Resolución del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, con domicilio en Metepec, Estado de México; de fecha cuatro (04) de diciembre de dos mil veinticuatro.

**VISTAS** las constancias para resolver los Recursos de Revisión **03763/INFOEM/IP/RR/2024 y 03764/INFOEM/IP/RR/2024 acumulados**, promovidos por XXXXXXXXXX**,** en lo sucesivo **EL RECURRENTE**, en contra de la respuesta otorgada a las solicitudes de información **00016/ICATI/IP/2024 y 00015/ICATI/IP/2024**, por parte del **Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial,** en adelante el **SUJETO OBLIGADO**, se emite la presente resolución con base en los siguientes:

# **A N T E C E D E N T E S**

1. El **veintinueve de mayo de dos mil veinticuatro**,se presentó ante el Sujeto Obligado vía Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, en adelante SAIMEX, las siguientes solicitudes de información pública:

**00016/ICATI/IP/2024**

*“En cumplimiento a los artículos 11, 12, 13, 14, 15 y 16 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; me permito solicitar lo siguiente: 1. Agenda de reuniones o de trabajo del Director General, Director de Administración y Finanzas, Director Técnico Académico, Titular de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género, Titular de la UIPPE correspondiente del 01 de enero al 31 de mayo de 2024. 2. Evidencia documental de las actividades descritas en la agenda de cada titular señalado en el punto anterior. 3. Actividades que justifiquen en apego de sus obligaciones y funciones establecidas en el Manual General de Organización, las actividades realizadas el día 28 de mayo de 2024, donde el Director General participo en el cierre de campaña del candidato por el Partido del trabajo en el Municipio de Tenango del Valle; caso contario, que acciones tomará el Órgano Interno de Control para sancionar al Director y todos los participantes toda vez que participo en actos proselitistas en horario y días laborables. 4. Solicito evidencia documental de las actividades realizadas por las C. Jennifer Díaz Martiñon y Estafanie Hernández Martiñon, Servidoras Públicas del ICATI del día 28 de mayo de 2024, en caso de haber contado con un documento de comisión para una actividad fuera del Instituto, solicitó el documento que acredite el permiso y evidencia de la actividad que ejecuto en su comisión. 5. Solicitó saber qué acciones tomará el Director de Administración y Finanzas en contra de las C. las C. Jennifer Díaz Martiñon y Estafanie Hernández Martiñon Servidoras Públicas del ICATI ya que participaron en un acto proselitista el día 28 de mayo de 2024 en el Municipio de Tenango del Valle. 6. Documento donde se acredite la autorización del Director General para que los Servidores Públicos del ICATI pudieran participar en actos proselitistas en el Municipio de Tenango del Valle, donde contiende como candidato a la presidencia el hijo del Secretario del Trabajo.” (Sic)*

**00015/ICATI/IP/2024**

*“En cumplimiento a los artículos 11, 12, 13, 14, 15 y 16 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; me permito solicitar lo siguiente: 1. Agenda de reuniones o de trabajo del Director General, Director de Administración y Finanzas, Director Técnico Académico, Titular de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género, Titular de la UIPPE correspondiente del 01 de enero al 31 de mayo de 2023. 2. Evidencia documental de las actividades descritas en la agenda de cada titular señalado en el punto anterior. 3. Actividades que justifiquen en apego de sus obligaciones y funciones establecidas en el Manual General de Organización, las actividades realizadas el día 28 de mayo de 2024, donde el Director General participo en el cierre de campaña del candidato por el Partido del trabajo en el Municipio de Tenango del Valle; caso contario, que acciones tomará el Director de Administración y Finanzas para sancionar al Director toda vez que participo en actos proselitistas en horario y días laborables. 4. Solicito evidencia documental de las actividades realizadas por las C. Jennifer Díaz Martiñon y Estafanie Hernández Martiñon, Servidoras Públicas del ICATI del día 28 de mayo de 2024, en caso de haber contado con un documento de comisión para una actividad fuera del Instituto, solicitó el documento que acredite el permiso y evidencia de la actividad que ejecuto en su comisión. 5. Solicitó saber qué acciones tomará el Director de Administración y Finanzas en contra de las C. las C. Jennifer Díaz Martiñon y Estafanie Hernández Martiñon Servidoras Públicas del ICATI ya que participaron en un acto proselitista el día 28 de mayo de 2024 en el Municipio de Tenango del Valle. 6. Documento donde se acredite la autorización del Director General para que los Servidores Públicos del ICATI pudieran participar en actos proselitistas en el Municipio de Tenango del Valle, donde contiende como candidato a la presidencia el hijo del Secretario del Trabajo. Se anexa evidencia de lo descrito, con la intención de que se entregue lña información solicitada y no se trate de negar los hechos.” (Sic)*

Se anexa a la solicitud el siguiente archivo cuyo contenido es el siguiente:

**Evidencia.pdf**

Documento que contiene siete fotografías donde se aprecian personas con banderas alusivas a un partido político.

* Se eligió como modalidad de entrega de la información: A través del **SAIMEX.**

1. El **diecinueve de junio de dos mil veinticuatro**, el Sujeto Obligado**,** dio respuesta a través de los siguientes archivos electrónicos***:***

**Folio de la solicitud: 00016/ICATI/IP/2024**

* ***respuesta 00016.pdf***

***-*** Oficio 209C0101000100S/305/2024 de fecha 18 de junio de 2024 a través del cual el Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, responde al solicitante lo siguiente:

1. “*1. Agenda de reuniones o de trabajo del Director General, Director de Administración y Finanzas, Director Técnico Académico, Titular de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género, Titular de la UIPPE correspondiente del 01 de enero al 31 de mayo de 2024…”*

De acuerdo al Manual General de Organización del Instituto, las Direcciones y Unidades del mismo no tiene la obligación de contar con una agenda de reuniones o de trabajo.

De la Dirección de Administración y Finanzas, la respuesta se encuentra en el anexo.

2. “*2. Evidencia documental de las actividades descritas en la agenda de cada titular señalado en el punto anterior.”*

La Dirección General, Dirección Técnico Académica, Unidad Jurídica y de Igualdad de Género y la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, derivado de no existir obligación de contar con una agenda de reuniones o de trabajo, no existe evidencia documental.

De la Dirección de Administración y Finanzas, la respuesta se encuentra en el anexo.

3. “*3. Actividades que justifiquen en apego de sus obligaciones y funciones establecidas en el Manual General de Organización, las actividades realizadas el día 28 de mayo de 2024, donde el Director General participo en el cierre de campaña del candidato por el Partido del trabajo en el Municipio de Tenango del Valle; caso contario, que acciones tomará el Órgano Interno de Control para sancionar al Director y todos los participantes toda vez que participo en actos proselitistas en horario y días laborables.”*

El Director General no participó en dicha actividad.

4. “*4. Solicito evidencia documental de las actividades realizadas por las C. Jennifer Díaz Martiñon y Estafanie Hernández Martiñon, Servidoras Públicas del ICATI del día 28 de mayo de 2024, en caso de haber contado con un documento de comisión para una actividad fuera del Instituto, solicitó el documento que acredite el permiso y evidencia de la actividad que ejecuto en su comisión.”*

No hay evidencia de registro de las personas señaladas en este punto de la solicitud.

5. “5. *Solicitó saber qué acciones tomará el Director de Administración y Finanzas en contra de las C. las C. Jennifer Díaz Martiñon y Estafanie Hernández Martiñon Servidoras Públicas del ICATI ya que participaron en un acto proselitista el día 28 de mayo de 2024 en el Municipio de Tenango del Valle.”*

Las personas señaladas no son Servidoras Públicas, ya que no se cuenta con un registro en la plantilla del personal, como se señaló en la respuesta a numeral anterior, y en consecuencia no hay acciones a realizar.

6. “*6. Documento donde se acredite la autorización del Director General para que los Servidores Públicos del ICATI pudieran participar en actos proselitistas en el Municipio de Tenango del Valle, donde contiende como candidato a la presidencia el hijo del Secretario del Trabajo.”*

No se cuenta con ningún documento que acredite tal autorización por parte del Director General a los servidores públicos.

En el documento señalado como anexo 1 contiene:

- un cuadro que contiene los datos relativos a día, fecha, hora y evento, de los meses de enero a junio de 2024

- un cuadro titulado “correspondencia dirección de administración y finanzas” que contiene los datos relativos a TTA, fecha, remitente, asunto, turnado a, de fechas: 14 de febrero, 30 de enero, 09 de febrero, 04 de marzo, 12 de marzo, 01 de abril, 25 de abril, 03 de mayo, 20 de mayo y 28 de mayo de 2024.

- impresión de correo electrónico con asunto: *“RV: CONVOCATORIA Y CARPETA CXLVII SO CD” (Sic)*

- impresión de correo electrónico con asunto en el que se invita a los integrantes del Consejo Directivo del CONALEP Estado de México a participar en la sesión ordinaria del consejo directivo, a celebrarse el 25 del mes y año en curso.

- Minuta de reunión que contiene los datos de la reunión: fecha 31 de enero de 2024, 15:00 horas, sala de juntas de la Dirección General, convocada por el Director de Administración y Finanzas y coordinador de Control Interno

- impresión de correo electrónico de fecha 07 de febrero de 2024, en el que se envía a los integrantes del Consejo Directivo del CONALEP Estado de México, a la XVI Sesión Extraordinaria del Consejo Directivo, a celebrarse el 12 del mes y año en curso.

-impresión de correo electrónico dirigido a Coordinadores Administrativos, Directores de Administración o Equivalentes de los sectores central y auxiliar del Estado de México, en alcance a una reunión a celebrarse vía zoom, el 28 de febrero de 2024 a las 9:30 horas.

- impresión de correo electrónico de fecha 20 de marzo de 2024, en el que se envía a los integrantes del Consejo Directivo el proyecto de acta de la CXLVIII Sesión Ordinaria del Consejo Directivo.

- Nota informativa de fecha 01 de abril de 2024, de reunión de trabajo y asesoría en la unidad estatal de evaluación de confianza.

- impresión de correo electrónico de fecha 19 de abril de 2024, en el que se envía la carpeta de la 151 sesión ordinaria del Consejo Directivo del Instituto de Investigación y Fomento a las Artesanías del Estado de México (IIFAEM), a celebrarse el 19 de abril de 2024.

- copia de la página uno del acta se la 151 sesión ordinaria del Consejo Directivo del Instituto de Investigación y Fomento a las Artesanías del Estado de México de fecha 19 de abril de 2024.

- Nota informativa de fecha 22 de abril de 2024, dirigida al Secretario del Trabajo relativa a la 151 sesión ordinaria del Consejo Directivo del Instituto de Investigación y Fomento a las Artesanías del Estado de México.

- Impresión de correo electrónico de fecha 19 de abril de 2024, dirigido a Titulares de las Coordinaciones Administrativas, Direcciones de Administración y Finanzas, entre otras, convocando a reunión el 24 de abril de 2024 sobre la señalización oficial apegada a la imagen institucional.

- impresión de correo electrónico de fecha 29 de abril de 2024, a través del cual se solicita a los integrantes del Consejo de Administración del ICATI, la revisión del acta de la segunda sesión ordinaria 2024.

- copia de página uno del acta de la 17 sesión extraordinaria del Consejo Directivo del CONALEP Estado de México, celebrada el 02 de mayo de 2024.

- impresión de correo electrónico de fecha 08 de mayo de 2024, dirigido a los integrantes del Consejo Directivo del CONALEP Estado de México, remitiendo la propuesta de acta de la 17 sesión extraordinaria del Consejo Directivo.

- copia de certificación de fecha 17 de mayo de 2024, firmada por el Director General del ICATI.

