

Mérida, Yucatán, a seis de octubre de dos mil veintidós.-----

**VISTOS:** Para resolver el recurso de revisión interpuesto por la parte recurrente, mediante el cual se impugna la entrega de información que no corresponde con lo solicitado y la falta, deficiencia o insuficiencia de fundamentación y/o motivación en la respuesta, emitida por la Universidad Tecnológica Metropolitana, recaída a la solicitud de acceso a la información con número de folio 310573022000008.-----

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

**PRIMERO.** En fecha veintiocho de junio de dos mil veintidós, el particular, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, presentó una solicitud de acceso a la información a la ante la Unidad de Transparencia de la Universidad Tecnológica Metropolitana, en la cual se requirió:

*"CON BASE EN LA RESPUESTA A LA SOLICITUD 310573022000005 CON NÚMERO DE OFICIO DE RESPUESTA: OFICIO: 011-UDT-UTM-2022, EN PUNTO 4 INCISO "C" QUE A LA LETRA DICE: RESPECTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MAGAÑA FERRÁEZ EDWIN ANDRÉS Y FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ AMADO ARTURO , SE LE INFORMA QUE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN, ENTRE OTRAS, SON LAS SIGUIENTES: COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS ESTABLECIDOS POR LA UNIVERSIDAD; PROPORCIONAR UN SERVICIO OPORTUNO DE LA INFORMACIÓN DE SU ÁREA; ELABORACIÓN DE REPORTE DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA A SU CARGO; DETECTAR Y RESOLVER LAS NECESIDADES DEL ÁREA A SU CARGO; ELABORAR LA REQUISICIÓN DEL MATERIAL REQUERIDO POR CADA CUATRIMESTRE; VERIFICAR QUE EL USO DE LOS EQUIPOS SEA EL ADECUADO; CONTROL DEL MATERIAL Y EQUIPO DEL ÁREA; Y, EN CASO DEL PRIMERO, SUPERVISAR AL PERSONAL A SU CARGO. SOLICITO: LISTA DE PROYECTOS QUE TIENEN A SU CARGO LOS SERVIDORES PÚBLICOS MENCIONADOS, ASÍ COMO LOS SERVICIOS O INFORMACIÓN DE SU ÁREA, LOS REPORTE DE ACTIVIDADES DE LAS ÁREAS A SU CARGO, NECESIDADES DETECTADAS Y RESUELTAS, LAS REQUISICIONES DE MATERIALES ELABORADAS O ATENDIDAS, LISTADO DE EQUIPOS VERIFICADOS Y SU USO EN LA UNIVERSIDAD, CONTROL DE MATERIALES Y EQUIPOS DEL ÁREA (PUEDE SER RELATIVO AL INVENTARIO) Y EN CASO DEL PRIMERO, ACTIVIDADES QUE REALIZAN EL PERSONAL A SU CARGO, DE MANERA DETALLADA, VG. COLABORADOR TAL, REALIZA TALES ACTIVIDADES."*

**SEGUNDO.** El día dos de agosto del año en curso, la Unidad de Transparencia de la Universidad Tecnológica Metropolitana, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, hizo del conocimiento del ciudadano la respuesta recaída a su solicitud de acceso con folio

310573022000008, en el cual se determinó sustancialmente lo siguiente:

“...

EN CONTESTACIÓN A SU SOLICITUD DE INFORMACIÓN, ME PERMITO  
MANIFESTARLE LO SIGUIENTE, RESPECTO DE LA INFORMACIÓN CONSISTENTE  
EN:

1. LISTA DE PROYECTOS QUE TIENEN A SU CARGO LOS SERVIDORES PÚBLICOS MENCIONADOS, ASÍ COMO LOS SERVICIOS O INFORMACIÓN DE SU ÁREA.
2. REPORTES DE ACTIVIDADES DE LAS ÁREAS A SU CARGO.
3. NECESIDADES DETECTADAS Y RESUELTAS.
4. REQUISICIONES DE MATERIALES ELABORADAS O ATENDIDAS.
5. LISTADO DE EQUIPOS VERIFICADOS Y SU USO EN LA UNIVERSIDAD.
6. CONTROL DE MATERIALES Y EQUIPOS DEL ÁREA.
7. EN CASO DEL PRIMERO, ACTIVIDADES QUE REALIZAN EL PERSONAL A SU CARGO, DE MANERA DETALLADA.

LE ENTREGAMOS POR ESTE MEDIO LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

RESPECTO DE “LISTA DE PROYECTOS QUE TIENEN A SU CARGO LOS SERVIDORES PÚBLICOS MENCIONADOS, ASÍ COMO LOS SERVICIOS O INFORMACIÓN DE SU ÁREA”. R: RESPECTO DEL FUNCIONARIO FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ AMADO ARTURO, TIENE A SU CARGO LA SUPERVISIÓN Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS ESPECIALIDADES QUE OFERTA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA. AHORA BIEN, RESPECTO DEL FUNCIONARIO MAGAÑA FERRÁEZ EDWIN ANDRÉS, TIENE A SU CARGO LOS SIGUIENTES SERVICIOS: COORDINAR LA ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE INFORMÁTICA DE LA UNIVERSIDAD; ADMINISTRAR LOS RECURSOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD; DIRIGIR PROCESOS DE MEJORA Y CAMBIOS TECNOLÓGICOS; EVALUAR EQUIPOS, SISTEMAS Y PROCESOS; ESTABLECER POLÍTICAS INTERNAS EN CUESTIONES INFORMÁTICAS; RESGUARDAR LAS BASES DE DATOS Y ARCHIVOS ELECTRÓNICOS DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA UNIVERSIDAD; PROCURAR LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN MEDIOS ELECTRÓNICOS DENTRO DE LA UNIVERSIDAD; PARTICIPAR Y BRINDAR APOYO EN LOS DIFERENTES EVENTOS DE LA UNIVERSIDAD; REALIZAR CUALQUIER OTRA TAREA AFÍN QUE LE SEA ASIGNADA POR LA DIRECCIÓN.

AHORA BIEN, RESPECTO DE “REPORTES DE ACTIVIDADES DE LAS ÁREAS A SU CARGO”. R: RESPECTO DEL FUNCIONARIO FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ AMADO

ARTURO, LAS ACTIVIDADES QUE REPORTA SON: COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ESPECIALIDADES, COMO ES EL DESARROLLO CURRICULAR DEL PROGRAMA DE LAS ESPECIALIDADES; DESARROLLO DE LAS ASIGNATURAS, EN CASO DE SER NECESARIO ASESORÍA EN EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN ISO 21001, EN LOS PROCESOS DE ACREDITACIÓN CACEI Y CONAIC; APOYAR EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS CON EL SECTOR PRODUCTIVO; Y LA SUPERVISIÓN DE LA CREACIÓN DE LOS LABORATORIOS. RESPECTO DEL FUNCIONARIO MAGAÑA FERRÁEZ EDWIN ANDRÉS, LAS ACTIVIDADES QUE REPORTA SON: COORDINAR LA ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE INFORMÁTICA DE LA UNIVERSIDAD; ADMINISTRAR LOS RECURSOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD; DIRIGIR PROCESOS DE MEJORA Y CAMBIOS TECNOLÓGICOS; EVALUAR EQUIPOS, SISTEMAS Y PROCESOS; ESTABLECER POLÍTICAS INTERNAS EN CUESTIONES INFORMÁTICAS; RESGUARDAR LAS BASES DE DATOS Y ARCHIVOS ELECTRÓNICOS DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA UNIVERSIDAD; PROCURAR LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN MEDIOS ELECTRÓNICOS DENTRO DE LA UNIVERSIDAD; PARTICIPAR Y BRINDAR APOYO EN LOS DIFERENTES EVENTOS DE LA UNIVERSIDAD; REALIZAR CUALQUIER OTRA TAREA AFÍN QUE LE SEA ASIGNADA POR LA DIRECCIÓN.

