Mérida, Yucatán, a dieciséis de mayo de dos mil veinticuatro. -

VISTOS: Para resolver el recurso de revisión interpuesto por el recurrente, mediante el cual impugna la respuesta emitida por la Secretaría de Educación, recaída a la solicitud de acceso a la información con número de folio **311216524000043**. -

A N T E C E D E N T E S

PRIMERO. En fecha seis de febrero de dos mil veinticuatro, el ciudadano realizó una solicitud de acceso a la información a la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, marcada con el folio 311216524000043, en la cual requirió lo siguiente:

> ***"SE SOLICITA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL SEÑOR EDWIN SALATIEL VÁZQUEZ DZIB, DIRECTOR DE LA ESCUELA PRIMARIA "LIC. NICOLÁS MOGUEL". ESTA INFORMACIÓN SE BASA EN LAS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES PREVISTAS POR EL ARTÍCULO 16 DEL ACUERDO NÚMERO 96, QUE ESTABLECE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS PRIMARIAS. EN ESTE CONTEXTO, SE SOLICITA TODA EXPRESIÓN DOCUMENTAL QUE DÉ CUENTA DE LAS METAS, ESTRATEGIAS Y POLÍTICA DE OPERACIÓN QUE HAYA ENCAUZADO EDWIN SALATIEL VÁZQUEZ DZIB DURANTE 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023 Y 2024. TODA LA INFORMACIÓN DEBERÁ SER REMITIDA EN FORMATO DIGITAL ...SE PROPORCIONE POR ESTA PNT O A TRAVÉS DE UN HIPERVÍNCULO."***

SEGUNDO. El día seis de marzo del año en curso, el Sujeto Obligado hizo del conocimiento del solicitante, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, la respuesta recaída a su solicitud de acceso que nos ocupa, en la cual se indicó sustancialmente lo siguiente:

> ***"...***
> ***EN LOS CICLOS ESCOLARES QUE PARTEN DEL AÑO 2021 AL RECIENTE FEBRERO DEL AÑO 2024, EL MTRO. EDWIN SALATIEL VÁZQUEZ DZIB SEÑALÓ, QUE SE HA REGIDO CON LA ÉTICA Y EL PROFESIONALISMO CORRECTO EN LOS DIFERENTES PROCESOS PEDAGÓGICOS PARA BRIDAR UN SERVICIO DE CALIDAD, TENIENDO EN CUENTA EL ACUERDO 96 QUE ESTABLECE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS PRIMARIAS.***
> ***METAS:***
> ***I. LOGRAR QUE EL 100% DE LOS DOCENTES APLIQUEN ESTRATEGIAS INNOVADORAS Y CONTEXTUALIZADAS QUE MEJOREN LAS HERRAMIENTAS FUNDAMENTALES DE LECTURA, ESCRITURA Y PENSAMIENTO MATEMÁTICO DE TODO EL ALUMNADO, ATENDIENDO LAS DIVERSIDADES Y LAS NECESIDADES ESPECÍFICAS PARA CONSOLIDAR LOS APRENDIZAJES ESPERADOS Y ELEVAR LA CALIDAD EDUCATIVA DURANTE TODO EL CICLO ESCOLAR.***
> ***II. OPTIMIZAR EL TIEMPO Y REALIZAR AL 100% LAS ACTIVIDADES DIFERENCIADAS EN FUNCIÓN DE LOS RITMOS DE APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS, MONITOREANDO CONSTANTEMENTE LOS AVANCES POR MEDIO DE DIFERENTES HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN CON EL FIN DE TOMAR ACCIONES QUE REDUZCAN EL REZAGO O ABANDONO ESCOLAR.***
> ***III. LOGRAR QUE EL 100% DE LOS ALUMNOS CUMPLAN CON LAS ACTIVIDADES MONITOREANDO LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA PARA DETERMINAR ACCIONES PERTINENTES, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LOS APRENDIZAJES EN EL CICLO ESCOLAR.***
> ***IV. MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LA ESCUELA A TRAVÉS DE GESTIONES Y APOYO DE DIFERENTES DEPENDENCIAS.***
> ***ESTRATEGIAS:***
> ***I. DOSIFICACIÓN DE LOS APRENDIZAJES ESPERADOS POR GRADO PARA ATENDER LAS ÁREAS DE***

OPORTUNIDAD Y FORTALEZA DE LOS ESTUDIANTES.

II. TENER COLEGIADOS INTERNOS PARA DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS EDUCATIVOS DE LA ESCUELA.

III. TENER PRESENTE LOS OCHO ASPECTOS QUE MARCA LA NORMALIDAD MÍNIMA PARA FORTALECER NUESTRA PRÁCTICA PEDAGÓGICA.

IV. REVISIÓN DE LAS PLANEACIONES DIDÁCTICAS Y VISITAS ÁULICAS PARA APOYO PEDAGÓGICO A LOS DOCENTES.

V. DICTAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA GARANTIZAR LA ATENCIÓN DE LOS GRUPOS.

VI. CUIDAR DE LA CONSERVACIÓN DEL EDIFICIO ESCOLAR Y SUS ANEXOS, VIGILANDO QUE LOS MISMOS REÚNAN LAS CONDICIONES NECESARIAS DE SEGURIDAD, FUNCIONALIDAD E HIGIENE.

