

Mérida, Yucatán, a diez de febrero de dos mil veintitres. -----

VISTOS: Téngase por presentado al Titular de la Unidad de Transparencia de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado de Yucatán, con el correo electrónico de fecha nueve de febrero de dos mil veintitres y anexo, enviado al correo institucional: recursos.revision@inaipyucatan.org.mx, a través de los cuales se advierte su intención de realizar diversas manifestaciones inherentes al recurso de revisión que nos ocupa; agréguese a los autos del expediente al rubro citado, para los efectos legales correspondientes.

A continuación, se procedera a resolver el recurso de revisión interpuesto por el ciudadano mediante el cual impugna la respuesta emitida por la Junta de Agua Potable y Alcantarillado de Yucatán, recaída a la solicitud de acceso a la información marcada con el folio **310570922000048**. -----

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

PRIMERO.- En fecha cinco de octubre de dos mil veintidós, el ciudadano realizó una solicitud de acceso a la información a la Unidad de Transparencia de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado de Yucatán, marcada con el folio número 310570922000048, en la cual requirió lo siguiente:

"A) DE TODOS LOS EMPLEADOS DE SU SUJETO OBLIGADO, DESEO CONOCER EL MONTO TOTAL DE TODOS LOS DEPOSITOS(SIC) REALIZADOS A SU TARJETA DE NOMINA(SIC), SIN IMPORTAR QUE CONCEPTOS SEAN. LOS DATOS EN PARTICULAR QUE DESEO CONOCER SON LOS SIGUIENTES: NOMBRE COMPLETO DEL EMPLEADO, CARGO O NOMBRE DE SU PUESTO, AREA (SIC) DONDE TRABAJA, FECHA DE INGRESO LABORAL, MONTO TOTAL ANUAL DE SUS DEPOSITOS(SIC) (DEL AÑO 2018 AL 2021, Y DEL 2022 DEL 1 DE ENERO AL 30 DE SEPTIEMBRE).

B) DE TODOS LOS EMPLEADOS DE SU SUJETO OBLIGADO QUE RECIBEN PAGOS EN EFECTIVO, DESEO CONOCER EL MONTO TOTAL ANUAL DE SUS PAGOS EN EFECTIVO, SIN IMPORTAR QUE CONCEPTOS SEAN. LOS DATOS EN PARTICULAR QUE DESEO CONOCER SON LOS SIGUIENTES: NOMBRE COMPLETO DEL EMPLEADO, CARGO O NOMBRE DE SU PUESTO, AREA(SIC) DONDE TRABAJA, FECHA DE INGRESO LABORAL, MONTO TOTAL ANUAL DE SUS DEPOSITOS(SIC) (DEL AÑO 2018 AL 2021, Y DEL 2022 DEL 1 DE ENERO AL 30 DE SEPTIEMBRE).

C) DE LAS PERSONAS QUE REALIZAN LABORES O FUNCIONES DE EMPLEADOS, SIN ESTAR EN SU NOMINA(SIC), PERO LES DEPOSITAN EN TARJETA, LES REALIZAN TRANSFERENCIAS O LES PAGUEN EN EFECTIVO, DESEO CONOCER EL MONTO TOTAL DE TODOS SUS INGRESOS TOTALES ANUALES, SIN IMPORTAR QUE CONCEPTOS SEAN. LOS DATOS EN PARTICULAR QUE DESEO CONOCER SON LOS SIGUIENTES: NOMBRE COMPLETO DEL EMPLEADO, CARGO O NOMBRE DE SU PUESTO, AREA(SIC) DONDE TRABAJA, FECHA DE INGRESO LABORAL, INGRESO TOTAL ANUAL (DEL AÑO 2018 AL 2021, Y DEL 2022 DEL 1 DE ENERO AL 30 DE SEPTIEMBRE).

D) DEL 2018 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022, LA LISTA DE LOS EMPLEADOS QUE HAN SIDO DADOS DE BAJA DE SU SUJETO OBLIGADO, CONOCIENDO EN PARTICULAR LOS SIGUIENTES DATOS: NOMBRE COMPLETO DEL EMPLEADO, CARGO O NOMBRE DE SU PUESTO, AREA(SIC) DONDE TRABAJA, FECHA DE INGRESO LABORAL, FECHA Y MOTIVO DE BAJA, MONTO Y DESGLOSE DE SU FINIQUITO, ACEPTÓ SU FINIQUITO?, DEMANDÓ LABORALMENTE?, GANÓ LA DEMANDA?, EL ESTATUS ACTUAL DE LA DEMANDA.

E) DEL 2018 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022, LISTA DE LOS EMPLEADOS QUE HAN SIDO DADOS DE

SUJETO OBLIGADO: JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE YUCATÁN.

ALTA DE SU SUJETO OBLIGADO, NOMBRE COMPLETO DEL EMPLEADO, CARGO O NOMBRE DE SU PUESTO, AREA(SIC) DONDE TRABAJA, FECHA DE INGRESO LABORAL, INGRESO BRUTO (SUMA DE TODAS SUS PERCEPCIONES EN EFECTIVO Y EN ESPECIE) Y NETO MENSUAL (EL INGRESO QUE SE LE DEPOSITA EN SU TARJETA O SE LE PAGA EN EFECTIVO MAS(SIC) SUS INGRESOS EN ESPECIE)."

SEGUNDO.- El día diecinueve de octubre del año próximo pasado, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, el Sujeto Obligado dio respuesta a la solicitud de acceso descrita en el antecedente que precede, en la cual se determinó lo siguiente:

Respuesta remitida por la Encargada de Recursos Humanos:

"...

