

Mérida, Yucatán, a tres de noviembre de dos mil veintitrés. -----

VISTOS: Para resolver el recurso de revisión mediante el cual se impugna la falta de trámite por parte del Instituto Tecnológico Superior de Progreso, recaída a la solicitud de acceso a la información con número de folio **310570523000008**. -----

ANTECEDENTES

PRIMERO. En fecha siete de agosto de dos mil veintitrés, la parte recurrente realizó una solicitud de acceso a la información a la Unidad de Transparencia del Instituto Tecnológico Superior de Progreso, en la cual requirió:

“BAJO EL RESPALDO DE LA CPEUM Y LAS LEYES QUE EMANAN DE ESTA EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DERECHO DE PETICIÓN, SE SOLICITA DE MANERA PRONTA, EXPEDITA Y DETALLADA TODA LA INFORMACIÓN FINANCIERA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR PROGRESO ITSP DE LOS ÚLTIMOS TRES AÑOS, ESPECÍFICAMENTE ESTADOS FINANCIEROS, COPIA DE NOMINAS, CONTABILIDAD ELECTRÓNICA, CONSTANCIAS DE DECLARACIÓN DE IMPUESTOS, LISTA DE PROVEEDORES, CONTRATOS DE LICITACIONES Y ADJUDICACIONES.

”

SEGUNDO. El día veintiocho de agosto del año en curso, el Sujeto Obligado hizo del conocimiento de la parte recurrente a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, la respuesta recaída a la solicitud de acceso con folio 310570523000008 mediante la cual determinó sustancialmente lo siguiente:

“...

RESUELVE

PRIMERO. QUE ESTA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PROGRESO, EN LO QUE RESPECTA A LA SOLICITUD DE ACCESO QUE NOS OCUPA, TIENE POR NO PRESENTADA LA SOLICITUD Y POR NO CUMPLIDO EL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN ADICIONAL DE ACUERDO CON LO MANIFESTADO EN EL CUERPO DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN.

SEGUNDO. NO HA LUGAR A DESPACHAR LA SOLICITUD POR IMPROCEDENTE, EN VIRTUD DE NO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS MINIMOS PARA REALIZAR UNA SOLICITUD DE ACCESO.

....”.

TERCERO. En fecha veintinueve de agosto del año que transcurre, la parte recurrente interpuso recurso de revisión contra la respuesta emitida por la Unidad de Transparencia del Instituto Tecnológico Superior de Progreso, descrita en el antecedente que precede, manifestando lo siguiente:

“NO RESPONDIÓ. VIOLA FRAGANTEMENTE LOS DERECHOS CONSTITUCIONALES DE PETICIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA LA PERSONA OBLIGADA SE JUSTIFICA PARA NO DAR RESPUESTA ALUDIENDO QUE NO SE DIO ATENCION A UNA SOLICITUD DE PREVENCIÓN CUANDO SI SE REALIZO EN TIEMPO Y FORMA, POR LO QUE ESTA ACCIÓN ESTÁ DEBIDAMENTE RESPALDADA EN TODO EL SEGUIMIENTO DE LA PRESENTE SOLICITUD.

.”

CUARTO. Por auto emitido el día treinta y uno de agosto del presente año, 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 ocupa.

QUINTO. Mediante acuerdo de fecha uno de septiembre de dos mil veintitrés, se tuvo por presentado al recurrente con el escrito señalado en el antecedente TERCERO, a través del cual se advirtió su intención de interponer recurso de revisión contra lo que a su juicio versó en la falta de trámite, recaída a la solicitud de acceso con folio 310570523000008, realizada ante la Unidad de Transparencia del Instituto Tecnológico Superior de Progreso, 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 X de la propia norma, aunado a que no se actualizó ninguna de las causales de improcedencia de los medios de impugnación establecidas en el numeral 155 de la referida Ley, se admitió el presente recurso; asimismo, se dio vista a las partes para efectos que dentro de los siete días hábiles siguientes a la notificación respectiva, rindieran sus alegatos y ofrecieran las pruebas que resultaran pertinentes; de igual forma, se ordenó correr traslado a la autoridad del medio de impugnación en cita para que estuviere en aptitud de dar contestación al mismo.

SEXTO. En fecha ocho de septiembre del año en curso, se notificó por el 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 auto emitido el día trece de octubre del año que acontece, en virtud que el término que le fuere concedido a las partes mediante acuerdo de fecha primero de septiembre del presente año, para efectos que rindieran alegatos y, en su caso, remitieran constancias que estimaren conducentes, con motivo de la solicitud de información realizada ante la Unidad de Transparencia que nos ocupa, ha fenecido, sin que hasta la presente fecha hubieren remitido documento alguno a fin de realizar lo anterior; por lo tanto se declaró precluido el derecho del recurrente y de la autoridad recurrida; asimismo, atento al estado procesal que guardaba el expediente del recurso de revisión que nos ocupa, y a fin de recabar mayores elementos para

mejor resolver e impartir una justicia completa y efectiva, se consideró pertinente requerir a la parte recurrente para que dentro del término de los tres días hábiles siguientes al de la notificación del acuerdo en cuestión, remita la documental que prueba que sí cumplió con el requerimiento hecho por el Sujeto Obligado, relativo a la prevención realizada mediante la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) en fecha catorce de agosto del dos mil veintitrés; lo anterior, bajo el apercibimiento que en caso de no cumplir con el requerimiento, se acordará conforme a derecho correspondiera.

OCTAVO. En fecha diecinueve de octubre del año que transcurre, se notificó por el 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.