VII. SUPERVISAR LA ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL MATERIAL DIDÁCTICO Y EL CORRECTO USO DE LOS EQUIPOS Y DEMÁS INSTALACIONES MATERIALES.

VIII. REALIZAR UN TRABAJO COLABORATIVO CON LA SOCIEDAD DE PADRES DE FAMILIA PARA ORGANIZAR Y ADMINISTRAR LAS MEJORAS EN EL PLANTEL.

POLÍTICAS OPERATIVAS:

I. LLEVAR UN REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DEL PERSONAL.

II. CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES DE LA NORMALIDAD MÍNIMA.

III. CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES E IMPLEMENTACIÓN DE LA NUEVA REFORMA EDUCATIVA.

IV. TODA LA EDUCACIÓN DEBERÁ CENTRARSE EN EL ALUMNO, CON LOS MÉTODOS QUE GARANTICEN LOS APRENDIZAJES SIGNIFICATIVOS.

V. CONOCIMIENTO DE LOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES Y OTROS.

VI. CUIDAR LA INTEGRIDAD Y LA DISCIPLINA DE LOS EDUCANDOS EN EL INTERIOR DE LOS SALONES Y EN LOS LUGARES DE RECREO, ASÍ COMO DURANTE LOS TRABAJOS O CEREMONIAS QUE SE EFECTÚEN DENTRO O FUERA DEL PLANTEL.

VII. REGIRNOS BAJO LAS POLÍTICAS OPERATIVAS Y EDUCATIVAS QUE SE DISPONEN ACTUALMENTE.

CABE PRECISAR, EN CUANTO AL PERIODO DE TIEMPO QUE REQUIERE LA INFORMACIÓN, EL DIRECTOR DE LA PRIMARIA MANIFESTÓ, QUE CONSERVA Y DISPONE DEL ARCHIVO CORRESPONDIENTE A LOS CICLOS ESCOLARES 2021-2022, 2022- 2023 Y 2023 AL RECIENTE 2024, DEBIDO A QUE EN EL AÑO 2021 TOMÓ POSESIÓN COMO DIRECTOR EN LA ESCUELA "LIC. NICOLÁS MOGUEL", DE MANERA QUE LO INFORMADO CORRESPONDE A ESOS CICLOS ESCOLARES.

..."

TERCERO. En fecha once de marzo del año que transcurre, el recurrente interpuso recurso de revisión contra la respuesta emitida por la Secretaría de Educación, recaída a la solicitud de acceso con folio 311216524000043, descrita en el antecedente que precede, señalando lo siguiente:

> *"EL AGRAVIO QUE FORMULO RESIDE EN QUE LA INFORMACIÓN ESTÁ INCOMPLETA, PRETENDIÓ RESPONDER SIN ENTREGAR LOS DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN CADA PUNTO SOLICITADO, SOLO ME ENLISTÓ METAS, ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS OPERATIVAS QUE SEGÚN CUMPLE, PERO NO PEDÍ ESO, LO QUE PEDÍ FUE EL DOCUMENTO O EXPRESIÓN DOCUMENTAL QUE DÉ CUENTA DE CADA ASPECTO Y JUSTIFIQUE SU TRABAJO EN CADA RUBRO QUE SU NORMATIVA LE OBLIGA A GENERAR Y DOCUMENTAR, PIDO QUE EL INAIP SUPLA MIS AGRAVIOS Y DECLARE FUNDADOS PARA REVOCAR LA RESPUESTA Y ORDENAR QUE SE BUSQUE EXHAUSTIVAMENTE."*

CUARTO. Por auto dictado el día doce de marzo del presente año, se designó como Comisionado Ponente al Doctor en Derecho, Carlos Fernando Pavón Durán, para la sustanciación y presentación del proyecto de resolución del expediente que nos atañe.

QUINTO. Mediante acuerdo de fecha catorce de marzo del año que acontece, se tuvo por presentado al recurrente con el escrito señalado en el antecedente TERCERO, advirtiéndose

su intención de interponer recurso de revisión contra la entrega de información que a su juicio no corresponde con lo solicitado, recaída a la solicitud de acceso con folio 311216524000043, realizada a la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación, y toda vez que se cumplieron con los requisitos que establece el artículo 144 y el diverso 146 que prevé la suplencia de la queja a favor de la parte recurrente, ambos de la Ley General de Tranparencia y Acceso a la Información Pública, en vigor, resultó procedente de conformidad al diverso 143, fracción V 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; 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 veintiuno de marzo del año que acontece, se notificó a través del Sistema de Comunicación entre Órganos Garantes y Sujetos Obligados (SICOM) a la autoridad recurrida, el acuerdo señalado 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. Por auto de fecha seis de mayo del año dos mil veinticuatro, se tuvo por presentado al Director Jurídico y Titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación, con el oficio número SE-DIR-UT-066/2024 de fecha ocho de abril del propio año y documentales adjuntas, a través del cual rindió alegatos con motivo del presente medio de impugnación, derivado de la solicitud de acceso con folio 311216524000043; en cuanto al recurrente, en virtud que no realizó manifestación alguna, pues no obraba en autos documental que así lo acreditara, se declaró precluido su derecho; del análisis efectuado a las constancias remitidas, se advirtió la intención del Sujeto Obligado de reiterar su respuesta inicial recaída a la solicitud de acceso que nos ocupa, pues manifestó que puso a disposición del ciudadano la información que a su juicio es de su interés conocer, remitiendo diversas constancias para apoyar su dicho; en ese sentido, en virtud que ya se contaba con los elementos suficientes para resolver, y atendiendo al estado procesal que guardaba el presente expediente, se decretó el cierre de instrucción del asunto y se hizo del conocimiento de las partes que previa presentación del proyecto respectivo, el Pleno del Instituto emitiría resolución definitiva dentro del término de diez días hábiles siguientes al de la emisión del escrito en cuestión.

