siguientes: Adda Carolina Alpuche Vázquez y Jesús Enrique Manrique Canul

Ahora en lo que respecta a: **SE SOLICITA A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN LOS DOCUMENTOS SEAN MEMORÁNDUM, CORREOS OFICIALES, OFICIOS U OTROS DONDE QUEDA PLASMADA SU OPINIÓN TÉCNICA RESPECTO DE CÓMO EJERCER EL MONTO ASIGNADO PARA EL PRESUPUESTO. 2021** Se adjunta archivo electrónico del correo de fecha 17 de diciembre de 2020 el cual se envió a los integrantes del Pleno del Instituto el proyecto de gastos irreductibles para el ejercicio 2021.

Con respecto a: **SE SOLICITA A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN YA QUE ES EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS LOS DOCUMENTOS CON SELLO Y FIRMA DE RECIBOS DE ESA DIRECCIÓN DE LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN O DE CAMBIOS DE JERARQUÍA O SIMILAR. DOCUMENTO DONDE CONSTEN MOVIMIENTOS EN LAS FUNCIONES DE ALGÚN SERVIDOR PÚBLICO, NO SE QUIERE PROYECTO NI NINGÚN OTRO DOCUMENTO SE REQUIERE UN DOCUMENTO FIRMADO Y SELLADO POR EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.** se adjunta el link del acuerdo del Pleno de fecha 24 de julio de 2019 a través del cual se comisionan a diversos servidores públicos a ejecutar funciones en áreas diferentes al de su adscripción dentro del Inaip Yucatán

<http://www.inaipyucatan.org.mx/Transparencia/portals/0/acuerdos/2019/A24iu119.docx>

En lo referente a: **SE SOLICITA DE LA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EL CÁLCULO LEGAL QUE CORRESPONDE A LOS TRABAJADORES DESPEDIDOS EN 2021, YA QUE ES SU OBLIGACIÓN LEGAL Y PROFESIONAL REALIZARLOS. SE SOLICITA COPIA DE LOS CHEQUES DE DICHS MONTOS**

Se adjunta archivo electrónico el cual contiene el cálculo correspondiente a los trabajadores despedidos y archivos electrónicos que contiene copias de los cheques correspondientes a dichos montos.

En cuanto a **"SE SOLICITA QUE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS INFORME EL MONTO QUE A LA PRESENTE FECHA TIENE DISPONIBLE EL INAI P YUCATÁN PARA PAGAR LAS LIQUIDACIONES QUE POR LEY LE CORRESPONDEN A LOS TRABAJADORES DESPEDIDOS EN EL INAI P.**

Se informa que el monto disponible para el pago de liquidaciones a la fecha de recepción de la solicitud es de: \$112,000.000 ( ciento doce mil pesos M.N.) conformado por \$92,000 provenientes de recursos propios y \$20,000 de recursos provenientes de participaciones del Gobierno del Estado.

En lo relativo a: **"SE SOLICITA LA COPIA DE LOS CHEQUES Y UNA TABLA CON MONTOS DONDE SE ESPECIFIQUE LA CATEGORÍA SALARIAL QUE TENÍA LA PERSONA QUE RENUNCIÓ Y EL MONTO QUE SE LE**

**ESTÁ REGALANDO POR RENUNCIAR, SE SOLICITA EL MONTO TOTAL QUE EL INAI EN MEDIO DE LA AUSTERIDAD REGALARÁ A LAS PERSONAS QUE DECIDIERON RENUNCIAR...** se adjunta 5 archivos Electrónicos conteniendo copia de los cheques correspondientes a los pagos por gratificación por terminación laboral de conformidad con las condiciones generales de trabajo del Inaip y la tabla con la información solicitada es la siguiente:

GRATIFICACIÓN A PAGAR SEGÚN CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL INAI APROBADO POR EL PLENO EL DÍA 14 DE DICIEMBRE DE 2020( TRANSITORIO TERCERO)			
CATEGORÍA SALARIAL	NOMBRE		
AUXILIAR A	ISMAEL PUC MOO	\$	11,956.20
AUXILIAR A	KRISTY ELIZABETH ESTRELLA CHI	\$	11,956.20
AUXILIAR A	CARLOS ARMANDO JIMÉNEZ PANTOJA	\$	11,956.20
AUXILIAR	CLARISSA ABIGAIL TORRES MARTÍN TORRES	\$	29,780.40
AUXILIAR A	ELMA CRISTI DZIB DUARTE	\$	23,911.80
	TOTAL A PAGAR	\$	89,560.80