NOVENO. Por acuerdo dictado el veinte de octubre de dos mil veintitrés, atento al estado procesal que guarda el expediente del recurso de revisión que nos ocupaba y a fin de recabar mayores elementos para mejor resolver, esta autoridad sustanciadora, determinó ampliar el plazo para resolver el recurso de revisión 827/2023, por un periodo de veinte días hábiles más, contados a partir del día hábil siguiente al fenecimiento del plazo ordinario con la que se cuenta para resolver el presente asunto, esto es, a partir del treinta de octubre de dos mil veintitrés.

DÉCIMO. En fecha veinticuatro de octubre del año que transcurre, se notificó por el 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.

UNDÉCIMO. A través del auto emitido de fecha veintisiete de octubre del presente año, en virtud que el término concedido a la parte recurrente, mediante proveído de fecha trece de octubre del presente año, a través del cual se le requirió a fin que remitiere a los autos del presente expediente la constancia enviada al sujeto obligado con motivo del requerimiento que le fuere efectuado, feneció sin que hubiera realizado manifestación alguna; por lo tanto, se declaró precluido su derecho y en consecuencia se hizo efectivo el apercibimiento establecido en el acuerdo en comento, esto es, que en caso de no cumplir con el requerimiento, se acordaría conforme a derecho correspondiera; ahora toda vez que mediante acuerdo de fecha veinte de octubre del presente año, se ordenó la ampliación del plazo, y por cuanto no quedaban diligencias pendientes por desahogar, se decretó en este mismo acto el cierre de instrucción del asunto que nos ocupa, por lo que se hizo del conocimiento de las partes, que dentro del término de diez días hábiles siguientes a la emisión del auto que nos concierne,

previa presentación del proyecto respectivo de la Comisionada Ponente en el presente asunto, el Pleno del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales, emitiría la resolución correspondiente.

DUODÉCIMO. En fecha treinta de octubre del año en curso, se notificó por el 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.

CONSIDERANDOS

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

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

TERCERO. Que el Pleno, es competente para resolver respecto del recurso de revisión interpuesto contra los actos y resoluciones dictados por los Sujetos Obligados, según lo dispuesto en los artículos 42 fracción II de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

CUARTO. Del análisis realizado a las constancias que obran en autos del presente expediente, se advirtió que el recurrente en fecha siete de agosto de dos mil veintitrés, efectuó una solicitud de acceso a la información a la Unidad de Transparencia del Instituto Tecnológico Superior de Progreso, registrada con el número de folio 310570523000008, en la cual su interés radica en obtener: *"Bajo el respaldo de la CPEUM y las leyes que emanan de esta en materia de transparencia, acceso a la información y derecho de petición, se solicita de manera pronta, expedita y detallada TODA LA INFORMACIÓN FINANCIERA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR PROGRESO ITSP DE LOS ÚLTIMOS TRES AÑOS."*

ESPECÍFICAMENTE ESTADOS FINANCIEROS, COPIA DE NOMINAS, CONTABILIDAD ELECTRÓNICA, CONSTANCIAS DE DECLARACIÓN DE IMPUESTOS, LISTA DE PROVEEDORES, CONTRATOS DE LICITACIONES Y ADJUDICACIONES.”

Al respecto, la Unidad de Transparencia del Instituto Tecnológico Superior de Progreso, el día veintiocho de agosto de dos mil veintitrés, notificó a la parte recurrente, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, la respuesta recaída a su solicitud de acceso marcada con el folio 310570523000008; inconforme con dicha respuesta, el ciudadano el día veintinueve de agosto del referido año, interpuso el medio de impugnación que nos ocupa, resultando procedente en términos de la fracción X, del artículo 143 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que en su parte conducente establece lo siguiente:

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

...

X. LA FALTA DE TRÁMITE A UNA SOLICITUD;

...”

Ahora, del estudio efectuado al escrito mediante el cual la parte recurrente interpuso el presente medio de impugnación, se advierte que intentó ampliar su solicitud de acceso a la información, pues al interponer el presente recurso de revisión, manifestó: *“...se solicita la información administrativa-financiera del Instituto Tecnológico Superior de Progreso ITSP de los últimos tres años de forma trimestral, correspondiente a estados financieros, copia lista de nómina (bajas y altas), lista de empleados por honorarios y asimilados al salario, lista de proveedores, contratos de licitaciones y adjudicaciones y copia de todas las declaraciones patrimoniales del encargado de dirección...”*; siendo el caso, que en la solicitud no requirió lo anterior, sino que únicamente petitionó: *“...TODA LA INFORMACIÓN FINANCIERA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR PROGRESO ITSP DE LOS ÚLTIMOS TRES AÑOS. ESPECÍFICAMENTE ESTADOS FINANCIEROS, COPIA DE NÓMINAS, CONTABILIDAD ELECTRÓNICA, CONSTANCIAS DE DECLARACIÓN DE IMPUESTOS, LISTA DE PROVEEDORES, CONTRATOS DE LICITACIONES Y ADJUDICACIONES...”*; por lo tanto, respecto a la ampliación de la solicitud de la parte inconforme, en el presente auto, se actualiza la causal de sobreseimiento prevista en la fracción IV del artículo 156 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y por ende, la de improcedencia establecida en la fracción VII del ordinal 155 de la Ley citada, y por ello, se sobresee en el presente asunto, respecto a la ampliación de la solicitud antes señalada.

Admitido el presente medio de impugnación, se ~~comió~~ traslado a la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado, para que dentro del término de siete días hábiles siguientes al de la notificación del referido acuerdo, manifestara lo que a su derecho conviniera, según

dispone el artículo 150 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, no los rindió.

