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, a veintiuno de noviembre de dos mil veinticuatro.

**Visto** el expediente relativo al recurso de revisión **06234/INFOEM/IP/RR/2024**, interpuesto por **un particular de manera anónima**, en lo sucesivo se le denominara **LA PARTE RECURRENTE**, en contra de la respuesta a la solicitud de información con número de folio **00207/TEMAMATL/IP/2024**, por parte del **Ayuntamiento de Temamatla**, en lo sucesivo **EL SUJETO OBLIGADO;** se procede a dictar la presente resolución, con base en lo siguiente.

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

**1.** **SOLICITUD DE INFORMACIÓN.** Con fecha diecinueve de septiembre de dos mil veinticuatro, **LA PARTE RECURRENTE**, presentó a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (**SAIMEX)** ante **EL SUJETO OBLIGADO**, solicitud de acceso a la información pública, registrada bajo el número de expediente**00207/TEMAMATL/IP/2024**,mediante la cual solicitó la siguiente información:

*“Solicito el estado actual del archivo municipal, como se encuentra clasificado, cuantos expedientes existen, cuantos son archivos primarios y cuantos son históricos” (Sic).*

Modalidad de entrega: A través del **SAIMEX**.

**2. RESPUESTA.** Con fecha ocho de octubre del dos mil veinticuatro, **EL SUJETO OBLIGADO** otorgó, a través del SAIMEX, respuesta a la solicitud de acceso a la información en los siguientes términos:

*“En respuesta a la solicitud recibida, nos permitimos hacer de su conocimiento que con fundamento en el artículo 53, Fracciones: II, V y VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, le contestamos que:*

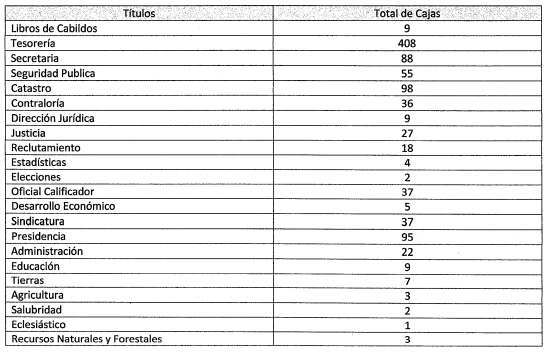
*SOLICITANTE SEA ESTE EL MEDIO IDÓNEO PARA SALUDARLO Y A SU VEZ DAR CONTESTACIÓN A LA SOLICITUD EN CITA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 6° DE LA CARTA MAGNA, 5° DE LA CONSTITUCIÓN LOCAL Y 4° DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS. SE DA CABAL CUMPLIMIENTO, OBSERVANDO LOS PRINCIPIOS DE CERTEZA, EFICIENCIA, IMPARCIALIDAD, INDEPENDENCIA. LEGALIDAD, MÁXIMA PUBLICIDAD, OBJETIVIDAD, PROFESIONALISMO Y TRANSPARENCIA. CABE PUNTUALIZAR QUE ESTE SUJETO OBLIGADO AYUNTAMIENTO DE TEMAMATLA, TIENE COMO PRINCIPAL OBJETIVO GARANTIZAR EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DARLE CERTEZA QUE LA RESPUESTA QUE SE ENTREGA ES CUIDANDO EN TODO MOMENTO LOS PRINCIPIOS DEL INFOEM Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. ASÍ MISMO EN RELACIÓN AL NUMERAL 12. LTAIPEMYM QUIENES GENEREN, RECOPILEN, ADMINISTREN, MANEJEN, PROCESEN, ARCHIVEN O CONSERVEN INFORMACIÓN PÚBLICA SERÁN RESPONSABLES DE LA MISMA EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES. LOS SUJETOS OBLIGADOS SÓLO PROPORCIONARÁN LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE SE LES REQUIERA Y QUE OBRE EN SUS ARCHIVOS Y EN EL ESTADO EN QUE ÉSTA SE ENCUENTRE. LA OBLIGACIÓN DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN NO COMPRENDE EL PROCESAMIENTO DE LA MISMA, NI EL PRESENTARLA CONFORME AL INTERÉS DEL SOLICITANTE; NO ESTARÁN OBLIGADOS A GENERARLA, RESUMIRLA, EFECTUAR CÁLCULOS O PRACTICAR INVESTIGACIONES. SE ENTREGA LA INFORMACIÓN EN EL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRA, REFORZANDO LO ANTERIORMENTE EXPRESADO EL NUMERAL 160. 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 EN EL FORMATO QUE EL SOLICITANTE MANIFIESTE, DE ENTRE AQUELLOS FORMATOS EXISTENTES, CONFORME A LAS CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DE LA INFORMACIÓN O DEL LUGAR DONDE SE ENCUENTRE ASÍ LO PERMITA. EN CASO QUE LA INFORMACIÓN SOLICITADA CONSISTA EN BASES DE DATOS SE DEBERÁ PRIVILEGIAR LA ENTREGA DE LA MISMA EN FORMATOS ABIERTOS. POR LO QUE SE DA CERTEZA QUE LA INFORMACION QUE SE ENTREGA, ES LA QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DE ESTE SUJETO OBLIGADO. RESPUESTA FUNDADA Y MOTIVADA EN EL CONTENIDO DEL OFICIO QUE SE ADJUNTA, DANDO RESPUESTA CLARA Y PRECISA DADA LA INDAGATORIA DEL SOLICITANTE. SIN OTRA PARTICULAR QUEDA A LA ORDEN ESTA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE TEMAMATLA, CON DOMICILIO EN CALLE GUERRERO NO. 40, TEMAMATLA. PARA CUALQUIER DUDA O ACLARACIÓN. ATENTAMENTE TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEMAMATLA, ESTADO DE MÉXICO .*