En relación a lo anterior y de acuerdo a los incisos a, b, d y e que corresponden a mi área, le comunico lo siguiente:

Respecto al inciso a, le informo que el monto total anual de pago en transferencia es el siguiente:

Año	Monto
2018	\$66,192,355.00
2019	\$65,658,398.50
2020	\$75,195,380.00
2021	\$81,693,362.50
2022, al 30 de septiembre	\$54,552,460.00

Respecto al inciso b, le informo que el monto total anual de pago en efectivo es el siguiente:

Año	Monto
2018	\$6,812,360.50
2019	\$5,804,224.50
2020	\$5,971,598.00
2021	\$5,973,063.50
2022, al 30 de septiembre	\$3,747,344.50

Respecto al inciso d, del año 2018 al 30 de setiembre de 2022, 236 son las personas que han sido dadas de baja de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado de Yucatán.

Respecto al inciso e, del año 2018 al 30 de setiembre de 2022, 198 son las personas que han sido dadas de alta de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado de Yucatán.

"..."

Respuesta remitida por el Gerente de Administración:

"...

En relación a lo anterior y con respecto al inciso c, le informo que esta información se encuentra en la plataforma nacional de transparencia, en la fracción XI del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública."

TERCERO.- En fecha veinticuatro de octubre del año previo al que transcurre, el recurrente interpuso recurso de revisión contra la respuesta emitida por la Junta de Agua Potable y Alcantarillado de Yucatán, recaída a la solicitud de información registrada bajo el folio número 310570922000048, señalando lo siguiente:

"TODA LA INFORMACIÓN SOLICITADA ES DE CARÁCTER PÚBLICO(SIC) Y EL SUJETO OBLIGADO DEBE TENER CONOCIMIENTO DE ELLA, SE PIDE QUE ENTREGUEN LA INFORMACIÓN QUE SOLICITÓ."

CUARTO.- Por auto emitido el día veinticinco de octubre del año inmediato anterior, se designó como Comisionada Ponente a la Maestra, María Gilda Segovia Chab, para la sustanciación y presentación del proyecto de resolución del expediente que nos atañe.

QUINTO.- Mediante acuerdo emitido en fecha veintisiete de octubre del año dos mil veintidós, se tuvo por presentado al recurrente, con el escrito señalado en el antecedente TERCERO, advirtiéndose su intención de interponer recurso de revisión en contra de la respuesta recaída a la solicitud de acceso que nos ocupa, y toda vez que se cumplieron con los requisitos que establece el artículo 144 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en vigor, resultó procedente de conformidad al diverso 143, fracción IV 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; asimismo, se dio vista a las partes para efectos que dentro de los siete días hábiles siguientes a la notificación respectiva, rindieran sus alegatos y ofrecieran las pruebas que resultaran pertinentes; de igual forma, se ordenó correr traslado a la autoridad, del medio de impugnación en cita para que estuviere en aptitud de dar contestación al mismo.

SEXTO.- El día quince de noviembre del año inmediato anterior, se notificó por correo electrónico a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y por el Sistema de Comunicación entre Órganos Garantes y Sujetos Obligados (SICOM) al particular y a la autoridad recurrida, respectivamente, el acuerdo señalado en el antecedente QUINTO.

SÉPTIMO.- Mediante proveído de fecha trece de enero de dos mil veintitrés, se tuvo por presentado al Sujeto Obligado, con las documentales remitidas a través del Sistema de Comunicación entre Órganos Garantes y Sujeto Obligados, y con el correo electrónico de fecha veintitrés de noviembre de dos mil veintidós, mediante los cuales realizó diversas manifestaciones y rindió alegatos, con motivo del recurso de revisión al rubro citado; y respecto al recurrente, en virtud que, no realizó manifestación alguna, pues no obraba en autos documental alguna que así lo acreditare, se declaró precluido su derecho; del análisis efectuado a las constancias que fueron remitidas por el Sujeto Obligado, se advirtió que su intención versó en modificar su conducta, pues manifestó que las áreas competentes realizaron una nueva búsqueda de la información y actualizaron sus respuestas; en este sentido, a fin de recabar mayores elementos para mejor proveer, se determinó ampliar el plazo para resolver el recurso de revisión 1211/2022, por un periodo de veinte días hábiles más, contados a partir del día hábil siguiente al fenecimiento del plazo ordinario con la que se contaba para resolver el presente asunto, esto es, a partir del diecisiete de enero de dos mil veintitrés.

SUJETO OBLIGADO: JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE YUCATÁN.

OCTAVO.- El día veinticuatro de enero del año que acontece, se notificó por correo electrónico a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y por el Sistema de Comunicación entre Órganos Garantes y Sujetos Obligados (SICOM) al particular y a la autoridad recurrida, respectivamente, el acuerdo señalado en el antecedente SÉPTIMO.

NOVENO.- Por acuerdo de fecha tres de febrero del año en curso, en virtud que mediante acuerdo de fecha trece de enero del propio año, se ordenó la ampliación del plazo, y por cuanto no quedaban diligencias pendientes por desahogar, 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.

DÉCIMO.- El día nueve de febrero del año que transcurre, se notificó por correo electrónico a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y por el Sistema de Comunicación entre Órganos Garantes y Sujetos Obligados (SICOM) al particular y a la autoridad recurrida, respectivamente, el acuerdo señalado en el antecedente NOVENO.