RESPECTO DE "NECESIDADES DETECTADAS Y RESUELTAS" LE INFORMAMOS QUE, DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS MENCIONADOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS, ASÍ COMO EN LOS ARCHIVOS QUE OBRAN EN ESTE SUJETO OBLIGADO, NO SE ENCONTRÓ LO RELATIVO A LAS NECESIDADES DETECTADAS Y RESUELTAS.

RESPECTO DE "REQUISICIONES DE MATERIALES ELABORADAS O ATENDIDAS" LE INFORMAMOS QUE, RESPECTO DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS MENCIONADOS, EN SUS RESPECTIVOS DEPARTAMENTOS NO SE MANEJAN LAS REQUISICIONES DE MATERIALES ELABORADAS O ATENDIDAS.

RESPECTO DE "LISTADO DE EQUIPOS VERIFICADOS Y SU USO EN LA UNIVERSIDAD" Y "CONTROL DE MATERIALES Y EQUIPOS DEL ÁREA" LE INFORMAMOS QUE, RESPECTO DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS MENCIONADOS, NO SE ENCUENTRA A SU CARGO DOCUMENTO O ARCHIVO ALGUNO RELACIONADO CON LISTADO DE EQUIPOS VERIFICADOS Y SU USO EN LA UNIVERSIDAD, ASÍ COMO TAMPOCO CONTROL DE MATERIALES Y EQUIPOS DEL ÁREA.

AHORA BIEN, RESPECTO DE "EN CASO DEL PRIMERO, ACTIVIDADES QUE REALIZAN EL PERSONAL A SU CARGO, DE MANERA DETALLADA" LE INFORMAMOS LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA EL PERSONAL A CARGO DEL PRIMERO, DE MANERA DETALLADA:

**DESARROLLADOR ESPECIALIZADO (UNA PERSONA).**

1. DESARROLLAR APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA USO DE LA UNIVERSIDAD.
2. DAR MANTENIMIENTO A LAS APLICACIONES INSTITUCIONALES EXISTENTES.
3. REALIZAR LA PROGRAMACIÓN, MANTENIMIENTO Y RESPALDO DE LAS BASES DE DATOS INSTITUCIONALES.
4. REALIZAR ANÁLISIS Y LEVANTAMIENTO DE REQUERIMIENTOS.
5. MANTENER INTERACCIÓN CON OTRAS ÁREAS DE LA UNIVERSIDAD PARA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.
6. COADYUVAR EN LOS PROCESOS DE MEJORA Y CAMBIOS TECNOLÓGICOS.
7. EVALUAR SISTEMAS Y PROCESOS.
8. COADYUVAR POLÍTICAS INTERNAS EN CUESTIONES INFORMÁTICAS.
9. RESGUARDAR LAS BASES DE DATOS Y ARCHIVOS ELECTRÓNICOS DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA UNIVERSIDAD.
10. PROCURAR LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN MEDIOS ELECTRÓNICOS DENTRO DE LA UNIVERSIDAD.
11. PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE LOS CUALES ES MIEMBRO.
12. PARTICIPAR Y BRINDAR APOYO EN LOS DIFERENTES EVENTOS DE LA UNIVERSIDAD.
13. LLEVAR EL CONTROL DEL INVENTARIO DE LOS RECURSOS MATERIALES BAJO SU RESPONSABILIDAD.
14. ASISTIR Y PARTICIPAR EN EVENTOS EXTERNOS A LOS QUE SEA COMISIONADO.
15. REALIZAR CUALQUIER OTRA TAREA AFÍN QUE LE SEA ASIGNADA POR LA DIRECCIÓN.

**TÉCNICO EN SOPORTE ESPECIALIZADO (UNA PERSONA).**

1. ADMINISTRAR LOS EQUIPOS SERVIDORES QUE DAN SOPORTE A LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA UNIVERSIDAD.
2. BRINDAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS SISTEMAS Y EQUIPOS SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD.
3. RESGUARDAR LAS BASES DE DATOS Y ARCHIVOS ELECTRÓNICOS DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA UNIVERSIDAD.
4. PROCURAR LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN MEDIOS ELECTRÓNICOS DENTRO DE LA UNIVERSIDAD.
5. COADYUVAR CON LAS POLÍTICAS INTERNAS EN CUESTIONES INFORMÁTICAS.
6. PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE LOS CUALES ES MIEMBRO.
7. PARTICIPAR Y BRINDAR APOYO EN LOS DIFERENTES EVENTOS DE LA

**UNIVERSIDAD.**

8. LLEVAR EL CONTROL DEL INVENTARIO DE LOS RECURSOS MATERIALES BAJO SU RESPONSABILIDAD.
9. ASISTIR Y PARTICIPAR EN EVENTOS EXTERNOS A LOS QUE SEA COMISIONADO.
10. REALIZAR CUALQUIER OTRA TAREA AFÍN QUE LE SEA ASIGNADA POR LA DIRECCIÓN.

**DESARROLLADOR ESPECIALIZADO (UNA PERSONA).**

1. DESARROLLAR APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA USO DE LA UNIVERSIDAD.
2. DAR MANTENIMIENTO A LAS APLICACIONES INSTITUCIONALES EXISTENTES.
3. REALIZAR ANÁLISIS Y LEVANTAMIENTO DE REQUERIMIENTOS PARA LOS PROYECTOS DE DESARROLLO.
4. COADYUVAR EN LOS PROCESOS DE MEJORA Y CAMBIOS TECNOLÓGICOS.
5. COADYUVAR EN LA EVALUACIÓN DE SISTEMAS Y PROCESOS.
6. COADYUVAR POLÍTICAS INTERNAS EN CUESTIONES INFORMÁTICAS.
7. RESGUARDAR LAS BASES DE DATOS Y ARCHIVOS ELECTRÓNICOS DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA UNIVERSIDAD.
8. PROCURAR LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN MEDIOS ELECTRONICOS DENTRO DE LA UNIVERSIDAD.
9. PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE LOS CUALES ES MIEMBRO.
10. PARTICIPAR Y BRINDAR APOYO EN LOS DIFERENTES EVENTOS DE LA UNIVERSIDAD.
11. LLEVAR EL CONTROL DEL INVENTARIO DE LOS RECURSOS MATERIALES BAJO SU RESPONSABILIDAD.
12. ASISTIR Y PARTICIPAR EN EVENTOS EXTERNOS A LOS QUE SEA COMISIONADO.
13. REALIZAR CUALQUIER OTRA TAREA AFÍN QUE LE SEA ASIGNADA POR LA DIRECCIÓN.