QUINTO. En el presente apartado se procederá al análisis del marco jurídico que resulta aplicable en el asunto que nos compete, para estar en aptitud de valorar la conducta de la autoridad.

El Código de la Administración Pública de Yucatán, prevé:

“...

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

LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL SE ORGANIZA EN CENTRALIZADA Y PARAESTATAL.

...

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

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

...

ARTÍCULO 66.- SON ORGANISMOS 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, vigente, 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.

...

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

...”

Por su parte, el Decreto 288 de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Progreso, determina:

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

...

ARTÍCULO 4.- SERÁN ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL ‘INSTITUTO’:

...

II.- EL DIRECTOR

...

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

I. ADMINISTRAR Y REPRESENTAR LEGALMENTE AL ORGANISMO, CON LAS FACULTADES DE UN APODERADO GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS Y ACTOS DE ADMINISTRACIÓN, CON TODAS LAS FACULTADES QUE REQUIERAN CLÁUSULA ESPECIAL CONFOME A LA LEY Y SUSTITUIR Y DELEGAR ESTA REPRESENTACIÓN EN UNO O MÁS APODERADOS PARA QUE LAS EJERZAN INDIVIDUAL O CONJUNTAMENTE. PARA ACTOS DE DOMINIO REQUERIRÁ DE LA AUTORIZACIÓN EXPRESA DE LA JUNTA DIRECTIVA PARA CADA CASO CONCRETO.

...

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

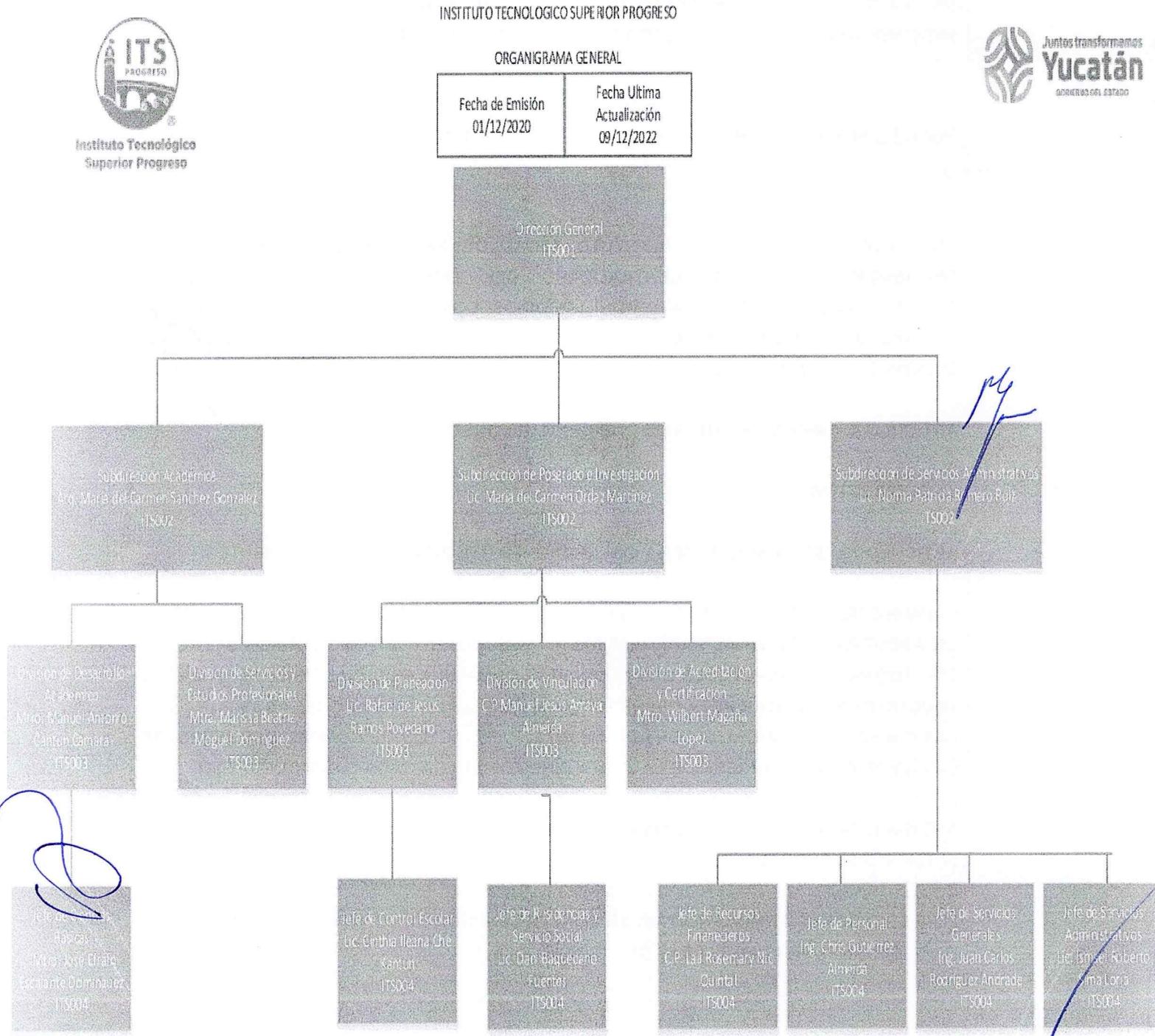
...

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

...”