C O N S I D E R A N D O S :

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 a la información registrada con el folio número 310570922000048, realizada a la Unidad de Transparencia de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado de Yucatán, se observa que la información petitionada por el ciudadano, consiste en: **“a) De todos los empleados de su sujeto obligado, deseo conocer el monto total de todos los depósitos realizados a su tarjeta de nómina, sin importar que conceptos sean. los datos en particular que deseo conocer son los siguientes: nombre completo del empleado, cargo o nombre de su puesto, área donde trabaja, fecha de ingreso laboral, monto total anual de sus depósitos (del año 2018 al 2021, y del 2022 del 1 de enero al 30 de septiembre); b) De todos los empleados de su sujeto obligado que reciben pagos en efectivo, deseo conocer el monto total anual de sus pagos en efectivo, sin importar que conceptos sean. los datos en particular que deseo conocer son los siguientes: nombre completo del empleado, cargo o nombre de su puesto, área donde trabaja, fecha de ingreso laboral, monto total anual de sus depósitos (del año 2018 al 2021, y del 2022 del 1 de enero al 30 de septiembre); c) De las personas que realizan labores o funciones de empleados, sin estar en su nómina, pero les depositan en tarjeta, les realizan transferencias o les paguen en efectivo, deseo conocer el monto total de todos sus ingresos totales anuales, sin importar que conceptos sean. los datos en particular que deseo conocer son los siguientes: nombre completo del empleado, cargo o nombre de su puesto, área donde trabaja, fecha de ingreso laboral, ingreso total anual (del año 2018 al 2021, y del 2022 del 1 de enero al 30 de septiembre); d) Del 2018 al 30 de septiembre de 2022, la lista de los empleados que han sido dados de baja de su sujeto obligado, conociendo en particular los siguientes datos: ¿nombre completo del empleado, cargo o nombre de su puesto, área donde trabaja, fecha de ingreso laboral, fecha y motivo de baja, monto y desglose de su finiquito, aceptó su finiquito?, demandó laboralmente?, ¿ganó la demanda?, el estatus actual de la demanda, y e) Del 2018 al 30 de septiembre de 2022, lista de los empleados que han sido dados de alta de su sujeto obligado, nombre completo del empleado, cargo o nombre de su puesto, área donde trabaja, fecha de ingreso laboral, ingreso bruto (suma de todas sus percepciones en efectivo y en especie) y neto mensual (el ingreso que se le deposita en su tarjeta o se le paga en efectivo más sus ingresos en especie).”**

Al respecto, el Sujeto Obligado, en fecha diecinueve de octubre de dos mil veintidós, hizo del conocimiento del ciudadano la respuesta recaída a la solicitud de acceso que nos ocupa, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia; inconforme con dicha respuesta, el recurrente el día veinticuatro del referido mes y año, interpuso el recurso de revisión que nos ocupa, resultando procedente en términos de la fracción IV 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:

...

IV. LA ENTREGA DE INFORMACIÓN INCOMPLETA;
..."

Admitido el presente medio de impugnación, se corrió traslado al Sujeto Obligado, para que dentro del término de siete días hábiles siguientes al de la notificación del referido acuerdo, manifestara lo que a su derecho conviniera, según dispone el artículo 150 fracciones II y III de la Ley General de la Materia; siendo el caso, que dentro del término legal otorgado para tales efectos el Sujeto Obligado rindió alegatos, advirtiéndose la existencia del acto reclamado, así como su intención de modificar su conducta inicial.

QUINTO.- Establecida la existencia del acto reclamado, en el presente Considerando se analizará el marco jurídico aplicable, para estar en aptitud de conocer la competencia del área que por sus funciones y atribuciones pudiera tenerla.

El Código de la Administración Pública de Yucatán, señala:

“...

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

LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL SE ORGANIZA EN CENTRALIZADA Y PARAESTATAL.

...

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

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

...

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

- I.- LA PRESTACIÓN DE UN SERVICIO PÚBLICO ESTATAL;**
- II.- LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A ÁREAS PRIORITARIAS, Y**
- III.- LA OBTENCIÓN O APLICACIÓN DE RECURSOS PARA FINES DE ASISTENCIA O SEGURIDAD SOCIAL.**

...”

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

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

...

- II. UN DIRECTOR GENERAL O SU EQUIVALENTE.**

ARTÍCULO 610. EL DIRECTOR GENERAL O SU EQUIVALENTE, SERÁ NOMBRADO Y REMOVIDO POR EL GOBERNADOR.

..."

Por su parte, la Ley Orgánica de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado de Yucatán, dispone lo siguiente:

"ARTÍCULO 1.- LA JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE YUCATÁN, ES UN ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO, DOTADO DE CAPACIDAD Y PERSONALIDAD JURÍDICA PROPIA, QUE TIENE POR OBJETO LA ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, CONSERVACIÓN, AMPLIACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO EN EL ESTADO DE YUCATÁN Y SUS DISPOSICIONES SON DE ORDEN PÚBLICO Y OBSERVANCIA GENERAL.

...

ARTÍCULO 8.- EL DIRECTOR GENERAL SERÁ NOMBRADO POR EL TITULAR DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LOS ARTÍCULOS 17 Y 18 DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DE YUCATÁN Y TENDRÁ SIN PERJUICIO DE LAS FACULTADES QUE SE LE OTORGUEN EN ESTA LEY, ORDENAMIENTOS O ESTATUTOS, LAS SIGUIENTES:

...

XII.- NOMBRAR Y REMOVER AL PERSONAL DE CONFIANZA, ASESORES, CONSULTORES O PERITOS QUE ESTIME CONVENIENTES; Y

..."

Finalmente, el Manual de Organización General, dispone:

..."

CAPITULO 4

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Manual de Organización General

4.1 DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS.

UNIDAD ADMINISTRATIVA CARGO	NOMBRES
DIRECTOR GENERAL	LIC. SERGIO CHAN LUGO, MTRD.
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	ING. JORGE PINZÓN MEJÍA
GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	ING. MARIO GRAMIEL ORTEGA
GERENCIA DE PRODUCCIÓN	ING. HARLAN CENTENO VILLASIS
GERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS	ING. CARLOS HEREDIA VÁZQUEZ
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	C. VICTOR CANTILLO CERVERA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	LIC. SIDNEY JACINTO LOPEZ, M.F.
GERENCIA DE FINANZAS Y CONTROL DE AUDITORIAS	LIC. HÉCTOR SOLÍS CANTO
GERENCIA JURÍDICA	LIC. ROGER MARÍN MARTÍN
SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	ING. ALEJANDRO NOVELO RIVERO
GERENCIA COMERCIAL	C.P. FERNANDO MAY DE JESUS
GERENCIA DE SERVICIOS Y ATENCIÓN A USUARIOS	LIC. FELIPE RAMÍREZ BURGOS

5.4 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUJETO OBLIGADO: JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE YUCATÁN.