En lo que atañe a la Secretaría Técnica, mediante memorándum S.T./S.A.I.P./05/2021 de fecha veinticinco de febrero del año que transcurre, determinó en relación al contenido 2), lo siguiente:

En este sentido, en cuanto a la lista de las personas que realizan Home Office, tengo a bien manifestar que la planilla del personal adscrito a la Secretaría Técnica consta de 18 personas; por lo que, con el objetivo de dar cumplimiento al "ACUERDO POR EL CUAL SE APRUEBA EL PLAN DE REINCORPORACIÓN AL TRABAJO EN SEDE INSTITUCIONAL ANTE EL COVID-19 DEL INAI YUCATÁN", se estableció un rol de asistencias del personal adscrito a la Secretaría Técnica, dividiendo al equipo en tres grupos, asistiendo cada grupo una semana cada uno, con excepción de tres de los jefes de departamento, a saber: los licenciados José Antonio Pérez Caballero, Mario Augusto Chuc Flota y José Manuel Noh Caamal, la Secretaria Técnica, Licenciada Hilen Nehmeh Marfil, quienes actualmente realizan las actividades de notificador que son el Licenciado Eduardo Alejandro Sesma Bolio y la C. Adriana

Cecilia Grajales Koyoc, así como la C. Rebeca Marisol Barbudo, que a la fecha de la solicitud, esto es, al doce de febrero del año en curso, asisten diariamente a las oficinas del Instituto.

Por lo tanto, atendiendo a lo anteriormente señalado, se indica que las personas que realizan Home Office, de conformidad a los roles establecidos son:

PÉREZ TORRES KARLA ALEJANDRA
CANTO FAJARDO LIRIO ANETHE
DZUL COUOH TANYA NASHHELLY
EROSA MARTINEZ AZUCENA GERALDA DE GUADALUPE
NOVELO ESCALANTE ALEJANDRO
MENDEZ KOH CAROLINA DE FÁTIMA
SOBERANIS CAAMAL ANGEL JAVIER
GRANADILLO CANTÓN HUMBERTO
YAH IBARRA ROSA OFELIA
GÓNGORA OJEDA ERIK EDUARDO

No obstante lo anterior, cabe mencionar que en atención al tipo de funciones y acorde a los plazos que son de vital importancia en las actividades realizadas por el personal de la Secretaría Técnica, en adición a la semana señalada en los roles establecidos, los servidores públicos acuden en días adicionales a trabajar de manera presencial a las oficinas del Instituto, siempre respetando la sana distancia y las demás estrategias de control indispensables y fundamentales para contener la diseminación del COVID-19.

Asimismo, el Coordinador de Tecnologías de la Información por memorándum T.I. 07/2021 de fecha veinticinco de febrero del presente año, indicó en cuanto al contenido 2) y 14):

En cuanto a la "LISTA DE LAS PERSONAS QUE REALIZAN HOME OFFICE".

Según el Acuerdo por el cual se aprueba el Plan de reincorporación al trabajo en sede institucional ante el COVID-19 del Inaip Yucatán, aprobado por el Pleno en fecha 12 de junio de 2020. En su inciso noveno en cual estipula que en semáforo naranja trabajarán a distancia las personas que cumplan las siguientes condiciones:

- I. Los adultos mayores de 60 años.
- II. Personas con discapacidad, enfermedades cardiovasculares, pulmonares crónicas y problemas de inmunodeficiencia. (Previa entrega de la documentación en la que conste el padecimiento).
- III. Mujeres embarazadas.
- IV. Mujeres en etapa de lactancia.
- V. Las mujeres trabajadoras y hombres trabajadores, cuyos hijos se encuentren en edad escolar y sean los únicos responsables de su cuidado y vigilancia.

La C. Leidi Vanesa Magaña Zaldívar cae en el supuesto IV, por lo que está realizando trabajo en casa.

La Coordinación de Capacitación y Cultura de la Transparencia y Estadísticas, mediante memorándum número DCCTE – 0003B/2021 de fecha dieciocho de febrero del año que nos ocupa, señaló en lo que atañe al contenido 2):

En virtud de lo anterior, hago de su conocimiento que después de haber realizado una revisión exhaustiva en los archivos que se encuentran bajo el resguardo de esta Unidad Administrativa, se localizó información referente al personal de esta unidad administrativa, como se describe a continuación.

