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 ocho (08) de febrero de dos mil veinticuatro.

**VISTO** el expediente electrónico formado con motivo del recurso de revisión **00693/INFOEM/IP/RR/2023**,promovido por **XXX XXX XXX**, a quien en lo sucesivo se le identificará como **EL RECURRENTE**, en contra de la respuesta del **Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez,** en adelante el **SUJETO OBLIGADO**, se procede a dictar la presente resolución, con base en los siguientes:

# **ANTECEDENTES**

1. El día veintiséis de diciembre de dos mil veintidós**,** se presentó ante el **SUJETO OBLIGADO** vía SAIMEX, la solicitud de información pública registrada con el número **00012/DIFNAUCAL/IP/2023,** en la que solicitó la siguiente información:

*“Derivado a la consulta realizada en la fracción VIII B del IPOMEX, correspondiente al Sistema DIF Naucalpan, solicito lo siguiente: 1.- Cédula, Título universitario y experiencia profesional de todas las personas adscritas al DIF, con puesto funcional "ABOGADO" con nivel salarial "A2" 2.- Unidad administrativa donde están adscritos los abogados con nivel salarial "A2". 3.- Recibos de nómina de todas las quincenas del 2022 emitidos a los abogados con nivel salarial "A2".”*

* Se eligió como modalidad de entrega de la información: A través del **SAIMEX.**
1. En fecha treinta de enero de dos mil veintitrés, el  **SUJETO OBLIGADO** emito el acuerdo de prórroga para atender la solicitud de información **00012/DIFNAUCAL/IP/2023.**
2. De lo anterior, en fecha nueve de febrero de dos mil veintitrés, el **SUJETO OBLIGADO** dio respuesta a la solicitud de información, con un archivo electrónico en formato PDF, cuyo contenido grosso modo es el siguiente:

***DOCUMENTO ÚNICO:*** *oficio* ***DIF/SAF/0264-BIS/2023*** *de fecha uno de febrero de dos mil veintitrés, mediante el cual el Subdirector de Administración y Finanzas, informa que respecto a la información solicitada en el SAIMEX, se hace del conocimiento que a la fecha de la solicitud, no se cuentan con abogados con el nivel salarial señalado****.***

1. El diez de febrero de dos mil veintitrés, el particular interpuso el recurso de revisión en contra de la respuesta, manifestando las siguientes razones o motivos de inconformidad:
* **Acto impugnado:** *“El sujeto obligado expone que no cuenta con esa información, pero en el IPOMEX si resaltan esas categorías.*”
* **Razones o Motivos de inconformidad:** *“Niega la información.”*
1. La Comisionada Ponente, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 185 fracción II de la ley de la materia, a través del acuerdo de admisión de fecha **veintiuno de febrero de dos mil veintitrés**, puso a disposición de las partes el expediente electrónico vía **SAIMEX** a efecto de que en un plazo máximo de siete días manifestaran lo que a su derecho conviniera, ofrecieran pruebas y alegatos según corresponda a los casos concretos, y el **SUJETO OBLIGADO** presentará el Informe Justificado procedente.
2. De lo anterior, en fecha veinticuatro de febrero de dos mil veintitrés el **SUJETO OBLIGADO**  rindió su informe justificado, agregando al mismo un archivo en formato pdf, cuyo contenido toral es el siguiente:

**Documento Único:** *oficio DIF/SAF/0529/2023 de fecha veintitrés de febrero de dos mil veintitrés, mediante el cual el Subdirector de Administración y Finanzas, informa que aunque en el tabulador de sueldos se encuentra la categoría señalada por El* ***RECURRENT,*** *y que sin embargo, a la fecha de la solicitud el Sistema Municipal, no cuenta con personal contratado en la categoría de Abogado con Nivel Salarial A2, por lo que ratifica su respuesta inicial.*