**ENCARGADO DE LABORATORIOS (UNA PERSONA).**

1. BRINDAR ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y REQUERIMIENTOS EN LOS LABORATORIOS ASIGNADOS DE LA DIVISIÓN TIC.
2. COADYUVAR EN PROCESOS DE MEJORA Y CAMBIOS TECNOLÓGICOS.
3. COADYUVAR CON LAS POLÍTICAS INTERNAS EN CUESTIONES INFORMÁTICAS.
4. PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE LOS CUALES ES MIEMBRO.
5. PARTICIPAR Y BRINDAR APOYO CUANDO SE LE REQUIERA EN LOS DIFERENTES EVENTOS DE LA UNIVERSIDAD.

6. LLEVAR EL CONTROL DEL INVENTARIO DE LOS RECURSOS DE INFORMÁTICA BAJO SU RESPONSABILIDAD.

7. ASISTIR Y PARTICIPAR EN EVENTOS EXTERNOS A LOS QUE SEA COMISIONADO.

8. REALIZAR CUALQUIER OTRA TAREA AFÍN QUE LE SEA ASIGNADA POR LA DIRECCIÓN.

TÉCNICO EN SOPORTE ESPECIALIZADO (UNA PERSONA).

1. ADMINISTRAR LOS EQUIPOS QUE FORMAN LA RED ALÁMBRICA E INALÁMBRICA DE DATOS DE LA UNIVERSIDAD.

2. COADYUVAR EN PROCESOS DE MEJORA Y CAMBIOS TECNOLÓGICOS.

3. COADYUVAR CON LAS POLÍTICAS INTERNAS EN CUESTIONES INFORMÁTICAS.

4. PROCURAR LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN MEDIOS ELECTRÓNICOS DENTRO DE LA UNIVERSIDAD.

5. PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE LOS CUALES ES MIEMBRO.

6. PARTICIPAR Y BRINDAR APOYO EN LOS DIFERENTES EVENTOS DE LA UNIVERSIDAD.

7. LLEVAR EL CONTROL DEL INVENTARIO DE LOS RECURSOS MATERIALES BAJO SU RESPONSABILIDAD.

8. ASISTIR Y PARTICIPAR EN EVENTOS EXTERNOS A LOS QUE SEA COMISIONADO.

9. REALIZAR CUALQUIER OTRA TAREA AFÍN QUE LE SEA ASIGNADA POR LA DIRECCIÓN.

TÉCNICO EN SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO (DOS PERSONAS).

1. BRINDAR ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD.

2. COADYUVAR EN PROCESOS DE MEJORA Y CAMBIOS TECNOLÓGICOS.

3. COADYUVAR CON LAS POLÍTICAS INTERNAS EN CUESTIONES INFORMÁTICAS.

4. PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE LOS CUALES ES MIEMBRO.

5. PARTICIPAR Y BRINDAR APOYO CUANDO SE LE REQUIERA EN LOS DIFERENTES EVENTOS DE LA UNIVERSIDAD.

6. LLEVAR EL CONTROL DEL INVENTARIO DE LOS RECURSOS DE INFORMÁTICA BAJO SU RESPONSABILIDAD.

7. ASISTIR Y PARTICIPAR EN EVENTOS EXTERNOS A LOS QUE SEA COMISIONADO.

8. REALIZAR CUALQUIER OTRA TAREA AFÍN QUE LE SEA ASIGNADA POR LA

**DIRECCIÓN.**

**TÉCNICO EN SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO (TRES PERSONAS).**

1. BRINDAR ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD.
2. COADYUVAR EN PROCESOS DE MEJORA Y CAMBIOS TECNOLÓGICOS.
3. COADYUVAR CON LAS POLÍTICAS INTERNAS EN CUESTIONES INFORMÁTICAS.
4. PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE LOS CUALES ES MIEMBRO.
5. PARTICIPAR Y BRINDAR APOYO CUANDO SE LE REQUIERA EN LOS DIFERENTES EVENTOS DE LA UNIVERSIDAD.
6. LLEVAR EL CONTROL DEL INVENTARIO DE LOS RECURSOS DE INFORMÁTICA BAJO SU RESPONSABILIDAD.
7. ASISTIR Y PARTICIPAR EN EVENTOS EXTERNOS A LOS QUE SEA COMISIONADO.
8. REALIZAR CUALQUIER OTRA TAREA AFÍN QUE LE SEA ASIGNADA POR LA DIRECCIÓN.

**TÉCNICO EN SOPORTE ESPECIALIZADO (UNA PERSONA).**

1. BRINDAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS SISTEMAS TELEFÓNICOS Y DE VIDEO VIGILANCIA DE LA UNIVERSIDAD.
2. BRINDAR MANTENIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA DE RED DE VOZ Y DATOS EN LOS DIFERENTES EDIFICIOS QUE FORMAN LA UNIVERSIDAD.
3. COADYUVAR EN PROCESOS DE MEJORA Y CAMBIOS TECNOLÓGICOS.
4. COADYUVAR CON LAS POLÍTICAS INTERNAS EN CUESTIONES INFORMÁTICAS.
5. PARTICIPAR Y BRINDAR APOYO EN LOS DIFERENTES EVENTOS DE LA UNIVERSIDAD.
6. LLEVAR EL CONTROL DEL INVENTARIO DE LOS RECURSOS MATERIALES BAJO SU RESPONSABILIDAD.
7. REALIZAR CUALQUIER OTRA TAREA AFÍN QUE LE SEA ASIGNADA POR LA DIRECCIÓN.

..."

**TERCERO.** En fecha ocho de agosto del presente año, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, el particular interpuso recurso de revisión en contra de la respuesta emitida por la Universidad Tecnológica Metropolitana, descrita en el antecedente que precede señalando lo siguiente:

***“NO SE ME PROPORCIONA LA INFORMACIÓN REQUERIDA, SE SOLICITAN LISTADOS DE PROYECTOS Y DAN UNA RESPUESTA DEMASIADO GENERAL, SE SOLICITAN REPORTES ELABORADOS (SEGÚN ES UNA DE LAS ACTIVIDADES QUE DEBEN REALIZAR) Y NO SE PROPORCIONAN...”***

**CUARTO.** Por auto emitido el día nueve de agosto del año en cita, se designó al Doctor en Derecho, Carlos Fernando Pavón Durán, como Comisionado Ponente para la sustanciación y presentación del proyecto de resolución del expediente que nos ocupa.

**QUINTO.** Mediante proveído de fecha once de agosto del año dos mil veintidós, se tuvo por presentada a la parte recurrente, con el escrito señalado en el Antecedente Tercero, mediante el cual interpone el recurso de revisión contra la entrega de información que no corresponde con lo solicitado y la falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación y/o motivación en la respuesta, recaída a la solicitud de acceso con folio 310573022000008, realizada ante la Unidad de Transparencia de la Universidad Tecnológica Metropolitana, 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, fracciones V y XII, de la propia norma, aunado a que no se actualizó ninguna de las causales de improcedencia de los medios de impugnación establecidas en el numeral 155 de la referida Ley, se admitió el presente recurso; asimismo, se dio vista a las partes para efectos que dentro de los siete días hábiles siguientes a la notificación respectiva, rindieran sus alegatos y ofrecieran las pruebas que resultaran pertinentes; de igual forma, se ordenó correr traslado a la autoridad, del medio de impugnación en cita para que estuviere en aptitud de dar contestación al mismo.