Asimismo, en uso de la atribución prevista en la fracción XXII del ordinal 9 del Reglamento Interior del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, vigente, que consiste en recabar mayores elementos para mejor proveer, ingresó al organigrama del Instituto Tecnológico Superior de Progreso, inherente

a la Administración correspondiente, advirtiendo que entre las distintas Jefaturas con las que cuenta para auxiliarse en el desempeño de sus funciones se encuentra la de Recursos Financieros, visible en la dirección electrónica siguiente: <https://www.progreso.tecnm.mx/docs/organigrama.jpg> mismo que se inserta a continuación:



Así también, en uso de la citada atribución se constató, el link siguiente: <https://www.progreso.tecnm.mx/directorio/>, a fin de observar el Directorio del Instituto Tecnológico Superior de Progreso, siendo que para fines ilustrativos en su parte medular, se procede a insertar lo advertido:

Subdirección de Planeación y Administración

Subdirección de Administración
✉ admon_dprogreso@tecnm.mx
☎ 969 934 3023 Ext.201



C.P. Lali Rosemary Nic Quintal
Jefe de Departamento de Recursos Financieros
✉ rf_dprogreso@tecnm.mx
☎ 969 934 3023 Ext.202

Ing. Juan Carlos Rodríguez Andrade
Jefe de Departamento de Servicios Generales
✉ fycma_dprogreso@tecnm.mx
☎ 969 934 3023 Ext.207

Lic. Ismael Roberto Simá Loría
Jefe de Departamento de Servicios Administrativos
✉ isima@itsprogreso.edu.mx
☎ 969 934 3023 Ext.209

Finalmente, se consultó la siguiente liga electrónica <https://drive.google.com/file/d/16zmQq6wgS9xvetnp1JSMoI1W52ougQpf/view> inherente al Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Progreso en el que se advirtió la estructura orgánica del citado Instituto, así como las responsabilidades y actividades de la Subdirección de Planeación y Administración, Jefatura del Departamento de Recursos Financieros y la Jefatura del Departamento de Servicios Administrativos, mismos que se insertan a continuación, respectivamente:

III.- ESTRUCTURA ORGANICA

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR PROGRESO.

- Director/a General
- Subdirección de Planeación y Administración
- Subdirección Académica y Vinculación
- Jefatura de Unidad de Innovación y Desarrollo
- Jefatura de Desarrollo Académico
- Jefatura de Servicios y Estudios Profesionales
- Jefatura del Departamento Académico
- Jefatura del Departamento Psicopedagogía
- Jefatura del Departamento de Evaluación y Acreditación.
- Jefatura del Departamento de Recursos Financieros
- Jefatura del Departamento de Servicios Generales
- Jefatura del Departamento de Servicios Administrativos
- Jefatura del Departamento de Recursos Humanos
- Coordinación de Posgrado
- Coordinación de Innovación Tecnológica
- Coordinación de Gestión Empresarial e Idiomas

Fecha de Registro: Noviembre 2012	
DATOS GENERALES	
Clave del Puesto: ITS002 Empresa: Instituto Tecnológico Superior Progreso Nombre del puesto: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN Departamento: Instituto Tecnológico Superior Progreso	
OBJETIVO GENERAL	
Objetivo del Puesto: Coordinar las actividades de Administración de Recursos Financieros y Materiales asignadas al Instituto Tecnológico, así como la prestación de los servicios general y administrativos.	
ORGANIZACIÓN DEL PUESTO	
Reporta a: Director General del Instituto Tecnológico Superior Progreso. Personal a su cargo: Jefatura de Recursos Humanos, Jefatura de Recursos Financieros, Jefatura de Servicios Administrativos, Jefatura de Servicios Escolares, Coordinadora de Calidad, Encargada de Proyectos Estratégicos y Chofer.	
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Grado de Estudio: Título Profesional a nivel Licenciatura (Contador Público o Licenciado en Administración de Empresas). Especialidad: De preferencia con Maestría en áreas afines. Experiencia: Tres años en el ejercicio profesional. Área de Experiencia: Administración de Negocios.	
HABILIDADES COMPLEMENTARIAS	
Intelectuales, Interpersonales, Organizacionales, Expresión Oral y Escrita, Intrapersonal, Razonamiento Lógico y Razonamiento Numérico.	
CONOCIMIENTOS GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Administración General. • Sistemas de Educación Superior. 	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Acreditación Institucional de inglés. • Certificación ISO 9001. • Certificación ISO 14001. • Modelo de Equidad de Género. 	
INTERACCIÓN LABORAL	
CLIENTE	
INTERNO	EXTERNO
- Todas las áreas del ITSP.	- Instituciones Educativas. - Casas Certificadoras. - Dependencias de Gobierno Estatal. - Dirección General de Educación Superior Tecnológica.
PROVEEDORES	
INTERNO	EXTERNO
- Todos los Departamentos de Coordinación y Jefatura del ITSP.	- Empresas del Sector Educativo, Público y Privado. - Dependencias de Gobierno Estatal. - Dirección General de Educación Superior Tecnológica.
RESPONSABILIDAD DEL PUESTO	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
ACTIVIDADES DEL PUESTO	PERIODICIDAD	
1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración de los recursos financieros, materiales y servicios generales del Instituto Tecnológico conforme a las normas y lineamientos establecidos;	Permanente	
2. Dirigir, controlar y evaluar el ejercicio correcto y oportuno de los registros contables, fiscalización y administración de los ingresos y egresos del Instituto Tecnológico;	Permanente	
3. Gestionar la asignación de Recursos Materiales, Recursos Financieros y Servicios Escolares, así como el equipo requerido para la operación del programa operativo anual del Instituto Tecnológico;	Cuando se requiera	
4. Dirigir y Controlar los bienes muebles, almacenes y servicios generales del Instituto Tecnológico;	Permanente	
5. Presentar a la Dirección General propuestas para la ampliación y mejoramiento de espacios físicos y equipamiento del Instituto Tecnológico;	Semestral	
6. Implementar un sistema estadístico que permita la toma de decisiones estratégicas así como su difusión;	Trimestral	
7. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la Subdirección y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades del Instituto;	Permanente	
8. Supervisar el funcionamiento de las áreas de la subdirección y con base en los resultados proponer las medidas que regulen su operación;	Permanente	
9. Evaluar el funcionamiento de las áreas de la subdirección y con base en los resultados proponer las medidas que regulen su operación;	Permanente	
10. Coordinar las actividades de la Subdirección con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto Tecnológico;	Anual	
11. Representar al Director del Instituto Tecnológico en los actos y comisiones especiales que se le encomiende;	Permanente	
12. Informar del funcionamiento de la Subdirección a la Dirección General en los términos y plazos establecidos;	Cuando se requiera	
13. Realizar las demás funciones que le encomiende la Dirección General inherente a su área de competencia;	Cuando se requiera	
14. Participar en la elaboración de los objetivos ambientales, seguridad y salud y responsabilidad social;	Cuando se requiera	
15. Dirigir y Coordinar la planeación del sistema.		
16. Participar en revisiones gerenciales del sistema.		
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	PERIODICIDAD	
1. Participar y asegurarse que se cumplan los Objetivos del Sistema Integral (ISO 9001, ISO 14000, Equidad de Género) y Empresas Socialmente Responsable.	Permanente	
ÁREA DE RESULTADOS (INDICADORES)		
INSTITUCIONALES	OPERATIVOS	FRECUENCIA