- impresión de correo electrónico de fecha 22 de mayo de 2024, en el que se envía a los integrantes del Consejo Directivo del CONALEP Estado de México, anexos respecto a la 149 sesión ordinaria.

**Folio de la solicitud: 00015/ICATI/IP/2024**

* ***15.pdf***

Oficio 208C0101000100S/304/2024 de fecha 18 de junio de 2024, a través del cual el Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, responde al solicitante lo siguiente:

1. “*1. Agenda de reuniones o de trabajo del Director General, Director de Administración y Finanzas, Director Técnico Académico, Titular de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género, Titular de la UIPPE correspondiente del 01 de enero al 31 de mayo de 2023…”*

De acuerdo al Manual General de Organización del Instituto, las Direcciones y Unidades del mismo no tiene la obligación de contar con una agenda de reuniones o de trabajo.

De la Dirección de Administración y Finanzas, se desconoce la agenda de reuniones de las actividades del Director de Administración y Finanzas del periodo que se solicita, toda vez que el actual titular no se encontraba en funciones.

2. “*2. Evidencia documental de las actividades descritas en la agenda de cada titular señalado en el punto anterior.”*

La Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Técnico Académica, Unidad Jurídica y de Igualdad de Género y la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, derivado de no existir obligación de contar con una agenda de reuniones o de trabajo, no existe evidencia documental.

3. “*3. Actividades que justifiquen en apego de sus obligaciones y funciones establecidas en el Manual General de Organización, las actividades realizadas el día 28 de mayo de 2024, donde el Director General participo en el cierre de campaña del candidato por el Partido del trabajo en el Municipio de Tenango del Valle; caso contario, que acciones tomará el Director de Administración y Finanzas para sancionar al Director toda vez que participo en actos proselitistas en horario y días laborables.”*

El Director General no participó en dicha actividad.

La Dirección de Administración y Finanzas no es un ente sancionador.

4. “*4. Solicito evidencia documental de las actividades realizadas por las C. Jennifer Díaz Martiñon y Estafanie Hernández Martiñon, Servidoras Públicas del ICATI del día 28 de mayo de 2024, en caso de haber contado con un documento de comisión para una actividad fuera del Instituto, solicitó el documento que acredite el permiso y evidencia de la actividad que ejecuto en su comisión.”*

No hay evidencia de registro de las personas señaladas en este punto de la solicitud.

5. “5. *Solicitó saber qué acciones tomará el Director de Administración y Finanzas en contra de las C. las C. Jennifer Díaz Martiñon y Estafanie Hernández Martiñon Servidoras Públicas del ICATI ya que participaron en un acto proselitista el día 28 de mayo de 2024 en el Municipio de Tenango del Valle.”*

Las personas señaladas no son Servidoras Públicas, ya que no se cuenta con un registro en la plantilla del personal, como se señaló en la respuesta a numeral anterior, y en consecuencia no hay acciones a realizar.

6. “*6. Documento donde se acredite la autorización del Director General para que los Servidores Públicos del ICATI pudieran participar en actos proselitistas en el Municipio de Tenango del Valle, donde contiende como candidato a la presidencia el hijo del Secretario del Trabajo.”*

No se cuenta con ningún documento que acredite tal autorización por parte del Director General a los servidores públicos.

1. El **veinte de junio de dos mil veinticuatro**, el particular interpuso los recursos de revisión en contra de las respuestas emitidas por el sujeto obligado, realizando las siguientes manifestaciones como acto impugnado y razones o motivos de inconformidad:

**03763/INFOEM/IP/RR/2024**

* **Acto impugnado:** *“No se me entrego la información solicitada y no se realiza el procedimiento correcto para decirme que no tienen la información” (Sic)*
* **Razones o Motivos de inconformidad:** *“No se me entrego la información solicitada y no se realiza el procedimiento correcto para decirme que no tienen la información” (Sic)*

Se adjuntó el archivo que se describe a continuación:

* ***Inconformidad.docx***

En el que señala *“Si bien es cierto que el Manual General de Organización del Sujeto Obligado no los faculta para llevar a cabo una agenda de reuniones, tampoco lo limita a realizarlo” (Sic)* citando el artículo 18 de la Ley de Transparencia Local.

Asimismo menciona que la Ley de Transparencia citada, establece como obligación de transparencia las agendas de reuniones públicas, por lo que no acepta la respuesta otorgada por el sujeto obligado.

En relación al punto 3, manifiesta *“se me oculta la información o se me niega por un interés en específico del Sujeto Obligado, ya que existen videos y fotos del Director General Participando en ese acto, para lo que agrego evidencia y esta es solo una de tantas evidencias que se encuentran en redes sociales” (Sic)*

Relativo al punto 4, no se exhibió acta en donde al comité de transparencia ordenara la inexistencia de la información solicitada.

**03764/INFOEM/IP/RR/2024**

* **Acto impugnado:** *“No se me dio la información solicitada” (Sic)*
* **Razones o Motivos de inconformidad:** *“No se me dio la información solicitada” (Sic)*

Se adjuntó el archivo que se describe a continuación:

* ***Inconformidad.pdf***

Este documento posee el mismo contenido que el descrito en líneas anteriores.

1. Las Comisionadas Ponentes de origen con fundamento en lo dispuesto por el artículo 185, fracción II, de la ley de la materia, a través de los **acuerdos de admisión** de fechas **veinticuatro y veinticinco de junio de dos mil veinticuatro**, pusieron a disposición de las partes los expedientes electrónicos vía SAIMEX a efecto de que en un plazo máximo de siete días manifestaran lo que a su derecho conviniera, ofreciera pruebas y alegatos según corresponda al caso concreto, de esta forma para que el **SUJETO OBLIGADO** presentara los Informes Justificados procedentes.
2. Posteriormente el Pleno de este Órgano Autónomo, en la **Vigésima Cuarta Sesión Ordinaria** de fecha **tres de julio de dos mil veinticuatro**; ordenó la acumulación de los recursos de revisión de mérito, a efecto de que la Ponencia de la **Comisionada María del Rosario Mejía Ayala** formulara y presentara el proyecto de resolución correspondiente, de conformidad con el numeral ONCE incisos b) y c) de los Lineamientos para la Recepción, Trámite y Resolución de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, así como de los Recursos de Revisión que deberán observar los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia Estatal*[[1]](#footnote-1)*, que señala:

***“ONCE.*** *El Instituto, para mejor resolver y evitar la emisión de resoluciones contradictorias, podrá acordar la acumulación de los expedientes de recursos de revisión, de oficio o a petición de parte cuando:*

*…*

*b) Las partes o los actos impugnados sean iguales*

*c) Cuando se trate del mismo solicitante, el mismo SUJETO OBLIGADO, aunque se trate de solicitudes diversas;*

*(…)”*

(Énfasis añadido)

1. Es así que,resulta conveniente su trámite de forma unificada para mejor resolver y evitar la emisión de resoluciones contradictorias, por ello resultó procedente que este Órgano Garante realizara la acumulación respectiva, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de aplicación supletoria, en términos del artículo 195, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios en vigor.
2. El Recurrenteel **veintisiete de junio de dos mil veinticuatro**, realizó manifestaciones que a su derecho conviniera y asistiera en el recurso de revisión **03763/INFOEM/IP/RR/2024**, a través del archivo ***Inconformidad (1).docx***, cuyo contenido es el mismo a los documentos anexos en la interposición de los recursos interpuestos, mismo que se describió en el párrafo 3.
3. Por su parte, el Sujeto Obligado,el **dos de julio de dos mil veinticuatro** presentó informes justificados a través de los archivos digitales, cuyo contenido esencial es el siguiente:

**03763/INFOEM/IP/RR/2024**

* ***16 (2).pdf***

Informe justificado de fecha 01 de julio de 2024 firmado por el Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, dirigido a la Comisionada Ponente, en el que manifiesta:

* El Director General como titular del Sujeto Obligado si tiene la facultad de llevar agenda en términos del artículo 92, fracción XV, de la Ley de Transparencia Local, la cual se puede consultar en el link <https://www.ipomex.org.mx>
* Las demás Direcciones y/o Unidades no tienen esa obligación, máxime que lo reconoce el recurrente.
* La *agenda de reuniones públicas* puede ser consultada en el link <https://infoem2.ipomex.org.mx>
* En relación al punto 3, no se niega ni oculta la información, y no existen actividades o funciones que justificar, ya que el Director General no participo en dicha actividad.
* Las dos personas señaladas de las que se hizo referencia no pertenecer a la plantilla del personal del Instituto, tiene su sustento en el oficio de la Dirección de Administración y Finanzas, que argumenta no son trabajadoras del ICATI.

**03764/INFOEM/IP/RR/2024**

* ***15 (1).pdf***

Informe rendido en los mismos términos que el ya descrito en el punto previo.

1. Este Órgano Garante no pasa por alto justificar, que la dilación en la resolución del presente asunto, encuentra justificación en el incremento de recursos de revisión a resolverse por este Instituto, circunstancia atípica que ha rebasado las capacidades técnicas y humanas para la emisión de las resoluciones a dichos medios de impugnación, motivo por el que el **veinticinco de septiembre y veintiséis de noviembre de dos mil veinticuatro** se acordó ampliar el término para resolver el presente asunto.
2. Por ello, es menester precisar que, si bien se ha excedido el plazo para resolver el presente medio de impugnación, de conformidad con la ley de la materia, dicha dilación es de carácter excepcional y se encuentra justificada en los elementos para medir la razonabilidad del plazo de resolución de asuntos conforme a los parámetros establecidos por diversos órganos jurisdiccionales federales, aplicables también en procedimientos análogos, como el que nos ocupa.
3. Así, en términos de lo que establecen los artículos 8.1 y 25 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, los recursos deben ser sencillos y resolverse en el menor tiempo posible, tomando en consideración la dilación total del procedimiento; esto es, en un plazo razonable.
4. En ese sentido, el legislador fijó los términos procesales en las leyes, de manera general, sin que pudiera prever la variada gama de casos que son resueltos por los órganos jurisdiccionales o cuasi jurisdiccionales, tanto por la complejidad de los hechos, como por el número de casos que conocen.
5. Por ello, excepcionalmente, si un asunto es resuelto con posterioridad a los plazos señalados por la norma debe analizarse la razonabilidad de dicha dilación atendiendo a los siguientes criterios:
6. Complejidad del asunto: La complejidad de la prueba, la pluralidad de sujetos procesales, el tiempo transcurrido, las características y contexto del recurso.
7. Actividad Procesal del interesado. Acciones u omisiones del interesado.
8. Conducta de la Autoridad: Las Acciones u omisiones realizadas en el procedimiento. Así como si la autoridad actuó con la debida diligencia.

d) La afectación generada en la situación jurídica de la persona involucrada en el proceso: Violación a sus derechos humanos.