1. Por su parte **EL PARTICULAR** fue omiso en realizar manifestaciones que a su derecho conviniera y asistiera.
2. En fecha diez de julio de dos mil veintitrés, se amplió el término para resolver; al respecto es menester realizar las siguientes precisiones.
* **De previo y especial pronunciamiento. Argumentos a considerar en las resoluciones a los recursos de revisión para justificar los fallos emitidos fuera del plazo legal de 45 días.**
1. Este organismo garante no pasa por alto justificar, que la dilación en la resolución del presente asunto encuentra justificación en el alto número de recursos de revisión recibidos dentro del primer semestre del año dos mil veintitrés, que, en comparación con los recibidos el año pasado dentro del mismo periodo, se ha incrementado aproximadamente un 400% el número de medios de impugnación que deben resolverse por este Instituto, circunstancia atípica que ha rebasado las capacidades técnicas y humanas del personal encargado de la proyección de las resoluciones a dichos medios de impugnación.
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 de 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 Seminario Judicial de la Federación con el registro digital 205635.
3. Razones por las cuales cabe concluir que, la resolución al recurso de revisión se solventa hasta esta fecha, debido a que existe una excesiva carga de trabajo en desproporción a la capacidad de los recursos materiales y humanos con que cuenta este Instituto para atender la enorme demanda de usuarios que acuden para que se les garantice su Derecho de acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales, aunado a la complejidad de los hechos a los que se refieren, así como al volumen del expediente, la extensión de los escritos y pruebas aportadas y desahogadas por las partes; lo que impide la tramitación de los recursos dentro de los términos legales previamente establecidos por la Ley, por tratarse de causas de fuerza mayor.
4. Por ello, este organismo garante comprometido con la tutela de los derechos humanos confiados, señala que este exceso del plazo legal para resolver el presente asunto, resulta de carácter excepcional.
5. Al respecto, también son de considerar los criterios sostenidos por el Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito, cuyos rubros y datos de identificación son los siguientes:

 *“PLAZO RAZONABLE PARA RESOLVER. DIMENSIÓN Y EFECTOS DE ESTE CONCEPTO CUANDO SE ADUCE EXCESIVA CARGA DE TRABAJO.”* consultable en el Seminario Judicial de la Federación y su gaceta, con el registro digital 2002351.

*“PLAZO RAZONABLE PARA RESOLVER. CONCEPTO Y ELEMENTOS QUE LO INTEGRAN A LA LUZ DEL DERECHO INTERNACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS.”*, visible en el Seminario Judicial de la Federación y su gaceta, con el registro digital 2002350.”

1. Finalmente mediante acuerdo de día dos de febrero del dos mil veinticuatro , se decretó el cierre de instrucción, por lo que no habiendo más que hacer constar, y ------------------------------------------------------------------------------------------------------------

# **CONSIDERANDO**

## **PRIMERO. De la competencia**

1. Este 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 del presente recurso de conformidad con el artículo: 6, apartado A, fracción IV 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; artículos 1, 2 fracción II, 13, 29, 36 fracciones I y II, 176, 178, 179, 181 párrafo tercero y 185 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; y 7, 9 fracciones I y XXIV, 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. De la oportunidad y procedencia.**

1. El medio de impugnación fue presentado a través del **SAIMEX,** en el formato previamente aprobado para tal efecto y dentro del plazo legal de quince días hábiles otorgados; para el caso en particular es de señalar que el **SUJETO OBLIGADO** entregó su respuesta el nueve de febrero de dos mil veintitrés, de tal forma que el plazo para interponer el recurso de revisión transcurrió del diez febrero al tres de marzo de dos mil veintitrés; en consecuencia, el ahora **RECURRENTE** presentó su inconformidad el día diez de febrero de dos mil veintitrés; es decir dentro del lapso legalmente establecido para tal efecto.
2. Por último, el escrito contiene las formalidades previstas por el artículo 180 último párrafo de la Ley de la materia actual, por lo que es procedente que este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, conozca y resuelva el presente recurso.

