

RECURSO DE REVISIÓN

EXPEDIENTE: 797/2024.

SUJETO OBLIGADO: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

COMISIONADO PONENTE: LICENCIADO EN DERECHO, MAURICIO MORENO MENDOZA.

ANTECEDENTES:

- **Fecha de solicitud de acceso:** El día trece de noviembre de dos mil veinticuatro, registrada con el número de folio 311216524000381, en la que requirió: *"1. SOLICITO COPIA DEL OFICIO SE/DGEB/DEP/-2044-22 DE FECHA SEIS DE JULIO DE 2022, Y 2. LOS 31 DOCUMENTOS Y UN INFORME REMITIDA AL LICENCIADO ALEJANDRO RUZ FRANCO, POR LA MAESTRA ADLEMY CATALINA ARJONA CRESPO."*
- **Fecha en que se notificó el acto reclamado:** El día doce de diciembre de dos mil veinticuatro.
- **Acto reclamado:** La entrega o puesta a disposición de información en una modalidad distinta a la solicitada, dispuesto en la fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- **Fecha de interposición del recurso:** El día trece de diciembre de dos mil veinticuatro.

CONSIDERANDOS:

Normatividad Consultada:

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, vigente a la fecha de interposición del medio de impugnación que nos ocupa.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

Ley para regular los Actos y Procesos de Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal.

Código de la Administración Pública de Yucatán.

Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Lineamientos Generales para la Observancia de la Ley para Regular los Actos y Procesos de Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal.

Área que resulta competente: La Dirección de Educación Primaria.

Conducta: En fecha doce de diciembre de dos mil veinticuatro, la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación, puso a disposición del ciudadano la respuesta recaída a la solicitud de acceso registrada con el folio 311216524000381; inconforme con ésta, el recurrente el día trece del referido mes y año, interpuso el medio de impugnación que nos ocupa contra la notificación, entrega o puesta a disposición de información en una modalidad o formato distinto al solicitado, resultando procedente en términos de la fracción VII del artículo 143 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Admitido el presente medio de impugnación, se corrió traslado al Sujeto Obligado, para que dentro del término de siete días hábiles siguientes al de la notificación del referido acuerdo, manifestara lo que a su derecho conviniera, según dispone el artículo 150 fracciones II y III de la Ley General de la Materia; siendo el caso, que dentro del término legal otorgado para tales efectos, el Sujeto Obligado a través de la Unidad de Transparencia responsable rindió alegatos, advirtiéndose la existencia del acto reclamado.

En este sentido, del análisis efectuado a las documentales que obran en autos del presente expediente, y las que fueran puestas a disposición del particular por la Plataforma Nacional de Transparencia, se desprende que la

autoridad responsable por **oficio de fecha doce de diciembre de dos mil veinticuatro**, manifestó haber requerido a la **Dirección de Educación Primaria**, y determinó lo siguiente:

“...

Me permito hacer de su conocimiento que, cumpliendo con lo estipulado por el artículo 131 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Unidad de Transparencia requirió a la Unidad Administrativa que pudiera ostentar la información, a saber, la Dirección de Educación Primaria de esta Secretaría. En este sentido, la respuesta correspondiente fue remitida a esta Unidad de Transparencia mediante correo electrónico de fecha nueve de diciembre de dos mil veinticuatro.

Con la finalidad de atender su petición la citada Dirección proporcionó la documentación de su interés, misma que se procedió a certificar.

La documentación certificada le será entregada en la Unidad de Transparencia de esta Secretaría de Educación, en horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas. Los medios para agendar su cita son los siguientes:

Teléfono	Correo
(999) 920 4289 y (999) 920 4290	solicitudes.segey@yucatan.gob.mx

...”

Ahora bien, en lo que atañe a la modalidad de entrega requerida por el ciudadano al efectuar su solicitud de acceso a la información, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, indicó que la modalidad de entrega es: “**Copia Certificada**”, de lo cual puede advertirse que en efecto su intención es obtener la información de manera física en copia certificada.