OCTAVO. El día quince de mayo del presente año, se notificó a través del Sistema de Comunicación entre Órganos Garantes y Sujetos Obligados (SICOM) a la autoridad recurrida, el acuerdo señalado en el antecedente SÉPTIMO; y en lo que respecta al recurrente, por correo electrónico, automáticamente por la Plataforma Nacional de Transparencia, en la misma fecha.

C O N S I D E R A N D O S

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 ciudadano en fecha seis de febrero de dos mil veinticuatro, efectuó una solicitud de acceso a la información a la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación, registrada con el número de folio 311216524000043, en la cual su interés radica en obtener: *"Toda expresión documental que dé cuenta de las metas, estrategias y política de operación que haya encauzado Edwin Salatiel Vázquez Dzib, durante los años 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023 y 2024, con motivo de las obligaciones y atribuciones previstas por el artículo 16 del Acuerdo número 96, que establece la organización y funcionamiento de las escuelas primarias, en formato digital por la PNT o a través de un hipervínculo.".*

Al respecto, la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación, el día seis de marzo de dos mil veinticuatro, notificó al particular por la Plataforma Nacional de Transparencia, la respuesta recaída a su solicitud de acceso marcada con el folio 311216524000043; inconforme con esta, el ciudadano el día once de marzo del referido año, interpuso el medio de impugnación que nos ocupa, resultando procedente en términos de la fracción V, del artículo 143 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que en su parte conducente establece:

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

...

V. LA ENTREGA DE INFORMACIÓN QUE NO CORRESPONDA CON LO SOLICITADO;
...”

Admitido el presente medio de impugnación, se corrió 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 a través de la Unidad de Transparencia rindió alegatos, advirtiéndose la existencia del acto reclamado, así como su intención de reiterar su conducta inicial.

QUINTO. Establecido lo anterior, 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 responsable.

En primer término, atendiendo a la materia de la información que se peticiona conviene establecer lo siguiente:

El Código de la Administración Pública de Yucatán, prevé:

“...
ARTÍCULO 3.- LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA SE INTEGRA POR EL DESPACHO DEL GOBERNADOR Y LAS DEPENDENCIAS CONTEMPLADAS EN EL ARTÍCULO 22 DE ESTE CÓDIGO.
...
ARTÍCULO 22.- PARA EL ESTUDIO, PLANEACIÓN Y DESPACHO DE LOS ASUNTOS, EN LOS DIVERSOS RAMOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, EL PODER EJECUTIVO CONTARÁ CON LAS SIGUIENTES DEPENDENCIAS:
...
VII.- SECRETARÍA DE EDUCACIÓN;
...”

El Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, dispone:

“ARTÍCULO 1. ESTE REGLAMENTO TIENE POR OBJETO ESTABLECER LA ORGANIZACIÓN Y LAS DISPOSICIONES QUE RIGEN EL FUNCIONAMIENTO DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR, Y DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE YUCATÁN.
...

TÍTULO VIII
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
CAPÍTULO ÚNICO
DE LA ORGANIZACIÓN Y ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ARTÍCULO 125. PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE EL CÓDIGO Y EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA CONTARÁ CON LA SIGUIENTE ESTRUCTURA:
I. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA;
...
C) DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA;

...

ARTÍCULO 130. EL DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA TENDRÁ LAS SIGUIENTES FACULTADES Y OBLIGACIONES:

I. SUPERVISAR LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA DEL ESTADO, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS;

...

IV. COORDINAR LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE DE LA SECRETARÍA EN LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN PARA LA PROMOCIÓN, EL RECONOCIMIENTO Y LA PERMANENCIA A QUE SE REFIERE LA LEY GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE;

...

VIII. PROPONER AL SECRETARIO LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS CONDUCENTES PARA EL DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN BÁSICA QUE IMPARTA EL ESTADO Y SUS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS; Y

...

ARTÍCULO 131. LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES ESTABLECIDAS EN LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 125 TENDRÁN, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, LAS SIGUIENTES FACULTADES Y OBLIGACIONES COMUNES:

...

III. PARTICIPAR EN LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PARA REALIZAR LAS EVALUACIONES PARA EL INGRESO, LA PROMOCIÓN, EL RECONOCIMIENTO Y LA PERMANENCIA EN EL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES;

IV. PARTICIPAR EN EL ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS QUE AFECTEN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO, Y APOYAR A LAS COMISIONES DE TRABAJO QUE, PARA EL CASO, SE ESTABLEZCAN;

...

