

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Asunto: **Resolución**

Número de Folio: **310586824000117**

Mérida, Yucatán, a 02 de julio de 2024

Para resolver la solicitud marcada con el folio: **310586824000117**, que se tuvo por recibida vía Plataforma Nacional de Transparencia en fecha **18 de junio de 2024**, se procede a dictar la presente resolución con base en los siguientes:

ANTECEDENTES

1

I. Con fecha 18 de junio de 2024, la Unidad de Transparencia del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (INAIP) tuvo por presentada vía Sistema SISAI 2.0 de la PNT, la solicitud de acceso a la información pública marcada con el número de folio **310586824000117**.

II. Después del análisis de la solicitud en comento, se desprende que la persona solicitante requirió información en los siguientes términos: **“Mediante el número de oficio S.I.-D.A. INAIP/015/2023, de fecha de 10 de junio de 2024 emitido por la Directora de Administración, Finanzas y Recursos Humanos del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y el segundo oficio de 17 de Junio de 2024 emitido por el Titular de la Unidad de Transparencia del mismo Instituto se me informó que hay disponibilidad de ocupar la vacante de Auxiliar Jurídico del Procedimiento de Denuncia por Incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia de la Unidad de Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos personales, por lo que mediante la presente Solicitud, pido atenta y respetuosamente se me informe acerca de : EL PROCEDIMIENTO, REQUISITOS, DOCUMENTACIÓN Y ESCRITOS NECESARIOS para ocupar dicha vacante, además de que se me informe ante que entidad se entregaría toda la documentación o a que servidor público irá dirigido, aunado a que en caso de que haya que solicitar una cita se me proporcione el número o correo o medio de comunicación para poder solicitarla. // Datos Adicionales SE INFORME EL PROCEDIMIENTO, REQUISITOS, DOCUMENTACIÓN Y ESCRITOS NECESARIOS para ocupar la vacante de Auxiliar Jurídico del Procedimiento de Denuncia por Incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia de la Unidad de Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos personales del INAIP” (Sic.)**

III. Con motivo de la solicitud de información, se requirió a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Plenarios, área que resultó competente para atender la solicitud de acceso a la información pública con folio **310586824000117**.



Página web:

www.inaipyucatan.org.mx



Redes sociales:

InaipYucatán X @Inaip

Teléfono:

999 925 86 31

Dirección:

Avenida Colón No. 185 x 10 y 12 Col.
García Ginerés. C.P. 97070. Mérida,
Yucatán, México.

IV. Derivado de lo anterior, el área requerida remitió su respuesta para atender a la solicitud de información con folio **310586824000117**.

CONSIDERANDOS

Primero. Que de conformidad con el artículo 10 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, publicada en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el día 02 de mayo de 2016 y que entró en vigor el día 03 de mayo del mismo año, el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, es un organismo público autónomo, especializado, independiente, imparcial y colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con plena autonomía técnica de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales.

Segundo. Que la Unidad de Transparencia del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos Personales, tiene entre sus funciones recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que sean competencia del propio Instituto, así como también orientar a los particulares sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable, según lo dispuesto en el artículo 45 fracciones II y III de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el primer párrafo del artículo 59 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

Tercero. Con motivo de las gestiones realizadas por esta Unidad de Transparencia, la **Dirección de Asuntos Jurídicos y Plenarios** área que resultó competente para atender la solicitud de conformidad con el Reglamento Interior y el Manual de Organización del Instituto, vigentes, señaló que se procedió a efectuar una búsqueda exhaustiva de la información en sus archivos, ante lo cual se obtuvo la siguiente respuesta:

a) Respecto a lo solicitado, la **Dirección de Asuntos Jurídicos y Plenarios**, remitió un memorándum con la siguiente respuesta:

“...Con relación al “...procedimiento para ocupar la vacante de Auxiliar Jurídico del Procedimiento de Denuncia por Incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia de la Unidad de Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos personales del INAIP.” (Sic)

Para la contratación directa del personal eventual por tiempo determinado, el Pleno puede ejercer de manera directa las atribuciones que le confiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado

de Yucatán en su artículo 15 fracción III que señala, la de aprobar la organización administrativa y nombrar y remover a los servidores públicos del mismo, emitido de un nombramiento para obra o tiempo determinado de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12, fracción II de las Condiciones Generales de Trabajo del Inaip Yucatán.

Ahora bien, con respecto a las contrataciones por convocatoria, el Pleno del Instituto en acta 075/2020 de la sesión ordinaria de fecha catorce de diciembre del año dos mil veinte, aprobó las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales vigente, en el cual constan los criterios y valoraciones, para llevar a cabo las convocatorias y los procesos para ocupar los diferentes puestos vacantes y de nueva creación en este Instituto, esto se fundamenta en los artículos del 50 al 56 de dichas condiciones.