Derivado del Acuerdo del pleno del 18 de marzo del 2020, en el que se hace mención de diversas medidas de prevención ante el COVID-19. El Inaip Yucatán consciente del creciente incremento de casos confirmados de Coronavirus (Covid-19), se sumará a los esfuerzos gubernamentales y adoptará diversas medidas de prevención, para reducir al máximo los focos de infección al Interior del Inaip Yucatán y así limitar la propagación de esta pandemia; donde los trabajadores que por motivo de sus actividades pueden desempeñar sus labores en casa, se autoriza que éstos puedan desempeñar sus funciones desde sus hogares, lo anterior para abonar al aislamiento social.

En virtud de lo anterior, en relación a la lista del personal de esta Unidad Administrativa que están realizando Home Office se describe a continuación:

Adda Isabel Catellanos Ávila	Actualmente se encuentra trabajando en casa
Fabian Velasco Gonzalez	Actualmente se encuentra trabajando en casa
Sandra Yazmín Romero Herrera	Actualmente trabaja una semana en casa y una semana en oficina
Melchior Alberto Santiago Medina	Actualmente trabaja una semana en casa y una semana en oficina

El Órgano de Control Interno, mediante memorándum número RSAC/OCI/12/2021 de fecha veintitrés de marzo del año dos mil veintiuno, proporcionó en lo que respecta a los contenidos 2), 6), 7), 11), 13) y 14), lo siguiente:

Es menester señalar que esta área es competente para tramitar la presente solicitud de conformidad con lo establecido en el artículo 56 fracción XI del Reglamento Interior del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, vigentes, en tal razón tengo a bien señalar a la Unidad de Transparencia de este Órgano Garante lo siguiente:

Por lo que refiere a donde "SE SOLICITA UNA LISTA DE LAS PERSONAS QUE REALIZAN HOME OFFICE" (sic), cabe señalar que el Titular del Órgano de Control Interno es el único servidor público adscrito a esta unidad administrativa el cual ha realizado en forma alternada guardias presenciales y trabajo en casa, de conformidad con los diversos acuerdos emitidos y aprobados por el Pleno del Instituto, a saber:

1. Acuerdo general por el que se toman diversas medidas de prevención ante el covid-19, de fecha 18 de marzo de 2020;
2. Acuerdo por el que se amplía la vigencia de las medidas de prevención ante el covid-19, aprobadas mediante el acuerdo general del Pleno del Inaip Yucatán, de fecha 18 de marzo de 2020, acuerdo de ampliación realizado el 16 de abril de 2020;
3. Acuerdo por el que se amplía la vigencia de las medidas de prevención ante el covid-19, aprobadas los días 18 de marzo y 16 de abril de 2020, acuerdo de ampliación aprobado el 04 de mayo de 2020;
4. Acuerdo por el cual se amplía la vigencia de las medidas adoptadas por el Inaip Yucatán ante el covid-19, aprobadas los días 18 de marzo, 16 de abril y 04 de mayo de 2020, signado con fecha 05 de junio de 2020; y
5. Acuerdo por el cual se aprueba el Plan de reincorporación al trabajo en sede institucional ante el COVID-19 del Inaip Yucatán, de fecha 12 de junio del año 2020.

Acerca de los requerimientos del peticionario donde manifiesta "...SE SOLICITA LOS PLANES DE TRABAJO, CONVOCATORIAS Y ACTAS DE LOS COMITÉS INSTITUIDOS EN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL..." (sic) y "SE SOLICITA LAS ACTAS DEL COMITÉ DE ÉTICA Y SUS CONVOCATORIAS CON SUS ACUSES FIRMADOS..." (sic), se tiene a bien proporcionar la información requerida.