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

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

DATOS GENERALES			
Clave del Puesto: ITS004 Empresa: Instituto Tecnológico Superior Progreso Nombre del puesto: JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Departamento: Subdirección Administrativa			
OBJETIVO GENERAL			
Objetivo del Puesto: Realizar y coordinar las actividades relacionadas con las adquisiciones y entrega de material, equipo y suministros que requiera el Instituto.			
ORGANIZACIÓN DEL PUESTO			
Reporta a: Subdirección Administrativa Personal a su cargo: No Aplica.			
REQUISITOS PARA EL PUESTO			
Grado de Estudio: Título a Nivel Licenciatura. Especialidad: Contador Público o Licenciatura en Administración. Experiencia: Un año aproximadamente en el área de compras. Área de Experiencia: Inventarios, compras, negociación y administración.			
HABILIDADES COMPLEMENTARIAS			
Intelectuales, Interpersonales, Organizacionales, Lingüísticas, Intrapersonal y Razonamiento Numérico.			
CONOCIMIENTOS GENERALES		CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> Contabilidad. Administración. Logística. 		<ul style="list-style-type: none"> Acreditación Institucional de inglés. Certificación ISO 9001. Certificación ISO 14001. 	
INTERACCIÓN LABORAL			
CLIENTE		PROVEEDORES	
INTERNO	EXTERNO	INTERNO	EXTERNO
- Todas las áreas del Instituto.	- Proveedores de insumos requeridos.	- Todas las áreas del Instituto.	- Proveedores de insumos requeridos.
RESPONSABILIDAD DEL PUESTO			
Materiales Proporcionados: Equipo de Cómputo y de Oficina. Valores: Caja Chica. Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> Del cuidado y orden de la documentación que se manejen en su departamento. Del buen uso y cuidado de los materiales y equipos asignados a él. Vales de Gasolina. 			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
ACTIVIDADES DEL PUESTO			PERIODICIDAD
1. Coordinar los procesos derivados de la prestación de los servicios administrativos del Instituto Tecnológico Superior Progreso.			Permanente
2. Coordinar los procesos pertinentes para viáticos del personal del instituto.			Cuando se requiera
3. Salvaguardo de fondo dijo para compras imprevistas del instituto.			Permanente
4. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuestos de			
5. departamento y presentarlo a la subdirección de administración.			Anual
5. Vigilar que en la contratación de servicios y compras en general de bienes que requiere el Tecnológico se apegue a la normatividad vigente.			Permanente
6. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la subdirección.			Permanente
7. Participar en los comités a los que sea invitado por el desarrollo de sus funciones.			Permanente
8. Participar en el sistema de Gestión Integral.			Permanente
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.			Cuando se requiera
10. Participar en la elaboración de los procedimientos del sistema.			Permanente
11. Identificación de aspectos ambientales, identificación de peligros y evaluación de riesgos.			Cuando se requiera
12. Participar en la elaboración y ejecución de los programas ambientales y seguridad.			Cuando se requiera
13. Asegurarse que el personal conozca los riesgos laborales en sus áreas.			Cuando se requiera
14. Verificar que el personal cumpla con los reglamentos de seguridad.			Cuando se requiera
15. Asegurarse que la gente conozca los objetivos en materia del sistema.			Cuando se requiera
16. Informar de manera inmediata situaciones riesgosas al ambiente o a la seguridad.			Cuando se requiera
ÁREA DE RESULTADOS (INDICADORES)			
INSTITUCIONALES		OPERATIVOS	FRECUENCIA

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

- Que la Administración Pública del Estado, se divide en Centralizada y Paraestatal.
- Que las entidades que constituyen la Administración Pública Paraestatal son los Organismos Descentralizados, las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria y los Fideicomisos Públicos.

