

MEMORÁNDUM

DIRIGIDO A: Lic. Mario Rodrigo Escalante Galaz/ Titular de la Unidad de Transparencia del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de Yucatán.

DE: Mtra. Sindy Jazmín Góngora Cervera/ Directora de Asuntos Jurídicos y Plenarios

FECHA: 24 de junio de 2024.

MEMORÁNDUM NO.: DAJP. 040/2024.

ASUNTO: Se contesta solicitud 310586824000117.

En atención a la solicitud de información, con número de folio **310586824000117**, recibida el 08 de enero de 2024, remitida a esta unidad administrativa el 08 del mismo mes y año, a través de la que requieren lo siguiente: *" 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.)*

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 Inai 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 INAI.” 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.

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 INAI.”. 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 Inai Yucatán.

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.

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

ATENTAMENTE

(RÚBRICA)

MTRA. SINDY JAZMÍN GÓNGORA CERVERA
DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y PLENARIOS