

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Asunto: **Resolución**

Número de Folio: **310586823000215**

Mérida, Yucatán, a 05 de diciembre de 2023

Para resolver la solicitud marcada con el folio: **310586823000215**, que se tuvo por recibida vía Plataforma Nacional de Transparencia en fecha **21 de noviembre de 2023**, se procede a dictar la presente resolución con base en los siguientes:

ANTECEDENTES

I. Con fecha 21 de noviembre de 2023, 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 **310586823000215**.

II. Después del análisis de la solicitud en comento, se desprende que la persona solicitante requirió información en los siguientes términos: ***“Buen día, quiero preguntar por cual es el proceso de contratación dentro de la secretaria de transparencia y qué criterios se toman en cuenta para los diferentes puestos?” (Sic.)***

Datos Adicionales: Para la contratación dentro de la secretaria.

III. Con motivo de la solicitud de información, se requirió a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Plenarios, y a la Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos, áreas que resultaron competentes para atender la solicitud de acceso a la información pública con folio **310586823000215**.

IV. Derivado de lo anterior, las áreas requeridas remitieron sus respuestas para atender a la solicitud de información con folio **310586823000215**.

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 y la Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos**, áreas que resultaron competentes para atender la solicitud de conformidad con el Reglamento Interior y el Manual de Organización del Instituto, vigentes, señalaron que se procedieron 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:

“...Respecto a “...por cuál es el proceso de contratación dentro de la secretaría de transparencia y qué criterios se toman en cuenta para los diferentes puestos?”(Sic) me permito manifestar que mediante sesión ordinaria del Pleno de fecha catorce de diciembre de dos mil veintitrés, radicada en el acta 075/2020 se aprobaron 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 las promociones de los diferentes puestos vacantes y de nueva creación en el Inaip Yucatán. Asimismo, 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, lo cual va en concordancia con lo establecido en el artículo 48 de las Condiciones Generales de Trabajo del Inaip Yucatán, que indica que el Pleno podrá cambiar de adscripción al personal del Instituto, en cualquiera de las áreas administrativas afines al perfil del personal que estará sujeto al cambio de adscripción, de conformidad con las necesidades institucionales y para el mejor funcionamiento de éste, dotando a los puestos con los que ya se contaban de nuevas funciones. Asimismo, se cuenta con el Manual de Organización Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales vigente, el cual tiene como propósito fundamental, es 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.

A fin de sustentar lo anteriormente expuesto se plasma en la presente respuesta, la parte conducente de las Condiciones Generales del Instituto referente a los criterios y valoraciones para la contratación del personal para los diferentes puestos dentro del instituto. No así del Manual de Organización, toda vez que dicho documento consta de 169 páginas.

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.

Toda vez que el particular solicita en modalidad de entrega copia simple de la respuesta a la presente solicitud, y de conformidad con los artículos 134 y 135 de la Ley general, que a la letra establecen:

Artículo 134. Los sujetos obligados establecerán la forma y términos en que darán trámite interno a las solicitudes en materia de acceso a la información.

La elaboración de versiones públicas, cuya modalidad de reproducción o envío tenga un costo, procederá una vez que se acredite el pago respectivo.

Ante la falta de respuesta a una solicitud en el plazo previsto y en caso de que proceda el acceso, los costos de reproducción y envío correrán a cargo del sujeto obligado.

Artículo 135. La Unidad de Transparencia tendrá disponible la información solicitada, durante un plazo mínimo de sesenta días, contado a partir de que el solicitante hubiere realizado, en su caso, el pago respectivo, el cual deberá efectuarse en un plazo no mayor a treinta días. Transcurridos dichos plazos, los sujetos obligados darán por concluida la solicitud y procederán, de ser el caso, a la destrucción del material en el que se reprodujo la información.

Por lo que la suma de las hojas que conforman la entrega de la presente información consta de 189 más 5 de esta respuesta, hacen un total de 194 copias a entregar.

El costo de reproducción de la información en la modalidad de entrega que solicita el particular corresponde a \$1.00 por hoja (son: un peso moneda nacional 00/100).

En este sentido, la documentación a entregar en su totalidad consta de 194 páginas, por lo tanto, su costo real sería de \$194.00 (son: ciento noventa y cuatro pesos moneda nacional 00/100).

No obstante, el sujeto obligado tiene la obligación de entregar 20 copias sin costo de la documentación, lo cual sería la cantidad de \$20.00 (son: veinte pesos moneda nacional 00/100) del total del costo de reproducción de la información a pagar, siendo esto, la cantidad a pagar es de \$174.00 (son: ciento setenta y cuatro pesos moneda nacional 00/100).

Con respecto a la modalidad de entrega de la información en copias simples, se proporciona el siguiente criterio en forma supletoria.

De conformidad al siguiente criterio:

Gratuidad de las primeras veinte hojas simples o certificadas. Cuando la entrega de los datos personales sea a través de copias simples o certificadas, las primeras veinte hojas serán sin costo.

Precedentes:

- Protección de datos personales. RRD 0198/17. Sesión del 24 de mayo de 2017. Votación por unanimidad. Sin votos disidentes o particulares. Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C. Comisionada Ponente Areli Cano Guadiana.