*ATENTAMENTE*

*Lic. Derecho Claudia Jimenéz Maldonado” (Sic).*

**EL SUJETO OBLIGADO** adjuntó para tal efecto el archivo electrónico:

“***207.pdf***”: Oficio de fecha cinco de octubre de dos mil veinticuatro, signado por el Director de la Unidad de Gobierno Digital, mediante el cual señala que no se cuenta con archivo histórico, adjuntando la tabla de clasificación con el que cuenta el archivo municipal al momento, para tal efecto, se proporciona la siguiente imagen a manera de ejemplo:



**3. DEL RECURSO DE REVISIÓN.** Inconforme con la respuesta del **SUJETO OBLIGADO**,en fecha once de octubre de dos mil veinticuatro, **LA PARTE RECURRENTE** interpuso el recurso de revisión, el cual fue registradoen el sistema electrónico con el expediente número **05244/INFOEM/IP/RR/2024**, en el cual manifiesta, lo siguiente:

1. ***Acto Impugnado:***

*“RESPUESTA OTORGADA” [sic]*

1. ***Razones o Motivos de Inconformidad****:*

*“EL SUJETO OBLIGADO SOLO INFORMA EL NUMERO DE CAJAS MEDIANTE EL CUAL SE TIENE CLASIFICADO EL ARCHIVO SIN MENCIONAR EL NUMERO DE EXPEDIENTES POR AREA, Y EL NUMERO DE EXPEDIENTES PRIMARIOS CON LOS QUE SE CUENTAN” [sic]*

**4. TURNO.** De conformidad con el artículo 185 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente, el presente recurso de revisión se turnó por el sistema electrónico del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, a la Comisionada **Guadalupe Ramírez Peña,** a efecto de que analizara sobre su admisión o su desechamiento.

**5. ADMISIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN.** Con fecha **dieciséis de octubre de dos mil veinticuatro**,este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, admitió a trámite el recurso de revisión que ahora se resuelve, dando un plazo máximo de siete días hábiles para que las partes manifestaran lo que a su derecho resultara conveniente, ofrecieran pruebas, formularan alegatos y **EL** **SUJETO OBLIGADO** presentará su informe justificado.

**6. MANIFESTACIONES.** Con fecha dieciséis de octubre de dos mil veinticuatro se recibió, a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), el informe justificado del **SUJETO OBLIGADO**,a través de los siguientes archivos electrónicos:

“***MANIFESTACIONES PDF.pdf***”: Escrito dirigido por la Titular de la Unidad de Transparencia, mediante el cual ratifica en términos generales su respuesta inicial.

Documento que se puso a la vista de **LA PARTE RECURRENTE** en fecha cuatro de noviembre de dos mil veinticuatro, mismo que resultó omiso de emitir sus manifestaciones conforme a derecho le corresponde.

**7. CIERRE DE INSTRUCCIÓN.** El trece de noviembre de dos mil veinticuatro, al no existir diligencias pendientes por desahogar, se emitió el acuerdo por medio del cual se declaró cerrada la instrucción y se determinó pasar el expediente a resolución, en términos del artículo 185 fracción VI y VIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, iniciando el término legal para dictar resolución definitiva del asunto.

En razón de que fue debidamente sustanciado el expediente electrónico y no existe diligencia pendiente de desahogo, se emite la Resolución que conforme a Derecho proceda, de acuerdo con los siguientes:

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

**PRIMERO. COMPETENCIA.** 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 el presente recurso 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 IV y V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, fracción II; 29, 36 fracciones I y II; 176, 178, 181, 185, fracción I, 186 y 188 de la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; 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.