En relación a su requerimiento de información, particularmente sobre las siguientes solicitudes: "...SE SOLICITA SE INDIQUE POR EL TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO (RECUERDEN QUE ESTAMOS INVOCANDO DOS DERECHOS) EL PROCESO A SEGUIR PARA DENUNCIAR ESTA IRREGULARIDAD YA QUE DESPEDIR Y NO PAGAR LIQUIDACIÓN ES ABSURDO PERO MÁS QUE ESOS EN CONTRA DE LAS LEYES" (sic), "... SE SOLICITA AL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO NOS INDIQUE CUAL ES EL PROCESO PARA DENUNCIAR ESE MAL MANEJO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS OTORGANDO DINERO A LOS QUE RENUNCIARON Y NO DÁNDOLES LA LIQUIDACIÓN A LOS QUE DESPIDIERON" (sic), se hace del conocimiento del peticionario mediante el presente escrito, que para lo conducente en la atención de denuncias en materia de responsabilidades administrativas donde pudieran presumirse la comisión de faltas administrativas se observará lo dispuesto en el Título Primero del Libro segundo de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, concretamente de los artículos 97 al 100, donde se establecen disposiciones respecto al trámite específico que se le dará a las derivadas de las denuncias de la ciudadanía y de otros entes públicos, así como el que aplicará para las que deriven de investigaciones y auditorías realizadas. El citado Título determina en su artículo 97 como mecanismos para iniciar investigaciones por la probable responsabilidad de faltas administrativas las que se realicen de oficio, por una denuncia, o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos y del 102 al 109 lo conducente en materia de investigaciones, por lo tanto proporciono como anexo al presente escrito, el procedimiento a seguir para la presentación de denuncias por parte de particulares el cual contiene los pasos y tratamiento de las mismas.

Por su parte, la Coordinación de Apoyo Plenario por memorándum número C.A.P. 023/2021 de fecha veintiséis de febrero del año curso, remitió en lo que toca a los contenidos: **1), 2) y 14)**:

... y en términos de lo establecido en el artículo 19 primer párrafo, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, esta Coordinación manifiesta que después de realizar una búsqueda exhaustiva se encontró lo siguiente:

En lo inherente a "...EL DOCUMENTO QUE INDIQUE QUE MARIBEL ESTÁ ASIGNADA A SERGIO...DOCUMENTO QUE INDIQUE QUE LUIS DE ARCHIVOS ESTÁ BAJO

**LA AUTORIDAD DE SERGIO...DOCUMENTO QUE INDIQUE QUE SERGIO QUEDÓ COMO EL DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO PROVISIONAL... QUE PROPORCIONEN DOCUMENTO QUE INDIQUE LA CAUSA, MOTIVO O RAZÓN POR LA CUAL SERGIO SE LA PASA DANDO INDICACIONES A ESTAS PERSONAS SI DE ACUERDO A MANUAL DE ORGANIZACIÓN SERGIO SOLO TIENE AUTORIDAD SOBRE SU DEPARTAMENTO. DOCUMENTO QUE INDIQUE LAS RAZONES POR LAS CUALES LOS QUE SE QUEDARON SIN JEFE INMEDIATO LE TIENEN QUE RENDIR CUENTAS A VERMONT..."** (sic) y en términos de lo establecido en el artículo 19 primer párrafo, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, esta Coordinación manifiesta que después de realizar una búsqueda exhaustiva en los archivos que por disposición normativa deben generarse y resguardarse en esta unidad, no se halló, tramitó, generó, recibió, suscribió, ni aprobó oficio, acuerdo o acta por parte del Pleno o de los Comisionados que contenga el documento que indique que la Asistente de la Dirección General Ejecutiva y el Auxiliar de Archivos se encuentren bajo la autoridad del Jefe de Departamento de Seguimiento y Fortalecimiento Institucional, ni documento que indique que el citado Jefe de Departamento quedó como el Director General Ejecutivo provisional; en razón de que el Pleno no ha emitido ninguna disposición que contemple lo solicitado por el particular; por lo antes expuesto y de conformidad a lo establecido en los artículos 19 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 53, fracción III, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, se declara la inexistencia de la información, en virtud de que no se ha emitido por parte del pleno documento alguno que contenga información solicitada por el particular.

En cuanto a "...**SE SOLICITA UNA LISTA DE LAS PERSONAS QUE REALIZAN HOME OFFICE...**" (sic), esta Coordinación informa respecto de su personal y de las asistentes de los Comisionados; por lo que de conformidad establecido en el acuerdo del Pleno de fecha 12 de junio de 2020 únicamente recaen en los supuestos: "IV. Mujeres en etapa de lactancia" y "V. Las mujeres trabajadoras y hombres trabajadores, cuyos hijos se encuentren en edad escolar y sean los únicos responsables de su cuidado y vigilancia" la que suscribe y la Auxiliar Jurídico de la Coordinación, respectivamente. Aunado a lo anterior resulta importante precisar que el personal de la Coordinación de Apoyo Plenario alterna el trabajo en casa y el trabajo en sede institucional para efecto de realizar las funciones de establecidas en el Manual de Organización del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales correspondientes a sus cargos.