- Que los **Organismos Públicos Descentralizados** son las instituciones creadas por disposición del Congreso del Estado o por Decreto del Titular del Ejecutivo, que tienen personalidad jurídica y **patrimonio propio**.
- Que mediante Decreto 288, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, a través del cual se creó el Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, denominado "**Instituto Tecnológico Superior de Progreso**", con personalidad jurídica y patrimonio propio.
- Que para el cumplimiento de sus funciones, el Instituto Tecnológico Superior de Progreso cuenta con una estructura orgánica que prevé diversos Órganos de Gobierno entre los que se encuentra el **Subdirector de Planeación y Administración**.
- Que, el puesto de **Subdirector de Planeación y Administración**, tiene por objeto: Coordinar las actividades de Administración de Recursos Financieros y Materiales asignadas al Instituto Tecnológico, así como la prestación de los servicios general y administrativos, y entre diversas funciones, le concierne: Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración de los recursos financieros, materiales y servicios generales del Instituto Tecnológico conforme a las normas y lineamientos establecidos; dirigir, controlar y evaluar el ejercicio correcto y oportuno de los registros contables, fiscalización y administración de los ingresos y egresos del Instituto Tecnológico; gestionar la asignación de Recursos Materiales, Recursos Financieros y Servicios Escolares, así como el equipo requerido para la operación del programa operativo anual del Instituto Tecnológico; dirigir y Controlar los bienes muebles, almacenes y servicios generales del Instituto Tecnológico.
- Que entre las Jefaturas con las que cuenta la **Subdirección de Planeación y Administración del Instituto Tecnológico Superior de Progreso**, está la de **Recursos Financieros y la de Servicios Administrativos**.
- Que la **Jefatura del Departamento de Recursos Financieros** tiene como parte de sus responsabilidades y actividades las siguientes: supervisar el buen control de los recursos financieros en cuanto a los ingresos de caja, llevar el control de los pagos a proveedores, organizar la documentación comprobatoria de los gastos del Instituto, elaborar los estados financieros del Instituto, y mantener informada a la Dirección General de la situación en que se encuentran los recursos financieros, entre otros.
- Que el puesto de la **Jefatura del Departamento de Servicios Administrativos** tiene por objetivo: realizar y coordinar las actividades relacionadas con las adquisiciones y entrega de material, equipo y suministros que requiera el Instituto, y entre diversas actividades, le corresponde: coordinar los procesos derivados de la prestación de los servicios administrativos del Instituto Tecnológico Superior Progreso, y vigilar que en la contratación de servicios y compras en general de bienes que requiere el Tecnológico se apegue a la normatividad vigente.

De lo anteriormente expuesto, es posible concluir que el **Organismo Público Descentralizado** denominado **Instituto Tecnológico Superior de Progreso**, tiene **personalidad jurídica y patrimonio propio**, y que para su adecuado funcionamiento está conformado por una **Subdirección de Planeación y Administración**, la cual atendiendo al **organigrama visible en la página oficial del propio Instituto**, se advierte que **actualmente se denomina Subdirección de Servicios Administrativos**, que a su vez cuenta con diversas Jefaturas, entre las cuales se encuentra la **Jefatura de Departamento de Recursos Financieros**, quien se encarga de supervisar el buen control de los recursos financieros en cuanto a los ingresos de caja, llevar el control de los pagos a proveedores, organizar la documentación comprobatoria de los gastos del Instituto, elaborar los estados financieros del Instituto, y mantener informada a la Dirección General de la situación en que se encuentran los recursos financieros; así también, está la **Jefatura de Departamento de Servicios Administrativos**, quien tiene por objetivo: realizar y coordinar las actividades relacionadas con las adquisiciones y entrega de material, equipo y suministros que requiera el Instituto, y entre diversas actividades, le corresponde: coordinar los procesos derivados de la prestación de los servicios administrativos del Instituto Tecnológico Superior Progreso, y vigilar que en la contratación de servicios y compras en general de bienes que requiere el Tecnológico se apege a la normatividad vigente.

Por lo tanto, se advierte el Área que pudiera poseer la información solicitada, a saber, *Bajo el respaldo de la CPEUM y las leyes que emanan de esta en materia de transparencia, acceso a la información y derecho de petición, se solicita de manera pronta, expedita y detallada TODA LA INFORMACIÓN FINANCIERA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR PROGRESO ITSP DE LOS ÚLTIMOS TRES AÑOS. ESPECÍFICAMENTE ESTADOS FINANCIEROS, COPIA DE NÓMINAS, CONTABILIDAD ELECTRÓNICA, CONSTANCIAS DE DECLARACIÓN DE IMPUESTOS, LISTA DE PROVEEDORES, CONTRATOS DE LICITACIONES Y ADJUDICACIONES*, es la **Subdirección de Servicios Administrativos a través de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y la Jefatura de Departamento de Servicios Administrativos**, y, por ende, es quien pudiere entregarla o declarar su inexistencia.

SEXTO. Establecido lo anterior, en el presente apartado se procederá al análisis de la conducta del Instituto Tecnológico Superior de Progreso, para dar trámite a la solicitud de acceso marcada con el número de folio **310570523000008**.