PLANEAR, ORGANIZAR, COORDINAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DE LAS ÁREAS Y DEPARTAMENTOS QUE CONFORMAN LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. Y COORDINAR EL USO Y DISPOSICIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DE LA INSTITUCIÓN DE ACUERDO AL PRESUPUESTO AUTORIZADO.

LAS FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN SON:

...

- VIGILAR LA CORRECTA APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL.

...

- VIGILAR QUE SE CUMPLA CON LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES Y APROBARLOS.

...

5.4.1 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN ES LA ENCARGADA DE PLANEAR, ORGANIZAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES DE LA ORGANIZACIÓN, PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS PROPUESTOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL.

LAS FUNCIONES DE LA GERENCIA SON:

...

- SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO QUE ELABORAN LAS ÁREAS Y DEPARTAMENTOS A CARGO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, INCLUIDOS ASPECTOS DE MANTENIMIENTO, VIGILANCIA, RECURSOS HUMANOS Y CONTABILIDAD.

- SUPERVISAR Y VALIDAR TODOS LOS ESTADOS Y REPORTES FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES QUE EMITE EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

...

- VALIDAR LOS CÁLCULOS Y TOTALES DEL PAGO DE NÓMINA Y ASEGURAR QUE SE CUMPLAN CON TODOS LOS CRITERIOS, POLÍTICAS, LEYES Y NORMATIVIDAD APLICABLE A LA MISMA.

- SUPERVISAR Y AUTORIZAR LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS Y BAJAS DE IMSS.

...

- ANALIZAR, Y EVALUAR SOBRE LA PRODUCTIVIDAD Y DESEMPEÑO DEL PERSONAL A SU CARGO.

...

5.4.1.2 JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, COMPENSACIÓN Y SALIDA DEL PERSONAL DE LA JUNTA, QUE SE DEN CONFORME A LAS LEYES Y CONVENIOS APLICABLES Y SE CUMPLAN CON CRITERIOS DE EFICIENCIA Y DE CONTROL INTERNO.

LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO SON:

- ELABORAR EL PRESUPUESTO DE LA PARTIDA 1000 CORRESPONDIENTE A SERVICIOS PERSONALES SUBORDINADOS, ASÍ COMO LOS RUBROS DE LA PARTIDA 4000 RELACIONADOS CON EL PAGO DE PERSONAL EVENTUAL, PENSIONADO Y JUBILADO, CONSIDERANDO LAS NECESIDADES DE PERSONAL DE CADA ÁREA, PROYECTOS NUEVOS Y PLANES DE CAMBIO Y CRECIMIENTO, ASÍ COMO ASPECTOS LEGALES Y CONVENIOS DE TRABAJO.

- RECIBIR SOLICITUDES DE PERSONAL DE LAS ÁREAS DE JAPAY Y ATENDERLAS SEGÚN LAS POLÍTICAS APLICABLES, SEGÚN SE TRATE DE COBERTURA DE PLAZAS VACANTES O SOLICITUD DE PUESTOS NUEVOS.

- SUPERVISAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL, PARA ASEGURAR QUE SE CUMPLE CON LAS LEYES, POLÍTICAS APLICABLES Y CONVENIOS APLICABLES.

- FACILITAR A LA GERENCIA JURÍDICA LA BASE DEL PERSONAL EVENTUAL PARA LA ELABORACIÓN DEL CONTRATO DE LABORAL, SEGÚN LAS REFORMAS DE LA LEY FEDERAL DE TRABAJO VIGENTE. MISMOS QUE HARÁN LLEGAR AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS PARA SU ANEXO AL EXPEDIENTE DE CADA TRABAJADOR EVENTUAL.

- COORDINAR LA EMISIÓN DE NOMBRAMIENTOS DE BASES DE CONFIANZA Y SINDICALIZADOS, AUTORIZADOS POR EL DIRECTOR GENERAL, Y SU ENTREGA AL TRABAJADOR.

- AUTORIZAR Y DAR A CONOCER EL CALENDARIO ANUAL DE LAS FECHAS PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN QUE TENGA RELACIÓN CON LA NÓMINA Y QUE DEBAN ENTREGAR LAS DISTINTAS ÁREAS, ASEGURANDO SU ENVÍO A TODAS LAS ÁREAS ANTES DEL COMIENZO DEL AÑO QUE SE TRATE.

...

- SUPERVISAR Y REVISAR EL CÁLCULO DE LA NÓMINA DE ACUERDO A LAS TABLAS APLICABLES CORRESPONDIENTES AL PERÍODO DE TRABAJO EN CURSO, CONCLUYENDO EL PROCESO EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS PARA LA VALIDACIÓN DE LOS CÁLCULOS.

- REVISAR Y SUPERVISAR EL ENVÍO DE LA DECLARACIÓN INFORMATIVA DE SUELDOS Y SALARIOS ASEGURÁNDOSE DE QUE SE CUMPLA CON LAS OBLIGACIONES FISCALES EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS POR EL SAT. ASÍ COMO DE LA EMISIÓN DE CONSTANCIAS DE INGRESOS Y RETENCIONES Y SU ENTREGA A LOS EMPLEADOS QUE LO SOLICITEN.

...

- COORDINAR Y SUPERVISAR EL PROCEDIMIENTO DE ALTA Y DE BAJA DE PERSONAL PARA ASEGURAR QUE SE DA CONFORME A LAS POLÍTICAS Y LEYES APLICABLES, Y QUE SE DA AVISO A TODAS LAS AUTORIDADES Y ÁREAS INVOLUCRADAS, INCLUYENDO EL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ACTIVOS.

- SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA PROGRAMACIÓN Y TOMA DE VACACIONES DEL PERSONAL DE LAS DISTINTAS ÁREAS.

...

- MANTENER RELACIÓN CON AUTORIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE RECURSOS HUMANOS, TALES COMO IMSS, ISSTEY, INFONAVIT, SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (SAF DEL ESTADO).

...

- VISAR LOS OFICIOS QUE PREPARA EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS PARA TRÁMITES E INFORMACIÓN AL ISSTEY, IMSS Y OTRAS INSTANCIAS OFICIALES.

- SOLICITAR AL ISSTEY POR OFICIO EL PEDIDO DE VALES DE DESPENSA PARA LOS TRABAJADORES PREVIAS AUTORIZACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

...

- LAS DEMÁS FUNCIONES QUE INDIQUE LA GERENCIA O LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

..."

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

- Que la Administración Pública del Estado, se divide en Centralizada y Paraestatal.
- Las Entidades que constituyen la **Administración Pública Paraestatal** son: los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos.
- Que son **organismos públicos descentralizados**, las instituciones creadas por disposición del Congreso del Estado o por decreto del Titular del Ejecutivo del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sin distinción de la forma o estructura legal que adopten.
- Que la **Junta de Agua Potable y Alcantarillado de Yucatán**, es un organismo público descentralizado, dotado de capacidad y personalidad jurídica propia, que tiene por objeto la administración, operación, conservación, ampliación y construcción de los sistemas de agua potable y alcantarillado en el Estado de Yucatán.

- Que la **Junta de Agua Potable y Alcantarillado de Yucatán**, tiene una estructura orgánica integrada por diversas unidades administrativas, entre los que se encuentra: la **Subdirección de Administración y Finanzas**, a la que corresponde *planear, organizar, coordinar y controlar las actividades administrativas y financieras de las áreas y departamentos que conforman la Subdirección de Administración y Finanzas; coordinar el uso y disposición de los recursos humanos, materiales y financieros de la Institución de acuerdo al presupuesto autorizado; y tiene entre sus funciones, el vigilar la correcta aplicación del presupuesto anual, y vigilar que se cumpla con la elaboración de los estados financieros mensuales y aprobarlos; siendo que, a su vez se encuentra conformada por: la **Gerencia de Administración**, es la encargada de *planear, organizar, supervisar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales de la organización, para alcanzar los objetivos propuestos por la Dirección General, que entre sus atribuciones se encuentra: supervisar y dar seguimiento a los programas de trabajo que elaboran las áreas y departamentos a cargo de la gerencia de administración, incluidos aspectos de mantenimiento, vigilancia, recursos humanos y contabilidad; supervisar y validar todos los estados y reportes financieros y presupuestales que emite el departamento de contabilidad; validar los cálculos y totales del pago de nómina y asegurar que se cumplan con todos los criterios, políticas, leyes y normatividad aplicable a la misma, así como supervisar y autorizar los movimientos de altas y bajas de imss, y analizar, y evaluar sobre la productividad y desempeño del personal a su cargo; y la **Jefatura de Recursos Humanos**, quien supervisa las actividades relacionadas con el reclutamiento, selección, contratación, compensación y salida del personal de la junta, que se den conforme a las leyes y convenios aplicables y se cumplan con criterios de eficiencia y de control interno, y le compete, elaborar el presupuesto de la partida 1000 correspondiente a Servicios Personales subordinados, así como los rubros de la partida 4000 relacionados con el pago de personal eventual, pensionado y jubilado, considerando las necesidades de personal de cada área, proyectos nuevos y planes de cambio y crecimiento, así como aspectos legales y convenios de trabajo; recibir solicitudes de personal de las áreas de JAPAY y atenderlas según las políticas aplicables, según se trate de cobertura de plazas vacantes o solicitud de puestos nuevos; supervisar el proceso de contratación de personal, para asegurar que se cumple con las leyes, políticas aplicables y convenios aplicables; facilitar a la Gerencia Jurídica la base del personal eventual para la elaboración del contrato de laboral, según las reformas de la ley Federal de Trabajo Vigente. Mismos que harán llegar al departamento de recursos Humanos para su anexo al expediente de cada trabajador Eventual; coordinar la emisión de Nombramientos de Bases de Confianza y Sindicalizados, autorizados por el Director General, y su entrega al trabajador; autorizar y dar a conocer el calendario anual de las fechas para la recepción de documentación que tenga relación con la nómina y que deban entregar las distintas áreas, asegurando su envío a todas las áreas antes del comienzo del año que se trate; revisar y autorizar los reportes de incidencias y entregar al**

Coordinador de Nómina para su captura; supervisar y revisar el cálculo de la nómina de acuerdo a las tablas aplicables correspondientes al periodo de trabajo en curso, concluyendo el proceso en las fechas establecidas para la validación de los cálculos; revisar y supervisar el envío de la Declaración Informativa de Sueldos y Salarios asegurándose de que se cumpla con las obligaciones fiscales en los tiempos establecidos por el SAT. Así como de la emisión de Constancias de Ingresos y Retenciones y su entrega a los empleados que lo soliciten; coordinar y supervisar el procedimiento de Alta y de Baja de personal para asegurar que se da conforme a las políticas y leyes aplicables, y que se da aviso a todas las autoridades y áreas involucradas, incluyendo el Departamento de Control de Activos; supervisar y dar seguimiento a la programación y toma de vacaciones del personal de las distintas áreas; mantener relación con autoridades relacionadas con las funciones de Recursos Humanos, tales como IMSS, ISSTEY, INFONAVIT, Secretaria de Administración y Finanzas (SAF del Estado); visar los oficios que prepara el departamento de Recursos Humanos para trámites e información al ISSTEY, IMSS y otras instancias oficiales; solicitar al ISSTEY por oficio el pedido de Vales de despensa para los trabajadores previas autorización de la subdirección de Administración, y las demás funciones que indique la Gerencia o la Subdirección de Administración y Finanzas.