**SEGUNDO. OPORTUNIDAD Y PROCEDIBILIDAD DEL RECURSO DE REVISIÓN.** Previo al estudio del fondo del asunto, se procede a analizar los requisitos de oportunidad y procedibilidad que debe reunir el recurso de revisión interpuesto, previsto en el artículo 178 y 180 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

El recurso de revisión fue interpuesto dentro del plazo de quince días hábiles previsto en el artículo 178 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, contados a partir de la fecha en que **EL SUJETO OBLIGADO** emitió la respuesta, toda vez que esta fue pronunciada el día ocho de octubre del año dos mil veinticuatro, mientras que **LA PARTE** **RECURRENTE** interpuso el recurso de revisión en fecha once de octubre de dos mil veinticuatro, es decir, al tercer día hábil de haber recibido la respuesta.

Además, por cuanto hace a la procedibilidad del recurso de revisión, es de suma importancia señalar que **LA PARTE** **RECURRENTE**, no proporcionó un nombre como se advierte en el detalle de seguimiento del SAIMEX, lo anterior no es motivo para archivar la solicitud de acceso a la información pública como concluida, conforme a lo previsto en el artículo 155, penúltimo párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios que establece lo siguiente:

***"Las solicitudes anónimas, con nombre incompleto o seudónimo serán procedentes para su trámite por parte del sujeto obligado ante quien se presente. No podrá requerirse información adicional con motivo del nombre proporcionado por el solicitante."***

Ahora bien, del análisis efectuado se advierte que resulta procedente la interposición del recurso y se concluye la acreditación plena de todos y cada uno de los elementos formales exigidos por el artículo 180 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios en vigor, en atención a que fue presentado mediante el formato visible **EL SAIMEX.**

Finalmente, resulta procedente la interposición del recurso, según lo aducido por **LA PARTE RECURRENTE** en sus razones o motivos de inconformidad, de acuerdo al artículo 179, fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; que a la letra dice:

***“Artículo 179****.* ***El recurso de revisión*** *es un medio de protección que la Ley otorga a los particulares, para hacer valer su derecho de acceso a la información pública****, y procederá en contra de las siguientes causas****:*

***(…)***

***VI. La entrega de información que no corresponda con lo solicitado;****”*

**TERCERO. MATERIA DE LA REVISIÓN.** De la revisión a las constancias y documentos que obran en el expediente electrónico se advierte, que el tema sobre el que este Organismo Garante de Transparencia y Acceso a la Información se pronunciará será: verificar si la respuesta e informe justificado otorgado por **EL** **SUJETO OBLIGADO** satisface el derecho de acceso a la información pública de **LA PARTE** **RECURRENTE**, o en su defecto, en caso de ser procedente, ordenar la entrega de información.

**CUARTO. ESTUDIO Y RESOLUCIÓN DEL ASUNTO.** En primer término, se estima pertinente mencionar que el derecho de acceso a la información está consagrado en instrumentos internacionales de los cuales el Estado Mexicano se ha adherido, sin oponer reserva alguna sobre lo que nos interesa, adoptando dichas disposiciones al Derecho Interno, específicamente a nivel Constitucional, tal y como lo prevén los arábigos 1 párrafos primero, segundo y tercero y 6 apartado A fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII que a la letra señalan:

***“Artículo 1o. En los Estados Unidos Mexicanos todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en esta Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte****, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que esta Constitución establece.*

***Las normas relativas a los derechos humanos se interpretarán de conformidad con esta Constitución y con los tratados internacionales de la materia favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.***

***Todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.*** *En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley*

*[…]*

***“Artículo 6o.***

*[...]*

***A. Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación y las entidades federativas,*** *en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases:*

***I. Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes*** *Ejecutivo, Legislativo* ***y Judicial****, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal,* ***es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional,*** *en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.*

***II. La información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes.***

***III. Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública,*** *a sus datos personales o a la rectificación de éstos.*

***IV.*** *Se establecerán mecanismos de acceso a la información y procedimientos de revisión expeditos que se sustanciarán ante los organismos autónomos especializados e imparciales que establece esta Constitución.*

***V.*** *Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.*

***VI.*** *Las leyes determinarán la manera en que los sujetos obligados deberán hacer pública la información relativa a los recursos públicos que entreguen a personas físicas o morales.*

***VII.*** *La inobservancia a las disposiciones en materia de acceso a la información pública será sancionada en los términos que dispongan las leyes. [...]*

Así, de la interpretación sistémica de los numerales inmersos en los instrumentos legales Internacionales y Nacional, el derecho de acceso a la información es un derecho del cual goza toda persona sin discriminación alguna, el cual se ejerce ante los Poderes del Estado, entidades, dependencias o cualquiera persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos, siendo pública toda la información que posean con las excepciones enmarcadas, para lo cual queda demostrado que el presente sujeto obligado debe cumplir con dichos dispositivos legales.