Al respecto, conviene precisar que **la Unidad de Transparencia del Instituto Tecnológico Superior de Progreso**, acorde a lo previsto en el Capítulo Primero del Título Séptimo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, es la autoridad encargada de recibir y dar trámite a las solicitudes, esto, mediante el turno que en su caso

proceda de las solicitudes, a las áreas que según sus facultades, competencia y funciones resulten competentes, siendo que para garantizar el trámite de una solicitud, deberá instar a las áreas que en efecto resulten competentes para poseer la información, como en el presente asunto es: **Subdirección de Servicios Administrativos a través de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y la Jefatura de Departamento de Servicios Administrativos.**

Como primer punto, conviene determinar que en la especie **el acto reclamado versa en la respuesta recaída a la solicitud de acceso marcada con el folio 310570523000008**, emitida por el Sujeto Obligado, misma que fuera notificada al particular, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, en fecha veintiocho de agosto de dos mil veintitrés, advirtiéndose que la conducta de la autoridad consistió en la falta de trámite a su solicitud de información.

Del estudio efectuado a las constancias que obran en autos del presente expediente y de las que fueran hechas del conocimiento del ciudadano por la Plataforma Nacional de Transparencia, se desprende que el Sujeto Obligado no requirió al área que a su juicio resulta competente para conocer de la información, a saber, a la **Subdirección de Servicios Administrativos a través de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y la Jefatura de Departamento de Servicios Administrativos**, pues únicamente, manifestó lo siguiente: *"hace del conocimiento del ciudadano que debió precisar a qué constancias de declaración de impuestos se refiere, tal y como se le indicó en la solicitud de aclaración... dado que los datos que arroja la solicitud en cuestión, dificultan el trámite de la misma, por ser insuficientes, incompletos o erróneos en su contenido."*

Establecido lo anterior, se desprende que **no resulta ajustada a derecho la conducta de la autoridad**, pues si bien, solicitó al recurrente realizar una precisión de su solicitud de información, lo cierto es, que resulta innecesario dicho requerimiento, pues en cuanto a las constancias de la declaración de impuestos, se advierte acorde a la siguiente normatividad, lo siguiente:

La Ley General de Hacienda del Estado de Yucatán, en su artículo 21, señala,

"el impuesto sobre erogaciones por remuneración al trabajo personal tiene por objeto que se declaren todas aquellas erogaciones que se efectúen en el estado de Yucatán por concepto de remuneración al trabajo personal subordinado, así como las erogaciones por remuneraciones a honorarios asimilables a salarios, siempre y cuando los servicios que las generen se efectúen en el territorio del Estado, bajo la dirección o subordinación de un patrón, contratista, intermediario, tercero o cualquiera que sea su denominación. También, se considera objeto de este impuesto, el servicio personal cuando se preste en el territorio del estado de Yucatán no obstante que se cubra su remuneración en otra entidad federativa."

De conformidad a la Ley del Impuesto sobre la renta, se determina:

...

Artículo 97. Las personas obligadas a efectuar retenciones en los términos del artículo 96 de esta Ley, calcularán el impuesto anual de cada persona que le hubiere prestado servicios personales subordinados.

...

No se hará el cálculo del impuesto anual a que se refiere este artículo, cuando se trate de contribuyentes que:

...

c) Comuniquen por escrito al retenedor que presentarán declaración anual.

...

Artículo 98. Los contribuyentes que obtengan ingresos de los señalados en este Capítulo, además de efectuar los pagos de este impuesto, tendrán las siguientes obligaciones:

...

III. Presentar declaración anual en los siguientes casos:

...

b) Cuando se hubiera comunicado por escrito al retenedor que se presentará declaración anual.

..."

Es decir, las citadas constancias hacen referencia a las derivadas con motivo de la declaración de impuestos con motivo de las remuneraciones de los trabajadores del propio Sujeto Obligado, como bien, se puede desprender del marco normativo expuesto previamente.

Máxime, que a cada solicitud de acceso el Sujeto Obligado debe dar una interpretación que le otorgue una expresión documental que contenga o constituya la información que es del interés del ciudadano conocer; sírvase de apoyo, el **Criterio 16/17**, emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, mismo que es compartido y validado por este Órgano Garante, en materia de acceso a la información establece que en los casos que, **en las solicitudes de acceso a la información presentadas por los particulares, no se pudiere identificar de forma precisa la documentación que pudiera contener la información de su interés, o bien, constituya una consulta, pero la respuesta pudiera obrar en algún documento en poder de los Sujetos Obligados, éstos deberán dar a dichas solicitudes una interpretación que les otorgue una expresión documental**; así también, resulta necesario precisar que la atribución de supervisar el buen control de los recursos financieros en cuanto a los ingresos de caja, llevar el control de los pagos a proveedores, organizar la documentación comprobatoria de los gastos del Instituto, elaborar los estados financieros del Instituto, y mantener informada a la Dirección General de la situación en que se encuentran los recursos financieros, entre otros, le corresponde a la Jefatura del Departamento de Recursos Financieros, y las actividades de: coordinar los procesos derivados de la prestación de los servicios administrativos del Instituto Tecnológico Superior Progreso, y vigilar que en la contratación de servicios y compras en general de bienes

que requiere el Tecnológico se apegue a la normatividad vigente, le concierne a la **Jefatura del Departamento de Servicios Administrativos**, ambas Jefaturas pertenecientes a la Subdirección de Servicios Administrativos; **por lo tanto, sí resulta procedente el agravio hecho por el inconforme**; pues no otorgó el acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que está obligado a documentar de acuerdo a sus facultades, competencias o funciones.

Consecuentemente, se determina que en efecto el acto que se reclama, sí causó agravios al recurrente, coartando su derecho de acceso a la información pública, e incertidumbre acerca de la información que pretende obtener, perturbando el derecho de acceso a documentos que por su propia naturaleza son públicos y deben otorgarse a la ciudadanía.