1. De modo que, cuando se trate de un asunto excepcional, por alguna o todas las características mencionadas o bien, cuando el ingreso de asuntos al órgano jurisdiccional o cuasi jurisdiccional respectivo supere notoriamente al que podría considerarse normal, debe concluirse que es una excluyente de responsabilidad en relación con la actuación del funcionario, como ha acontecido en el caso que nos ocupa.
2. Argumento que encuentra sustento en la jurisprudencia P./J. 32/92 emitida por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación del rubro *“TÉRMINOS PROCESALES. PARA DETERMINAR SI UN FUNCIONARIO JUDICIAL ACTUÓ INDEBIDAMENTE POR NO RESPETARLOS SE DEBE ATENDER AL PRESUPUESTO QUE CONSIDERÓ EL LEGISLADOR AL FIJARLOS Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL CASO.”*, visible en la Gaceta del Semanario Judicial de la Federación con el registro digital 205635.
3. Seguidamente, en fecha **tres de diciembre dos mil veinticuatro**, la Comisionada Ponente dictó el **cierre del periodo de instrucción** y, ordenó la resolución que conforme a Derecho proceda, de acuerdo a las siguientes:

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

## **PRIMERA. Competencia**

1. El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, es competente para conocer y resolver los presentes recursos de revisión interpuesto por la parte recurrente, conforme a lo dispuesto en los artículos 6°, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5°, párrafos trigésimo segundo, trigésimo tercero y trigésimo cuarto, fracciones I, II, III, IV y V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1°, 8°, 9°, 10, 37 y 42, fracciones I, II y III, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 1°, 2°, fracciones II y IV; 13, 29, 36, fracciones I y II; 176, 178, 179, 181 párrafo tercero, 185, 188 y 189 de la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; 7°, 9°, fracciones I y XXIII, y 11 del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

## **SEGUNDA. Procedencia.**

1. Este Órgano Garante considera que el medio de impugnación reúne los requisitos de procedencia toda vez que: los recursos fueron presentados dentro del plazo establecido en el artículo 178, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; asimismo no se tiene conocimiento de que se encuentre en trámite algún medio de defensa presentado por el Recurrente ante otra instancia.
2. Por otro lado, los escritos contienen las formalidades previstas por el artículo 180, último párrafo, de la citada Ley de la materia, por lo que es procedente que este Instituto conozca y resuelva los presentes recursos.

# **TERCERA. Descripción de hechos y planteamiento de la controversia.**

1. Se solicitó tener acceso, a la información que a continuación se describe:
2. *Agenda de reuniones o de trabajo del Director General, Director de Administración y Finanzas, Director Técnico Académico, Titular de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género, Titular de la UIPPE correspondiente del 01 de enero al 31 de mayo de 2024 y del 01 de enero al 31 de mayo de 2023.*
3. *Evidencia documental de las actividades descritas en la agenda de cada titular señalado en el punto anterior.*
4. *Actividades que justifiquen en apego de sus obligaciones y funciones establecidas en el Manual General de Organización, las actividades realizadas el día 28 de mayo de 2024, donde el Director General participo en el cierre de campaña del candidato por el Partido del trabajo en el Municipio de Tenango del Valle; caso contario:*
   1. *Que acciones tomará el Órgano Interno de Control para sancionar al Director y todos los participantes, toda vez que participo en actos proselitistas en horario y días laborables.*
   2. *Que acciones tomará el Director de Administración y Finanzas para sancionar al Director toda vez que participo en actos proselitistas en horario y días laborables.*
5. *Evidencia documental de las actividades realizadas por las C. Jennifer Díaz Martiñon y Estafanie Hernández Martiñon, Servidoras Públicas del ICATI del día 28 de mayo de 2024, en caso de haber contado con un documento de comisión para una actividad fuera del Instituto, solicitó el documento que acredite el permiso y evidencia de la actividad que ejecuto en su comisión.*
6. *Qué acciones tomará el Director de Administración y Finanzas en contra de las C. las C. Jennifer Díaz Martiñon y Estafanie Hernández Martiñon Servidoras Públicas del ICATI ya que participaron en un acto proselitista el día 28 de mayo de 2024 en el Municipio de Tenango del Valle.*
7. *Documento donde se acredite la autorización del Director General para que los Servidores Públicos del ICATI pudieran participar en actos proselitistas en el Municipio de Tenango del Valle, donde contiende como candidato a la presidencia el hijo del Secretario del Trabajo.*
8. En respuesta, el Sujeto Obligadoremitió los archivos ya descritos en el anterior Párrafo 2, inconforme con la respuesta, se interpusieron recursos de revisión argumentando sustancialmente que **no se entregó la información solicitada.**
9. En dichas condiciones, la controversia a resolver en el presente proveído, corresponde a determinar si se actualiza la causal de procedencia prevista en el artículo 179, fracción I,de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado deMéxicoyMunicipios; fracción que determina las hipótesis relativa a la negativa a la información solicitada; contexto del cual se dolió el Recurrente al momento de interponer su inconformidad. De modo tal que el presente recurso de revisión se abocarán en determinar si el Sujeto Obligado con sus respuestas ciertamente actualiza la causal de procedenciaseñalada.

## **CUARTA. Estudio de la controversia.**

1. Determinado lo anterior; revisaremos la atención otorgada por el Sujeto Obligado a la solicitud que dio origen a estos recursos, considerando imprescindible establecer lo que la regulación determina, por ello, en primer lugar, vamos a revisar lo que mandata nuestra Ley de Transparencia local, en su artículo 12, el cual establece que quienes generen, recopilen, administren, manejen, procesen, archiven o conserven información pública serán responsables de la misma, del mismo modo, el artículo 18, establece que los Sujetos Obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones desde su origen la eventual publicidad y reutilización de la información que generen.
2. Asimismo, es relevante mencionar que el artículo 19, del ordenamiento local de la materia señala que se presume que la información debe existir si se refiere a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorgan a los sujetos obligados y en caso de que dichas facultades no se hayan ejercido, se deberá motivar la respuesta en función de las causas que motivaron tal circunstancia.
3. Los artículos antes citados, refieren que el derecho de acceso a la información pública es un derecho humano que abarca el solicitar, investigar, difundir y buscar información que se encuentre en los archivos de los sujetos obligados, ya sea porque estos las generaron o la poseen en atención a sus funciones, por lo que se le considera un bien común de dominio público, toda vez que al tratarse de acciones ejercidas por un servidor público, este lo hace en representación del Estado, por lo que le pertenece a todos y debe ser accesible a cualquier persona, ya sea que los particulares la puedan consultar por encontrarse publicada en cualquier medio de difusión o porque la requieren a través de una solicitud de acceso a la información, siempre y cuando no encuadre en una de las excepciones contempladas por la ley.

* **De las respuestas iniciales e informes justificados**

1. El Sujeto Obligado en sus repuestas primigenias contestó en términos similares a las solicitudes de información, la respuesta fue emitida por el Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, manifestando cada punto de la solicitud. Para mayor referencia se presenta el siguiente cuadro en donde se señalarán los puntos de las solicitudes y las respuestas respectivas:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SOLICITUD** | **RESPUESTA** | **INCONFORMIDAD**  *No se entregó la información solicitada* | **INFORME JUSTIFICADO** |
| 1. *Agenda de reuniones o de trabajo del Director General, Director de Administración y Finanzas, Director Técnico Académico, Titular de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género, Titular de la UIPPE correspondiente del 01 de enero al 31 de mayo de 2024 y del 01 de enero al 31 de mayo de 2023.* | De acuerdo al Manual General de Organización del Instituto, las Direcciones y Unidades del mismo no tiene la obligación de contar con una agenda de reuniones o de trabajo.  De la Dirección de Administración y Finanzas, se anexa un documento que contiene:  - Tabla con los datos relativos a día, fecha, hora y evento, de los meses de enero a junio de 2024.  - Cuadro titulado “correspondencia dirección de administración y finanzas” que contiene los datos relativos a TTA, fecha, remitente, asunto, turnado a, de fechas: 14 de febrero, 30 de enero, 09 de febrero, 04 de marzo, 12 de marzo, 01 de abril, 25 de abril, 03 de mayo, 20 de mayo y 28 de mayo de 2024.  En relación a la información del periodo 2023, se desconoce la agenda de reuniones de las actividades del Director de Administración y Finanzas del periodo que se solicita, toda vez que el actual titular no se encontraba en funciones. | *“Si bien es cierto que el Manual General de Organización del Sujeto Obligado no los faculta para llevar a cabo una agenda de reuniones, tampoco lo limita a realizarlo” (Sic)*  El artículo 18 de la ley de transparencia establece que se deben documentar los actos que deriven del ejercicio de las facultades de los servidores públicos.  Y el 92 de la misma Ley en su fracción XV establece como obligación común “Agenda de reuniones públicas a las que convoquen los titulares de los sujetos obligados”. Por lo que no se acepta la respuesta otorgada. | El Director General como titular del Sujeto Obligado si tiene la facultad de llevar agenda en términos del artículo 92, fracción XV, de la Ley de Transparencia Local, la cual se puede consultar en el link <https://www.ipomex.org.mx>  Y <https://infoem2.ipomex.org.mx>  Las demás Direcciones y/o Unidades no tienen esa obligación, situación que reconoce el recurrente. |
| 1. *Evidencia documental de las actividades descritas en la agenda de cada titular señalado en el punto anterior.* | La Dirección General, Dirección Técnico Académica, Unidad Jurídica y de Igualdad de Género y la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, derivado de no existir obligación de contar con una agenda de reuniones o de trabajo, no existe evidencia documental.  De la Dirección de Administración y Finanzas, anexa a la respuesta diversos documentos como correos electrónicos señalando fechas de sesiones de consejos y diversas reuniones, minutas de trabajo, notas informativas, actas de sesiones de consejo, y una certificación firmada por el Director General del ICATI.  Documentos descritos en el párrafo dos de la presente resolución.  Del periodo 2023 solicitado, los titulares no tienen la obligación de obligación de contar con una agenda de reuniones o de trabajo, por lo que no existe evidencia documental. | NO SE PRONUNCIÓ |  |
| 1. *Actividades que justifiquen en apego de sus obligaciones y funciones establecidas en el Manual General de Organización, las actividades realizadas el día 28 de mayo de 2024, donde el Director General participo en el cierre de campaña del candidato por el Partido del trabajo en el Municipio de Tenango del Valle; caso contario:*    1. *Que acciones tomará el Órgano Interno de Control para sancionar al Director y todos los participantes, toda vez que participo en actos proselitistas en horario y días laborables.*    2. *Que acciones tomará el Director de Administración y Finanzas para sancionar al Director toda vez que participo en actos proselitistas en horario y días laborables.* | No hay actividades que justificar, toda vez que el Director General no participó en dicha actividad.  La Dirección de Administración y Finanzas no es un ente sancionador. | *“se me oculta la información o se me niega por un interés en específico del Sujeto Obligado, ya que existen videos y fotos del Director General Participando en ese acto, para lo que agrego evidencia y esta es solo una de tantas evidencias que se encuentran en redes sociales” (Sic)* | No se niega ni oculta la información, y no existen actividades o funciones que justificar, ya que el Director General no participo en dicha actividad. |
| 1. *Evidencia documental de las actividades realizadas por las C. Jennifer Díaz Martiñon y Estafanie Hernández Martiñon, Servidoras Públicas del ICATI del día 28 de mayo de 2024, en caso de haber contado con un documento de comisión para una actividad fuera del Instituto, solicitó el documento que acredite el permiso y evidencia de la actividad que ejecuto en su comisión.* | Después de una búsqueda minuciosa, no hay evidencia de registro de las personas señaladas. | No se entrega acta de acuerdo de inexistencia. | Las dos personas señaladas de las que se hizo referencia no pertenecer a la plantilla del personal del Instituto, tiene su sustento en el oficio de la Dirección de Administración y Finanzas, que argumenta no son trabajadoras del ICATI. |
| 1. *Qué acciones tomará el Director de Administración y Finanzas en contra de las C. las C. Jennifer Díaz Martiñon y Estafanie Hernández Martiñon Servidoras Públicas del ICATI ya que participaron en un acto proselitista el día 28 de mayo de 2024 en el Municipio de Tenango del Valle.* | Las personas señaladas no son Servidoras Públicas, ya que no se cuenta con un registro en la plantilla del personal, como se señaló en la respuesta a numeral anterior, y en consecuencia no hay acciones a realizar. | NO SE PRONUNCIÓ | NO SE PRONUNCIÓ |
| 1. *Documento donde se acredite la autorización del Director General para que los Servidores Públicos del ICATI pudieran participar en actos proselitistas en el Municipio de Tenango del Valle, donde contiende como candidato a la presidencia el hijo del Secretario del Trabajo.* | No se cuenta con ningún documento que acredite tal autorización por parte del Director General a los servidores públicos. | NO SE PRONUNCIÓ | NO SE PRONUNCIÓ |