En primer lugar, es conveniente analizar si la respuesta del **SUJETO OBLIGADO** cumple con los requisitos y procedimientos del derecho de acceso a la información pública, en atención a que en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios en su artículo 4, dice que toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada, administrada o en posesión de los Sujetos Obligados es pública y accesible de manera permanente a cualquier persona, privilegiando el principio de máxima publicidad, como así lo establece dicha determinación, que a continuación se transcribe para un mejor entendimiento:

*“****Artículo 4.*** *El derecho humano de acceso a la información pública es la prerrogativa de las personas para buscar, difundir, investigar, recabar, recibir y solicitar información pública, sin necesidad de acreditar personalidad ni interés jurídico.*

***Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada, administrada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible de manera permanente a cualquier persona****, en los términos y condiciones que se establezcan en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, en la Ley General, la presente Ley y demás disposiciones de la materia, privilegiando el principio de máxima publicidad de la información. Solo podrá ser clasificada excepcionalmente Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios 29 como reservada temporalmente por razones de interés público, en los términos de las causas legítimas y estrictamente necesarias previstas por esta Ley.*

***Los sujetos obligados deben poner en práctica, políticas y programas de acceso a la información que se apeguen a criterios de publicidad, veracidad, oportunidad, precisión y suficiencia en beneficio de los solicitantes****.”*

De lo anterior, se desprende que los Sujetos Obligados tienen el deber de atender las solicitudes de acceso a la información pública que se les hagan de su conocimiento y proporcionar la información pública que obre en su poder conforme el estado que se encuentra y no hacer un procesamiento de la misma, ni presentarla conforme al interés del solicitante; como así lo establece el artículo 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, el cual a la letra dice:

*“****Artículo 12.-*** *Quienes generen, recopilen, administren, manejen, procesen, archiven o conserven información pública serán responsables de la misma en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.*

***Los sujetos obligados sólo proporcionarán la información pública que se les requiera y que obre en sus archivos y en el estado en que ésta se encuentre****.* ***La obligación de proporcionar información no comprende el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés del solicitante; no estarán obligados a generarla, resumirla, efectuar cálculos o practicar investigaciones.”***

En esa tesitura, el artículo 24 en su último párrafo de la Ley de la Materia, dispone que los Sujetos Obligados sólo proporcionarán la información pública que generen, administren o posean en el ejercicio de sus atribuciones; por consiguiente, la información pública se encuentra a disposición de cualquier persona, lo que implica que es deber de los Sujetos Obligados, garantizar el Derecho de Acceso a la Información Pública.

Siempre y cuando no se trate de información reservada o clasificada, que difundirla pondría en riesgo la seguridad jurídica y física del titular de la información, debiendo tener audacia los Sujetos Obligados para cuidar esta información a través del acuerdo clasificatorio del comité de transparencia y la versión pública que emita el servidor público habilitado de cada Sujeto Obligado; como así se establece en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Por otra parte, conviene mencionar que la Ley de Transparencia vigente en el Estado de México refiere:

***“Artículo 18.******Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, considerando desde su origen la eventual publicidad*** *y reutilización de la información que generen.*

***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.”*

De los dispositivos legales en comento, se aprecia que todo acto de autoridad en el ejercicio de sus funciones y atribuciones debe estar documentado, por lo que para dar atención a una solicitud de información el Sujeto Obligado debe entregar el soporte documental en donde conste la información requerida, debiendo contemplar que no se trate de información reservada o confidencial, por lo que debe cuidar dicha información a través del acuerdo clasificatorio del comité de transparencia y la versión pública que emita cada Sujeto Obligado; como así se establece en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

En conclusión, el derecho de acceso a la información pública, consiste en que la información solicitada conste en un documento en cualquiera de sus formas, a saber: expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los Sujetos Obligados; los que, podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico de conformidad con el artículo 3, fracción XI de la Ley de la materia, el cual señala lo siguiente:

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

*…*

***XI. Documento:*** *Los expedientes, reportes, estudios, actas****,*** *resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico…”*

Siendo aplicable, el Criterio de interpretación en el orden administrativo número 0002-11, emitido por Acuerdo del Pleno del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México “Gaceta del Gobierno”, el diecinueve de octubre de dos mil once, cuyo rubro y texto refieren lo siguiente:

**“*CRITERIO 0002-11***

***INFORMACIÓN PÚBLICA, CONCEPTO DE, EN MATERIA DE TRANSPARENCIA. INTERPRETACIÓN SISTEMÁTICA DE LOS ARTÍCULOS 2°, FRACCIÓN V, XV, Y XVI, 3°, 4°, 11 Y 41.*** *De conformidad con los artículos antes referidos, el derecho de acceso a la información pública, se define en cuanto a su alcance y resultado material, el acceso a los archivos, registros y documentos públicos, administrados, generados o en posesión de los órganos u organismos públicos, en virtud del ejercicio de sus funciones de derecho público, sin importar su fuente, soporte o fecha de elaboración.*