IX. LAS DEMÁS QUE LE CONFIERA EL DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA, ESTE REGLAMENTO Y LAS OTRAS DISPOSICIONES LEGALES O NORMATIVAS APLICABLES.

..."

Al respecto, conviene precisar que el artículo 16 del Acuerdo Num.96, por el cual se establece la organización y funcionamiento de las escuelas primarias, dispone lo siguiente:

"ARTICULO 16.-Corresponde al director de la escuela:
I.-Encauzar el funcionamiento general del plante a su cargo, definiendo las metas, estrategias y política de operación, dentro del marco legal, pedagógico, técnico y administrativo que le señalen las disposiciones normativas vigentes;
II.-Organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de administración, pedagógicas, cívicas, culturales, deportivas, sociales y de recreación del plantel:
III.-Acatar, difundir y hacer cumplir en el plantel las disposiciones e instrucciones de la Secretaría de Educación Pública, emitidas a través de las autoridades competentes;
IV.-Representar técnica y administrativamente a la escuela;
V.-Estudiar y resolver los problemas pedagógicos y administrativos que se presenten en la escuela, así como plantear ante las autoridades correspondientes, aquellos que no sean de su competencia;
VI.-Suscribir la documentación oficial del plante, evitar que sea objeto de usos ilegales, preservarla de todo tipo de riegos y mantenerla actualizada;
VII.-Elaborar el plan de trabajo anual de la escuela y presentarlo al inspector escolar y demás autoridades competentes dentro del primer mes de labores;
VIII.-Revisar y aprobar, en su caso, el plan de trabajo anual que, para desarrollar el programa de educación primaria vigente, elabore el personal docente, controlando que aquél se adecúe a las técnicas pedagógicas aplicables;
IX.-Dictar las medidas necesarias para que la labor del personal docente se desarrollo ininterrumpidamente, de conformidad con el calendario escolar y los planes de trabajo autorizados;
X.-Proporcionar la información que, a través de sus autoridades competentes, le requiera la Secretaría de Educación Pública en el tiempo que ésta señale:
XI.-Tramitar, ante las autoridades competentes, el permiso necesario para la celebración de actividades didácticas, culturales o recreativas que se realicen fuera del plantel;
XII.-Autorizar la celebración de eventos y espectáculos públicos relacionados con las actividades propias del plante, previo permiso de la dirección o delegación general correspondiente. Los actos a que se refiere esta fracción no deberán causar gravamen económico al alumno;
XIII.-Organizar y coordinar el desarrollo de las actividades de inscripción, reinscripción, registro, acreditación y certificación de estudios;

XIV.-Dictar las medidas necesarias para garantizar la atención de los grupos que eventualmente queden sin maestro;
XV.-Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes del activo fijo del plantel y notificar a las autoridades correspondientes las modificaciones que sufra el mismo;
XVI.-Cuidar de la conservación del edificio escolar y sus anexos, vigilando que los mismos reúnan las condiciones necesarias de seguridad, funcionalidad e higiene;
XVII.-Informar a las autoridades competentes acerca de las necesidades del plante, en materia de capacitación del material docente, ampliación del inmueble, equipos y materiales didácticos;
XVIII.-Supervisar la adquisición y distribución del material didáctico y el correcto uso de equipos y demás instalaciones materiales.
XIX.-Convocar a la integración, en su caso, del Consejo Técnico Consultivo de la escuela dentro de los primeros quince días del inicio del año escolar;
XX.-Formar parte del Consejo Técnico Consultivo de la zona, participar en su deliberaciones y dar cumplimiento a los acuerdos y recomendaciones que en éste se adopten;
XXI.-Aplicar las medidas disciplinarias a las que hace referencia este ordenamiento;
XXII.-Llevar un registro de entrada y salida del personal, así como uno en que se anoten recomendaciones del inspector escolar y otras autoridades competentes;
XXIII.-Supervisar el cumplimiento de la obligación de rendir honores a la bandera nacional los días lunes de cada semana, en los términos de las disposiciones legales aplicables:
XXIV.-Radicar en la comunidad donde preste sus servicios;
XXV.-Abstenerse de abandonar sus labores dentro del plantel, así como de disponer del personal o edificio y equipo escolar para atender ocupaciones particulares, Y
XXVI.-Realizar las demás funciones que siendo análogas a las anteriores le confieran este ordenamiento y otras disposiciones aplicables."

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

- Que la Administración Pública del Estado, se divide en Centralizada y Paraestatal.
- Que la Administración Pública Centralizada se integra por el Despacho del Gobernador y las dependencias contempladas en el artículo 22 del Código de la Administración Pública de Yucatán, como lo es: **la Secretaría de Educación.**
- Que dentro de la estructura de la **Secretaría de Educación**, se encuentran diversas áreas como la **Dirección General de Educación Básica**, y esta a su vez cuenta con una **Dirección de Educación Primaria**.
- Que al **Director General de Educación Básica**, le corresponde supervisar *la administración del personal de las escuelas públicas de educación básica del estado, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas; coordinar la participación del personal docente de la secretaría en las actividades de evaluación para la promoción, el reconocimiento y la permanencia a que se refiere la ley general del servicio profesional docente, y proponer al secretario las políticas y estrategias conducentes para el desarrollo de la educación básica que imparta el estado y sus organismos descentralizados.*
- Que los Titulares de las **Direcciones de Educación Primaria**, tiene entre sus facultades y obligaciones, *participar en la organización de las actividades para realizar las evaluaciones para el ingreso, la promoción, el reconocimiento y la permanencia en el servicio profesional docente, en coordinación con las unidades administrativas competentes; participar en el análisis y resolución de los asuntos que afecten la prestación del servicio educativo, y apoyar a las comisiones de trabajo que, para el caso, se establezcan, y las demás que le confiera el Director General de Educación Básica, este reglamento y las otras disposiciones legales o normativas aplicables.*
- De conformidad con el <u>artículo 16 del Acuerdo Num.96, por el cual se establece la organización y funcionamiento de las escuelas primarias</u>, le corresponde a los Directores de las Escuelas lo siguiente: *I.- Encauzar el funcionamiento general del plante a su cargo,*