1. De lo expuesto con antelación y con el propósito de garantizar el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública que asiste al particular, resulta conveniente entrar al estudio de las siguientes consideraciones de hecho y derecho.
2. El Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI), cuenta con diversas unidades administrativas, entre ellas, la Dirección General, la Dirección de Administración y Finanzas, la Dirección Técnico Académico, la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género y la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, de acuerdo al Manual General de Organización del Instituto, cuyas funciones son las siguientes:

***Manual General de Organización del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI)***

*209C01010000000* ***DIRECCIÓN GENERAL***

*OBJETIVO: Planear, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de capacitación y adiestramiento para y en el trabajo, promoviendo la vinculación del Organismo con el sector productivo de la Entidad, atendiendo a las vocaciones productivas de cada región, mediante una administración eficiente que garantice la operación y cumplimiento de las metas y objetivos institucionales del Organismo y de las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS), así como el respeto a los derechos humanos, la perspectiva de género, la transparencia, la normatividad aplicable y los acuerdos que emanen del Consejo de Administración.*

*FUNCIONES:*

*− Establecer el marco regulatorio interno para el funcionamiento del Instituto, observando las disposiciones establecidas en la normatividad vigente en materia de capacitación, a fin de cumplir con las funciones asignadas.*

*− Establecer y presentar los planes, programas de operación, normas y políticas generales de funcionamiento del Organismo para la aprobación del Consejo de Administración y, en su caso, instrumentarlos.*

*Autorizar e implementar la sistematización y digitalización del trabajo académico y administrativo, que permitan la mejora continua y la eficiencia de operación y funcionamiento del Instituto.*

*− Avalar la documentación oficial que imparte el Instituto, como certificados, diplomas, reconocimientos y constancias, entre otros, que acreditan los estudios de capacitación y adiestramiento del estudiantado.*

*− Proponer al Consejo de Administración las modificaciones a la organización académico-administrativa del Instituto, que contribuyan a eficientar los programas de capacitación y optimización de los recursos disponibles.*

*− Coordinar y evaluar las actividades que desarrollan las unidades administrativas del Instituto, en materia de capacitación y adiestramiento para y en el trabajo; así como el avance de las metas establecidas para informar al Consejo de Administración, de conformidad con la legislación vigente.*

*− Coordinar la integración del Plan Anual y los Programas de Capacitación en las diferentes modalidades y formas de impartición que se implementarán en el Instituto, en cumplimiento a la normatividad vigente.*

*− Validar y someter a la autorización del Consejo de Administración los manuales administrativos y de operación del Instituto, así como los controles internos y externos que regulen su actuación con base a la normatividad vigente.*

*− Supervisar la recopilación, integración y sistematización de información que facilite el cumplimiento de las acciones de capacitación y el adiestramiento para y en el trabajo, fomentando el autoempleo formal.*

*− Verificar el ejercicio de los recursos del Instituto, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones de racionalidad y austeridad presupuestal que establece el Gobierno del Estado de México y todas las disposiciones aplicables.*

*− Examinar en el ámbito de su competencia, las infracciones a las disposiciones legales del Instituto y aplicar las sanciones correspondientes en el marco de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.*

*− Monitorear y evaluar el funcionamiento de las EDAYOS del Instituto, referente al crecimiento y comportamiento de la matrícula, así como el cumplimiento de metas establecidas en los programas institucionales, con base en la normatividad aplicable vigente.*

*− Proponer para autorización del Consejo de Administración, nombramientos, renuncias y remociones de las personas titulares de las EDAYOS, así como del personal académico y administrativo del Instituto.*

*− Establecer periódicamente reuniones de coordinación y evaluación de los avances de programas de trabajo de las unidades administrativas que integran al Instituto, para identificar las debilidades y amenaza, así como proponer medidas correctivas y de mejora continua para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.*

*− Coordinar y verificar que los programas, proyectos, acciones y políticas públicas competencia de la Institución, incorporen la perspectiva de género, la igualdad, los derechos humanos, así como la erradicación de la violencia y la discriminación.*

*− Establecer y difundir el Código de Conducta y Reglas de Integridad a las personas servidoras públicas del Instituto, en coordinación con la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género y, verificar su cumplimiento.*

*− Conocer y, en su caso, decidir con relación a las situaciones en que las personas servidoras públicas del Organismo sean parte de probables situaciones de violencia, discriminación, acoso y hostigamiento sexual, así como solicitar a la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género el informe a la atención, seguimiento y conclusión correspondiente.*

*− Verificar que las políticas laborales no propicien discriminación de cualquier tipo.*

*− Supervisar el desarrollo y cumplimiento del Plan Estratégico para la Igualdad de Mujeres y Hombres establecido en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México y en la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.*

*− Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia*

*209C0101000100S* ***UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN***

*OBJETIVO: Coordinar, proponer, difundir y ejecutar las acciones de planeación, programación, evaluación, transparencia y mejora regulatoria, conforme a los lineamientos establecidos por las leyes vigentes en la materia; a través de la implementación de metodologías o mecanismos que contribuyan a la toma de decisiones, la clasificación y el análisis de la información estadística que se genera en las diferentes unidades administrativas que integran al Instituto, a fin de orientar y cumplir las funciones asignadas en congruencia con los Programas del Sistema de Planeación Democrática de la Entidad.*

*FUNCIONES:*

*− Instrumentar y coordinar estrategias que garanticen el cumplimiento de las metas establecidas en los programas que lleva a cabo el Instituto.*

*− Solicitar, recopilar e integrar la información estadística básica sobre el comportamiento de los índices de cobertura de los servicios que se proporcionan en las Escuelas de Artes y Oficios, a fin de apoyar a la Dirección General del Instituto en la toma de decisiones.*

*− Elaborar e integrar en forma periódica la información estadística básica referente a la evaluación permanente del Instituto que le sea requerida por la persona titular de la Dirección General, para la celebración de acuerdos con la persona titular de la Secretaría de Trabajo.*

*− Elaborar informes estadísticos de capacitación, demandas, metas y resultados de las unidades administrativas que integran el Instituto, a fin de contar con los elementos base para la toma de decisiones.*

*− Proponer la formulación e implementación de indicadores estratégicos que permitan evaluar los programas y actividades que desarrollan las unidades administrativas del Instituto, con el fin de verificar su cumplimiento.*

*− Establecer mecanismos y criterios que permitan evaluar el alcance de los planes y programas de capacitación para el trabajo, en cumplimiento con las metas establecidas en el Programa Anual del Instituto.*

*− Establecer las políticas, normas y procedimientos que en materia de planeación, programación y evaluación deben llevarse a cabo en el Instituto, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.*

*− Establecer coordinación permanente con las unidades administrativas adscritas al Instituto, para recopilar y analizar la información que generan y los resultados que se obtienen de los planes y programas, a fin de verificar que se cumplan los objetivos y metas institucionales.*

*− Llevar a cabo la supervisión y seguimiento del Programa Anual de Trabajo y, en su caso, establecer con las unidades administrativas del Instituto la implementación de medidas y estrategias para su evaluación y cumplimiento.*

*− Auxiliar a la persona titular de la Dirección General en la coordinación, recopilación e integración de la información que se presenta en las Sesiones del Consejo de Administración del Instituto.*

*− Elaborar y entregar las convocatorias para llevar a cabo las Sesiones del Consejo de Administración del Instituto, previa autorización de la persona titular de la Dirección General.*

*− Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en las Sesiones de Consejo de Administración del Instituto, a través de la recopilación de datos e información que hagan referencia a su cumplimiento, para informar el estatus que guardan a la persona titular de la Dirección General.*

*− Proporcionar asesoría a las unidades administrativas del Instituto para la elaboración y documentación de procedimientos administrativos y en materia de transparencia y acceso a la información pública.*

*− Recabar, actualizar y difundir la información de oficio a la que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, para dar respuesta a las dependencias y a la ciudadanía que lo soliciten.*

*− Proponer para visto bueno y aprobación del Comité de Transparencia del Instituto, los índices; catálogos; información pública de oficio, clasificada y reservada; datos personales; y dar seguimiento al Programa de Sistematización de la Información.*

*− Observar las disposiciones de atención, registro y seguimiento a solicitudes de información pública realizadas a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) y el Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México (SARCOEM), a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.*

*− Observar las disposiciones, bases, principios y procedimientos que garanticen el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales, en posesión de los sujetos obligados y garantizar su protección, conforme a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.*

*− Proponer para visto bueno y aprobación del Comité Interno de Mejora Regulatoria, los asuntos relacionados con el Programa Anual de Mejora Regulatoria; así como lo referente al Registro de Trámites y Servicios (RETYS), los análisis de impacto regulatorio requeridos y la agenda regulatoria.*

*− Ejecutar acciones para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios; así como su Reglamento y, vigilar su cumplimiento.*

*− Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.*

*209C0101000002S* ***UNIDAD JURÍDICA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO***

*OBJETIVO:*

*Orientar y asesorar legalmente a las unidades administrativas y a las Escuelas de Artes y Oficios del Instituto; representar jurídica y legalmente al Instituto en los procesos jurisdiccionales ante los órganos de gobierno que correspondan, además de instrumentar programas, proyectos y políticas públicas que permitan incorporar la perspectiva de género al interior de la Institución, promoviendo e impulsando una cultura de respeto, condiciones de igualdad y oportunidad entre mujeres y hombres, así como erradicar la violencia y la discriminación de género.*

*FUNCIONES:*

*− Analizar los proyectos de los ordenamientos legales y normativos que estén relacionados con la organización y el funcionamiento del Instituto y, emitir la opinión respecto a su aplicación.*

*− Analizar los asuntos jurídicos que someta a su consideración la Dirección General y las unidades administrativas del Instituto, emitiendo su opinión y efectuando en su caso, los trámites jurídicos que se deriven ante las instancias correspondientes.*

*− Revisar y modificar los convenios, contratos, acuerdos y bases de coordinación que el Instituto celebre, o bien, en los que sea parte, a efecto de que cumplan con los lineamientos establecidos.*

*− Gestionar los procesos de regularización y escrituración de los bienes que conforman el patrimonio del Instituto, así como organizar los documentos que acrediten el origen de la propiedad y/o posesión, a efecto de observar lo que establece la normatividad al respecto.*

*− Gestionar los trámites jurídicos que se requieran para el registro legal de patentes y derechos de autor en favor del Instituto.*

*− Intervenir y dar seguimiento a las audiencias que se realicen ante las autoridades jurisdiccionales correspondientes, que tienen como propósito resolver los casos que competan al Instituto.*

*− Intervenir en las diligencias, procedimientos, juicios y controversias laborales, penales, civiles o de otra naturaleza que afecten los intereses o el patrimonio del Instituto.*

*− Proporcionar asesoría jurídica a las unidades administrativas del Instituto que lo soliciten, a fin de que el cumplimiento de sus funciones se apegue a las disposiciones legales aplicables.*

*− Interpretar y aplicar la legislación en el sistema educativo y en especial en el propio Instituto, con el propósito de que sus actividades se suscriban en el marco jurídico establecido para tal efecto.*