*En consecuencia el acceso a la información se refiere a que se cumplan cualquiera de los siguientes tres supuestos:*

*1) Que se trate de información registrada en cualquier soporte documental, que en ejercicio de las atribuciones conferidas, sea generada por los Sujetos Obligados;*

*2) Que se trate de información registrada en cualquier soporte documental, que en ejercicio de las atribuciones conferidas, sea administrada por los Sujetos Obligados, y*

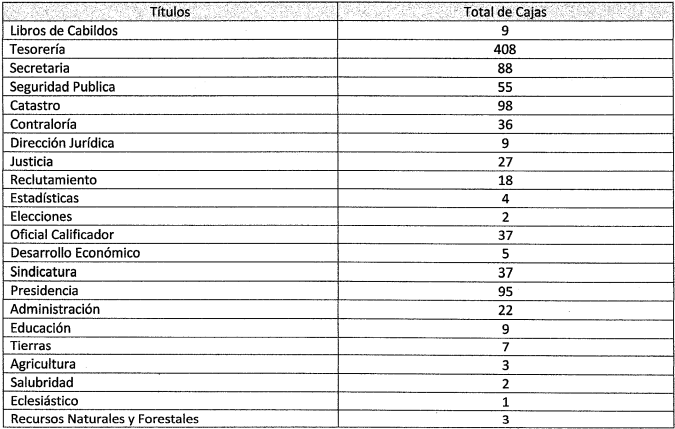
*3) Que se trate de información registrada en cualquier soporte documental, que en ejercicio de las atribuciones conferidas, se encuentre en posesión de los Sujetos Obligados.”*

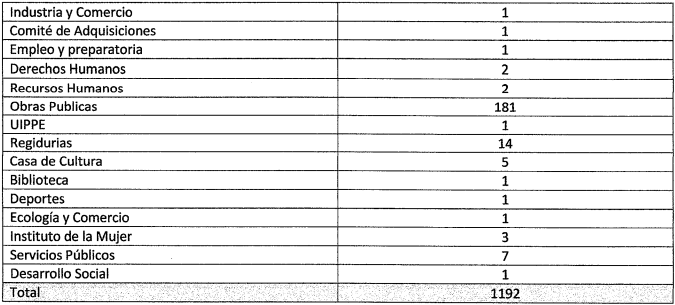
De ahí que **EL SUJETO OBLIGADO** cuenta con el deber de satisfacer las solicitudes de acceso a la información que le sean formuladas y entregar la información pública que obre en sus archivos pudiendo ser de manera electrónica; más aún si la misma se trata de información relativa a obligaciones de transparencia, la cual se relaciona con aquella que se genere de acuerdo con sus facultades, atribuciones y obligaciones señaladas por la Ley en la materia[[1]](#footnote-1), así como de interés público, es decir, aquella que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, y cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los Sujetos Obligados[[2]](#footnote-2), como pudiera tratarse de aquella relacionada con las obligaciones de transparencia señaladas en los artículos 92 de la Ley de la Materia.

Una vez determinada la vía sobre la que versará el presente recurso, y previa revisión del expediente del recurso de revisión materia de la presente resolución, se advierte lo siguiente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Solicitud** | **Respuesta** | **Informe Justificado** |
| El estado actual del archivo municipal, como se encuentra clasificado, cuantos expedientes existen, cuántos son archivos primarios y cuantos son históricos | El Director de la Unidad de Gobierno Digita señala que no se cuenta con archivo histórico, adjuntando una tabla de cómo se encuentra el archivo municipal, en donde se advierten los títulos y cajas. | Ratifica |

En primera instancia logramos advertir que **EL SUJETO OBLIGADO** únicamente proporcionó una relación de las cajas y los títulos asignados, siendo la siguiente:





De lo cual, podemos advertir que la información proporcionada no corresponde con lo solicitado, ya que no se advierte con los datos requeridos, asimismo, dicha respuesta fue proporcionada por el Director de la Unidad de Gobierno Digital, quien cuenta con las siguientes atribuciones:

***“MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE GOBIERNO DIGITAL TEMAMATLA***

*XI. FUNCIONES*

*a) Diseñar la Agenda Temática y políticas bajo la cual se difundirá la información generada por la Administración Pública Municipal;*

*b) Mantener y administrar las redes de datos, sistemas y equipos computacionales del Ayuntamiento.*

*c) Diseñar los esquemas de comunicación interna necesarios para la motivación e integración en el ejercicio legal y operativo de la Administración Pública Municipal;*

*d) Supervisar y controlar el uso de correo electrónico y acceso a internet en las dependencias de la administración pública municipal;*

*e) Coordinar la comunicación social que surja de las diferentes dependencias municipales;*