**SEXTO.** En fecha dos de septiembre del año en curso, se notificó a través del Sistema de Comunicación entre Órganos Garantes y Sujetos Obligados (SICOM) a la autoridad recurrida, el acuerdo reseñado en el antecedente que precede; y en lo que respecta al recurrente, por correo electrónico, automáticamente por la Plataforma Nacional de Transparencia, en la misma fecha.

**SÉPTIMO.** Mediante proveído emitido el día treinta de septiembre del año que transcurre, en virtud que el término concedido a las partes mediante acuerdo de fecha once de agosto del propio año, para efectos que rindieran alegatos feneció, sin que hubieran remitido documento alguno a fin de realizar lo anterior, se declaró precluido el derecho de ambas partes; finalmente, en razón que ya se contaba con los elementos suficientes para resolver, y atendiendo al estado procesal que guarda el presente expediente, se decretó el cierre de instrucción del asunto que nos ocupa y se hizo del conocimiento de las partes que previa presentación del proyecto respectivo, el Pleno del Instituto emitiría resolución definitiva dentro del término de diez días

hábiles siguientes al de la notificación del escrito en cuestión.

**OCTAVO.** El día cinco de octubre del año en curso, a través del Sistema de Comunicación entre Órganos Garantes y Sujetos Obligados (SICOM) y de la Plataforma Nacional de Transparencia, se notificó a la autoridad recurrida y a la parte recurrente, respectivamente, el acuerdo señalado en el antecedente SÉPTIMO.

### CONSIDERANDOS:

**PRIMERO.** Que de conformidad con el artículo 10 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, es un organismo público autónomo, especializado, independiente, imparcial y colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con plena autonomía técnica de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales.

**SEGUNDO.** Que el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, tiene como objeto garantizar y promover el acceso a la información pública que generen y que tengan en su poder las dependencias, entidades y cualquier otro organismo del gobierno estatal y municipal, o los que la legislación reconozca como entidades de interés público, vigilando el cumplimiento de la Ley de la Materia y difundiendo la cultura del acceso a la información pública.

**TERCERO.** Que el Pleno 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.** De la lectura realizada a la solicitud de información registrada bajo el folio número 310573022000008, recibida por la Unidad de Transparencia de la Universidad Tecnológica Metropolitana, se observa que el solicitante señaló que la información que desea conocer versa en lo siguiente: ***“Con base en la respuesta a la solicitud 310573022000005 con número de oficio de respuesta: OFICIO: 011-UDT-UTM-2022, en Punto 4 inciso “c” Que a la letra dice: Respecto de los servidores públicos Magaña Ferréez Edwin Andrés y Fernández Rodríguez Amado Arturo , se le informa que las actividades que realizan, entre otras, son las siguientes: Coordinar y dar seguimiento a los proyectos establecidos por la Universidad; Proporcionar un servicio oportuno de la información de su área; Elaboración de reportes de las actividades del área a su cargo; Detectar y resolver las***

*necesidades del área a su cargo; Elaborar la requisición del material requerido por cada cuatrimestre; Verificar que el uso de los equipos sea el adecuado; Control del material y equipo del área; y, en caso del primero, supervisar al personal a su cargo. Solicito: Lista de proyectos que tienen a su cargo los servidores públicos mencionados, así como los servicios o información de su área, los reportes de actividades de las áreas a su cargo, necesidades detectadas y resueltas, las requisiciones de materiales elaboradas o atendidas, listado de equipos verificados y su uso en la universidad, control de materiales y equipos del área (puede ser relativo al inventario) y en caso del primero, actividades que realizan el personal a su cargo, de manera detallada, Vg. colaborador tal, realiza tales actividades.”*

Al respecto, el Sujeto Obligado, en fecha dos de agosto del año en curso, emitió respuesta con motivo de la solicitud de acceso que nos ocupa, la cual hiciera del conocimiento del particular a través de la Plataforma Nacional de Transparencia; sin embargo, inconforme con dicha respuesta, el hoy recurrente, el día ocho de agosto del año en cita, interpuso el recurso de revisión que nos ocupa, resultando inicialmente procedente en términos de las fracciones V y XII del artículo 143 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que señala lo siguiente.

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

...

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

...

**XII. LA FALTA, DEFICIENCIA O INSUFICIENCIA DE LA FUNDAMENTACIÓN Y/O MOTIVACIÓN EN LA RESPUESTA, O**

...”

Admitido el presente medio de impugnación, en fecha dos de septiembre de dos mil veintidós, se corrió traslado a la Universidad Tecnológica Metropolitana, para que dentro del término de siete días hábiles siguientes al de la notificación del referido acuerdo, manifestara lo que a su derecho conviniera, según dispone el artículo 150 fracción II de la Ley de la Materia; siendo el caso, que dentro del término legal otorgado para tales efectos el Sujeto Obligado no rindió alegatos, ni tampoco pretendió con posterioridad a la solicitud de acceso modificar o revocar el acto reclamado, esto a fin que el recurso de revisión que nos ocupa quedara sin materia de estudio, ya que de las constancias que obran en autos no se advierte alguna que así lo acredite.

Plateada así la controversia, en los siguientes Considerandos se analizará el marco

jurídico aplicable al caso, para estar en aptitud de conocer la competencia del Área que por sus funciones y atribuciones pudiera poseer la información solicitada, así como a valorar la conducta de la autoridad para dar respuesta a la solicitud de acceso que nos ocupa.

**QUINTO.** En el presente apartado, se establecerá la normatividad aplicable en el asunto que nos compete.

El Código de la Administración Pública de Yucatán, dispone:

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

**LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL SE ORGANIZA EN CENTRALIZADA Y PARAESTATAL.**

...

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

...

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

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

“...”

Del mismo modo, el Decreto 459/2022 por el que se regula la Universidad Tecnológica Metropolitana, señala:

“...”

**ARTÍCULO 1. OBJETO DEL DECRETO**

ESTE DECRETO TIENE POR OBJETO REGULAR LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA, EN ADELANTE, UNIVERSIDAD.

**ARTÍCULO 2. NATURALEZA Y OBJETO DE LA UNIVERSIDAD**

LA UNIVERSIDAD ES UN ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, MIEMBRO DEL SUBSISTEMA TECNOLÓGICO DEL SISTEMA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIOS, SECTORIZADO A LA SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y EDUCACIÓN SUPERIOR, QUE TIENE POR OBJETO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 30 DE LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR, LA FORMACIÓN INTEGRAL DE LAS PERSONAS CON ÉNFASIS EN LA ENSEÑANZA, LA APLICACIÓN Y LA VINCULACIÓN DE LAS CIENCIAS, LAS INGENIERÍAS Y LA TECNOLOGÍA CON LOS SECTORES PRODUCTIVOS DE BIENES Y SERVICIOS, ASÍ COMO LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA.

“...”

**ARTÍCULO 5. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

LA UNIVERSIDAD ESTARÁ INTEGRADA POR:

III. LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, A CARGO DE LA PERSONA TITULAR DE LA RECTORÍA, QUE ESTABLEZCA SU ESTATUTO ORGÁNICO.

“...”