*− Asesorar a las unidades administrativas del Instituto para disipar dudas en materia jurídica.*

*− Presentar ante los órganos correspondientes, las denuncias por las faltas u omisiones en que haya incurrido el personal del Instituto en el ejercicio de sus funciones, a efecto de que se apliquen las sanciones a que haya lugar.*

*− Presentar denuncias o querellas ante el ministerio público por los delitos cometidos en agravio del Instituto o de su patrimonio y otorgar el perdón de la persona ofendida, previa instrucción de la Dirección General.*

*− Elaborar y presentar a la persona titular de la Dirección General del Instituto un informe mensual y, en su caso, cuando se requiera de las actividades realizadas en el período.*

*− Implementar programas de capacitación dirigidos al personal adscrito al Instituto, así como al estudiantado, orientados a promover el desarrollo de conocimientos, técnicas y actitudes que permitan la incorporación de la perspectiva de género en su ámbito de acción.*

*− Implementar las estrategias necesarias para la utilización del lenguaje incluyente en la elaboración de documentos e informes, tanto de difusión interna como externa.*

*− Promover entre el personal administrativo y académico, así como con la comunidad estudiantil, las acciones encaminadas a fomentar la cultura de la denuncia, en caso de ser víctima de violencia, discriminación, hostigamiento y acoso sexual.*

*− Coordinar y controlar el funcionamiento y operación del “Club de Tareas y Ludoteca”, procurando un espacio sano, y educativo para los hijos e hijas de las personas servidoras públicas; así como del “Lactario”, para procurar un espacio adecuado donde brindar un permiso por lactancia dentro del horario laboral.*

*− Asesorar a las presuntas víctimas de violencia, discriminación, acoso y hostigamiento sexual, sobre las instancias ante las cuales pueden acudir a presentar su denuncia o queja.*

*− Vigilar y participar en la aplicación de políticas laborales para eliminar la discriminación basada en el género, con la finalidad de crear mecanismos eficientes para la prevención, atención, sanción y erradicación del acoso y hostigamiento sexuales, tales como protocolos especializados de atención y resolución de dichos casos.*

*− Rendir periódicamente un informe a la persona titular de la Dirección General, relativo a las actividades realizadas, así como hacer entrega en cualquier momento al Órgano Interno de Control, la información, registros o documentos que éste, en ejercicio de sus funciones le requiera.*

*− Verificar que el cumplimiento de las políticas estatales y sectoriales para la igualdad de género y la no discriminación dentro del Organismo, se lleven a cabo con base en el marco y ámbito de su competencia.*

*− Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.*

*209C0101020000L* ***DIRECCIÓN TÉCNICO ACADÉMICA***

*OBJETIVO: Programar y dirigir con las unidades administrativas competentes del Instituto, la previsión y la mejora continua de las actividades académicas de capacitación para el trabajo que se imparte en las Escuelas de Artes y Oficios, para dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales, de conformidad con la normatividad establecida.*

*FUNCIONES:*

*− Determinar con las unidades administrativas competentes el calendario de capacitación aplicable a las Escuelas de Artes y Oficios, para el ciclo de capacitación correspondiente.*

*− Analizar y difundir las disposiciones técnico-pedagógicas e instruccionales que le sean presentadas y, supervisar su aplicación en las Escuelas de Artes y Oficios.*

*− Gestionar, establecer y difundir las tarifas de los programas de capacitación para el trabajo.*

*− Analizar la factibilidad y, en su caso, aprobar y gestionar las solicitudes de equipamiento para la capacitación en las Escuelas de Artes y Oficios, así como supervisar su aprovechamiento.*

*− Establecer con las unidades administrativas competentes, la normatividad en materia técnico académica aplicable en las Escuelas de Artes y Oficios, para difundirla de manera oportuna y, verificar su correcta aplicación.*

*− Instruir y coordinar la elaboración de estudios de factibilidad para la creación de nuevas Escuelas de Artes y Oficios, de Unidades de Capacitación Externa y de áreas de capacitación o nuevos cursos, que pretendan implementarse para ampliar la cobertura de los servicios de capacitación que proporciona el Instituto.*

*− Avalar e impulsar el diseño, actualización e implementación de planes y programas de capacitación que permitan desarrollar habilidades de empleabilidad en el sector social y respondan a las necesidades de mano de obra del sector productivo, para someterlo a consideración y autorización de la persona titular de la Dirección General.*

*− Promover y avalar con base en la normatividad los programas de desarrollo pedagógico y técnicas de enseñanza, orientadas a elevar y mejorar el nivel de capacitación que imparte el Instituto.*

*− Promover y evaluar la implementación de acciones preventivas o correctivas para disminuir los índices de reprobación y deserción del alumnado.*

*− Avalar la programación y metas de los cursos externos, cursos a comunidades y la cartera del personal instructor que los imparten, con el propósito de cumplir la normatividad establecida y proporcionar capacitación de calidad.*

*− Proponer a la persona titular de la Dirección General del Instituto, el uso de nuevas tecnologías para mejorar los sistemas de capacitación de las Escuelas de Artes y Oficios, así como la implementación de técnicas didácticas e instruccionales en los programas de capacitación para el trabajo.*

*− Dirigir con las unidades administrativas competentes los actos y eventos que organice el Instituto o las áreas especializadas, para conocer la pertinencia y propuestas de mejora continua de los planes y programas de capacitación del Instituto.*

*− Concentrar, revisar y aprobar el programa anual de trabajo y el informe mensual de actividades realizadas en las áreas de su adscripción, enviando resultados a la persona titular de la Dirección General para su conocimiento; así como a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, para su análisis y evaluación.*

*− Instruir la elaboración de análisis estadísticos relacionados con el proceso de capacitación, cuyos resultados permitan la toma de decisiones para la mejora continua.*

*− Dirigir con las unidades administrativas competentes la elaboración del Programa Anual de Metas de la Capacitación para el Trabajo del Instituto y presentarlo a la persona titular de la Dirección General para su autorización.*

*− Coordinar y supervisar con las unidades administrativas competentes la elaboración, actualización e implementación del Modelo Educativo de Capacitación para el Trabajo.*

*− Evaluar y supervisar con las unidades administrativas competentes, la viabilidad de inmuebles susceptibles a la instalación de nuevas Escuelas de Artes y Oficios o Unidades de Capacitación Externa.*

*− Regular, validar y supervisar el trámite de emisión de constancias de capacitación para los cursos impartidos en las Escuelas de Artes y Oficios.*

*− Proponer la suscripción de acuerdos, convenios y contratos en materia técnico-académica, que contribuyan al cumplimiento del objeto del Instituto y, ejecutar las acciones que le correspondan.*

*− Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos que en materia técnico-académica dicte el Consejo de Administración.*

*− Dirigir y supervisar la integración, sistematización y digitalización de los planes y programas que faciliten la capacitación para el trabajo y el autoempleo, de acuerdo con la normatividad vigente.*

*− Establecer reuniones periódicas de coordinación para evaluar resultados de los programas de trabajo de las unidades administrativas que integran la Dirección Técnico Académica, para mejora continua.*

*− Avalar los movimientos del personal instructor, así como la contratación, cambios y permisos especiales propuestos por las unidades administrativas correspondientes.*

*− Articular con las unidades administrativas correspondientes los resultados del seguimiento de las personas egresadas, para propiciar la vinculación con las unidades económicas o encauzar la expectativa de la capacitación que proporciona el Instituto.*

*− Promover la elaboración e integración de reportes de ingreso, deserción, reprobación, eficiencia terminal y seguimiento de personas egresadas, requeridos por las instancias normativas estatales y federales, analizando los resultados que faciliten la toma de decisiones.*

*− Coordinar la aplicación del Reconocimiento Oficial de Competencia Ocupacional, así como la entrega a las personas que acrediten los conocimientos y habilidades correspondientes.*

*− Vigilar la regulación del proceso de control escolar consistente en difusión, promoción, inscripción, acreditación y certificación de los servicios de capacitación que ofrece el Instituto.*

*− Instruir y verificar que el trámite de reembolsos por concepto de inscripción se lleve a cabo conforme al protocolo autorizado.*

*− Establecer y avalar mecanismos de nuevas contrataciones y selección del personal instructor competente, para someterlo a consideración de la persona titular del Instituto.*

*− Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.*

*209C0101030000L* ***DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS***

*OBJETIVO: Organizar, coordinar, dirigir, controlar, administrar, optimizar, supervisar e implementar los sistemas y acciones tendientes a apoyar el eficiente y eficaz cumplimiento de los programas, el aprovisionamiento oportuno de los recursos humanos, financieros y materiales, los servicios generales, de gasto corriente, inversión estatal y federal a las unidades administrativas que conforman el Instituto, conforme a la normatividad establecida.*

*FUNCIONES:*

*− Definir las normas y procedimientos que permitan proporcionar con oportunidad y eficacia el apoyo administrativo que requieran las unidades administrativas del Instituto, para el desarrollo de sus funciones.*

*− Coordinar la elaboración e integración del presupuesto de gasto corriente e inversión estatal y federal autorizado a las unidades ejecutoras del Instituto, presentarlo a la persona titular de la Dirección General y, enviarlo a las instancias correspondientes para su aprobación.*

*− Instaurar las políticas y procedimientos de administración de los recursos financieros asignados para el equipamiento de oficinas centrales y de las Escuelas de Artes y Oficios, ejerciendo la vigilancia y el control respectivo en congruencia con la ejecución de los programas institucionales.*

*− Promover ante el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México y/o ante las Instancias correspondientes, cursos de capacitación, adiestramiento, motivación e incentivación, para elevar el nivel de preparación del personal que labora en el Instituto.*

*− Coordinar la integración del estado financiero anual y mensual del presupuesto de gasto corriente, así como de los recursos financieros de inversión del Instituto, a efecto de cumplir con los lineamientos establecidos al respecto.*

*− Coordinar y supervisar la recepción de fondos, para realizar los pagos correspondientes de los pedidos y contratos fincados a proveedoras o proveedores, con base en la normatividad aplicable vigente.*

*− Promover ante Dirección General las modificaciones al presupuesto de gasto corriente y de inversión, para someter al Consejo de Administración su posible autorización, así como las transferencias, ampliaciones, reducciones y/o cancelaciones, en su caso.*

*− Coordinar y supervisar que se realicen los registros contables de las operaciones financieras del Instituto, tanto del control de los fondos revolventes como del gasto corriente, así como de los recursos de inversión.*

*− Impulsar el logro de metas y objetivos de las unidades administrativas del Instituto, a través del adecuado uso de los recursos financieros autorizados y del registro y control presupuestal de las erogaciones del gasto corriente y de inversión.*

*− Coordinar y vigilar la implementación de normas, lineamientos y políticas para la programación, seguimiento, gestión y control del presupuesto de inversión autorizado anualmente al Organismo, con estricto apego a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y por el Consejo de Administración del Instituto.*

*− Coordinar la gestión ante la Dirección General de Personal, de movimientos de altas, bajas, cambios, permisos, licencias, honorarios y servicios profesionales, conforme a lo que establece la normatividad vigente, a efecto de llevar el control del personal que labora en el Instituto.*

*− Supervisar que se mantenga permanentemente actualizada la plantilla de personal y el catálogo específico de puestos en el Instituto, y que se elabore oportunamente la nómina de pago y los movimientos ante el ISSEMYM.*

*− Coordinar y supervisar la integración del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios y someterlo a consideración de la Dirección General, para su presentación ante el Consejo de Administración.*

*− Observar y hacer cumplir las normas y controles de fiscalización que emitan las Secretarías de Finanzas y de la Contraloría, para el eficaz funcionamiento del Instituto.*