*f) Actualizar el Catálogo de Trámites y Servicios digitales del Municipio;*

*g) Lograr y mantener relación institucional con los medios de comunicación social;*

*h) Atender a los representantes de los medios de comunicación social en la obtención de información oportuna, veraz y objetiva;*

*i) Distribuir a todos los medios de comunicación, los boletines de prensa de manera profesional y asertiva;*

*j) Difundir los Informes de Gobierno anuales de la Presidencia Municipal;*

*k) Monitorear permanentemente los medios de comunicación y generar una síntesis de los mismos para la Administración Pública Municipal;*

*l) Aprobar los diseños finales, publicación, inserción, emisión o exhibición de los mensajes y/o la publicidad de la Administración Pública Municipal;*

*m) Administrar la página web del municipio y redes sociales de todas las dependencias de la Administración Pública Municipal;*

*n) Actualizar información en el portal de internet del municipio de Temamatla, respetando la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información.*

*o) Elaborar por instrucciones del Secretario del Ayuntamiento el diseño de las Gacetas Municipales, para su difusión en medios electrónicos;*

*p) Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, software, telecomunicaciones, periféricos, conmutadores, sistemas de aplicación y bases de datos en las dependencias de la administración pública municipal;*

*q) Diseñar, actualizar y desarrollar cursos y talleres de capacitación en materia de tecnologías de la información para los servidores públicos de la administración pública municipal;*

*r) Supervisar que la adquisición de los equipos informáticos de las dependencias de la administración pública municipal se apeguen los requerimientos técnicos establecidos;*

*s) Supervisar todo proyecto informático que fuere contratado a terceros y ser la contraparte técnica de los sistemas computacionales arrendados;*

*t) Promover la celebración de convenios de colaboración y coordinación para fortalecer los mecanismos de intercambio en materia de tecnología, calidad, informática y sistemas de información;*

*u) Crear y mantener un programa de respaldos informáticos que resguarden la información de la administración pública municipal;*

*v) Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;*

*w) Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le determine el Ayuntamiento o el presidente*.”

De acuerdo a lo anterior, la Unidad de Gobierno Digital, cuenta con diversas funciones y atribuciones, sin embargo, no se logra advertir que dentro de sus atribuciones se encuentren relacionadas con la administración del archivo municipal, por lo cual, se cita lo siguiente:

***“LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO***

***Artículo 91.-*** *La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario, el que, sin ser miembro del mismo, deberá ser nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal como lo marca el artículo 31 de la presente ley. Sus faltas temporales serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento y sus atribuciones son las siguientes:*

*(…)*

*VI. Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento;”*

Se logra advertir, que la Secretaría del Ayuntamiento es el área competente, toda vez que tiene a su cargo el archivo general del Ayuntamiento, en ese sentido, resulta oportuno referir que, si bien, la Titular de la Unidad de Transparencia es el encargado de dar atención a las solicitudes de información con fundamento en los artículos 50 y 53 fracciones II, V y VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, también lo es que, dentro de sus propias funciones se encuentra la de **tramitar ante las Áreas poseedoras de la información lo que se solicita**, a efecto de entregarla al solicitante, de acuerdo a la forma en que la Unidad Administrativa correspondiente, la genere, recopile, administre, maneje, procese, archive o conserve, esto de conformidad con los artículos 51 y 53 fracción IV de la Ley en cita, que refieren:

**“Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios**

*“Artículo 50. Los sujetos obligados contarán con un área responsable para la atención de las solicitudes de información, a la que se le denominará Unidad de Transparencia.*

*Artículo 51. Los sujetos obligados designaran a un responsable para atender la Unidad de Transparencia, quien fungirá como enlace entre éstos y los solicitantes.* ***Dicha Unidad será la encargada de tramitar internamente la solicitud de información*** *y tendrá la responsabilidad de verificar en cada caso que la misma no sea confidencial o reservada. Dicha Unidad contará con las facultades internas necesarias para gestionar la atención a las solicitudes de información en los términos de la Ley General y la presente Ley.*

*…*

*Artículo 53. Las Unidades de Transparencia tendrán las siguientes funciones:*

*…*

*II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;*

*…*

***IV. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;***

*V. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;*

*VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;”*

Aunado a lo anterior, se debe señalar 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.”*

En otras palabras, **EL SUJETO OBLIGADO** no cumplió con lo que para tal efecto, dispone el artículo 162 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que índica:

*“****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.”* ***[Énfasis añadido]***

Por ello es que se reitera, que el Titular de la Unidad de Transparencia no llevó a cabo los pasos que le conmina sus funciones, de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, es decir, no solicitó la información a la unidad administrativa que por obligación le corresponde dar atención a la misma.