Continuando con el análisis a las constancias que obran en autos del presente expediente, se observó que la recurrente por **correo electrónico de fecha catorce de enero de dos mil veinticinco**, precisó lo siguiente: “... acudí a la dirección jurídica de la SEGEY, para que me entreguen los documentos solicitados, los cuales recibí el día lunes 6 de enero, pero no se encuentran completos. ya que el oficio solicitado no se encuentra entre los documentos. Informo que para fines pertinentes del expediente. Anexo archivo, como evidencia, de la omisión de la información me afecta mi derecho a la salud.”.

De las constancias remitidas por el Sujeto Obligado a través del cual **rindió alegatos**, se advierte su intención de **reiterar** la respuesta inicial, argumentando lo siguiente: “...el **día Jueves, doce de diciembre del año en curso**, esta Unidad de Transparencia notificó a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y vía correo electrónico como se solicitaba, la respuesta proporcionada por el área administrativa responsable y debidamente certificado por lo cual se solicitó que la requirente acuda a las instalaciones de esta Unidad de Transparencia para recibir 372 fojas impresas que fueron certificadas para su completa validez, de igual manera se proporcionó, los horarios y fechas en los que podía acudir... Posteriormente... **el día siete de enero del presente año la solicitante acudió a las instalaciones donde recibió los documentos referidos, mismos que fueron entregados personalmente y debido al cambio de oficinas, proceso que se llevaba a cabo en ese momento, no se pudo elaborar un acuse de manera electrónica, por lo que se recabo la firma de recibimiento a puño y letra de la solicitante.** En ese contexto, se determinó que la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación del

Estado de Yucatán actuó en total apego a la ley, los lineamientos estipulados en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y utilizando las herramientas legales que permiten la coordinación con la solicitante, para garantizar la calidad de la información proporcionada.”.

En cuanto al agravio recurrido en el escrito inicial, se advierte que el área administrativa competente de la búsqueda exhaustiva que efectuare encontró la información petitionada, procediendo a ponerla a su disposición en la **modalidad de entrega petitionada**, es decir: en **copia certificada, resultando procedente su actuar**.

En cuanto a la **entrega de información incompleta**, indicó que el oficio solicitado no se encuentra en sus archivos; en tal sentido, el Comisionado Ponente del asunto, a fin de recabar mayores elementos para mejor resolver e impartir una justicia completa y efectiva, procedió a **requerir al Titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación**, para efectos que **remitiere** a los autos del presente recurso de revisión dentro del término de tres días hábiles siguientes a la notificación del acuerdo en cuestión, remita a los autos del recurso de revisión el oficio requerido en la solicitud de acceso que nos ocupa.

En respuesta al requerimiento precisado con anterioridad, la Unidad de Transparencia responsable manifestó haber requerido de nueva cuenta al área competente, quien respondió lo siguiente: “...*Por indicaciones de la Dra. Lucía Magdalena Cañedo Martín, Directora de Educación Primaria, y a fin de estar en aptitud de atender la solicitud hecha por el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAIP)... me permito comunicarle: Previo trabajo de búsqueda en los archivos de este nivel educativo, se informa que durante el pasado proceso de entrega-recepción en cuanto al expediente generado a nombre de la C. ..., no se encontró el citado oficio al que hace mención la peticionaria, al no haberse recibido documental alguna con dichas características, es decir el oficio número SE/DGEB/DEP/-2044-22.*”.

En cuanto a la declaración de inexistencia debió a la falta de entrega en el proceso de entrega-recepción en la administración pública estatal, conviene precisar lo siguiente:

La Ley para regular los Actos y Procesos de Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal, dispone:

“Artículo 1. Objeto de la ley Esta ley es de orden público y de interés social y tiene por objeto regular los actos y el proceso de entrega-recepción de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán al separarse de su empleo, cargo o comisión y de quienes lo ocuparán, así como el de regular el proceso de entrega-recepción de la Administración Pública estatal una vez concluido el periodo que la Constitución Política del Estado de Yucatán otorga para ocupar el cargo de titular del Poder Ejecutivo.