Relativo a "...**SOLICITA LAS CARTAS DE DESPIDO FIRMADAS EN COPIAS CERTIFICADAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DESPEDIDOS POR EL PLENO DEL INAI P EN 2021...**" (sic), me permito manifestar que después de realizar una búsqueda exhaustiva en los archivos que por disposición normativa deben generarse y resguardarse en esta Coordinación, no se halló, tramitó, generó, ni recibió acuerdo o acta por parte del Pleno que contenga las cartas de despido firmadas de los servidores públicos despedidos por el Pleno del Inaip y por consiguiente no podemos generar las copias certificadas en esta área; sin embargo se tiene conocimiento que dicha documentación se encuentra en los archivos que obran bajo el resguardo de la Jefatura de Seguimiento y Fortalecimiento Institucional.

Por lo que en mérito de la inexistencia declarada y las manifestaciones vertidas en el presente escrito, resulta conducente convocar al Comité de Transparencia de este Organismo Autónomo, quien con fundamento en el artículo 55 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, así como el numeral 44, fracción II, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, es la autoridad encargada de confirmar, modificar o revocar la declaración de inexistencia que realicen los titulares de las

Áreas, a fin que proceda a acordar lo conducente respecto de la declaración de inexistencia de la información antes precisada, de conformidad a los numerales 138 y 139 de la citada Ley General.

Quedo a sus órdenes para cualquier duda y/o aclaración respecto de lo antes manifestado, o en caso de existir alguna observación respecto de lo informado agradeceré lo haga de mi conocimiento.

El Departamento de Evaluación de Obligaciones de Transparencia de la Dirección General Ejecutiva, a través del memorándum número D.G.E. 021/2021 de fecha veintidós de febrero del presente año, proporcionó en lo que toca al contenido 2) y 14), lo siguiente:

Informo lo siguiente:

Del análisis realizado al contenido de la solicitud, se colige que esta Jefatura de Departamento es competente para dar trámite a la misma, de conformidad con las funciones establecidas a cargo del Jefe de Departamento de Evaluación de Obligaciones de Transparencia de la Dirección General Ejecutiva en el Manual de Organización del Instituto, relativas a fungir como área responsable en el trámite de solicitudes de acceso a la información, relacionadas con los actos y actividades a su cargo. En este sentido, hago de su conocimiento lo siguiente:

1. En términos del Plan de reincorporación al trabajo en sede institucional ante el COVID-19 del Inaip Yucatán, aprobado por el Pleno del Instituto el doce de junio del año pasado, actualmente el servicio público en sede institucional, se limita al 30% del personal, ya que el semáforo estatal de salud emitido por el Gobierno del Estado marca color naranja.
2. Como consecuencia de lo anterior, el personal del Departamento de Evaluación de Obligaciones de Transparencia se encuentra laborando de la siguiente manera:
  - a) La Titular del Departamento, es decir la Licenciada en Derecho Eliina Estrada Aguilar, asiste a laborar a las oficinas del Instituto regularmente; ocasionalmente trabaja desde casa.
  - b) Los auxiliares del Departamento se encuentran divididos en dos grupos, que se alternan el trabajo en sede institucional por semana. Es decir que la semana que un grupo asiste a laborar a las oficinas del Instituto, el otro grupo labora desde casa. Los grupos referidos están integrados de la siguiente manera:

**GRUPO 1**  
Licenciada en Derecho, Laura Laguer Chávez  
Licenciada en Derecho, Jessica Concepción Mis Grajales  
Licenciada en Derecho, Glendy del Socorro Chable Lizama

**GRUPO 2**  
Abogado, Abdiel Euan Pantoja  
Abogada, María Fernanda Moya Ramírez  
Abogada, Gabriela Alejandra Montuy Salazar

Sin más por el momento, me despido de usted, no sin antes agradecer la atención brindada al presente. le envío un cordial saludo y quedo a sus órdenes para cualquier duda v/o aclaración.