Por su parte, el Acuerdo UTM 01/2019 por el que se expide el Estatuto orgánico de la Universidad Tecnológica Metropolitana, dispone:

**“ARTÍCULO 1. OBJETO DEL ESTATUTO ORGÁNICO**

ESTE ESTATUTO ORGÁNICO TIENE POR OBJETO REGULAR LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA Y ES DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA PARA EL PERSONAL QUE LO INTEGRA. PARA EFECTOS DE ESTE ESTATUTO ORGÁNICO, SE ENTENDERÁ POR UNIVERSIDAD A LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA, Y POR DECRETO AL DECRETO 196/1999 POR EL QUE SE CREA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA.

...

**ARTÍCULO 4. ESTRUCTURA ORGÁNICA**  
**LA UNIVERSIDAD ESTARÁ INTEGRADA POR:**

...

**II. UNIDADES ADMINISTRATIVAS:**

...

**G) DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**

...

**ARTÍCULO 31. FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS TENDRÁ LAS SIGUIENTES FACULTADES Y OBLIGACIONES:**

**I. ADMINISTRAR, EN COORDINACIÓN CON EL RECTOR, LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y TECNOLÓGICOS DE LA UNIVERSIDAD.**

...

**IV. LLEVAR LA CONTABILIDAD DE LA UNIVERSIDAD Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS, INFORMES O REPORTES QUE SEAN NECESARIOS O SOLICITADOS POR EL RECTOR O LAS AUTORIDADES PÚBLICAS CORRESPONDIENTES.**

**V. EFECTUAR LA ADQUISICIÓN DE LOS BIENES MUEBLES O INMUEBLES Y LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE REQUIERA LA UNIVERSIDAD, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL RECTOR O LA JUNTA DE GOBIERNO, SEGÚN CORRESPONDA.**

...

**VIII. VIGILAR QUE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LA UNIVERSIDAD SEAN APLICADOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS Y METAS, LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y LAS ACCIONES PLANEADAS, Y PROPONER LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES QUE ESTIME PERTINENTES.**

..."

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 la **Universidad Tecnológica Metropolitana**, es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, miembro del Sistema Nacional de Universidades Tecnológicas, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con domicilio en Mérida, Yucatán.

- Que la Universidad tendrá como objeto ofrecer estudios en el nivel de técnico superior universitario, licencia profesional y licenciatura con orientación en la aplicación de conocimientos y la solución creativa de problemas, con un sentido de innovación en la incorporación de los avances científicos y tecnológicos.
- Que la Universidad Tecnológica Metropolitana, se integrará de diversas direcciones entre las cuales se encuentra la **Dirección de Administración y Finanzas**.
- Que le corresponde a la **Dirección de Administración y Finanzas** ser responsable de administrar, en coordinación con el Rector los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de la universidad; llevar la contabilidad de la universidad y elaborar los estados financieros, informes o reportes que sean necesarios o solicitados por el rector o las autoridades públicas correspondientes; efectuar la contratación de los servicios que requiera la universidad previa autorización del rector o la junta de gobierno, según corresponda; vigilar que los recursos financieros asignados a la universidad sean aplicados para el cumplimiento de sus objetivos y metas, y la implementación de los programas y las acciones planeadas, entre otras.

En mérito de lo anterior, toda vez que, la intención del particular es conocer de la Universidad Tecnológica Metropolitana, lo siguiente: ***“Con base en la respuesta a la solicitud 310573022000005 con número de oficio de respuesta: OFICIO: 011-UDT-UTM-2022, en Punto 4 inciso “c” Que a la letra dice: Respecto de los servidores públicos Magaña Ferráz Edwin Andrés y Fernández Rodríguez Amado Arturo , se le informa que las actividades que realizan, entre otras, son las siguientes: Coordinar y dar seguimiento a los proyectos establecidos por la Universidad; Proporcionar un servicio oportuno de la información de su área; Elaboración de reportes de las actividades del área a su cargo; Detectar y resolver las necesidades del área a su cargo; Elaborar la requisición del material requerido por cada cuatrimestre; Verificar que el uso de los equipos sea el adecuado; Control del material y equipo del área; y, en caso del primero, supervisar al personal a su cargo. Solicito: Lista de proyectos que tienen a su cargo los servidores públicos mencionados, así como los servicios o información de su área, los reportes de actividades de las áreas a su cargo, necesidades detectadas y resueltas, las requisiciones de materiales elaboradas o atendidas, listado de equipos verificados y su uso en la universidad, control de materiales y equipos del área (puede ser relativo al inventario) y en caso del primero, actividades que realizan el personal a su cargo, de manera detallada, Vg. colaborador tal, realiza tales actividades.”***, resulta incuestionable que el Área competente para poseer en sus archivos la información es: la **Dirección de Administración y Finanzas**, en razón que es la responsable de administrar, en coordinación con el Rector los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de la universidad; llevar la contabilidad de la universidad y elaborar los estados financieros, informes o reportes

que sean necesarios o solicitados por el rector o las autoridades públicas correspondientes; efectuar la contratación de los servicios que requiera la universidad previa autorización del rector o la junta de gobierno, según corresponda; vigilar que los recursos financieros asignados a la universidad sean aplicados para el cumplimiento de sus objetivos y metas, y la implementación de los programas y las acciones planeadas, entre otras funciones; **por lo tanto, resulta incuestionable que es el área competente para conocer de la información solicitada.**

**SEXTO.** Establecida la competencia del Área que por sus funciones pudiere poseer la información que desea conocer la parte recurrente, en el presente apartado se analizará la conducta de la Universidad Tecnológica Metropolitana, para dar trámite a la solicitud de acceso que nos ocupa.

Al respecto, conviene precisar que **la Unidad de Transparencia de la Universidad Tecnológica Metropolitana**, 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, la **Dirección de Administración y Finanzas**.

Establecido lo anterior, del estudio realizado a las constancias que integran el medio de impugnación que nos ocupa, se desprende que en fecha dos de agosto de dos mil veintidós, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, el Sujeto Obligado puso a disposición la respuesta emitida por la Titular de la Unidad de Transparencia a fin de dar contestación a la solicitud de acceso que nos ocupa, señalando lo siguiente:

“...

**EN CONTESTACIÓN A SU SOLICITUD DE INFORMACIÓN, ME PERMITO MANIFESTARLE LO SIGUIENTE, RESPECTO DE LA INFORMACIÓN CONSISTENTE EN:**

- 1. LISTA DE PROYECTOS QUE TIENEN A SU CARGO LOS SERVIDORES PÚBLICOS MENCIONADOS, ASÍ COMO LOS SERVICIOS O INFORMACIÓN DE SU ÁREA.**
- 2. REPORTES DE ACTIVIDADES DE LAS ÁREAS A SU CARGO.**
- 3. NECESIDADES DETECTADAS Y RESUELTAS.**
- 4. REQUISICIONES DE MATERIALES ELABORADAS O ATENDIDAS.**
- 5. LISTADO DE EQUIPOS VERIFICADOS Y SU USO EN LA UNIVERSIDAD**

6. CONTROL DE MATERIALES Y EQUIPOS DEL ÁREA.

7. EN CASO DEL PRIMERO, ACTIVIDADES QUE REALIZAN EL PERSONAL A SU CARGO, DE MANERA DETALLADA.

LE ENTREGAMOS POR ESTE MEDIO LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

