

**\*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: 27 de noviembre de 2023.  
MEMORÁNDUM NO.: DAJP. 070/2023.  
ASUNTO: Se contesta solicitud 310586823000215.

En atención a la solicitud de información, con número de folio **310586823000215**, recibida el 21 de noviembre de 2023, remitida a esta unidad administrativa el 22 del mismo mes y año, a través de la que requieren lo siguiente: ***"Buen día, ¿quiero preguntar por cuál es el proceso de contratación dentro de la secretaria de transparencia y qué criterios se toman en cuenta para los diferentes puestos?"***  
***Datos Adicionales: Para la contratación dentro de la secretaria.***  
Modalidad de entrega de la información elegida por el solicitante: Copia Simple.

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)*** 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/CondicionesgeneralesdetrabajoINAIPLYucatan.docx>

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

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**