Ahora bien, respecto a la información solicitada, debe resaltarse que la Ley General de Archivos, precisa en su artículo 4, fracción XX, que el Cuadro General de Clasificación Archivística, es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado, asimismo, la fracción XXXVII del mencionado artículo, define como instrumentos de control archivístico a los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, entre los cuales se encuentra el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

En el mismo orden de ideas, el artículo 13 de la Ley General de Archivos y su homólogo de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, señalan que los sujetos obligados deberán contar como mínimo con el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los Inventarios Documentales, los cuales deberán mantenerse actualizados y disponibles. Cabe señalar que respecto a la estructura que debe tener el Cuadro General de Clasificación Archivística, este debe atender los niveles de fondo, sección y serie, con la posibilidad de que puedan abarcarse nivelen intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica. En ese sentido, se tiene que el Cuadro General de Clasificación Archivística es un instrumento técnico que referirá la estructura de cada sujeto obligado, es decir, es una herramienta que refleja la organización de los documentos de los sujetos obligados a partir de las funciones, atribuciones y actividades de sus unidades administrativas. Del mismo modo, es de señalar que esta herramienta, permitirá proyectar y planificar la organización normalizada de la producción documental de los sujetos obligados, toda vez que en este se describe de manera general los documentos de archivo agrupados en series, secciones y fondos documentales.

Derivado de la estructuración del Cuadro General de Clasificación Archivística, se advierte que permite a los sujetos obligados distinguir la documentación generada, administrada y resguardada que emane del ejercicio de las funciones y atribuciones de las unidades administrativas; establecer la organización de los documentos de archivo, a partir de una estructura lógica que guarde estricto apego a las funciones y atribuciones del sujeto obligado, así como; facilitar la localización de los documentos de archivo.

Ahora bien, como se mencionó en párrafos anteriores, para el diseño del Cuadro General de Clasificación Archivística, resulta necesario elaborar una estructura lógica jerárquica de la organización documental del sujeto obligado, por lo que, es necesario conocer los siguientes conceptos:

∙ **Fondo:** Es definido como el conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último (artículo 4, fracción XXXIII de la Ley General de Archivos), es decir; Fondo: Ayuntamiento de Temamatla.

∙ **Sección:** Relativo a cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables (artículo 4, fracción XLIX de la Ley General de Archivos), para ello, es necesario identificar el conjunto de documentos relacionados entre sí, la correspondencia con las subdivisiones administrativas del sujeto obligado, o bien de las funciones del sujeto obligado, es decir; Sección: Secretaría del Ayuntamiento

∙ **Serie:** Corresponde a la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico (artículo 4, fracción L de la Ley General de Archivos) para ello, es conveniente atender la correspondencia de los conjuntos de documentos producidos en el desarrollo de una misma función o atribución, la actividad administrativa de la que da cuenta el documento, la agrupación de documentos que reflejen la misma actividad, es decir; Serie: seguimiento y apoyo.

∙ **Expediente:** Relativo a la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados (artículo 4, fracción XXIX de la Ley General de Archivos), es decir; Expediente: solicitudes de enlace administrativo.

Ahora bien los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, los cuales se insertan a continuación:

***“Décimo tercero. Los Sujetos obligados, a través de sus áreas coordinadoras de archivos, deberán elaborar los Instrumentos de control y consulta archivísticos*** *vinculándolos con los procesos institucionales, derivados de las atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, que propicien la administración y gestión documental de sus archivos, por lo que deberán contar, al menos, con los siguientes instrumentos:*

***I.******Cuadro general de clasificación archivística;***

***II.****Catálogo de disposición documental, y*

***III.****Inventarios documentales:*

***a)****General;*

***b)****De transferencia, y*

***c)****De baja.*

***…***

***Décimo.****Las funciones de las áreas normativas son las siguientes:*

***II. Comité de transparencia:***

***a) Aprobar*** *las políticas, manuales e* ***instrumentos archivísticos formulados por el área coordinadora de archivos;”*** *(Sic) (Énfasis añadido)*

Es por lo anterior que se considera que **EL** **SUJETO OBLIGADO** ya cuenta con un cuadro general de clasificación archivística.

Referente al Catálogo de Disposición Documental, es de señalar que el artículo 13 de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, establece que los sujetos obligados deben contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos, conforme a sus atribuciones y funciones, debiendo mantenerlos actualizados y disponibles, como es en el caso del Catálogo de Disposición Documental.