RESPECTO DE "LISTA DE PROYECTOS QUE TIENEN A SU CARGO LOS SERVIDORES PÚBLICOS MENCIONADOS, ASÍ COMO LOS SERVICIOS O INFORMACIÓN DE SU ÁREA". R: RESPECTO DEL FUNCIONARIO FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ AMADO ARTURO, TIENE A SU CARGO LA SUPERVISIÓN Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS ESPECIALIDADES QUE OFERTA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA. AHORA BIEN, RESPECTO DEL FUNCIONARIO MAGAÑA FERRÁEZ EDWIN ANDRÉS, TIENE A SU CARGO LOS SIGUIENTES SERVICIOS: COORDINAR LA ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE INFORMÁTICA DE LA UNIVERSIDAD; ADMINISTRAR LOS RECURSOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD; DIRIGIR PROCESOS DE MEJORA Y CAMBIOS TECNOLÓGICOS; EVALUAR EQUIPOS, SISTEMAS Y PROCESOS; ESTABLECER POLÍTICAS INTERNAS EN CUESTIONES INFORMÁTICAS; RESGUARDAR LAS BASES DE DATOS Y ARCHIVOS ELECTRÓNICOS DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA UNIVERSIDAD; PROCURAR LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN MEDIOS ELECTRÓNICOS DENTRO DE LA UNIVERSIDAD; PARTICIPAR Y BRINDAR APOYO EN LOS DIFERENTES EVENTOS DE LA UNIVERSIDAD; REALIZAR CUALQUIER OTRA TAREA AFÍN QUE LE SEA ASIGNADA POR LA DIRECCIÓN.

AHORA BIEN, RESPECTO DE "REPORTES DE ACTIVIDADES DE LAS ÁREAS A SU CARGO". R: RESPECTO DEL FUNCIONARIO FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ AMADO ARTURO, LAS ACTIVIDADES QUE REPORTA SON: COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ESPECIALIDADES, COMO ES EL DESARROLLO CURRICULAR DEL PROGRAMA DE LAS ESPECIALIDADES; DESARROLLO DE LAS ASIGNATURAS, EN CASO DE SER NECESARIO ASESORÍA EN EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN ISO 21001, EN LOS PROCESOS DE ACREDITACIÓN CACEI Y CONAIC; APOYAR EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS CON EL SECTOR PRODUCTIVO; Y LA SUPERVISIÓN DE LA CREACIÓN DE LOS LABORATORIOS. RESPECTO DEL FUNCIONARIO MAGAÑA FERRÁEZ EDWIN ANDRÉS, LAS ACTIVIDADES QUE REPORTA SON: COORDINAR LA ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE INFORMÁTICA DE LA UNIVERSIDAD; ADMINISTRAR LOS RECURSOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD; DIRIGIR PROCESOS DE MEJORA Y CAMBIOS TECNOLÓGICOS; EVALUAR EQUIPOS, SISTEMAS Y PROCESOS; ESTABLECER POLÍTICAS INTERNAS EN CUESTIONES

INFORMÁTICAS; RESGUARDAR LAS BASES DE DATOS Y ARCHIVOS ELECTRÓNICOS DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA UNIVERSIDAD; PROCURAR LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN MEDIOS ELECTRÓNICOS DENTRO DE LA UNIVERSIDAD; PARTICIPAR Y BRINDAR APOYO EN LOS DIFERENTES EVENTOS DE LA UNIVERSIDAD; REALIZAR CUALQUIER OTRA TAREA AFÍN QUE LE SEA ASIGNADA POR LA DIRECCIÓN.

RESPECTO DE "NECESIDADES DETECTADAS Y RESUELTAS" LE INFORMAMOS QUE, DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS MENCIONADOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS, ASÍ COMO EN LOS ARCHIVOS QUE OBRAN EN ESTE SUJETO OBLIGADO, NO SE ENCONTRÓ LO RELATIVO A LAS NECESIDADES DETECTADAS Y RESUELTAS.

RESPECTO DE "REQUISICIONES DE MATERIALES ELABORADAS O ATENDIDAS" LE INFORMAMOS QUE, RESPECTO DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS MENCIONADOS, EN SUS RESPECTIVOS DEPARTAMENTOS NO SE MANEJAN LAS REQUISICIONES DE MATERIALES ELABORADAS O ATENDIDAS.

RESPECTO DE "LISTADO DE EQUIPOS VERIFICADOS Y SU USO EN LA UNIVERSIDAD" Y "CONTROL DE MATERIALES Y EQUIPOS DEL ÁREA" LE INFORMAMOS QUE, RESPECTO DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS MENCIONADOS, NO SE ENCUENTRA A SU CARGO DOCUMENTO O ARCHIVO ALGUNO RELACIONADO CON LISTADO DE EQUIPOS VERIFICADOS Y SU USO EN LA UNIVERSIDAD, ASÍ COMO TAMPOCO CONTROL DE MATERIALES Y EQUIPOS DEL ÁREA.

AHORA BIEN, RESPECTO DE "EN CASO DEL PRIMERO, ACTIVIDADES QUE REALIZAN EL PERSONAL A SU CARGO, DE MANERA DETALLADA" LE INFORMAMOS LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA EL PERSONAL A CARGO DEL PRIMERO, DE MANERA DETALLADA:

DESARROLLADOR ESPECIALIZADO (UNA PERSONA).

1. DESARROLLAR APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA USO DE LA UNIVERSIDAD.
2. DAR MANTENIMIENTO A LAS APLICACIONES INSTITUCIONALES EXISTENTES.
3. REALIZAR LA PROGRAMACIÓN, MANTENIMIENTO Y RESPALDO DE LAS BASES DE DATOS INSTITUCIONALES.
4. REALIZAR ANÁLISIS Y LEVANTAMIENTO DE REQUERIMIENTOS.
5. MANTENER INTERACCIÓN CON OTRAS ÁREAS DE LA UNIVERSIDAD PARA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.
6. COADYUVAR EN LOS PROCESOS DE MEJORA Y CAMBIOS TECNOLÓGICOS.
7. EVALUAR SISTEMAS Y PROCESOS.
8. COADYUVAR POLÍTICAS INTERNAS EN CUESTIONES INFORMÁTICAS

9. RESGUARDAR LAS BASES DE DATOS Y ARCHIVOS ELECTRÓNICOS DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA UNIVERSIDAD. 10. PROCURAR LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN MEDIOS ELECTRÓNICOS DENTRO DE LA UNIVERSIDAD.

11. PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE LOS CUALES ES MIEMBRO.

12. PARTICIPAR Y BRINDAR APOYO EN LOS DIFERENTES EVENTOS DE LA UNIVERSIDAD.

13. LLEVAR EL CONTROL DEL INVENTARIO DE LOS RECURSOS MATERIALES BAJO SU RESPONSABILIDAD.

14. ASISTIR Y PARTICIPAR EN EVENTOS EXTERNOS A LOS QUE SEA COMISIONADO.

15. REALIZAR CUALQUIER OTRA TAREA AFÍN QUE LE SEA ASIGNADA POR LA DIRECCIÓN.

TÉCNICO EN SOPORTE ESPECIALIZADO (UNA PERSONA).

1. ADMINISTRAR LOS EQUIPOS SERVIDORES QUE DAN SOPORTE A LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA UNIVERSIDAD.

2. BRINDAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS SISTEMAS Y EQUIPOS SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD.