Finalmente, el Departamento de Seguimiento y Fortalecimiento Institucional de la Dirección General Ejecutiva, por memorándum de fecha 24 ter/2021 de fecha veinticuatro de febrero del año que transcurre, otorgó en lo que atañe al contenido 2), 9) y 14), lo siguiente:

En relación a dicha solicitud y del análisis realizado al contenido de la misma, se colige que este departamento, que forma parte de la Dirección General Ejecutiva, es competente para dar trámite a la misma, de conformidad con lo establecido en el artículo 62 fracción XXIX del Reglamento Interior del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; así como de lo establecido en el Manual de Organización

del Inaip Yucatán vigente, que asigna al suscrito la función de "...Fungir como área responsable respecto del trámite de solicitudes de acceso a la información de los actos y actividades a su cargo..."

En virtud de lo anterior y después de haber realizado una búsqueda exhaustiva de la información solicitada; se halló parte de la información peticionada por el particular, por lo que resulta conveniente señalar lo siguiente:

En cuanto a lo solicitado, en que el particular requiere el listado de personas que se encuentran laborando a distancia; de las personas adscritas a este Departamento y Dirección General Ejecutiva, la Licda. Ana Leyle Guadalupe Uicab Uicab, Auxiliar de Seguimiento, es quien actualmente ha estado trabajando a distancia, en razón que es mujer trabajadora cuya hija se encuentra en edad escolar y es la única responsable de su cuidado, en términos de lo aprobado por el Pleno del Inaip Yucatán, mediante acuerdo de fecha 12 de junio de 2020, y en razón que se encuentra dentro de los supuestos para realizar sus funciones en casa, desde el 23 de marzo de 2020 a la presente fecha, ha realizado sus actividades a distancia, motivo por el cual se pone a disposición del particular el reporte de actividades diarias que la citada Uicab Uicab ha realizado del 23 de marzo de 2020 a la presente fecha.

En este mismo sentido, y con base a lo solicitado, se pone a disposición del particular, copia certificada de los oficios de rescisión laboral, suscritos por el Pleno, a través de los cuales se da por terminada la relación laboral que se sostenía con las personas que ocuparon los puestos adscritos a la Dirección de Vinculación y Comunicación Social, del Director de Tecnologías de la Información, y de la Coordinador de Archivos.

Establecido lo anterior, se desprende que el **Departamento de Seguimiento y Fortalecimiento Institucional**, proporcionó la información peticionada en el contenido 9), esto es, las copias certificadas de las cartas de despido de los servidores públicos en el año dos mil veintiuno, debidamente rubricada la certificación por el Jefe de Departamento (contenido 14); por lo que, la información sí corresponde a la peticionada.

De la información proporcionada por la **Dirección de Administración y Finanzas**, se advierte que entregó la información solicitada en los contenidos **3), 4), 8) y 10)**, esto es, el correo electrónico de fecha diecisiete de diciembre de dos mil veinte, enviado al Pleno del Instituto con el presupuesto de gastos irreductibles, el acuerdo del pleno de fecha veinticuatro de julio de dos mil diecinueve, en la que se comisionó a diversos servidores públicos en áreas diferentes de su adscripción, el cálculo y copia de los cheques de los trabajadores despedidos en el año dos mil veintiuno, y señaló el monto que a la fecha el Instituto tiene disponible para pagar liquidación, respectivamente; documentos debidamente rubricados (contenido 14); misma que corresponde a la solicitada en dichos contenidos.

En lo inherente a la información remitida por el **Órgano de Control Interno**, se observa que dio respuesta a los contenidos **6), 7), 11) y 13)**, ya que proporcionó los planes de trabajo, convocatorias y actas de los Comités instalados en el Sistema de Control Interno Institucional, las actas del Comité de Ética, sus convocatorias y *acuses*, los procesos para denunciar irregularidades y del mal manejo de recursos públicos, respectivamente, debidamente rubricadas (contenido 14); información que sí corresponde a la que es del interés del recurrente obtener.

En lo que toca al contenido **5)**, el Sujeto Obligado emitió respuesta proporcionando las actas y convocatorias del Comité de Transparencia, garantizando así el acceso a la información solicitada; por lo que, su actuar sí resulta a justado a derecho.