...

Artículo 4. Definiciones Para efectos de esta ley, se entenderá por:

I. Acta de entrega-recepción constitucional: el documento suscrito por la persona titular del Poder Ejecutivo y la persona electa para sustituirle en dicho cargo, mediante el cual se formaliza la entrega de la carpeta de la entrega-recepción de la administración saliente.

II. Actas de entrega-recepción de las dependencias y entidades: el documento suscrito por las personas titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal y por las personas comisionadas encargadas de recibirla, mediante el cual se formaliza la entrega de la dependencia o entidad.

...

VI. Dependencias: aquellas que integren la Administración Pública centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán, de conformidad con lo establecido en el artículo 22 del Código de la Administración Pública de Yucatán.

...

X. Entrega-recepción: el acto mediante el cual una persona servidora pública, que deja su empleo, cargo o comisión, hace entrega y rinde cuentas de los recursos asignados, de los asuntos a su cargo y del estado que guardan, así como de la información documental que tenga a su disposición de manera directa, a quien legalmente deba sustituirlo o se designe para hacerlo.

XI. Informe del estado que guarda la dependencia o entidad: la información que, en lo que resulte aplicable, comprende la situación administrativa que guarda una dependencia o entidad relativa al marco de actuación, recursos financieros, materiales, humanos, fondos y fideicomisos, adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados, programas, sistemas de información electrónica, archivos documentales, libros blancos, memorias documentales, asuntos en trámite; así como la información que permita identificar el estado en el que se encuentra, la cual se integrará en medio de almacenamiento portable de archivos digitales, en los términos y formatos establecidos en los lineamientos.

...

Artículo 5. Actos de entrega-recepción

Para efectos de esta ley, los actos de entrega-recepción son los siguientes:

I. La entrega-recepción ordinaria será aquella en la que, con motivo de la conclusión o separación del cargo, empleo o comisión, una persona servidora pública entrega y rinde cuentas a la persona servidora pública entrante o a la que se designe para recibirla, de los recursos asignados, los asuntos a su cargo y el estado que estos guardan, así como de la información documental que tenga a su disposición de manera directa, con la finalidad de que este se encuentre en posibilidades de dar seguimiento a los asuntos y garantizar la continuidad de la función pública.

II. La entrega-recepción constitucional será aquella en la que, con motivo de la terminación del periodo del cargo de la persona titular del Poder Ejecutivo establecido en la Constitución Política del Estado de Yucatán, se haga entrega de la información de la Administración Pública a la persona electa que asumirá dicho cargo.

...

Artículo 8. Facultades y obligaciones de las personas titulares de las dependencias y entidades

Las personas titulares de las dependencias y entidades, con relación al procedimiento y el acto de entrega-recepción, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I. Permitir que, a través de las áreas administrativas de la dependencia o entidad, las personas servidoras públicas salientes recaben la información necesaria para integrar la documentación que comprenda su entrega-recepción, así como también realizar las consultas necesarias para solventar las dudas o cuestionamientos que deriven de los procedimientos de entrega-recepción, designando, para tal efecto, a un responsable de dar seguimiento y asistencia a las personas servidoras públicas salientes.

II. Notificar a la secretaría, las irregularidades detectadas en los procesos de entrega-recepción.

III. Dar cumplimiento en tiempo y forma, en el ámbito de su competencia, a la entrega-recepción constitucional, de conformidad con lo establecido en esta ley, sus lineamientos y demás directrices que expida la secretaría.

IV. Difundir, al personal a su cargo, las disposiciones que regulen los actos de entrega-recepción, instruyendo y vigilando su cumplimiento.

V. Designar a los enlaces, quienes realizarán las actividades operativas necesarias para la instrumentación de la entrega-recepción constitucional.

VI. Dirigir, supervisar y validar la integración y veracidad de la información requerida para la entrega-recepción constitucional, que deberá ser entregada de manera oportuna conforme al calendario de actividades que establezca la secretaría en sus lineamientos.