En mérito de lo anteriormente expuesto, en atención al requerimiento de información contenido en la solicitud de acceso que nos ocupa, se concluye que el área competente para conocerla es la **Subdirección de Administración y Finanzas**, a través de la **Gerencia de Administración y la Jefatura de Recursos Humanos**; pues acorde al marco normativo expuesto con antelación, a la primera le corresponde, *supervisar y dar seguimiento a los programas de trabajo que elaboran las áreas y departamentos a cargo de la gerencia de administración, incluidos aspectos de mantenimiento, vigilancia, recursos humanos y contabilidad; supervisar y validar todos los estados y reportes financieros y presupuestales que emite el departamento de contabilidad; validar los cálculos y totales del pago de nómina y asegurar que se cumplan con todos los criterios, políticas, leyes y normatividad aplicable a la misma, así como supervisar y autorizar los movimientos de altas y bajas de imss, y analizar, y evaluar sobre la productividad y desempeño del personal a su cargo; y la segunda, se encarga de elaborar el presupuesto de la partida 1000 correspondiente a Servicios Personales subordinados, así como los rubros de la partida 4000 relacionados con el pago de personal eventual, pensionado y jubilado, considerando las necesidades de personal de cada área, proyectos nuevos y planes de cambio y crecimiento, así como aspectos legales y convenios de trabajo; recibir solicitudes de personal de las áreas de JAPAY y atenderlas según las políticas aplicables, según se trate de cobertura de plazas vacantes o solicitud de puestos nuevos; supervisar el proceso de contratación de personal, para asegurar que se cumple con las leyes, políticas aplicables y convenios aplicables; facilitar a la Gerencia Jurídica la base del personal eventual para la elaboración del contrato de laboral, según las reformas de la ley Federal de*

*Trabajo Vigente. Mismos que harán llegar al departamento de recursos Humanos para su anexo al expediente de cada trabajador Eventual; coordinar la emisión de Nombramientos de Bases de Confianza y Sindicalizados, autorizados por el Director General, y su entrega al trabajador; autorizar y dar a conocer el calendario anual de las fechas para la recepción de documentación que tenga relación con la nómina y que deban entregar las distintas áreas, asegurando su envío a todas las áreas antes del comienzo del año que se trate; revisar y autorizar los reportes de incidencias y entregar al Coordinador de Nómina para su captura; supervisar y revisar el cálculo de la nómina de acuerdo a las tablas aplicables correspondientes al período de trabajo en curso, concluyendo el proceso en las fechas establecidas para la validación de los cálculos; revisar y supervisar el envío de la Declaración Informativa de Sueldos y Salarios asegurándose de que se cumpla con las obligaciones fiscales en los tiempos establecidos por el SAT. Así como de la emisión de Constancias de Ingresos y Retenciones y su entrega a los empleados que lo soliciten; coordinar y supervisar el procedimiento de Alta y de Baja de personal para asegurar que se da conforme a las políticas y leyes aplicables, y que se da aviso a todas las autoridades y áreas involucradas, incluyendo el Departamento de Control de Activos; supervisar y dar seguimiento a la programación y toma de vacaciones del personal de las distintas áreas; mantener relación con autoridades relacionadas con las funciones de Recursos Humanos, tales como IMSS, ISSTEY, INFONAVIT, Secretaría de Administración y Finanzas (SAF del Estado); visar los oficios que prepara el departamento de Recursos Humanos para trámites e información al ISSTEY, IMSS y otras instancias oficiales; solicitar al ISSTEY por oficio el pedido de Vales de despensa para los trabajadores previas autorización de la subdirección de Administración, y las demás funciones que indique la Gerencia o la Subdirección de Administración y Finanzas; **por lo tanto, resulta incuestionable que es el área competente que pudiera poseer la información solicitada, y pronunciarse sobre la existencia o inexistencia en sus archivos.***

SEXTO.- Establecida la competencia del área que por sus funciones pudiere poseer la información que desea conocer el ciudadano, en el presente apartado se procederá al análisis de la conducta de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado de Yucatán, para dar trámite a la solicitud de acceso marcada con el número de folio 310570922000048.

Al respecto, conviene precisar que **la Unidad de Transparencia de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado 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 resulten competentes, siendo que para garantizar el trámite de una solicitud, deberá instar a las áreas que en efecto resulten competentes para poseer la información, en la especie, es: **Subdirección de Administración y Finanzas, a través del Gerente de Administración y la Jefatura de Recursos Humanos.**

En tal sentido, del estudio efectuado a la respuesta proporcionada por el Sujeto Obligado, se advierte que puso a disposición del ciudadano los oficios sin número y fecha, rubricados por la **Encargada de Recursos Humanos** y el **Gerente de Administración**, a través de los cuales precisaron lo siguiente:

Respuesta remitida por la Encargada de Recursos Humanos:

“...

En relación a lo anterior y de acuerdo a los incisos a, b, d y e que corresponden a mi área, le comunico lo siguiente:

Respecto al inciso a, le informo que el monto total anual de pago en transferencia es el siguiente:

Año	Monto
2018	\$66,192,355.00
2019	\$65,658,398.50
2020	\$75,195,380.00
2021	\$81,693,362.50
2022, al 30 de septiembre	\$54,552,460.00

Respecto al inciso b, le informo que el monto total anual de pago en efectivo es el siguiente:

Año	Monto
2018	\$6,812,360.50
2019	\$5,804,224.50
2020	\$5,971,598.00
2021	\$5,973,063.50
2022, al 30 de septiembre	\$3,747,344.50

Respecto al inciso d, del año 2018 al 30 de setiembre de 2022, 236 son las personas que han sido dadas de baja de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado de Yucatán.