definiendo las metas, estrategias y política de operación, dentro del marco legal, pedagógico, técnico y administrativo que le señalen las disposiciones normativas vigentes; II.- Organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de administración, pedagógicas, cívicas, culturales, deportivas, sociales y de recreación del plantel: III.- Acatar, difundir y hacer cumplir en el plantel las disposiciones e instrucciones de la Secretaría de Educación Pública, emitidas a través de las autoridades competentes; IV.- Representar técnica y administrativamente a la escuela; V.- Estudiar y resolver los problemas pedagógicos y administrativos que se presenten en la escuela, así como plantear ante las autoridades correspondientes, aquellos que no sean de su competencia; VI.- Suscribir la documentación oficial del plante, evitar que sea objeto de usos ilegales, preservarla de todo tipo de riegos y mantenerla actualizada; VII.- Elaborar el plan de trabajo anual de la escuela y presentarlo al inspector escolar y demás autoridades competentes dentro del primer mes de labores; VIII.- Revisar y aprobar, en su caso, el plan de trabajo anual que, para desarrollar el programa de educación primaria vigente, elabore el personal docente, controlando que aquél se adecúe a las técnicas pedagógicas aplicables; IX.- Dictar las medidas necesarias para que la labor del personal docente se desarrollo ininterrumpidamente, de conformidad con el calendario escolar y los planes de trabajo autorizados; X.- Proporcionar la información que, a través de sus autoridades competentes, le requiera la Secretaría de Educación Pública en el tiempo que ésta señale: XI.- Tramitar, ante las autoridades competentes, el permiso necesario para la celebración de actividades didácticas, culturales o recreativas que se realicen fuera del plantel; XII.- Autorizar la celebración de eventos y espectáculos públicos relacionados con las actividades propias del plante, previo permiso de la dirección o delegación general correspondiente. Los actos a que se refiere esta fracción no deberán causar gravamen económico al alumno; XIII.- Organizar y coordinar el desarrollo de las actividades de inscripción, reinscripción, registro, acreditación y certificación de estudios; XIV.- Dictar las medidas necesarias para garantizar la atención de los grupos que eventualmente queden sin maestro; XV.- Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes del activo fijo del plantel y notificar a las autoridades correspondientes las modificaciones que sufra el mismo; XVI.- Cuidar de la conservación del edificio escolar y sus anexos, vigilando que los mismos reúnan las condiciones necesarias de seguridad, funcionalidad e higiene; XVII.- Informar a las autoridades competentes acerca de las necesidades del plante, en materia de capacitación del material docente, ampliación del inmueble, equipos y materiales didácticos; XVIII.- Supervisar la adquisición y distribución del material didáctico y el correcto uso de equipos y demás instalaciones materiales. XIX.- Convocar a la integración, en su caso, del Consejo Técnico Consultivo de la escuela dentro de los primeros quince días del inicio del año escolar; XX.- Formar parte del Consejo Técnico Consultivo de la zona, participar en su deliberaciones y dar cumplimiento a los acuerdos y recomendaciones que en éste se adopten; XXI.- Aplicar las medidas disciplinarias a las que hace referencia este ordenamiento; XXII.- Llevar un registro de entrada y salida del personal, así como uno en que se anoten

recomendaciones del inspector escolar y otras autoridades competentes; XXIII.- Supervisar el cumplimiento de la obligación de rendir honores a la bandera nacional los días lunes de cada semana, en los términos de las disposiciones legales aplicables: XXIV.- Radicar en la comunidad donde preste sus servicios; XXV.- Abstenerse de abandonar sus labores dentro del plantel, así como de disponer del personal o edificio y equipo escolar para atender ocupaciones particulares, y XXVI.- Realizar las demás funciones que siendo análogas a las anteriores le confieran este ordenamiento y otras disposiciones aplicables.