En lo que respecta al contenido **1)**, la **Coordinación de Apoyo Plenario**, procedió a declarar la inexistencia de la información, precisando que *después de realizar una búsqueda exhaustiva en los archivos que por disposición normativa deben generarse y resguardarse en la unidad, no se halló, tramitó, generó, recibió, suscribió, ni aprobó oficio, acuerdo o acta por parte del Pleno o de los Comisionados que contenga el documento que indique que la Asistente de la Dirección General Ejecutiva y el Auxiliar de Archivos se encuentren bajo la autoridad del Jefe de Departamento de Seguimiento y Fortalecimiento Institucional, ni documento que indique que el citado Jefe de Departamento quedó como el Director General Ejecutivo provisional; en razón de que el Pleno no ha emitido ninguna disposición que contemple lo solicitado por el particular, inexistencia que fuera confirmada por el Comité de Transparencia mediante resolución de fecha ocho de abril de dos mil veintiuno.*

En ese sentido, 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, 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.

Establecido lo anterior, se advierte que el Sujeto Obligado **cumplió** con el procedimiento para declarar la inexistencia de la información, pues requirió al área competente para conocerle, a saber, la **Coordinación de Apoyo Plenario**, quien fundó y motivó su dicho; es decir, por lo primero, efectuó la cita de los preceptos legales aplicables al caso, y por lo segundo, proporcionando las razones, motivos o circunstancias especiales que tomó en cuenta para sostener que en efecto dentro de sus archivos, no existe la información requerida; pues indicó que en los archivos que por disposición normativa deben generarse y resguardarse en la unidad, no se halló, tramitó, generó, recibió, suscribió, ni aprobó oficio, acuerdo o acta por parte del Pleno o de los Comisionados que contenga el documento que indique que la Asistente de la Dirección General Ejecutiva y el Auxiliar de Archivos se encuentren bajo la autoridad del Jefe de Departamento de Seguimiento y Fortalecimiento Institucional, ni documento que indique que el citado Jefe de Departamento quedó como el Director General Ejecutivo provisional; respuesta que fuera confirmada por el Comité de Transparencia mediante resolución de fecha ocho de abril de dos mil veintiuno, y que fuera hecha del conocimiento del recurrente el catorce de abril del citado año, cumpliendo con lo previsto en los artículos 138 y 139 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como al Criterio 02/2018, emitido por el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Ahora, en lo que atañe al contenido **12)**, si bien, la **Dirección de Administración y Finanzas**, proporcionó una tabla con los rubros "*Categoría Salarial*" y "*Nombre*", de las personas que renunciaron a su trabajo, así como indicó que proporcionaba la copia de los cheques, lo cierto es, que estos últimos no fueron adjuntados a la respuesta otorgada al ciudadano; por lo que, la información se encuentra incompleta.

Finalmente, en lo que respecta al contenido **2)**, si bien, la **Dirección de Administración y Finanzas, el Órgano de Control Interno, el Departamento de Seguimiento y Fortalecimiento Institucional, la Secretaría Técnica, la Coordinación de Tecnologías de la Información, la Coordinación de Capacitación y Cultura de la Transparencia, el Departamento de Evaluación de Obligaciones de Transparencia**, procedieron a señalar al personal que realiza trabajo home office, lo cierto es, que en lo que toca a la Coordinación de Apoyo Plenario, la titular se limitó a

indicar que tanto ella como la Auxiliar Jurídico de la Coordinación de Apoyo Plenario, alternan el trabajo en casa y el trabajo en sede Institucional, sin indicar el nombre de la última, ya que la intención del particular es conocer el listado de las personas que realizan trabajo en casa; por lo tanto, la información se encuentra incompleta.

Consecuentemente, con las nuevas gestiones efectuadas por el Sujeto Obligado, no se desprende que hubiera dejado sin efectos el acto que se reclama, pues si bien, requirió a las áreas competentes para conocer de la información peticionada, quienes entregaron la información solicitada en los contenidos 3), 4), 5), 6), 7), 8), 9), 10, 11), así como resultó fundada y motivada la inexistencia del contenido 1), lo cierto es, que la Dirección de Administración y Finanzas y la Coordinación de Apoyo Plenario entregaron información de manera incompleta en cuanto a los contenidos 12) y 14) y 2) y 14), respectivamente.