SECCIÓN TERCERA DE LAS VACANTES Y PROMOCIONES DEL PERSONAL

Artículo 50. La creación de nuevos puestos y las modificaciones al organigrama, serán autorizadas por el Pleno.

Artículo 51. Para el caso de que exista un puesto vacante o de nueva creación para personal del Instituto, el Pleno, o en su caso su mayoría, autorizarán el inicio del proceso de promoción, selección y contratación respectivo.

A petición del Comisionado presidente, el área competente emitirá una convocatoria, dirigida únicamente a la plantilla laboral del Instituto con copia a los integrantes del Pleno, en la que señalará el puesto vacante o de nueva creación que se abrió a concurso, el perfil del puesto a cubrir señalado en el manual vigente, y se otorgará el plazo de dos días hábiles contados a partir de la fecha en la que se emita la convocatoria, para recibir la documentación de los interesados.

En el caso que, dentro de la plantilla laboral del Instituto, hubiera interesados en ocupar el puesto vacante o de nueva creación, éstos deberán manifestarlo por escrito ante el área competente, dentro del plazo señalado para tal efecto en la convocatoria respectiva, anexando la documentación que guarde relación con el perfil del puesto. Una vez recibidas las propuestas, se realizará un resumen por postulante que incluirá el estudio y análisis de todos y cada uno de los escritos y demás constancias presentadas con el objetivo de determinar qué personas cubren o no el perfil del puesto solicitado.

Una vez finalizado el proceso descrito en el párrafo anterior, el Pleno o en su caso la mayoría de sus integrantes, valorará los documentos recibidos y elaborados por el área competente, y en su caso aprobarán y elegirán de entre los postulantes que hayan cumplido con el perfil requerido en la convocatoria que para tal efecto se emita, a la persona idónea que ocupará el puesto

ofertado, de lo que quedará constancia en el nombramiento de la persona que vaya a ocupar el puesto vacante.

Artículo 52. En el caso de haber postulante idóneo se otorgará el nombramiento respectivo y se dará la instrucción a la Dirección de Administración para realizar la promoción o alta según corresponda, de no haber postulante idóneo se hará constar dicha circunstancia y el presidente emitirá una convocatoria abierta, con la autorización del Pleno.

Artículo 53. En el supuesto que, una vez fenecido el plazo señalado en la convocatoria respectiva, y que en su caso se emita, no hubiese interesados por parte del personal del Instituto, el área competente informará de dicha circunstancia al Pleno, quien estará en condiciones de recibir propuestas de interesados externos, los cuales deberán cubrir el perfil requerido en la convocatoria que para su efecto se haya emitido.

Artículo 54. En la convocatoria abierta se señalará el puesto vacante o de nueva creación que se abrió a concurso, el perfil de puestos a cubrir señalado en el manual vigente, y se otorgará el plazo de dos días hábiles contado a partir de la fecha en la que se emita la convocatoria, para efectos de que las personas que así lo estimen, presenten en la Oficialía de Partes escrito en el que manifiesten su interés, dentro del plazo señalado para tal efecto en la convocatoria respectiva, anexando la documentación que guarde relación con el perfil del puesto, para lo cual el Pleno a través del área competente, instruirá al personal de la Dirección de Tecnologías de la Información para efectos de publicar dicha convocatoria en el sitio de internet oficial del Instituto.

Artículo 55. En los casos en que se haya emitido convocatoria abierta y existan interesados que cumplan con los requisitos de la misma, el área competente realizará un resumen por postulante que incluirá el estudio y análisis de todos y cada uno de los escritos y demás constancias presentadas con el objetivo de determinar qué personas cubren o no el perfil del puesto solicitado; una vez hecho lo anterior, se procederá a citar a los postulantes que acreditaron cubrir con mayor suficiencia el perfil del puesto ofertado, y serán entrevistados por los titulares de área o su superior jerárquico inmediato.

Una vez finalizado el proceso descrito en el párrafo anterior, el Pleno o en su caso la mayoría de sus integrantes, valorará los documentos recibidos y elaborados por el área competente, y la opinión de los titulares de área o quienes hayan realizado la entrevista a los postulantes. Con lo anterior, los Comisionados del Instituto aprobarán y elegirán de entre los entrevistados a la persona idónea que ocupará el puesto ofertado, de lo que quedará constancia en el nombramiento de la persona que vaya a ocupar el puesto vacante.

Artículo 56. En todos los casos en los que se tomen decisiones respecto de quienes ocuparán los puestos ofertados, se levantará constancia y se adjuntará

a esta los documentos presentados por el postulante que haya sido elegido para ocupar el puesto ofertado, al igual que el resumen elaborado por el área competente, donde se identifiquen las razones del por qué se tomaron dichas decisiones.