Respecto al inciso e, del año 2018 al 30 de setiembre de 2022, 198 son las personas que han sido dadas de alta de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado de Yucatán.

“...”

Respuesta remitida por el Gerente de Administración:

“...

En relación a lo anterior y con respecto al inciso c, le informo que esta información se encuentra en la plataforma nacional de transparencia, en la fracción XI del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.”

Al respecto, es posible advertir que el Sujeto Obligado, puso a disposición del ciudadano la información de manera incompleta; toda vez que, la **Encargada de Recursos Humanos**, con respecto a los incisos: **“a) De todos los empleados de su sujeto obligado, deseo conocer el monto total de todos los depósitos realizados a su tarjeta de nómina, sin importar que conceptos sean. los datos en particular que deseo conocer son los siguientes: nombre completo del empleado, cargo o nombre de su puesto, área donde trabaja, fecha de ingreso laboral, monto total anual de sus depósitos (del año 2018 al 2021, y del 2022 del 1 de enero al**

30 de septiembre), y **b)** De todos los empleados de su sujeto obligado que reciben pagos en efectivo, deseo conocer el monto total anual de sus pagos en efectivo, sin importar que conceptos sean. los datos en particular que deseo conocer son los siguientes: nombre completo del empleado, cargo o nombre de su puesto, área donde trabaja, fecha de ingreso laboral, monto total anual de sus depósitos (del año 2018 al 2021, y del 2022 del 1 de enero al 30 de septiembre), indicó únicamente los montos anuales de los depósitos a las tarjetas de nómina y de los pagos en efectivo realizados por la JAPAY durante los años de 2018 al 30 de septiembre de dos mil veintidós, y respecto a los incisos: **d)** Del 2018 al 30 de septiembre de 2022, la lista de los empleados que han sido dados de baja de su sujeto obligado, conociendo en particular los siguientes datos: ¿nombre completo del empleado, cargo o nombre de su puesto, área donde trabaja, fecha de ingreso laboral, fecha y motivo de baja, monto y desglose de su finiquito, aceptó su finiquito?, demandó laboralmente?, ¿ganó la demanda?, el estatus actual de la demanda, y **e)** Del 2018 al 30 de septiembre de 2022, lista de los empleados que han sido dados de alta de su sujeto obligado, nombre completo del empleado, cargo o nombre de su puesto, área donde trabaja, fecha de ingreso laboral, ingreso bruto (suma de todas sus percepciones en efectivo y en especie) y neto mensual (el ingreso que se le deposita en su tarjeta o se le paga en efectivo más sus ingresos en especie), proporcionó de manera general el número total de altas y de bajas realizadas por la JAPAY en el periodo comprendido de 2018 al 30 de septiembre de dos mil veintidós; y la **Gerencia de Administración**, en lo conducente al inciso: **c)** De las personas que realizan labores o funciones de empleados, sin estar en su nómina, pero les depositan en tarjeta, les realizan transferencias o les paguen en efectivo, deseo conocer el monto total de todos sus ingresos totales anuales, sin importar que conceptos sean. los datos en particular que deseo conocer son los siguientes: nombre completo del empleado, cargo o nombre de su puesto, área donde trabaja, fecha de ingreso laboral, ingreso total anual (del año 2018 al 2021, y del 2022 del 1 de enero al 30 de septiembre), informó al particular que la información se encontraba disponible en la fracción XI del Artículo 70 de la Plataforma Nacional de Transparencia, omitiendo dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 130 de la Ley General de la Materia, en razón que no preciso el lugar y la forma de consultar la información, es decir, los pasos a seguir para que el solicitante pudiera consultar, reproducir y adquirir la petición.

Continuando con el estudio a las constancias que obran en autos, en específico las remitidas por el Sujeto Obligado al momento de rendir alegatos, se advierte que intentó **modificar** su conducta inicial, pues requirió de nueva cuenta a las áreas competentes; siendo que, la **Encargada de Recursos Humanos**, respecto a los contenidos **a), b), d) y e)** puso a disposición del ciudadano doce archivos en formato Excel denominados: **1)** "Inciso A TARJETAS"; **2)** "Inciso B EFECTIVOS"; **3)** "Inciso D BAJAS 2018"; **4)** "Inciso D BAJAS 2019"; **5)** "Inciso D BAJAS 2020"; **6)** "Inciso D BAJAS 2021"; **7)** "Inciso D BAJAS 2022"; **8)** "Inciso E ALTAS 2018"; **9)** "Inciso E ALTAS 2019"; **10)** "Inciso E ALTAS 2020"; **11)** "Inciso E ALTAS 2021"; y **12)** "Inciso E ALTAS 2022, de los cuales si se pueden advertir todos los datos que

fueren del interés del ciudadano conocer, y por ende, si corresponde a la peticionada.

En lo que respecta al **contenido c)**, se observa que el **Gerente de Administración**, informó que después de realizar la búsqueda exhaustiva en los archivos físicos y digitales de la referida dirección, **la información es inexistente**, argumentando que únicamente a los que realizan funciones o labores de empleados de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado de Yucatán, se les paga vía transferencia bancaria o en efectivo; declaración de inexistencia, que fuera confirmada por el Acta de la Quinta Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado de Yucatán, de fecha veintitrés de noviembre de dos mil veintidós.