3. RESGUARDAR LAS BASES DE DATOS Y ARCHIVOS ELECTRÓNICOS DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA UNIVERSIDAD.

4. PROCURAR LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN MEDIOS ELECTRÓNICOS DENTRO DE LA UNIVERSIDAD.

5. COADYUVAR CON LAS POLÍTICAS INTERNAS EN CUESTIONES INFORMÁTICAS.

6. PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE LOS CUALES ES MIEMBRO.

7. PARTICIPAR Y BRINDAR APOYO EN LOS DIFERENTES EVENTOS DE LA UNIVERSIDAD.

8. LLEVAR EL CONTROL DEL INVENTARIO DE LOS RECURSOS MATERIALES BAJO SU RESPONSABILIDAD.

9. ASISTIR Y PARTICIPAR EN EVENTOS EXTERNOS A LOS QUE SEA COMISIONADO.

10. REALIZAR CUALQUIER OTRA TAREA AFÍN QUE LE SEA ASIGNADA POR LA DIRECCIÓN.

DESARROLLADOR ESPECIALIZADO (UNA PERSONA).

1. DESARROLLAR APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA USO DE LA UNIVERSIDAD.

2. DAR MANTENIMIENTO A LAS APLICACIONES INSTITUCIONALES EXISTENTES.

3. REALIZAR ANÁLISIS Y LEVANTAMIENTO DE REQUERIMIENTOS PARA LOS

**PROYECTOS DE DESARROLLO.**

4. COADYUVAR EN LOS PROCESOS DE MEJORA Y CAMBIOS TECNOLÓGICOS.
5. COADYUVAR EN LA EVALUACIÓN DE SISTEMAS Y PROCESOS.
6. COADYUVAR POLÍTICAS INTERNAS EN CUESTIONES INFORMÁTICAS.
7. RESGUARDAR LAS BASES DE DATOS Y ARCHIVOS ELECTRÓNICOS DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA UNIVERSIDAD.
8. PROCURAR LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN MEDIOS ELECTRÓNICOS DENTRO DE LA UNIVERSIDAD.
9. PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE LOS CUALES ES MIEMBRO.
10. PARTICIPAR Y BRINDAR APOYO EN LOS DIFERENTES EVENTOS DE LA UNIVERSIDAD.
11. LLEVAR EL CONTROL DEL INVENTARIO DE LOS RECURSOS MATERIALES BAJO SU RESPONSABILIDAD.
12. ASISTIR Y PARTICIPAR EN EVENTOS EXTERNOS A LOS QUE SEA COMISIONADO.
13. REALIZAR CUALQUIER OTRA TAREA AFÍN QUE LE SEA ASIGNADA POR LA DIRECCIÓN.

**ENCARGADO DE LABORATORIOS (UNA PERSONA).**

1. BRINDAR ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y REQUERIMIENTOS EN LOS LABORATORIOS ASIGNADOS DE LA DIVISIÓN TIC.
2. COADYUVAR EN PROCESOS DE MEJORA Y CAMBIOS TECNOLÓGICOS.
3. COADYUVAR CON LAS POLÍTICAS INTERNAS EN CUESTIONES INFORMÁTICAS.
4. PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE LOS CUALES ES MIEMBRO.
5. PARTICIPAR Y BRINDAR APOYO CUANDO SE LE REQUIERA EN LOS DIFERENTES EVENTOS DE LA UNIVERSIDAD.
6. LLEVAR EL CONTROL DEL INVENTARIO DE LOS RECURSOS DE INFORMÁTICA BAJO SU RESPONSABILIDAD.
7. ASISTIR Y PARTICIPAR EN EVENTOS EXTERNOS A LOS QUE SEA COMISIONADO.
8. REALIZAR CUALQUIER OTRA TAREA AFÍN QUE LE SEA ASIGNADA POR LA DIRECCIÓN.

**TÉCNICO EN SOPORTE ESPECIALIZADO (UNA PERSONA).**

1. ADMINISTRAR LOS EQUIPOS QUE FORMAN LA RED ALÁMBRICA E INALÁMBRICA DE DATOS DE LA UNIVERSIDAD.
2. COADYUVAR EN PROCESOS DE MEJORA Y CAMBIOS TECNOLÓGICOS.
3. COADYUVAR CON LAS POLÍTICAS INTERNAS EN CUESTIONES INFORMÁTICAS.

4. PROCURAR LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN MEDIOS ELECTRÓNICOS DENTRO DE LA UNIVERSIDAD.
5. PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE LOS CUALES ES MIEMBRO.
6. PARTICIPAR Y BRINDAR APOYO EN LOS DIFERENTES EVENTOS DE LA UNIVERSIDAD.
7. LLEVAR EL CONTROL DEL INVENTARIO DE LOS RECURSOS MATERIALES BAJO SU RESPONSABILIDAD.
8. ASISTIR Y PARTICIPAR EN EVENTOS EXTERNOS A LOS QUE SEA COMISIONADO.
9. REALIZAR CUALQUIER OTRA TAREA AFÍN QUE LE SEA ASIGNADA POR LA DIRECCIÓN.

**TÉCNICO EN SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO (DOS PERSONAS).**

1. BRINDAR ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD.
2. COADYUVAR EN PROCESOS DE MEJORA Y CAMBIOS TECNOLÓGICOS.
3. COADYUVAR CON LAS POLÍTICAS INTERNAS EN CUESTIONES INFORMÁTICAS.
4. PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE LOS CUALES ES MIEMBRO.
5. PARTICIPAR Y BRINDAR APOYO CUANDO SE LE REQUIERA EN LOS DIFERENTES EVENTOS DE LA UNIVERSIDAD.
6. LLEVAR EL CONTROL DEL INVENTARIO DE LOS RECURSOS DE INFORMÁTICA BAJO SU RESPONSABILIDAD.
7. ASISTIR Y PARTICIPAR EN EVENTOS EXTERNOS A LOS QUE SEA COMISIONADO.
8. REALIZAR CUALQUIER OTRA TAREA AFÍN QUE LE SEA ASIGNADA POR LA DIRECCIÓN.

**TÉCNICO EN SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO (TRES PERSONAS).**

1. BRINDAR ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD.
2. COADYUVAR EN PROCESOS DE MEJORA Y CAMBIOS TECNOLÓGICOS.
3. COADYUVAR CON LAS POLÍTICAS INTERNAS EN CUESTIONES INFORMÁTICAS.
4. PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE LOS CUALES ES MIEMBRO.
5. PARTICIPAR Y BRINDAR APOYO CUANDO SE LE REQUIERA EN LOS DIFERENTES EVENTOS DE LA UNIVERSIDAD.
6. LLEVAR EL CONTROL DEL INVENTARIO DE LOS RECURSOS DE INFORMÁTICA

**BAJO SU RESPONSABILIDAD.**

7. ASISTIR Y PARTICIPAR EN EVENTOS EXTERNOS A LOS QUE SEA COMISIONADO.
8. REALIZAR CUALQUIER OTRA TAREA AFÍN QUE LE SEA ASIGNADA POR LA DIRECCIÓN.