Con respecto “...a los requisitos para ocupar la vacante de Auxiliar Jurídico del Procedimiento de Denuncia por Incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia de la Unidad de Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos personales del INAIP.” se cuenta con el Manual de Organización del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales vigente, el cual tiene como propósito fundamental, el de describir la naturaleza de cada puesto de trabajo dentro del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, definiendo las funciones de cada uno, así como los requisitos que debe cubrir la persona que ocupe un cargo determinado, buscando siempre la profesionalización del servicio público. Este se concibe como un instrumento normativo de consulta, de divulgación y de control, que facilita la identificación del personal con su trabajo y la labor que desempeña dentro de cada una de las unidades administrativas que integran el Instituto, toda vez que se representa orgánicamente la estructura de las unidades administrativas, clarificando las líneas de comunicación y de autoridad.

5

Por lo anterior, se señala el perfil del puesto de Auxiliar Jurídico del Procedimiento de Denuncia por Incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.

A. Escolaridad requerida

Nivel de estudios:	Licenciatura
Grado de avance:	Concluida
Especialidad/áreas de conocimiento:	Derecho
Cédula profesional	No necesaria

B. Experiencia laboral

Externa:	No necesaria
Interna:	No necesaria
En el sector público:	No necesaria

C. Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar:	Necesaria
Tipo de licencia de conducir:	Automovilista

Impartición de cursos y asesorías:	No necesaria
Manejo de software:	Paquetería Office
Comunicación en idioma maya:	No necesaria

Ahora bien, con respecto a la **“...documentación y escritos necesarios para ocupar la vacante de Auxiliar Jurídico del Procedimiento de Denuncia por Incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia de la Unidad de Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos personales del INAIIP”**. Los postulantes deberán manifestar por escrito su interés, anexando la documentación que guarde relación con el perfil del puesto, de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo del Inaip Yucatán.

6

Para lo anteriormente señalado tiene que existir alguna convocatoria para el puesto de Auxiliar Jurídico del Procedimiento de Denuncia por Incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia, y al día de hoy, esta Unidad administrativa no ha abierto ningún proceso convocatorio, en razón que el Pleno del Inaip Yucatán, no ha autorizado el inicio de ningún proceso de promoción, selección y contratación de nuevos puestos, o la ocupación de una vacante, en términos de lo señalado en el artículo 50 de las Condiciones Generales de Trabajo del Inaip Yucatán.

En cuanto a **“...que se me informe ante que entidad se entregaría toda la documentación o a que servidor público irá dirigido.**

De conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo del Inaip Yucatán, en cuanto a las convocatorias internas con personal del Instituto se presenta la documentación ante al área competente, es decir ante la Dirección de Asuntos Jurídicos y Plenarios del Inaip Yucatán, ahora bien, en lo relativo a las convocatorias abiertas, el Pleno estará en condiciones de recibir propuestas de los interesados externos.

Ahora bien, **“...en caso de que haya que solicitar una cita se me proporcione el número o correo o medio de comunicación para poder solicitarla.”** Esta Dirección pone a disposición del particular un archivo excel adjunto a la respuesta de la solicitud (Anexo único), que contiene el directorio de este órgano garante publicado en la Plataforma Nacional de Transparencia, en dicha hoja de cálculo se señalan los correos electrónicos y números telefónicos, tanto de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Plenarios, como de los integrantes del Pleno del Inaip Yucatán...”

Asimismo, de la lectura del memorándum de respuesta del área, se desprende que la información remitida se trata de información de carácter público que atiende a lo solicitado, por lo que es posible ponerla a disposición del solicitante de la



información en versión electrónica a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.

Con base en lo anteriormente expuesto y fundado, la Unidad de Transparencia del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales:

RESUELVE

Primero. Poner a disposición de quien solicita la información a través del Sistema SISA 2.0 de la PNT, la versión digital de la respuesta proporcionada por la Dirección de Asuntos Jurídicos y Plenarios, de conformidad con el Considerando Tercero de la presente resolución.

Segundo. Infórmese a la persona solicitante que la presente resolución puede ser impugnada mediante el Recurso de Revisión, dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación de la presente, mismo que puede ser presentado a través de la propia Plataforma Nacional de Transparencia, presionando el botón de "Queja", o en su caso, a través del correo electrónico recursos.revision@inaipyucatan.org.mx

Tercero. Notifíquese al solicitante la presente resolución.

Así lo resolvió y firma el titular de la Unidad de Transparencia del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Mtro. Mario Rodrigo Escalante Galaz, en la ciudad de Mérida, Yucatán, el 02 de julio de 2024.

ATENTAMENTE

(RÚBRICA)

**MTRO. MARIO RODRIGO ESCALANTE GALAZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
INSTITUTO ESTATAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

MREG

7



Página web:

www.inaipyucatan.org.mx



Redes sociales:

InaipYucatán X @Inaip

Teléfono:

999 925 86 31

Dirección:

Avenida Colón No. 185 x 10 y 12 Col.
García Ginerés. C.P. 97070. Mérida,
Yucatán, México.