*− Impulsar el desarrollo de estudios que planteen la adecuación, creación, modificación o reorganización de la estructura orgánica del Instituto, para eficientar y mejorar las actividades que desarrollan las unidades administrativas que lo conforman.*

*− Evaluar el avance y comportamiento del ejercicio del presupuesto de gasto corriente e inversión estatal y federal autorizado y atender los requerimientos de información presupuestal y financiera que le sean solicitados, para conocimiento de la Dirección General.*

*− Coordinar y vigilar la integración de inventarios de bienes muebles de las unidades administrativas del Instituto, de conformidad con la normatividad establecida en la materia, a fin de llevar un apropiado control.*

*− Vigilar y controlar el seguimiento del avance físico y financiero de la construcción, reparación, mantenimiento, rehabilitación y equipamiento de la estructura educativa que desarrolla el Instituto, para proporcionar la información solicitada por dependencias Federales y Estatales.*

*− Dirigir y supervisar la elaboración del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles, inmuebles y vehículos, verificando la proporción eficaz en los servicios generales, con el fin de mantener las instalaciones del Instituto en óptimas condiciones de servicio.*

*− Supervisar que se proporcione de manera oportuna la dotación de combustibles y lubricantes a los vehículos oficiales asignados a las unidades administrativas del Instituto para el desarrollo de sus actividades.*

*− Supervisar que los recursos presupuestales de gasto corriente e inversión, así como los bienes y valores del Instituto, se manejen con estricto apego a la normatividad aplicable para contribuir a su racionalización.*

*− Supervisar la gestión ante las instancias correspondientes, sobre la liberación de los recursos financieros de gasto corriente y de inversión, a fin de cumplir con los objetivos del Instituto.*

*− Promover en el ámbito de su competencia, la entrega y recepción de las unidades administrativas del Instituto, conforme a las normas y procedimientos establecidos para tal efecto.*

*− Verificar que se realice la suscripción de contratos y convenios de adquisiciones de consumibles y bienes realizados por los Comités, conforme a lo establecido en la normatividad vigente en la materia.*

*− Instruir el depósito de remanentes financieros en las Instituciones de Crédito para obtener los mejores beneficios.*

*− Supervisar en el ámbito de su competencia, la información que actualiza mensualmente el portal Web de transparencia del Instituto, para enviarla a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.*

*− Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia*

1. Del análisis de las funciones de las Direcciones señaladas en el párrafo anterior, se puede determinar que no existe dentro de sus obligaciones elaborar una agenda de reuniones o de trabajo.
2. Sin embargo, en aras de brindar transparencia y acceso a la información, el Sujeto Obligado en la respuesta inicial anexó en su respuesta documentos que pudieran referir una agenda de trabajo relativa al Director de Administración y Finanzas y diversos documentos como correos electrónicos señalando fechas de sesiones de consejos y diversas reuniones, minutas de trabajo, notas informativas, actas de sesiones de consejo, y una certificación firmada por el Director General del ICATI, mismos que manifiestan la realización de diversas actividades.
3. En informe justificado, derivado de la inconformidad del Recurrente respecto del punto de la agenda de reuniones de trabajo, el Sujeto Obligado señaló dos ligas en donde se puede consultar la agenda del Director General, siendo estas <https://www.ipomex.org.mx> y <https://infoem2.ipomex.org.mx> mismas que se encuentran en dato cerrado.
4. Al transcribir en el buscador la liga <https://www.ipomex.org.mx> nos direcciona a la página web de Información Pública de Oficio de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, sin embargo no se le señala al recurrente los pasos que debe de seguir para acceder a dicha información.
5. Al transcribir en el buscador la liga <https://infoem2.ipomex.org.mx> nos direcciona a la página web de Portal de Servicios para Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, la cual no guarda relación con la información solicitada.



1. Derivado de lo anterior, lo cierto es, que **EL SUJETO OBLIGADO,** proporcionó una liga en la que pudiera obrar la información solicitada, en un **formato cerrado**; es decir, que implica que se digite dato por dato de cada uno de los caracteres, lo que facilita la existencia del error humano; por lo cual, en atención a los artículos 3° fracción VIII, XVI, 24, fracción V, 41 y 160 de la Ley de Transparencia vigente en la Entidad, los Sujetos Obligados y este Organismo Garante, deben velar por la generación y entrega de la información a los Particulares **en formatos abiertos, con los efectos de facilitar la reutilización de la información.**
2. Lo anterior, en acatamiento a lo estipulado en el artículo 161 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, mismo que señala que cuando la información requerida por el solicitante ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, **se le hará saber por el medio requerido por el solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información en un plazo no mayor a cinco días hábiles. La fuente deberá ser precisa y concreta y no debe implicar que el solicitante realice la búsqueda en toda la información que se encuentre disponible.**
3. De lo anterior, no pasa desapercibido para este Órgano Garante que la información requerida en el punto uno de las solicitudes, constituye una obligación de transparencia común para el Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, por así determinarlo el artículo 92, fracción XV de la Ley de la Materia, que señalan al respecto lo siguiente:

*“****Artículo 92.*** *Los sujetos obligados deberán poner a disposición del público de manera permanente y actualizada de forma sencilla, precisa y entendible, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:*

*…*

*XV. Agenda de reuniones públicas a las que convoquen los titulares de los sujetos obligados;*

1. En consecuencia es dable ordenar la documentación que dé cuenta de la agenda de reuniones públicas del titular del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, de los periodos del 01 de enero al 31 de mayo de 2023 y del 01 de enero al 31 de mayo de 2024.
2. En relación al punto 2 de la solicitud “*Evidencia documental de las actividades descritas en la agenda de cada titular señalado”*, tal como ya se señaló en párrafos anteriores, no existe fuente obligacional; sin embargo, en aras de brindar transparencia y acceso a la información, el Sujeto Obligado en la respuesta inicial anexó en relación a la Dirección de Administración y Finanzas diversos documentos como correos electrónicos señalando fechas de sesiones de consejos y diversas reuniones, minutas de trabajo, notas informativas, actas de sesiones de consejo, mismos que manifiestan la realización de diversas actividades.
3. En este sentido, en el escrito que anexa el recurrente en el que especifica sus motivos de inconformidad, no pasa inadvertido para este instituto, que el recurrente no se inconformó por la respuesta otorgada por el Sujeto Obligado en este punto de la solicitud, por lo que deben tenerse como actos consentidos, por no haber hecho pronunciamiento de impugnación al respecto.
4. Luego entonces, al no existir inconformidad, la información se tiene por consentida, yaque la falta de impugnación respecto de los requerimientos que no fueron manifestados en el recurso de revisión, debe entenderse como **actos consentidos**.
5. Esto es así, debido a que cuando el recurrente impugna la respuesta del sujeto obligado y éste no expresa razón o motivo de inconformidad en contra de todos los rubros solicitados, los mismos deben declararse firmes, pues se entiende que el recurrente ésta conforme con la información entregada al no contravenir la misma. Sirve de apoyo por analogía, la Tesis Jurisprudencial Número 3ª./J.7/91, publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta bajo el número de registro 174,177, que establece lo siguiente:

***“REVISIÓN EN AMPARO. LOS RESOLUTIVOS NO COMBATIDOS DEBEN DECLARARSE FIRMES.****Cuando algún resolutivo de la sentencia impugnada afecta a EL RECURRENTE, y ésta no expresa agravio en contra de las consideraciones que le sirven de base, dicho resolutivo debe declararse firme. Esto es, en el caso referido, no obstante que la materia de la revisión comprende a todos los resolutivos que afectan a EL RECURRENTE, deben declararse firmes aquéllos en contra de los cuales no se formuló agravio y dicha declaración de firmeza debe reflejarse en la parte considerativa y en los resolutivos debe confirmarse la sentencia recurrida en la parte correspondiente.”*

(Énfasis añadido)

1. Consecutivamente, **la parte de la respuesta que no fue impugnada debe** declararseconsentida **por el recurrente, toda vez que no realizó** manifestaciones **de inconformidad**; por lo que, no pueden producirse efectos jurídicos tendentes a revocar, confirmar o modificar el acto reclamado ya que se infiere su consentimiento ante la falta de impugnación eficaz. Sirve de sustento a lo anterior por analogía la tesis jurisprudencial número 176,608 del Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta que a la letra dice:

***“ACTOS CONSENTIDOS. SON LOS QUE NO SE IMPUGNAN MEDIANTE EL RECURSO IDÓNEO.****Debe reputarse como consentido el acto que no se impugnó por el medio establecido por la ley, ya que si se hizo uso de otro no previsto por ella o si se hace una simple manifestación de inconformidad, tales actuaciones no producen efectos jurídicos tendientes a revocar, confirmar o modificar el acto reclamado en amparo, lo que significa consentimiento del mismo por falta de impugnación eficaz.”*

(Énfasis añadido)

1. Luego entonces, la parte de la respuesta que no fue impugnada por el recurrente debe declararse consentida.
2. En relación a los puntos de la solicitud 3, 4, 5 y 6, el Sujeto Obligado manifestó que el Director General no participó en la actividad aludida, que las dos personas señaladas no forman parte de la plantilla de personal del Instituto y en consecuencia no hay acciones que realizar al respecto, y que no se cuenta con ningún documento que acredite tal autorización; por lo tanto, en materia de acceso a la información en la que dicho acceso versa sobre los documentos generados, obtenidos, adquiridos, transformados, administrados o en posesión de los Sujetos Obligados, y en el entendido que ese Instituto ya señaló que no cuenta con dicha información por las razones expuestas en párrafos anteriores, es de referir que nos encontramos, ante hechos negativo, por lo que no resulta aplicable el artículo 19, de la Ley de la materia, que nos constriñe a la emisión de un acuerdo de inexistencia, resultando aplicable la siguiente tesis:

*«****HECHOS NEGATIVOS, NO SON SUSCEPTIBLES DE DEMOSTRACIÓN.***

*Tratándose de un hecho negativo, el Juez no tiene por qué invocar prueba alguna de la que se desprenda, ya que es bien sabido que esta clase de hechos no son susceptibles de demostración.*

*Amparo en revisión 2022/61. José García Florín (Menor). 9 de octubre de 1961. Cinco votos. Ponente: José Rivera Pérez Campos*

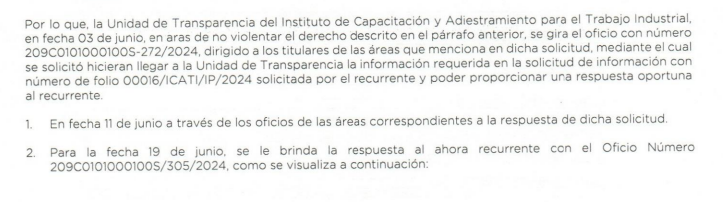
1. De lo que se desprende que es materialmente imposible realizar la entrega de alguna documental que no ha generado el **SUJETO OBLIGADO**.
2. Por lo anterior, resulta necesario puntualizar con claridad que éste Órgano Protector del Derecho de Acceso a la Información no está facultado para pronunciarse sobre la veracidad de la información que los Sujetos Obligados ponen a disposición de los solicitantes; situación que se aleja de las atribuciones de este Instituto.
3. En relación a los puntos 3, el Recurrente solicita conocer las acciones que tomará el Órgano Interno de Control para sancionar al Director y todos los participantes y el Director de Administración y Finanzas para sancionar al Director, así como el punto 5, sobre las acciones que tomará el Director de Administración y Finanzas en contra de las dos personas señaladas, cabe mencionar que si bien ya se estableció que nos encontramos ante hechos negativos, el requerimiento del particular versa sobre hechos futuros.
4. Sirve como referencia la Jurisprudencia emitida por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, que es del texto y rubro siguiente:

***“DEMANDA DE AMPARO. LA RECLAMACIÓN DE UN ACTO FUTURO O INCIERTO, DEL CUAL NO PUEDA SABERSE CON EXACTITUD SI ES INMINENTE O SI LLEGARÁ O NO A MATERIALIZARSE, NO CONSTITUYE UN MOTIVO MANIFIESTO E INDUDABLE DE IMPROCEDENCIA, POR LO QUE EL JUEZ DE DISTRITO DEBE ADMITIRLA A TRÁMITE.*** *El artículo 145 de la Ley de Amparo faculta al Juez de Distrito para desechar la demanda de amparo indirecto cuando al examinarla aparezca un motivo manifiesto e indudable de improcedencia; sin embargo, esa potestad del Juez no es ilimitada, ni depende de un criterio puramente subjetivo, pues tal motivo debe estar plenamente demostrado, y advertirse en forma patente y absolutamente clara de la lectura del escrito de demanda, de los escritos aclaratorios o de los documentos que se anexen a esas promociones. De ahí que cuando se reclame un acto futuro e incierto y no pueda saberse con exactitud si es inminente, o bien, si llegará o no a materializarse, sino que es necesario contar con elementos de prueba que permitan una correcta conclusión, no debe considerarse que existe un motivo manifiesto e indudable de improcedencia que amerite aplicar el indicado artículo 145 para desechar de plano la demanda, por lo que el Juez de Distrito deberá admitirla a trámite. Lo anterior obedece a que para que el juzgador se encuentre en condiciones de saber si el acto reclamado, considerado como futuro, se realizará por parte de la autoridad, debe analizar los elementos probatorios existentes, y si estimara racionalmente que la responsable ya ordenó la realización del acto reclamado o que está a punto de hacerlo, deberá admitir la demanda, sin perjuicio de que durante la sustanciación del juicio quede plenamente probado que efectivamente se trata de un acto de ese tipo, o se tenga la certeza de la existencia de alguna otra causa de improcedencia regulada en el artículo 73 de la citada ley, u otra prevista en diverso precepto legal relacionado con la fracción XVIII de este numeral.No obstante, en términos del artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, toda persona sin necesidad de acreditar interés alguno, tendrá acceso gratuito a la información pública* ***en posesión*** *de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo federal, estatal y municipal, la cual sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público en los términos que fijen las leyes, debiendo prevalecer en la interpretación del derecho el principio de máxima publicidad, de ahí que los sujetos obligados deban conservar sus documentos en archivos administrados actualizados.”*

1. No obstante, en términos del artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, toda persona sin necesidad de acreditar interés alguno, tendrá acceso gratuito a la información pública **en posesión** de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo federal, estatal y municipal, la cual sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público en los términos que fijen las leyes, debiendo prevalecer en la interpretación del derecho el principio de máxima publicidad, de ahí que los sujetos obligados deban conservar sus documentos en archivos administrados actualizados.
2. Por su parte, el diverso 5 párrafo catorce fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México dispone que *“toda la información en posesión de cualquier autoridad Estatal o Municipal, así como de los órganos autónomos, es pública, asimismo cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba o ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal o municipal es pública”.*
3. Bajo dichos textos constitucionales, se arriba a la convicción de que el derecho de acceso a la información se garantiza mediante la elaboración, manejo y conservación del patrimonio documental y al reconocerse como un derecho fundamental es que todo **Sujeto Obligado** debe ceñir su actuar a la conservación patrimonial de sus archivos documentales y posteriormente facilitar el acceso de la información pública gubernamental.
4. Atendiendo a dichos preceptos jurídicos, el artículo 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, establece que los sujetos obligados tienen el deber de satisfacer las solicitudes de acceso a la información que le sean formuladas, entregando la información pública que obre en sus archivos y en el estado en que se encuentre, más si se trata de información de interés público por ser relevante o beneficiosa para la sociedad o si esta contiene las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones.
5. Derivado de lo anterior nos encontramos ante la solicitud de un acto futuro o incierto, del cual no pueda saberse con exactitud si es inminente o si llegará o no a materializarse, adicionalmente a como ha quedado ya establecido, es materialmente imposible realizar la entrega de alguna documental no generada, máxime que dependería de la afirmación a los puntos de solicitud realizados, cuestión que no aconteció al caso concreto.
6. Ahora bien, como se puede apreciar de las constancias que obran en el expediente, la respuesta fue proporcionada por el Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y Responsable de las funciones de la Unidad de Transparencia, también lo es que en informes justificados señaló que en fecha tres de junio de dos mil veinticuatro, se giraron oficios a los titulares de las áreas que se mencionan en la solicitud de información, mediante el cual se les requirió la información correspondiente para dar contestaciones a las solicitudes de información, señalando que en fecha 11 de junio las áreas correspondientes a través de oficios dan respuesta a dicha solicitud, para así el 19 de junio, dar respuesta a las solicitudes de información, tal como se muestra en las siguientes imágenes:

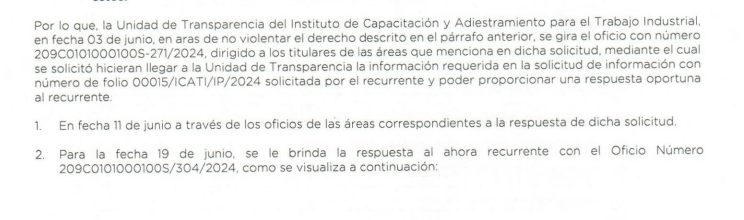
**03763/INFOEM/IP/RR/2024**

* ***16 (2).pdf***



**03764/INFOEM/IP/RR/2024**

* ***15 (1).pdf***



1. Contexto del que este Órgano Protector del Derecho de Acceso a la Información no está facultado para pronunciarse sobre la veracidad de la información que los Sujetos Obligados ponen a disposición de los solicitantes; situación que se aleja de las atribuciones de este Instituto, por lo que se colige que la solicitud de información fue turnada a las áreas en las que podría obrar la información, de conformidad a lo establecido en los artículos 3, fracción XXXIX y 162, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, misma que define como *Servidor público habilitado: Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información,* respuesta que fue proporcionada por las Unidades Administrativas Competentes.
2. En este orden de ideas, se advierte que efectivamente la Unidad de Transparencia cumplió con lo expresado en el artículo 162 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, el cual menciona lo siguiente:

*“Artículo 162. Las unidades de transparencia deberán garantizar que las solicitudes* ***se turnen a todas las Áreas competentes*** *que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.”*

1. Es de precisar que, aunque la solicitud de información y la respuesta estén dirigidas y atendidas por un Sujeto Obligado, lo cierto es que también tienen diversas Unidades Administrativas y cada área cuenta con un **Servidor Público Habilitado**, que es la persona encargada de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información al Titular de la Unidad de Transparencia de los Sujetos Obligados, lo anterior de conformidad con los artículos 3 fracción XXXIX, 58 y 59, de la Ley en la materia, que estipulan lo siguiente:

***Artículo 3.*** *Para los efectos de la presente Ley se entenderá por:*

*(…)*

***XXXIX. Servidor público habilitado:*** *Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información;*

*(…)*

***Artículo 58.*** *Los servidores públicos habilitados serán designados por el titular del sujeto obligado a propuesta del responsable de la Unidad de Transparencia.*

***Artículo 59.******Los servidores públicos habilitados*** *tendrán las funciones siguientes:*

*I.* ***Localizar la información que le solicite la Unidad de Transparencia****;*

*II.* ***Proporcionar la información que obre en los archivos y que le sea solicitada por la Unidad de Transparencia****;*

*III. Apoyar a la Unidad de Transparencia en lo que esta le solicite para el cumplimiento de sus funciones;*

*IV. Proporcionar a la Unidad de Transparencia, las modificaciones a la información pública de oficio que obre en su poder;*

*V. Integrar y presentar al responsable de la Unidad de Transparencia la propuesta de clasificación de información, la cual tendrá los fundamentos y argumentos en que se basa dicha propuesta;*

*VI. Verificar, una vez analizado el contenido de la información, que no se encuentre en los supuestos de información clasificada; y*

*VII. Dar cuenta a la Unidad de Transparencia del vencimiento de los plazos de reserva.*

1. En otras palabras, se deduce que se cumplió con lo que para tal efecto disponen los artículos 3, fracción XXXIX, 58 y 59, de la Ley en la materia.
2. Por todo lo expuesto, es dable ordenar la documentación que dé cuenta de la agenda de reuniones públicas del titular del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, de los periodos del 01 de enero al 31 de mayo de 2023 y del 01 de enero al 31 de mayo de 2024.
3. En el caso que la información cuente con datos personales confidenciales, el Sujeto Obligado deberá hacer entrega de la información en versión pública acompañada del acuerdo que para tales efectos emita su Comité de Transparencia de conformidad con los artículos 49, fracciones II y VIII, 143, fracción I y 149 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
4. Aunado a ello, cabe precisar que el Sujeto Obligado no se encuentra forzado normativamente a procesar la información; ello, conforme al artículo 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que prevé que los Sujetos Obligados sólo están constreñidos a proporcionar la información pública que obre en sus archivos, en el estado en que esta se encuentre; por lo que, la entrega no comprende el procesamiento de la misma, ni presentarla conforme al interés del solicitante, además, que tampoco deberá generarla, resumirla, efectuar cálculos o practicar investigaciones.
5. De esta manera, el derecho de acceso a la información pública se satisface en aquellos casos en que se entregue el soporte documental en el que conste la información solicitada, sin necesidad de elaborar documentos *ad hoc*; lo cual, toma sustento en el artículo 160 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, el cual refiere que los sujetos obligados deberán entregar la información que obre en sus archivos. Además, resulta aplicable el Criterio 03/17 del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales que a continuación se cita:

***No existe obligación de elaborar documentos ad hoc para atender las solicitudes de acceso a la información.*** *Los artículos 129 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 130, párrafo cuarto, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señalan que los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar, de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre. Por lo anterior, los sujetos obligados deben garantizar el derecho de acceso a la información del particular, proporcionando la información con la que cuentan en el formato en que la misma obre en sus archivos; sin necesidad de elaborar documentos ad hoc para atender las solicitudes de información.*

1. De tales circunstancias, se concluye que los Sujetos Obligados únicamente se encuentran constreñidos a proporcionar los documentos que den cuenta de la información solicitada, como obren en sus archivos, sin tener que elaborarlos a las necesidades del Recurrente.
2. Así las cosas, una vez que la información sea localizada, los servidores públicos habilitados deberán de valorar si se entrega en su totalidad, en versión pública o si es susceptible de clasificarse, según lo que se describe en la sección siguiente.
3. No obstante, también debe considerarse que aun cuando la información requerida corresponda a alguna función, facultad o competencia del **SUJETO OBLIGADO**, es posible que esta información no se localice, bien porque no se haya generado o porque no se encuentre disponible, en el momento de su búsqueda.
4. A diferencia de la Ley General, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios establece, en su artículo 19, dos supuestos generales para proceder en el caso de información inexistente pero cuya existencia se presume por relacionarse con las facultades, competencias y funciones legales de los sujetos obligados, como a continuación se observa:

*“****Artículo 19.*** *Se presume que la información debe existir si se refiere a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorgan a los sujetos obligados.*

*En los casos en que ciertas facultades, competencias o funciones no se hayan ejercido, se debe motivar la respuesta en función de las causas que motiven tal circunstancia.*