VII. Participar de manera personal en las reuniones a las que convoque la secretaría, para la evaluación y seguimiento de la entrega-recepción constitucional, debiendo ser acompañado invariablemente por la persona titular del área administrativa y la persona titular del área jurídica de la dependencia o entidad.

VIII. Presentar la información de su dependencia o entidad en las sesiones informativas de la segunda fase de la entrega-recepción constitucional, así como firmar las actas correspondientes.

IX. Entregar a la secretaría, en los términos y plazos que se establezcan en los lineamientos o en esta ley, la información que se requiera para conocer los avances de la entrega-recepción constitucional y su cumplimiento.

X. Atender los demás asuntos y requerimientos que la secretaría considere necesarios para llevar a cabo de manera ordenada, eficaz, eficiente y transparente la entrega-recepción constitucional.

...

Artículo 10. Atribuciones de los órganos de control interno

La secretaría, para el ejercicio de sus funciones en los actos y procesos de entrega-recepción ordinaria en las dependencias y entidades, actuará por conducto de los órganos de control interno, los cuales tendrán las siguientes atribuciones:

I. Participar en los actos de entrega-recepción de la dependencia o entidad.

II. Verificar los expedientes de registro físico o en sistema, generados por las personas titulares del área administrativa.

III. Capacitar, asesorar y asistir a las personas servidoras públicas participantes en el proceso de entrega-recepción para el manejo del sistema.

IV. Verificar, en conjunto con las personas servidoras públicas participantes en el acto de entrega-recepción la información respecto de los bienes, archivos y documentación que tuvo a cargo la persona servidora pública saliente.

V. Remitir a la secretaría los informes de las actas administrativas circunstanciadas que se generen en las dependencias y entidades.

VI. Atender las indicaciones que sean emitidas por la secretaría.

VII. Las demás que le sean aplicables de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables.

...

Artículo 12. Supuestos

La entrega-recepción ordinaria se llevará a cabo en los siguientes casos:

I. Separación voluntaria del cargo.

II. Por rescisión de la relación laboral.

...

Artículo 15. Elaboración del acta de entrega-recepción El acta derivada de la entrega-recepción se elaborará en tres tantos, en idioma español y, en su caso, en el idioma de la persona servidora pública entrante o saliente; deberán adjuntarse a esta los anexos que haya determinado la secretaría sea competencia de la persona servidora pública saliente y aquellos que esta determine pertinentes, los cuales serán entregados a cada una de las personas participantes de este, con excepción de quienes sean testigos.

...

Artículo 36. Entrega-recepción constitucional La entrega-recepción constitucional se llevará a cabo obligatoriamente por la persona titular del Poder Ejecutivo al concluir el periodo para ocupar el cargo que establece la Constitución Política del Estado de Yucatán.

Artículo 37. Integración de la entrega-recepción constitucional

La entrega-recepción constitucional se integrará de la siguiente forma:

I. Del acta de entrega-recepción constitucional.

II. De la carpeta de la entrega-recepción constitucional.

III. De las actas de sesiones informativas.

IV. De las actas de entrega-recepción de las dependencias y entidades.

V. De la carpeta de la entrega-recepción de las dependencias y entidades.

VI. Del informe del estado que guarda la dependencia o entidad.

VII. Del informe de gestión.

VIII. La demás información y documentación que se estime pertinente para garantizar la continuidad de la administración pública.

Artículo 38. Supervisión y coordinación Las personas titulares de las dependencias y entidades, las personas titulares de las áreas administrativas y las personas titulares de las áreas jurídicas, serán las responsables de supervisar y coordinar las acciones necesarias para asegurar que la entrega-recepción constitucional se realice de manera oportuna, completa, eficiente, eficaz y transparente, en términos de esta ley y los lineamientos, en aras de permitir la continuidad de la gestión pública.

...