En mérito de la normatividad previamente expuesta y en relación a la información peticionada, a saber: *"Toda expresión documental que dé cuenta de las metas, estrategias y política de operación que haya encauzado Edwin Salatiel Vázquez Dzib, durante los años 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023 y 2024, con motivo de las obligaciones y atribuciones previstas por el artículo 16 del Acuerdo número 96, que establece la organización y funcionamiento de las escuelas primarias, en formato digital por la PNT o a través de un hipervínculo."*, se advierte que el área que resulta competente en la Secretaría de Educación, para conocer de la información solicitada es: **la Dirección General de Educación Básica, a través de la Dirección de Educación Primaria**, toda vez que, ésta última se encarga de *participar en la organización de las actividades para realizar las evaluaciones para el ingreso, la promoción, el reconocimiento y la permanencia en el servicio profesional docente, en coordinación con las unidades administrativas competentes; participar en el análisis y resolución de los asuntos que afecten la prestación del servicio educativo, y apoyar a las comisiones de trabajo que, para el caso, se establezcan, y las demás que le confiera el Director General de Educación Básica, este reglamento y las otras disposiciones legales o normativas aplicables*; siendo que, de conformidad con el artículo 16 del Acuerdo Num.96, por el cual se establece la organización y funcionamiento de las escuelas primarias, le corresponde a los Directores de las Escuelas lo siguiente: *I.- Encauzar el funcionamiento general del plante a su cargo, definiendo las metas, estrategias y política de operación, dentro del marco legal, pedagógico, técnico y administrativo que le señalen las disposiciones normativas vigentes; II.- Organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de administración, pedagógicas, cívicas, culturales, deportivas, sociales y de recreación del plantel: III.- Acatar, difundir y hacer cumplir en el plantel las disposiciones e instrucciones de la Secretaría de Educación Pública, emitidas a través de las autoridades competentes; IV.- Representar técnica y administrativamente a la escuela; V.- Estudiar y resolver los problemas pedagógicos y administrativos que se presenten en la escuela, así como plantear ante las autoridades correspondientes, aquellos que no sean de su competencia; VI.- Suscribir la documentación oficial del plante, evitar que sea objeto de usos ilegales, preservarla de todo tipo de riegos y mantenerla actualizada; VII.- Elaborar el plan de trabajo anual de la escuela y presentarlo al inspector escolar y demás autoridades competentes dentro del primer mes de labores; VIII.- Revisar y aprobar, en su caso, el plan de trabajo anual que, para desarrollar el programa de educación primaria vigente, elabore el personal docente, controlando que aquél se adecúe a*

las técnicas pedagógicas aplicables; IX.- Dictar las medidas necesarias para que la labor del personal docente se desarrollo ininterrumpidamente, de conformidad con el calendario escolar y los planes de trabajo autorizados; X.- Proporcionar la información que, a través de sus autoridades competentes, le requiera la Secretaría de Educación Pública en el tiempo que ésta señale: XI.- Tramitar, ante las autoridades competentes, el permiso necesario para la celebración de actividades didácticas, culturales o recreativas que se realicen fuera del plantel; XII.- Autorizar la celebración de eventos y espectáculos públicos relacionados con las actividades propias del plante, previo permiso de la dirección o delegación general correspondiente. Los actos a que se refiere esta fracción no deberán causar gravamen económico al alumno; XIII.- Organizar y coordinar el desarrollo de las actividades de inscripción, reinscripción, registro, acreditación y certificación de estudios; XIV.- Dictar las medidas necesarias para garantizar la atención de los grupos que eventualmente queden sin maestro; XV.- Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes del activo fijo del plantel y notificar a las autoridades correspondientes las modificaciones que sufra el mismo; XVI.- Cuidar de la conservación del edificio escolar y sus anexos, vigilando que los mismos reúnan las condiciones necesarias de seguridad, funcionalidad e higiene; XVII.- Informar a las autoridades competentes acerca de las necesidades del plante, en materia de capacitación del material docente, ampliación del inmueble, equipos y materiales didácticos; XVIII.- Supervisar la adquisición y distribución del material didáctico y el correcto uso de equipos y demás instalaciones materiales. XIX.- Convocar a la integración, en su caso, del Consejo Técnico Consultivo de la escuela dentro de los primeros quince días del inicio del año escolar; XX.- Formar parte del Consejo Técnico Consultivo de la zona, participar en su deliberaciones y dar cumplimiento a los acuerdos y recomendaciones que en éste se adopten; XXI.- Aplicar las medidas disciplinarias a las que hace referencia este ordenamiento; XXII.- Llevar un registro de entrada y salida del personal, así como uno en que se anoten recomendaciones del inspector escolar y otras autoridades competentes; XXIII.- Supervisar el cumplimiento de la obligación de rendir honores a la bandera nacional los días lunes de cada semana, en los términos de las disposiciones legales aplicables: XXIV.- Radicar en la comunidad donde preste sus servicios; XXV.- Abstenerse de abandonar sus labores dentro del plantel, así como de disponer del personal o edificio y equipo escolar para atender ocupaciones particulares, y XXVI.- Realizar las demás funciones que siendo análogas a las anteriores le confieran este ordenamiento y otras disposiciones aplicables."; **por lo tanto, resulta inconcuso que es el área competente para conocer de la información solicitada, y pronunciarse sobre la existencia o inexistencia en sus archivos**.

SEXTO. Establecida la competencia del área que por sus funciones pudieren poseer la información que desea conocer el ciudadano, en el presente apartado se procederá al análisis de la conducta de la Secretaría de Educación, para dar trámite a la solicitud de acceso marcada con el número de folio **311216524000043**.

Al respecto, conviene precisar que **la Unidad de Transparencia de la Secretaría de**

Educación, 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: la **Dirección General de Educación Básica, a través de la Dirección de Educación Primaria**.