**TÉCNICO EN SOPORTE ESPECIALIZADO (UNA PERSONA).**

1. BRINDAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS SISTEMAS TELEFÓNICOS Y DE VIDEO VIGILANCIA DE LA UNIVERSIDAD.
2. BRINDAR MANTENIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA DE RED DE VOZ Y DATOS EN LOS DIFERENTES EDIFICIOS QUE FORMAN LA UNIVERSIDAD.
3. COADYUVAR EN PROCESOS DE MEJORA Y CAMBIOS TECNOLÓGICOS.
4. COADYUVAR CON LAS POLÍTICAS INTERNAS EN CUESTIONES INFORMÁTICAS.
5. PARTICIPAR Y BRINDAR APOYO EN LOS DIFERENTES EVENTOS DE LA UNIVERSIDAD.
6. LLEVAR EL CONTROL DEL INVENTARIO DE LOS RECURSOS MATERIALES BAJO SU RESPONSABILIDAD.
7. REALIZAR CUALQUIER OTRA TAREA AFÍN QUE LE SEA ASIGNADA POR LA DIRECCIÓN.

..."

Al respecto, del estudio efectuado a la citada respuesta, se advierte que, si bien pudiere ser la información que es del interés del ciudadano conocer, pues se refiere a cada uno de los puntos peticionados en la solicitud de acceso con folio número 310573022000008, lo cierto es, que dicha contestación fue **generada** con motivo de la solicitud de acceso que nos compete, es decir, no versó en información preexistente y que se encontrara en los archivos del sujeto obligado.

En este sentido, respecto a la información que fuera proporcionada a la parte recurrente, cabe aclarar que en aquellos casos en que la autoridad emita una respuesta a la formulación de la solicitud para dar contestación a ésta última, sólo se procederá a su estudio **si fue generada por el Área competente**, pues es la única que pudiera garantizar que los datos vertidos en su respuesta correspondan a lo solicitado, en virtud de la cercanía que tiene con la información; esto es, con motivo de sus funciones y atribuciones puede conocer sobre la veracidad de la información entregada, aun cuando la misma obre en una respuesta generada en atención a la solicitud, o bien que dicha información ya se encontrara preexistente con motivo de las funciones realizadas por el Sujeto Obligado.

En este sentido, toda vez que acorde a lo asentado en el Considerando QUINTO de la normatividad expuesta en la presente definitiva, el área competente para pronunciarse sobre la

información peticionada por el particular es la **Dirección de Administración y Finanzas** de la Universidad Tecnológica Metropolitana, pues acorde al artículo 31 del Estatuto Orgánico de la Universidad Tecnológica Metropolitana, a dicha Dirección le corresponde administrar, en coordinación con el Rector los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de la universidad; llevar la contabilidad de la universidad y elaborar los estados financieros, informes o reportes que sean necesarios o solicitados por el rector o las autoridades públicas correspondientes; efectuar la contratación de los servicios que requiera la universidad previa autorización del rector o la junta de gobierno, según corresponda; vigilar que los recursos financieros asignados a la universidad sean aplicados para el cumplimiento de sus objetivos y metas, y la implementación de los programas y las acciones planeadas, entre otras funciones, por ende, es quien debiere conocer de cada uno de los contenidos peticionados por el ciudadano en el presente asunto en ejercicio de sus funciones; distinto hubiere sido si el área competente es la que hubiere generado dicha respuesta con motivo de la solicitud de acceso citada, ante lo cual, el Pleno de este Instituto sí procedería a su estudio a fin de establecer si la respuesta emitida sí corresponde o no a lo peticionado, y por ende, si se satisface el interés del solicitante.

Por lo previamente expuesto, se concluye que la Titular de la Unidad de Transparencia **incumplió** con lo dispuesto en el artículo 131 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, pues en lugar de dirigirse al área que en la especie resultó competente, procedió a dar respuesta por sí misma a la solicitud de acceso con folio 310573022000008; se dice lo anterior, ya que en autos no obra documental alguna en donde se advierta el requerimiento efectuado, y la respuesta emitida por parte del área competente.

**Con todo lo expuesto, se desprende que la conducta del Sujeto Obligado no resulta ajustada a derecho, pues no se cumplió con lo dispuesto en el artículo 131 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por lo que, en la especie resulta procedente Revocar el actuar de la autoridad, pues en efecto el acto que se reclama, sí causó agravio al particular, coartando su derecho de acceso a la información pública.**

**SÉPTIMO.** Se **Revoca** la respuesta emitida por la Universidad Tecnológica Metropolitana, recaída a la solicitud de acceso que nos ocupa, y por ende, se le instruye para que a través de la Unidad de Transparencia realice lo siguiente:

- I. **Requiera a la Dirección de Administración y Finanzas**, a fin que realice la búsqueda exhaustiva de la información peticionada, y la entregue, o bien declare la inexistencia de la misma, esto último, de conformidad al procedimiento previsto por

la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, tomando en consideración lo establecido en el Criterio 02/2018 emitido por el Pleno de este Instituto, y publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el veintisiete de julio de dos mil dieciocho;

**II. Ponga** a disposición de la parte recurrente la respuesta del Área referida en el punto que precede, con la información que resultare de la búsqueda, o en su caso, las constancias con motivo de la declaración de inexistencia;

**III. Notifique** a la parte recurrente la respuesta recaída a la solicitud de acceso que nos ocupa, notificación que deberá realizarse a través del correo electrónico que el ciudadano designó en la solicitud de acceso que nos ocupa, a fin de oír y recibir notificaciones; E

**IV. Informe** al Pleno del Instituto y **remita** las constancias que para dar cumplimiento a la presente resolución comprueben las gestiones realizadas.

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 conducta del Sujeto Obligado, recaída a la solicitud de acceso marcada con el folio 310573022000008, de conformidad a lo señalado en los Considerandos **CUARTO, QUINTO y SEXTO** de la presente resolución.

**SEGUNDO.** Con fundamento en el artículo 151 último párrafo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Sujeto Obligado deberá dar cumplimiento al Resolutivo Primero de esta determinación en un término no mayor de **DIEZ** días hábiles contados a partir de 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 Sujeto Obligado, 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.** 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.**

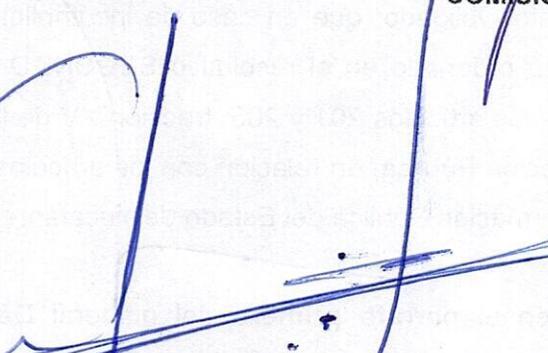
**QUINTO.** Con fundamento en lo previsto en la **fracción VII del centésimo Trigésimo Quinto de los Lineamientos para la Implementación y Operación de la Plataforma Nacional de Transparencia, se ordena que la notificación de la presente determinación se realice al Sujeto Obligado, a través del Sistema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

**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 seis de octubre de dos mil veintidós, fungiendo como Ponente el último de los nombrados.-----



MTRA. MARÍA GILDA SEGOVIA CHAB  
COMISIONADA PRESIDENTA



DR. ALDRIN MARTÍN BRICEÑO CONRADO  
COMISIONADO



DR. CARLOS FERNANDO PAVÓN DURÁN  
COMISIONADO