SÉPTIMO. En mérito de todo lo expuesto, resulta procedente **Revocar** la respuesta que fuere hecha del conocimiento del hoy inconforme, recaída a la solicitud de acceso marcada con el número 310570523000008, y, por ende, se instruye al Sujeto Obligado para efectos que, a través de la Unidad de Transparencia, realice lo siguiente:

I. Requiera a la Jefatura del Departamento de Recursos Financieros para efectos que realice la búsqueda exhaustiva de la información petitionada, a saber: *TODA LA INFORMACIÓN FINANCIERA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR PROGRESO ITSP DE LOS ÚLTIMOS TRES AÑOS. ESPECÍFICAMENTE ESTADOS FINANCIEROS, COPIA DE NOMINAS, CONTABILIDAD ELECTRÓNICA, CONSTANCIAS DE DECLARACIÓN DE IMPUESTOS, LISTA DE PROVEEDORES, CONTRATOS DE LICITACIONES Y ADJUDICACIONES*, y **a la Jefatura del Departamento de Servicios Administrativos**, en cuanto a: *LISTA DE PROVEEDORES, CONTRATOS DE LICITACIONES Y ADJUDICACIONES*, (ambas Jefaturas pertenecientes a la Subdirección de Servicios Administrativos), y proceda a su entrega, o bien, de así resultar declare de manera fundada y motivada su inexistencia, atendiendo para ello el procedimiento previsto en la Ley General de la Materia.

II.- Notifique al ciudadano las acciones realizadas, conforme a derecho corresponda, de conformidad al artículo 125 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a través del correo electrónico del ciudadano, esto, atendiendo el estado procesal que actualmente guarda la solicitud de acceso con folio 310570523000008, e

III.- Informe al Pleno del Instituto el cumplimiento a todo lo anterior, 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 respuesta recaída a la solicitud de acceso a la información marcada con el folio 310570523000008, emitida por el Sujeto Obligado, de conformidad a lo señalado en los Considerandos **CUARTO, QUINTO, SEXTO y SÉPTIMO** de la presente resolución.

SEGUNDO. Con fundamento en el artículo 151 último párrafo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Sujeto Obligado deberá dar cumplimiento al Resolutivo Primero de esta determinación en un término no mayor de **DIEZ** días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al en que surta efectos la notificación, e informe a este Instituto las acciones implementadas para tales efectos, apercibiéndole que en caso de incumplir, se procederá conforme a lo previsto en el ordinal 198 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

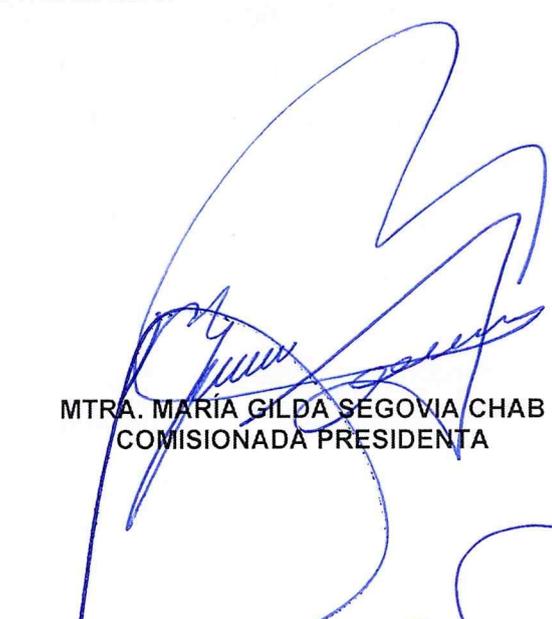
TERCERO. Se hace del conocimiento del Sujeto Obligado, que, en caso de incumplimiento, parcial o total, de la resolución dentro del plazo ordenado en el resolutivo **SEGUNDO** de la presente definitiva, se procederá en términos de los artículos 201 y 206, fracción XV de la Ley General de Transparencia 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 las 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.

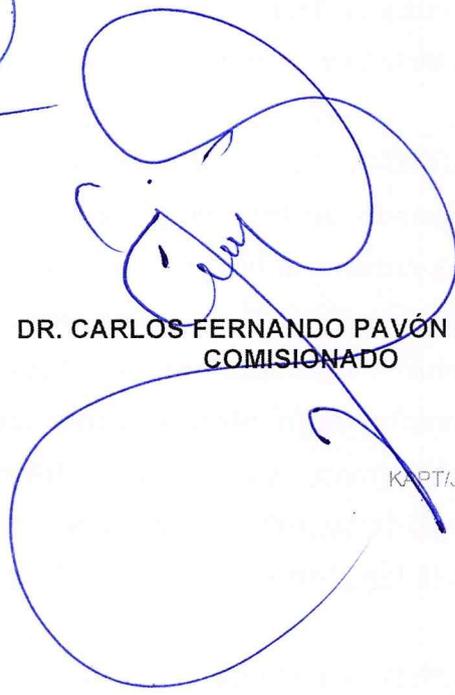
Así lo resolvieron por unanimidad y firman, la Maestra, María Gilda Segovia Chab, el Doctor en Derecho, Aldrin Martín Briceño Conrado y el Doctor en Derecho, Carlos Fernando Pavón Durán, Comisionada Presidenta y Comisionados, respectivamente, del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información 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 tres de noviembre de dos mil veintitrés, fungiendo como Ponente la primera de los nombrados.-----



MTRA. MARÍA GILDA SEGOVIA CHAB
COMISIONADA PRESIDENTA



DR. ALDRIN MARTÍN BRICEÑO CONRADO
COMISIONADO



DR. CARLOS FERNANDO PAVÓN DURÁN
COMISIONADO

KAPT/JAPC/HNM