Asimismo, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios prevé como una obligación de transparencia de oficio, poner a disposición del público, de manera de manera permanente y actualizada de forma sencilla, precisa y entendible, en los respectivos medios electrónicos, el catálogo de disposición y la guía de archivo documental, a saber:

***“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:*

*…*

***XLIX.*** *El catálogo de disposición y guía de archivo documental;”*

Respecto a la metodología utilizada para estructurar el referido catálogo, resulta aplicable el contenido del artículo 51 de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, mismo que dispone lo siguiente:

***“Artículo 51.*** *La persona responsable del Área Coordinadora de Archivos propiciará la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderadora en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.*

***Durante el proceso de elaboración del Catálogo de Disposición Documental*** *se deberá observar lo señalado por la Ley General y las disposiciones reglamentarias que al efecto se determinen para los grupos interdisciplinarios, como mínimo se deberá:*

***I.*** *Establecer un* ***Plan de Trabajo para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental*** *que incluya al menos:*

***a)*** *Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y*

***b)*** *Un calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario.*

***II****.* ***Preparar las herramientas metodológicas y normativas****, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de Ficha Técnica de Valoración Documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;*

***III.*** *Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las Fichas Técnicas de Valoración Documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las Series documentales identificadas, e*

***IV****. Integrar el Catálogo de Disposición Documental.“*

En este Contexto, el catálogo de disposición documental se elabora a partir del establecimiento de:

1. La estructura jerárquica documental, plasmada en el cuadro general de clasificación archivística.

2. La valoración documental.

3. El diseño del catálogo de disposición documental.

4. La regulación de la gestión documental

Una vez realizados los pasos anteriores, la aplicación práctica de las actividades antes mencionadas, constituirán los insumos que darán estructura y contenido al catálogo de disposición documental.

Es importante considerar que la elaboración, actualización o rediseño del catálogo de disposición documental no es una tarea aislada a la elaboración del cuadro general de clasificación archivística, sino una tarea o actividad transversal. Para la elaboración del catálogo de disposición documental habrá que atender a los principios archivísticos siguientes:

* **Criterio de procedencia y evidencia**. Es decir, considerar que son más valiosos los documentos que proceden de una institución o sección de rango superior en la jerarquía administrativa. Los documentos de unidades administrativas de rango inferior son importantes cuando reflejan su propia actividad irrepetible.
* **Criterio de contenido**. Implica el considerar que es mejor conservar la misma información comprimida que extendida, es decir, es preferible conservar informes anuales y no los mensuales.
* **Criterio diplomático**. Tiene como premisa conservar un documento original que una copia.
* **Criterio cronológico**. Determinar una fecha a partir de la cual no se pueda realizar ninguna eliminación.

Por otra parte, los Inventarios Documentales son obligatorios en términos del artículo 13 de la Ley General multicitada que a la letra establece:

*“Artículo 13. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:*

*I. Cuadro general de clasificación archivística;*

*II. Catálogo de disposición documental, y*

***III. Inventarios documentales.***

*La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.”*

Estos instrumentos de consulta son definidos como aquellos que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental), es entonces, que se cuenta con inventarios generales dentro de los archivos de trámite, concentración e históricos, inventarios de transferencias (primaria y secundaria) así como los inventarios topográficos, estos últimos, identificables en los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México, que en su artículo 4°, fracción XLVI, los define como el instrumento de control que relaciona el contenido de cada una de las cajas archivadoras con su ubicación dentro de la sala de depósito en que se encuentra, es decir, el archivo de concentración.

En este sentido, el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los Inventarios Documentales, son los documentos que podrán colmar la solicitud de información.

Por lo anterior, se ordenan los instrumentos de control archivísticos con los que cuenta al diecinueve de septiembre de dos mil veinticuatro.

Así, con fundamento en lo prescrito en los artículos 5 párrafos trigésimo, trigésimo primero y trigésimo segundo fracciones IV y V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, fracción II; 29, 36 fracciones I y II; 176, 178, 181, 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 **fundados** los motivos de inconformidad hechos valer por **LA PARTE RECURRENTE** en el recurso de revisión **06234/INFOEM/IP/RR/2024** por lo que, en términos del Considerando **Cuarto** de la presente resolución, se **REVOCA** la respuesta del **SUJETO OBLIGADO.**

**SEGUNDO.** Se **Ordena** al **SUJETO OBLIGADO**, en términos del Considerando **Cuarto** de esta resolución, haga entrega, previa búsqueda exhaustiva y razonable, vía SAIMEX, de lo siguiente:

* Los instrumentos de control archivístico con los que cuenta al diecinueve de septiembre de dos mil veinticuatro.

**TERCERO. Notifíquese vía SAIMEX,** la presente resolución al Titular de la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado, 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 vía SAIMEX,** a **LA PARTE RECURRENTE** la presente resolución, así como que podrá impugnarla vía Juicio de Amparo en los términos de las leyes aplicables, 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.

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 Y GUADALUPE RAMÍREZ PEÑA; EN LA CUADRAGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL VEINTIUNO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO, ANTE EL SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO ALEXIS TAPIA RAMÍREZ.

1. 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: (…) [↑](#footnote-ref-1)
2. “Artículo 3. Para los efectos de la presente Ley se entenderá por: (…) XXII. Información de interés público: Se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados…” [↑](#footnote-ref-2)