Ahora bien, es oportuno precisar en cuanto a la declaración de inexistencia, que el **artículo 129 de la Ley General de la Materia**, prevé 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 fracción 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 demonstración y motivación que efectúen 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; por lo que, si 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 **sí resulta ajustada la respuesta del Sujeto Obligado**, pues requirió al área competente para conocer de la información solicitada, a saber, la **Gerencia de Administración**, quien procedió a declarar la inexistencia **fundando y motivado su dicho**, pues por lo primero, efectuó la cita de los preceptos legales aplicables al caso, y por lo segundo, proporcionó las razones, motivos o circunstancias especiales que tomó en cuenta para sostener que, en efecto dentro de sus archivos, no existe información relacionada con la peticionada; se dice lo anterior, ya que argumentó que únicamente a los que realizan funciones o labores de empleados de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado de Yucatán, se les paga vía transferencia bancaria o en efectivo; declaración de inexistencia, que fuera confirmada por el Comité de Transparencia del Sujeto Obligado, mediante sesión extraordinaria de fecha veintitrés de noviembre de dos mil veintidós, quien analizó el caso y tomó las medidas necesarias para localizar la información, garantizando que se hubiere efectuado la búsqueda exhaustiva de la misma, y dio certeza de la inexistencia de la información en los archivos, cumpliendo con lo dispuesto en los artículos 131, 138 y 139 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Criterio 02/2018, emitido por el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; documentales que fueron hechas del conocimiento del ciudadano en fecha **nueve de febrero de dos mil veintitrés**.

Consecuentemente, el Sujeto Obligado con la respuesta que hiciera del conocimiento del recurrente en fecha **nueve de febrero de dos mil veintitrés**, **cesó total e incondicionalmente los efectos del acto reclamado**, esto es la entrega de la información incompleta, recaída a la solicitud de acceso marcada con el folio 310570922000048;

apoya lo anterior, la tesis emitida por la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, localizable en: No. de Registro: 193758, Novena Época, Jurisprudencia, Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta IX, Junio de 1999, Materia (s): Común, Tesis: 2a./J.59/99, Página 38, cuyo rubro es el siguiente: **“CESACIÓN DE EFECTOS EN AMPARO. ESTA CAUSA DE IMPROCEDENCIA SE ACTUALIZA CUANDO TODOS LOS EFECTOS DEL ACTO RECLAMADO SON DESTRUIDOS EN FORMA TOTAL E INCONDICIONAL.”**; la cual es aplicable por analogía en este caso de conformidad a la diversa emitida por el mismo Alto Tribunal, consultable en: No. de Registro: 172743, Novena Época, Instancia: Segunda Sala, Tesis Aislada, Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta XXV, Abril de 2007, Materia (s): Común, Tesis: 2a.XXXI/2007, Página 560; cuyo rubro se transcribe a continuación: **“JURISPRUDENCIA DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN. EL HECHO DE QUE EN ÉSTA NO SE HAYA INTERPRETADO EL MISMO PRECEPTO QUE EL ANALIZADO EN EL CASO CONCRETO, NO BASTA PARA ESTIMAR SU INAPLICABILIDAD.”**

En consecuencia, el Sujeto Obligado dejó sin materia el presente medio de impugnación y, por ende, logró cesar lisa y llanamente los efectos del recurso de revisión que nos ocupa, actualizándose así el supuesto de sobreseimiento establecido en la fracción III del artículo 156 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que señala lo siguiente:

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

...

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

...”

Por lo antes expuesto y fundado, se:

RESUELVE:

PRIMERO.- Con fundamento en el artículo 151, fracción I, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y por las razones expuestas en los Considerandos **CUARTO, QUINTO y SEXTO** de la resolución que nos ocupa, se **Sobresee** en el presente Recurso de Revisión interpuesto por el recurrente, contra la respuesta recaída a la solicitud de acceso con folio **310570922000048**, emitida por la Junta de Agua Potable y Alcantarillado de Yucatán, por actualizarse en la tramitación del mismo el supuesto previsto en la fracción III del ordinal 156 de la Ley General de la Materia.

SEGUNDO.- Con fundamento en lo dispuesto en el **párrafo primero** del numeral **Décimo Segundo** de los **Lineamientos Generales para el Registro, Turnado, Sustanciación y Seguimiento a las Resoluciones de los Recursos de Revisión Emitidas por el Pleno del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en los Sistemas de Gestión de Medios de Impugnación y de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados, se ordena que la notificación de la presente determinación se realice al particular, a través del correo electrónico indicado en su escrito inicial, el cual se realizará automáticamente a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.**

TERCERO.- Con fundamento en lo previsto en la **fracción VII del Centésimo Trigésimo Quinto** de los **Lineamientos para la Implementación y Operación de la Plataforma Nacional de Transparencia, se ordena que las notificación de la presente determinación se realice al Sujeto Obligado, a través del Sistema de Comunicación entre Órganos Garantes y Sujetos Obligados (SICOM).**

CUARTO.- Se hace del conocimiento de la parte recurrente que, en caso de encontrarse insatisfecho con la presente resolución, le asiste el derecho de impugnarla ante el Instituto de Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales o ante el Poder Judicial de la Federación, de conformidad a lo establecido en el artículo 159 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como lo dispuesto en el artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

QUINTO.- Cúmplase.

Así lo resolvieron por unanimidad y firman, la Maestra, María Gilda Segovia Chab y el Doctor en Derecho, Aldrin Martín Briceño Conrado, Comisionada Presidenta y Comisionado, respectivamente, del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, con fundamento en los artículos 146 y 150 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en sesión del día diez de febrero de dos mil veintitrés, fungiendo como Ponente la primera de los nombrados; ~~lo anterior~~, con motivo del acuerdo tomado en sesión del Pleno de fecha veintiséis de enero de dos mil veintitrés, en el que se autorizó la licencia sin goce de sueldo del Comisionado, Doctor en Derecho, Carlos

Fernando Pavón Durán, que surtiría efectos a partir del veintiséis de enero del propio año, a las 16:00 horas. -----



MTRA. MARÍA GILDA SEGOVIA CHAB
COMISIONADA PRESIDENTA



DR. ALDRIN MARTÍN BRICEÑO CONRADO
COMISIONADO

CFMKMACFHHNM