*Si el sujeto obligado, en el ejercicio de sus atribuciones, debía generar, poseer o administrar la información, pero ésta no se encuentra, el Comité de transparencia deberá emitir un acuerdo de inexistencia, debidamente fundado y motivado, en el que detalle las razones del por qué no obra en sus archivos.”*

**QUINTA. De la versión pública.**

1. **Nociones generales.**
2. Finalmente para la entrega de los soportes documentales que deberá proporcionar el **SUJETO OBLIGADO** para satisfacer el derecho humano de acceso a la información del particular, deberá considerar que ello no es absoluto, sino que encuentra como excepciones que la información sobre la cual se peticiona el acceso, contenga datos que deban ser clasificados en los términos que la misma Ley de la Materia señala, el Sujeto Obligado tendrá que elaborar la versión pública de los documentos que vaya entregar para dar cumplimiento a esta resolución, a fin de satisfacer el derecho de acceso a la información pública de la recurrente sin menoscabar el derecho a la protección de los datos personales de terceros.
3. No pasa desapercibido para este Órgano Garante que los sujetos obligadosserán responsables de los datos personales en su posesión y que, en caso de localizarse datos concernientes a terceros, éstos no podrán difundir, distribuir o comercializar los datos personales. Cabe destacar que, para la realización de la clasificación de la información, se deben seguir una serie de pasos y procedimientos, por lo que es menester reiterar los mismos:

|  |  |
| --- | --- |
| **a) Requisitos previos.** | **Los artículos 100 y 122 de la Ley Estatal y de la Ley General, respectivamente, señalan que si los Sujetos Obligados determinan que la información actualiza alguno de los supuestos de clasificación, es deber de los titulares de las áreas proponer su clasificación y no del Comité de Transparencia.**  **Al hacerlo tienen que precisar de qué información se trata, señalando el supuesto de clasificación (confidencialidad o reserva).**  **Además, se debe señalar el procedimiento, de los tres que establecen los artículos 132 y 106 de la Ley Estatal y General, respectivamente.**  **El último de estos requisitos previos consiste en que no se pueden emitir acuerdos de carácter general ni particular, esto es, no se puede hacer un acuerdo para clasificar de manera general todos los documentos de un expediente o área, sin individualizar su análisis y tampoco se puede hacer un acuerdo por cada dato que se vaya a clasificar dentro de un documento con diez datos, por ejemplo, susceptibles de ser clasificados.** |
| **b) Supuestos de clasificación.** | Las disposiciones constitucionales y legales en la materia establecen los dos supuestos generales para clasificar la información: por reserva y por confidencialidad.  Los artículos 116 y 143 de la Ley Estatal y de la Ley General, respectivamente, señalan los supuestos para que la información pueda ser clasificada como confidencial. Mientras que los artículos 105 y 130 de la Ley Estatal y de la Ley General, respectivamente, señalan que la aplicación de estos supuestos debe realizarse de manera restrictiva y limitada, por lo que debe acreditarse que se cumple con esta condición y no se pueden ampliar las excepciones o supuestos de clasificación aduciendo analogía o mayoría de razón.  El **Sujeto Obligado** debe identificar claramente el tipo de información y hacer un juicio de subsunción o encaje para acreditar que el supuesto de hecho corresponde estrictamente con la hipótesis jurídica. Esto también lo debe de realizar el servidor público habilitado y el titular del área que administra la información. |
| **c) Formalidades para emitir el acuerdo de clasificación.** | El Comité de Transparencia, según lo dispuesto en los artículos cuenta con las facultades para aprobar, modificar o revocar la clasificación de la información que haya propuesto.  Es necesario que **el acto reúna con los requisitos elementales**, entre ellos, que la autoridad que va a emitir el acto de autoridad sea la legalmente facultada para ello.  La decisión de aprobar, modificar o revocar la clasificación deberá de asentarse en un documento que registre la determinación a la que se llegue después de un análisis minucioso a partir de lo propuesto por el Titular del área que administra la información, cuyo análisis debe integrarse en la agenda de los asuntos a tratar en las sesiones, se insiste, a partir de las decisiones adoptadas previamente por los titulares de áreas y que son sujetas a control, en primera instancia, por el Comité de Transparencia. |
| **d) Requisitos de fondo del acuerdo de clasificación.** | Como se ha señalado antes, al hacer el juicio de subsunción o encaje entre el supuesto de hecho y la hipótesis jurídica, se debe acreditar la estricta correspondencia entre un elemento y otro. Ahora, en esta parte del procedimiento, que se desahoga en sede del Comité de Transparencia, la ley señala que la carga de la prueba, para justificar las restricciones, corresponde a los **Sujetos Obligados**, por lo que deberán fundar y motivar debidamente la clasificación.  De lo anterior, se desprende que para una correcta **clasificación total o parcial**, esto es determinar los datos que se suprimen en las versiones públicas, es necesario fundar y motivar, de manera correcta, la clasificación; considerando que todo acto que la autoridad pronuncie en el ejercicio de sus atribuciones, debe expresar los fundamentos legales que le dieron origen y las razones por las que se deben aplicar al caso concreto.  Así, en un acto de autoridad se cumple con la debida fundamentación cuando se cita el precepto legal aplicable al caso concreto y la debida motivación cuando se expresan las razones, motivos o circunstancias que tomó en cuenta la autoridad para adecuar el hecho a los fundamentos de derecho. De este modo, la persona que se sienta afectada pueda impugnar la decisión, permitiéndole una real y auténtica defensa.  En ese mismo sentido, el numeral trigésimo tercero, fracción V de los Lineamientos Generales, precisa que para motivar la clasificación se deben acreditar las circunstancias de tiempo, modo y lugar.  Ahora bien, **para cada caso además de fundar y motivar**, se debe identificar con claridad que datos contenidos en las documentales son susceptibles de suprimirse, por ejemplo; Datos identificativos: El nombre, alias, pseudónimo, domicilio, código postal, teléfono particular, sexo, estado civil, teléfono celular, firma, clave de Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), Clave de Elector, Matrícula del Servicio Militar Nacional, número de pasaporte, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía, localidad y sección electoral, y análogos.  Datos patrimoniales: Bienes muebles e inmuebles de su propiedad, información fiscal, historial crediticio, ingresos y egresos, número de cuenta bancaria y/o CLABE interbancaria de personas físicas y morales privadas, inversiones, seguros, fianzas, servicios contratados, referencias personales, beneficiarios, dependientes económicos, decisiones patrimoniales y análogos. Por mencionar algunos. |
| **e) Condiciones especiales de la clasificación de la información como confidencial.** | Los artículos 148 y 120 de la Ley Estatal y de la Ley General, respectivamente, establecen que aun tratándose de datos personales, se podrán proporcionar, incluso sin solicitar el consentimiento de su titular.  En el caso de lo señalado en la fracción IV, será el Instituto quien deba aplicar la prueba de interés público, considerando también que como recientemente ha discutido la Suprema Corte de Justicia de la Nación, los servidores públicos nos encontramos sujetos a un régimen menor de protección.  Pero si la información que se pretende clasificar como confidencial no se encuentra en los supuestos de los artículos señalados y es posible, se deberá consultar al titular de los datos si permite o no el acceso. De no ser posible, la realización de la consulta, procede, fundando y motivando, la clasificación. |

1. Si el servidor público incumple con estas formalidades y entrega la información sin proteger los datos personales incumple con lo que estipula las disposiciones legales establecidas, asimismo que si entrega un documento testado sin el debido acuerdo de clasificación.
2. En ese sentido, el **SUJETO OBLIGADO** deberá de emitir el Acuerdo del Comité de Transparencia, mediante el cual de manera fundada y motivada establezca las razones que llevaron al Sujeto Obligado a testar, suprimir o eliminar datos de dicho soporte documental, ya que no hacerlo, se reitera que lo entregado no tendría un sustento jurídico ni resultaría ser una versión pública, sino más bien una documentación ilegible, incompleta o tachada; ya que el no justificar las causas o motivos por las que no se aprecian determinados datos -ya sea porque se testan o suprimen- deja al solicitante en estado de incertidumbre, al no conocer o comprender porque no aparecen en la documentación respectiva.

* **Conclusión**

1. Así, conforme a lo analizado a lo largo los presentes Considerandos, con fundamento en el artículo 186, fracciones III, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, este Instituto considera procedente **MODIFICAR** las respuestas otorgadas por el Sujeto Obligado, a las solicitudes de acceso a la información **00016/ICATI/IP/2024 y 00015/ICATI/IP/2024.**
2. Así las cosas, con fundamento en lo prescrito en los artículos 5, párrafos trigésimo, trigésimo primero y trigésimo segundo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, fracción II; 29, 36 fracciones I y II; 176, 178, 179, 181 y 185 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, este Pleno:

**R E S U E L V E**

**PRIMERO**. Resultan parcialmente fundadas las razones o motivos de inconformidad hechos valer en los Recursos de Revisión **00016/ICATI/IP/2024 y 00015/ICATI/IP/2024,** en términos del Considerando **Cuarto** de la presente resolución.

**SEGUNDO.** Se **MODIFICAN** las respuestas emitidas por el **Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial** y se **ORDENA** entregar vía Sistema de Acceso a la Información Mexiquense **(SAIMEX)**, la siguiente información, previa búsqueda exhaustiva y razonable, de ser el caso en versión pública:

* **La documentación que dé cuenta de la agenda de reuniones públicas del titular del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, de los periodos del 01 de enero al 31 de mayo de 2023 y del 01 de enero al 31 de mayo de 2024.**

Para efectos de lo anterior, se deberá emitir el Acuerdo del Comité de Transparencia en términos de los artículos 49, fracción VIII y 132, fracción II, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en el que funde y motive las razones sobre los datos que se supriman o eliminen dentro del soporte documental respectivo objeto de las versiones públicas que se formulen y se pongan a disposición del **RECURRENTE.**

**TERCERO. NOTIFÍQUESE** la presente resolución al Titular de la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado vía SAIMEX, para que conforme al artículo 186 último párrafo, 189 segundo párrafo y 194 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; **dé cumplimiento a lo ordenado dentro del plazo de diez días hábiles,** e informe a este Instituto en un plazo de tres días hábiles siguientes sobre el cumplimiento dado a la presente y, se le apercibe que en caso de negarse a cumplir la presente resolución o hacerlo de manera parcial, se le impondrá una medida de apremio de conformidad con lo previsto en los artículos 198, 200, fracción III; 214, 215 y 216 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**CUARTO.** De conformidad con el artículo 198 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, de considerarlo procedente, el **SUJETO OBLIGADO** de manera fundada y motivada, podrá solicitar una ampliación de plazo para el cumplimiento de la presente resolución.

**QUINTO. Notifíquese** a **EL RECURRENTE** la presente resolución vía SAIMEX.

**SEXTO.** Se hace del conocimiento de **EL RECURRENTE** que, de conformidad con lo establecido en el artículo 196 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en caso de que considere que la resolución le cause algún perjuicio podrá impugnar vía juicio de amparo en los términos de las leyes aplicables.

ASÍ LO RESUELVE, POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CONFORMADO POR LOS COMISIONADOS JOSÉ MARTÍNEZ VILCHIS; MARÍA DEL ROSARIO MEJÍA AYALA; SHARON CRISTINA MORALES MARTÍNEZ; LUIS GUSTAVO PARRA NORIEGA EMITIENDO VOTO PARTICULAR Y GUADALUPE RAMÍREZ PEÑA; EN LA CUADRAGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL CUATRO (04) DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO, ANTE EL SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO ALEXIS TAPIA RAMÍREZ.

1. Emitidos por este Instituto y publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México “Gaceta del Gobierno” en fecha treinta de octubre de dos mil ocho. [↑](#footnote-ref-1)