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 311216524000043**, emitida por el Sujeto Obligado, misma que fuera notificada al particular, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, en fecha seis de marzo de dos mil veinticuatro, y que la conducta de la autoridad consistió en entregar información que no corresponde con lo solicitado.

Del análisis efectuado a las constancias que obran en autos y de las que fueron puestas a disposición del particular por la Plataforma Nacional de Transparencia, se desprende que la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado, por **oficio de fecha cinco de marzo de dos mil veinticuatro**, manifestó haber requerido a la Dirección de Educación Primaria, quien a través del Director de la Escuela Primaria Estatal "Lic. Nicolás Moguel", precisó a su juicio lo siguiente:

"...

En los ciclos escolares que parten del año 2021 al reciente febrero del año 2024, el Mtro. Edwin Salatiel Vázquez Dzib señaló, que se ha regido con la ética y el profesionalismo correcto en los diferentes procesos pedagógicos para bridar un servicio de calidad, teniendo en cuenta el Acuerdo 96 que establece la organización y funcionamiento de las escuelas primarias.

METAS:

I. Lograr que el 100% de los docentes apliquen estrategias innovadoras y contextualizadas que mejoren las herramientas fundamentales de lectura, escritura y pensamiento matemático de todo el alumnado, atendiendo las diversidades y las necesidades específicas para consolidar los aprendizajes esperados y elevar la calidad educativa durante todo el ciclo escolar.

II. Optimizar el tiempo y realizar al 100% las actividades diferenciadas en función de los ritmos de aprendizaje de los alumnos, monitoreando constantemente los avances por medio de diferentes herramientas de evaluación con el fin de tomar acciones que reduzcan el rezago o abandono escolar.

III. Lograr que el 100% de los alumnos cumplan con las actividades monitoreando la participación de los padres de familia para determinar acciones pertinentes, con la finalidad de mejorar los aprendizajes en el ciclo escolar.

IV. Mejorar la infraestructura de la escuela a través de gestiones y apoyo de diferentes dependencias.

ESTRATEGIAS:

I. Dosificación de los aprendizajes esperados por grado para atender las áreas de oportunidad y fortaleza de los estudiantes.

II. Tener colegiados internos para dar seguimiento a las actividades y procesos educativos de la escuela.

III. Tener presente los ocho aspectos que marca la Normalidad mínima para fortalecer nuestra práctica pedagógica.

IV. Revisión de las planeaciones didácticas y visitas áulicas para apoyo pedagógico a los docentes.
V. Dictar las medidas necesarias para garantizar la atención de los grupos.
VI. Cuidar de la conservación del edificio escolar y sus anexos, vigilando que los mismos reúnan las condiciones necesarias de seguridad, funcionalidad e higiene.
VII. Supervisar la adquisición y distribución del material didáctico y el correcto uso de los equipos y demás instalaciones materiales.
VIII. Realizar un trabajo colaborativo con la sociedad de padres de familia para organizar y administrar las mejoras en el plantel.
POLÍTICAS OPERATIVAS:
I. Llevar un registro de entrada y salida del personal.
II. Cumplir con las disposiciones de la normalidad mínima.
III. Cumplir con las disposiciones e implementación de la nueva Reforma Educativa.
IV. Toda la educación deberá centrarse en el alumno, con los métodos que garanticen los aprendizajes significativos.
V. Conocimiento de los Protocolos de Actuación en caso de accidentes y otros.
VI. Cuidar la integridad y la disciplina de los educandos en el interior de los salones y en los lugares de recreo, así como durante los trabajos o ceremonias que se efectúen dentro o fuera del plantel.
VII. Regimos bajo las políticas operativas y educativas que se disponen actualmente.
Cabe precisar, en cuanto al periodo de tiempo que requiere la información, el Director de la Primaria manifestó, que conserva y dispone del archivo correspondiente a los ciclos escolares 2021-2022, 2022- 2023 y 2023 al reciente 2024, debido a que en el año 2021 tomó posesión como Director en la escuela "Lic. Nicolás Moguel", de manera que lo informado corresponde a esos ciclos escolares.
..."

Continuando con el estudio a las contancias que obran en autos, en específico del **oficio de alegatos número SE-DIR-UT-066/2024 de fecha ocho de abril de dos mil veinticuatro**, remitido por la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado, se desprende su intención de reiterar la respuesta inicial, recaída a la solicitud de acceso que nos ocupa, ya que precisó:

"...
Se reitera la respuesta emitida por este Sujeto Obligado, proporcionada por la Dirección de Educación Primaria, en donde se puso a disposición del ciudadano, vía Plataforma Nacional de Transparencia, la información de la Escuela Primaria Estatal que resulta de su interés, conforme a lo dispuesto en la normativa aplicable.
En ese sentido, atendiendo al contenido del recurso de revisión que nos atañe,, en concatenación con la respuesta proporcionada por este sujeto obligado, en términos de los previsto en el artículo 166 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, al haberse aplicado la suplencia de la deficiencia de la queja, se advierte que la impugnación va encaminada a controvertir la entrega de información que a su juicio de la persona requirente no corresponde con lo solicitado, no obstante, el Nivel Educativo responsable se pronunció con relación a la escuela objeto de la solicitud, en cuanto a las actividades realizadas por el Director.
En esa tesitura, es evidente que las actuaciones realizadas, tanto por la Dirección de Educación Primaria, así como por la Unidad de Transparencia a mi cargo, fueron apegadas a estricto derecho, toda vez que, recibida la solicitud, se turnó al área administrativa que resultó competente para su atención, la cual realizó una búsqueda exhaustiva y razonable en los archivos físicos y electrónicos a su cargo, pronunciándose en tiempo y forma, cumpliendo con lo establecido en la Ley General y la Ley Local de Transparencia.
..."