El Acuerdo SCG 30/2023 por el que se expiden los Lineamientos Generales para la observancia de la Ley para regular los Actos y Procesos de Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal, publicado en el DOGEY el 9 de octubre de 2023, prevé:

"Artículo 1. Objeto Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las medidas y disposiciones complementarias para la aplicación, cumplimiento y uniformidad en los actos y procesos de entrega-recepción regulados en la Ley, instrumentando los medios y las condiciones que

permitan a las personas servidoras públicas obligadas, entregar y rendir cuentas de los recursos asignados, información, asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos que tengan a su cargo o que les hayan sido comisionados a entregar, a quienes legalmente los sustituyan o las personas que sean comisionadas para recibir.

...

Artículo 14. Preparación del proceso de entrega-recepción ordinaria.

La entrega-recepción ordinaria se llevará a cabo en el plazo establecido en el artículo 26 de la Ley, por las personas servidoras públicas salientes desde titular de dependencia o entidad, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, así como aquellas personas servidoras públicas que, por el ejercicio de sus funciones y atribuciones, sean designados por su superior jerárquico.

...

Artículo 16. Formalización de la entrega-recepción ordinaria

La entrega-recepción ordinaria se formalizará con la suscripción del acta correspondiente y de los formatos que le resulten aplicables del Anexo A de estos Lineamientos, conforme a sus funciones y atribuciones.

El Órgano de Control Interno o un representante designado por la Secretaría, asistirá al acto de entrega-recepción ordinaria, quien previamente a la firma, revisará el contenido del acta de entrega-recepción, sin que ello implique validación o responsabilidad alguna de su parte, por el contenido de la información reportada.

...

Capítulo IV
Entrega-Recepción Constitucional
Sección Primera
Actividades en la Fase de Preparación

Artículo 30. Programa de trabajo

La Secretaría, de conformidad con la Ley y los presentes Lineamientos, establecerá el programa de trabajo de esta fase, comunicándolo mediante oficio a todos los Titulares de las dependencias y entidades, con el fin de establecer la organización del proceso de entrega-recepción constitucional, a través de las acciones que estime pertinentes para la preparación e integración de la información y documentación, incluyendo la realización de cargas en el sistema.

Artículo 31. Seguimiento al programa de trabajo Para el cumplimiento y debida instrucción del procedimiento de entrega-recepción constitucional, las personas titulares de las dependencias y entidades, las personas titulares de las áreas administrativas y las personas titulares de las áreas jurídicas, deberán llevar a cabo las acciones correspondientes para verificar la integración de la información y documentación conforme al programa de trabajo, requerimientos, términos y condiciones que establezca la Secretaría, dando seguimiento y cumplimiento de los compromisos establecidos por la Secretaría.

...

Artículo 36. Facultades y obligaciones de los integrantes de la Comisión de Transición de la administración entrante Las personas integrantes de la comisión de transición de la administración entrante tendrán las facultades y obligaciones previstas en el artículo 51 de la Ley.

...

A continuación, se procederá a valorar la conducta de la Secretaría de Educación, recaída a la solicitud de acceso con número de folio 311216524000381.

En ese sentido, es oportuno precisar en cuanto a la declaración de inexistencia, que el **artículo 129 de la Ley General de la Materia**, prevé la obligación de los Sujetos Obligados de proporcionar únicamente la información que se encuentre en su poder, situación que permite a la autoridad invocar la inexistencia de la misma, en los casos que así lo ameriten.

Asimismo, es necesario establecer que de conformidad con el **artículo 53 fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán**, los Sujetos Obligados podrán negar la información solicitada previa demonstración y motivación que efectúen de que esta al referirse a alguna de sus facultades, competencias o funciones, no hayan sido ejercidas por la autoridad, debiendo motivar la causal por las cuales no las ejerció, por lo que, los Sujetos Obligados, al no ejercer dichas facultades, competencias o atribuciones, actuarán atendiendo a lo previsto en los artículo 138 y 139 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, remitiendo dicha declaración de inexistencia al Comité de Transparencia respectivo, para efectos que éste garantice que se efectuó una búsqueda exhaustiva de la información, y determine la imposibilidad de su generación, exponiendo de manera fundada y motivada, las razones por las cuales no se ejercieron dichas facultades, competencia o funciones.