OCTAVO.- En mérito de todo lo expuesto, **se Revoca** la falta de respuesta por parte del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, recaída a la solicitud de información marcada con el número de folio 00202321, para efectos que, a través de la Unidad de Transparencia realice lo siguiente:

- I. **Requiera de nueva cuenta a la Dirección de Administración**, a fin que proporcione la información faltante del contenido 12), a saber: la copia de los cheques otorgados a los servidores públicos que renunciaron a su trabajo, en la modalidad peticionada.
- II. **Requiera de nueva cuenta a la Coordinación de Apoyo Plenario**, para que en atención al contenido 2), proporcione el nombre de la persona que realiza home office, y la entregue, en la modalidad peticionada;
- III. **Ponga** a disposición de la parte recurrente la respuesta de las áreas referidas en los puntos que preceden, con la información que resultare de la búsqueda.
- IV. **Notifique** al recurrente las acciones realizadas en cumplimiento a los numerales que preceden, conforme a derecho corresponda, de conformidad al artículo 125 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, e
- V. **Informe** al Pleno del Instituto y **remita** 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 **Revoca** la falta de respuesta del Sujeto Obligado, recaída a la solicitud de información registrada bajo el folio número 00202321, de conformidad a lo señalado en los Considerandos **CUARTO, QUINTO, SEXTO, SÉPTIMO y OCTAVO** 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 **DIEZ** 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.

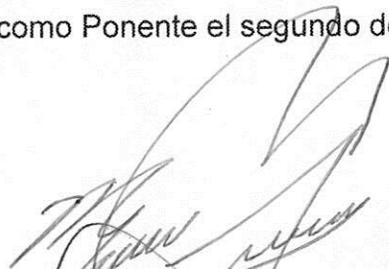
**TERCERO.-** Se hace del conocimiento del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, que en caso de incumplimiento, parcial o total, de la resolución dentro del plazo ordenado en el resolutivo **SEGUNDO** de la presente definitiva, se procederá en términos de los artículos 201 y 206, fracción XV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en relación con los artículos 87 y 96 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

**CUARTO.-** En virtud que del análisis efectuado al cuerpo del escrito inicial se advirtió que la parte recurrente designó correo 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 numeral 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 Pública del Estado de Yucatán, y 153 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, **la notificación de la presente resolución, se realice a través del correo electrónico proporcionado para tales efectos.**

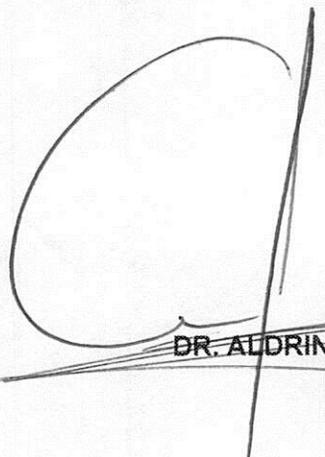
**QUINTO.-** Con fundamento en el artículo 153 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en lo que respecta a la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado, este Órgano Colegiado ordena que la notificación de la presente determinación, se realice a través del **correo electrónico** proporcionado por éste al Instituto, como resultado del conjunto de medidas adoptadas ante la contingencia sanitaria generada por la pandemia del virus COVID-19, de conformidad a lo establecido en el *Acuerdo Administrativo del Pleno del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, que contiene los lineamientos temporales y extraordinarios para la recepción, registro y trámite de escritos vía correo electrónico, así como para la notificación, entrega de copias simples y certificadas, y consulta de expedientes relacionados con los asuntos de su competencia, como medidas ante la pandemia derivada del virus covid-19,* emitido el quince de junio de dos mil veinte.

**SEXTO.-** Cúmplase.

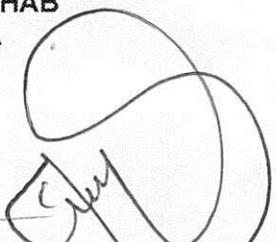
Así lo resolvieron por unanimidad y firman, la Maestra, María Gilda Segovia Chab, el Doctor en Derecho, Aldrin Martín Briceño Conrado y el Doctor en Derecho, Carlos Fernando Pavón Durán, Comisionada Presidenta y Comisionados, respectivamente, del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, con fundamento en los artículos 146 y 150, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en sesión del día veintisiete de mayo de dos mil veintiuno, fungiendo como Ponente el segundo de los nombrados.-----



MTRA. MARÍA GILDA SEGOVIA CHAB  
COMISIONADA PRESIDENTA



DR. ALDRIN MARTÍN BRICEÑO CONRADO  
COMISIONADO



DR. CARLOS FERNANDO PAVÓN DURÁN  
COMISIONADO

LACF/MAOP/HNM.