- *Protección de datos personales. RRD 0297/17. Sesión del 21 de junio de 2017. Por unanimidad. Sin votos disidentes o particulares. Policía Federal antes Policía Federal Preventiva. Comisionado Ponente Oscar Mauricio Guerra Ford.*
- *Protección de datos personales. RRD 0250/17. Sesión del 28 de junio de 2017. Votación por unanimidad. Sin votos disidentes o particulares. Secretaría de Relaciones Exteriores. Comisionado Ponente Rosendoevgueni Monterrey Chepov.*

Sin embargo, se adjuntan los vínculos para consultar los citados documentos:

Vínculos de descarga:

<https://www.inaipyucatan.org.mx/Transparencia/portals/0/pdf/reglamentoleyes/CondicionesgeneralesdetrabajoINAIPYucatan.docx>

<https://www.inaipyucatan.org.mx/transparencia/Portals/0/pdf/reglamentoleyes/ManualOrganizacional2022.pdf?v=071021>.

b) Por su parte, **la Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos**, remitió un memorándum con la siguiente respuesta:

“...Respecto a “...por cuál es el proceso de contratación dentro de la secretaria de transparencia y qué criterios se toman en cuenta para los diferentes puestos?”(Sic) se informa que mediante sesión ordinaria del Pleno de fecha catorce de diciembre de dos mil veintitrés, radicada en el acta 075/2020 se aprobaron 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 las promociones de los diferentes puestos vacantes y de nueva creación en el Inaip Yucatán. Sección Tercera denominada de las vacantes y promoción del personal.

Información que puede ser consultada en el siguiente link en la página web institucional:

<https://www.inaipyucatan.org.mx/Transparencia/portals/0/pdf/reglamentoleyes/CondicionesgeneralesdetrabajoINAIPYucatan.docx>

No se omite manifestar que en el Manual de Organización Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales vigente, se pueden verificar las descripciones de cada uno de los puesto de trabajo dentro del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales ,en el cual se definen las funciones así como los requisitos de perfiles que se deben cubrir.

Información que puede ser consultada en el siguiente link en la página web institucional

<https://www.inaipyucatan.org.mx/transparencia/Portals/0/pdf/reglamentoleyes/ManualOrganizacional2022.pdf?v=071021>”

CUARTO. Derivado de lo anterior, se proporciona vía PNT la versión digital de la respuesta proporcionada por las áreas, precisando que el documento que contiene la información sobre el proceso de contratación dentro del Inaip Yucatán, lo constituyen las Condiciones Generales de Trabajo del Inaip Yucatán; en su Sección Tercera denominada, de las vacantes y promoción del personal; asimismo, los criterios que se toman en cuenta para los diferentes puestos, corresponden a los perfiles de los puestos que se encuentran establecidos en el Manual de Organización Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, **siendo que ambos documentos pueden consultarse y descargarse mediante los siguientes hipervínculos:**

Condiciones Generales de Trabajo del Inaip Yucatán; Sección Tercera denominada de las vacantes y promoción del personal	https://www.inaipyucatan.org.mx/Transparencia/portals/0/pdf/reglamentoleyes/CondicionesgeneralesdetrabajolNAIPYucatan.docx
Manual de Organización Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	https://www.inaipyucatan.org.mx/transparencia/Portals/0/pdf/reglamentoleyes/ManualOrganizacional2022.pdf?v=071021

Sin embargo, atendiendo a la modalidad de entrega de la información requerida por el particular, que corresponde a **copias simples**, se hace de su conocimiento que la expedición de las copias podrá realizarse una vez que cubra los costos de reproducción de la información, siendo que el área informa que el total de fojas de los documentos que se pueden consultar mediante los hipervínculos ya proporcionados y la respuesta de las Áreas, es de 189 más 5 de la respuesta de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Plenarios, más 2 de la respuesta de la Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos, **que hacen un total de 196 copias a entregar**, siendo que **las primeras veinte son “sin costo”** acorde con lo dispuesto en el artículo 141 último párrafo de la Ley General, por lo que las **176 hojas restantes**, se cobrarán a razón de los costos de reproducción aprobados por el Pleno del Instituto mediante acuerdo de fecha 15 de abril de 2021, de conformidad con la siguiente tabla:

Modalidad de reproducción	Costo de reproducción unitario	Número de hojas	Total de costos de reproducción
Expedición de copias simples (Costo por hoja)	\$1.00	176	\$176.00

En dicho sentido, deberá realizar el pago del monto total de dicha modalidad mediante depósito a la siguiente cuenta del Instituto:

Razón Social: INSTITUTO ESTATAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

R.F.C.: IEA040531E39

Nombre del banco: BANORTE

Número de cuenta: 1056333171

Sucursal: 0738 MERIDA MONUMENTO A LA BANDERA

No se omite manifestar que conforme al artículo 79 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, cuenta con un plazo de **30 días hábiles** a partir del día siguiente de la notificación de la presente resolución, para efectuar el pago de los costos de reproducción, en caso de no acreditar el pago dentro del plazo antes señalado, se dará por concluida la solicitud.

Una vez realizado el pago correspondiente, **deberá remitir el comprobante de pago** al correo electrónico siguiente: solicitudes@inaipyucatan.org.mx indicando el número de folio de su solicitud que es **310586823000215**, seguidamente se procederá a la reproducción de la información, para lo cual se le comunicará vía correo electrónico la fecha en que podrá pasar a buscar la documentación solicitada en las oficinas de la Unidad de Transparencia o en su caso mediante el envío de la misma a través de correo certificado, en cuyo caso, deberá cubrir los costos de envío resultantes.

Asimismo, de la lectura del memorándum de respuesta de las áreas, 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 SISAI 2.0 de la PNT, la versión digital de la respuesta proporcionada por la Dirección de Asuntos Jurídicos y Plenarios, y por la Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos,

y adicionalmente, poner a disposición de quien solicita la información, previo pago de los costos de reproducción señalados en el CONSIDERANDO CUARTO, las copias simples de dicha información, lo anterior de conformidad con lo señalado en los CONSIDERANDOS TERCERO Y CUARTO 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 05 de diciembre de 2023.

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