En este sentido, si el Sujeto Obligado determinare declarar la inexistencia de la información, para proceder de esa manera deberá atender a lo previsto en la legislación que resulta aplicable, esto es, lo contemplado en los artículos 131, 138 y 139 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; siendo que en atención a lo establecido en los ordinales en cita y en cumplimiento a la facultad prevista en el ordinal 199 de la Ley General de la Materia, el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, publicó en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, el día veintisiete de julio de dos mil

dieciocho, el **Criterio 02/2018**, que establece el “**PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR PARTE DE LOS SUJETOS OBLIGADOS PARA LA DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE LA INFORMACIÓN**”, debiendo cumplirse al menos con lo siguiente:

- a) La Unidad de Transparencia deberá acreditar haber requerido a todas las áreas competentes.
- b) El área competente deberá informar haber realizado una búsqueda exhaustiva de la información solicitada, motivando la inexistencia de la misma y brindando de esa forma certeza jurídica al particular, remitiendo la solicitud al Comité de Transparencia respectivo, junto con el escrito en el que funde y motive su proceder.
- c) El Comité de Transparencia deberá: **I)** analizar el caso y tomar las medidas necesarias para localizar la información; **II)** emitir una resolución a través de la cual confirme la inexistencia de la información, la cual deberá contener los elementos mínimos que permitan a la solicitante tener la certeza que se empleó un criterio de búsqueda exhaustivo, señalando también las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia, y **III)** Exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará a la solicitante a través de la Unidad de Transparencia.
- d) Se deberá notificar al particular la resolución del Comité de Transparencia.

En mérito de todo lo anterior, se determina que si bien, el Sujeto Obligado requirió al área competente para conocer de la información, quien declaró la inexistencia motivando su dicho, en razón que, durante el pasado proceso de entrega-recepción no se recibió la documental en cuestión; lo cierto es, omitió hacer del conocimiento del Comité de Transparencia la declaración de inexistencia en cuestión, para efectos que este tomare las medidas necesarias para su localización, garantizando que se efectuó una búsqueda exhaustiva de la información, así como allegarse de los elementos suficientes para dar certeza de la inexistencia de la misma, acreditando que en el proceso de entrega-recepción no se hizo entrega de la información que se peticiona, requiriendo a las áreas competentes que participan en dicho proceso, no obrando en los archivos del área administrativa competente, emitiendo la determinación respectiva que confirme, revoque o modifica dicha respuesta, de conformidad a lo previsto en los artículos 138 y 139 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Criterio 02/2018, emitido por el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Sentido: Se **Modifica** la respuesta emitida por la Secretaría de Educación, recaída a la solicitud de acceso que nos ocupa, y por ende, se le instruye para que a través de la Unidad de Transparencia realice lo siguiente: **I) Remita al Comité de Transparencia** el oficio de respuesta de fecha **siete de febrero de dos mil veinticinco**, mediante el cual el **Dirección de Educación Primaria**, declaró la inexistencia de la información solicitada, a fin que proceda a emitir la determinación respectiva, en cumplimiento a lo previsto en los artículos 138 y 139 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, vigente a la fecha de interposición del medio de impugnación que nos ocupa, así como del Criterio 02/2018, emitido por el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. **II) Ponga a disposición del ciudadano** las constancias generadas con motivo de su inexistencia, y las actuaciones realizadas por el Comité de Transparencia, según corresponda; **III) Notifique** al ciudadano las acciones realizadas, en términos de lo establecido en los incisos que preceden, conforme a derecho corresponda, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 125 de la Ley General de la Materia, y **IV) Informe** al Pleno del Instituto y **remita** las constancias que acrediten las gestiones respectivas para dar cumplimiento a lo previsto en la presente determinación.

Plazo para cumplir e informar lo ordenado: Diez días hábiles contados a partir de la notificación de la resolución

que nos ocupa.

SESIÓN: 03/ABRIL/2025
CFMK/MACF/HNM