En mérito de lo anterior, se desprende que si bien, el Sujeto Obligado requirió al área competente para conocer de la información solicitada, a saber, la Dirección de Educación Primaria, quien a través del Director de la Escuela Primaria Estatal "Lic. Nicolás Moguel", hizo entrega de las metas, estrategias y políticas operativas que ha implementado en la organización y funcionamiento de la escuela primaria en cita, en los ciclos escolares del 2021-2022, 2022-2023 y 2024, con información relacionada con la que es del interés del particular conocer; lo cierto es, que **no corresponde a la información solicitada**, pues el interés de ciudadano es obtener la expresión documental que dé cuenta de las metas, estrategias y política de operación que haya encauzado Edwin Salatiel Vázquez Dzib, durante los años 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023 y 2024, es decir, las constancias a través de las cuales se acrediten las acciones que dirigió, encaminó y se llevaron a cabo de las referidas metas, estrategias y políticas operativas; por lo tanto, **sí resulta procedente el agravio hechos valer por el recurrente**.

Consecuentemente, se determina que en efecto el acto que se reclama sí causó agravio a la parte recurrente, coartando su derecho de acceso a la información pública, y causándole incertidumbre acerca de la información que pretende obtener, pues no permitió que tuviera acceso a todos los documentos que desea conocer y que por su propia naturaleza son públicos y deben otorgarse a la ciudadanía.

SÉPTIMO. En razón de todo lo expuesto, se **Modifica** la respuesta recaída a la solicitud de acceso a la información marcada con el número de folio 311216524000043, emitida por la Secretaría de Educación, para efectos que, a través de la Unidad de Transparencia realice lo siguiente:

I. **Requiera de nueva cuenta a la Dirección de Educación Primaria**, a fin que atendiendo a sus facultades y atribuciones, realice la búsqueda exhaustiva y razonable de la información inherente a: *"Toda expresión documental que dé cuenta de las metas, estrategias y política de operación que haya encauzado Edwin Salatiel Vázquez Dzib, durante los años 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023 y 2024, con motivo de las obligaciones y atribuciones previstas por el artículo 16 del Acuerdo número 96, que establece la organización y funcionamiento de las escuelas primarias, en formato digital por la PNT o a través de un hipervínculo."*, y la entregue, en la modalidad peticionada; o bien, de resultar inexistente (por no contar con información relacionada con alguno de los periodos solicitados), procedan a declarar fundada y motivadamente la misma, de conformidad a lo previsto en los artículos 138 y 139 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Criterio 02/2018, emitido por el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
II. **Ponga a disposición del ciudadano** la respuesta que le hubiere remitido el área referida

en el punto que precede con la información que resultare de la búsqueda; o bien, las constancias generadas con motivo de su inexistencia, y las actuaciones realizadas por el Comité de Transparencia, según corresponda.

III. **Notifique** al particular las acciones realizadas, en términos de lo establecido en los incisos que preceden, conforme a derecho corresponda, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 125 de la Ley General de la Materia.

IV. **Informe** al Pleno del Instituto y **remita** las constancias que acrediten las gestiones respectivas para dar cumplimiento a lo previsto en la presente determinación.

Por lo antes expuesto y fundado, se:

R E S U E L V E

PRIMERO. Con fundamento en el artículo 151, fracción III, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se **Modifica** la respuesta recaída a la solicitud de acceso a la información registrada con el número de folio 311216524000043, 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, automáticamente por 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 la 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 y firman únicamente la Maestra, María Gilda Segovia Chab y el Doctor en Derecho, Carlos Fernando Pavón Durán, Comisionada Presidenta y Comisionado, respectivamente, del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en tanto se realiza la designación y tome protesta en términos de la normatividad aplicable el nuevo Comisionado o Comisionada que cubrirá la vacante del Pleno del Instituto, con motivo de la conclusión del mandato de quien ocupara previamente el cargo, esto a fin que se garantice el derecho de acceso a la información, la protección de datos personales, la institucionalidad, la regularidad y la continuidad del funcionamiento de este Instituto, así como lograr una mayor eficacia en el desarrollo de las actividades sustantivas del Órgano Colegiado de este Instituto y así garantizar el derecho de toda persona de recibir justicia de manera pronta, expedita, completa e imparcial; lo anterior, con fundamento en el artículo 9, fracción XVIII, del Reglamento Interior del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, y los diversos 146 y 150 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fungiendo como Ponente el segundo de los nombrados, en sesión del día dieciséis de mayo de dos mil veinticuatro.- - - - - -

MTRA. MARÍA GILDA SEGOVIA CHAB
COMISIONADA PRESIDENTA

DR. CARLOS FERNANDO PAVÓN DURÁN
COMISIONADO

LACF/MACF/HNM