# **TERCERO. Del planteamiento de la *Litis*.**

1. La solicitud de información consistió en requerir la siguiente documentación.

**1. Cédula, Título Universitario y experiencia profesional de todas las personas adscritas al Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, con puesto funcional de Abogado con nivel Salarial “A2”.**

**2. Unidad Administrativa donde estén adscritos los Abogados con nivel salarial “A2” del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez.**

**3. Recibos de todas las quincenas del año 2022 emitidos a los abogados con nivel salarial “A2” adscritos al Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez.**

1. De lo anterior el **SUJETO OBLIGADO** entrego un archivo electrónico, cuyo contenido será motivo de análisis en el apartado de estudio de la presente resolución.
2. Por lo que, el RECURRENTE interpuso el recurso de revisión que hoy nos ocupa señalando como motivo de inconformidad “la negativa de la información”.
3. En dichas condiciones, la *Litis* a resolver en este recurso se circunscribe a determinar si se actualiza las causales de procedencia previstas en el artículo 179, **fracción I** de la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios**; fracción que determina la hipótesis jurídica relativa a la negativa de la información solicitada; contexto del cual se presume que se dolió **EL RECURRENTE** al momento de interponer su inconformidad.
4. De modo tal que el presente recurso de revisión se abocara en determinar si el **SUJETO** **OBLIGADO** con su respuesta ciertamente actualiza la causal de procedenciaantes señalada. Así como comprobar si la respuesta emitida resulta congruente e integral en términos del artículo 11 de la ley de la materia.

# **CUARTO. Del estudio y resolución del asunto**

1. Acotada la *Litis*, es dable señalar primeramente que el particular se inconforma porque el **SUJETO OBLIGADO**; niega la información solicitada.
2. De lo anterior, es necesario precisar que de acuerdo a los autos del expediente electrónico en el sistema SAIMEX, se observa que el **SUJETO OBLIGADO,** dio respuesta a la solicitud de información entregando un archivo en formato PDF que contienen la siguiente información:

***DOCUMENTO ÚNICO:*** *oficio DIF/SAF/0264-BIS/2023 de fecha uno de febrero de dos mil veintitrés, mediante el cual el Subdirector de Administración y Finanzas, informa que respecto a la información solicitada en el SAIMEX, se hace del conocimiento que a la fecha de la solicitud, no se cuentan con abogados con el nivel salarial señalado.*

1. Ahora bien, es importante referir que el **SUJETO OBLIGADO**  en la etapa de manifestaciones emitió su informe justificado en el que remitió un archivo en formato PDF, consistente en lo siguiente:

 **Documento Único:** *oficio DIF/SAF/0529/2023 de fecha veintitrés de febrero de dos mil veintitrés, mediante el cual el Subdirector de Administración y Finanzas, informa que aunque en el tabulador de sueldos se encuentra la categoría señalada por* ***El RECURRENTE****, pero que sin embargo, a la fecha de la solicitud el Sistema Municipal,* ***no cuenta con personal contratado en la categoría de Abogado con Nivel Salarial A2, por lo que ratifica su respuesta inicial.***

1. De lo anterior, se observa que el **Servidor Público Habilitado (Subdirector de Administración y Finanzas)** refiere que en su archivos no obra y posee con información relaciona con personas adscritas al **Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez**, que tengan la categoría de Abogado con nivel salarial “A2”, por lo que se encuentra imposibilitado para atender la solicitud de información.
2. Reforzando lo anterior, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, en su artículo 355 párrafo uno, considera lo siguiente:

***Artículo 355.***

***1****.* ***El costo de los servicios postales*** *derivado de los envíos que por correo realicen el Instituto y los Organismos Públicos Locales en las entidades federativas a los ciudadanos residentes en el extranjero, así como* ***el costo derivado de los servicios digitales, tecnológicos, operativos y de promoción, será previsto en el presupuesto de cada institución.***

1. En ese tenor, se concluye que el **Sujeto Obligado** si entrego la información referente a la solicitud 00012/DIFNAUCAL/IP/2023, remitiendo la información que obra dentro de sus archivos referente a el costo de los mexicanos que residen en el extranjero, por lo que este Órgano Garante confirma la respuesta que el **SUJETO OBLIGADO** proporciono al **RECURRENTE**.
2. En ese sentido, de acuerdo al artículo 42 del Bando Municipal del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, la organización municipal se estructura de la siguiente manera.

**Artículo 42.** La Administración Pública Centralizada y Descentralizada se constituye por las Dependencias y Entidades que señala la Ley Orgánica, aquellas que determine el Reglamento Orgánico y por las que sean creadas por el Ayuntamiento, mismas que estarán jerárquicamente subordinadas a la Presidenta o el Presidente Municipal.

 **A. La Administración Pública Centralizada está integrada por**:

I. Presidencia Municipal;

 II. Secretaría del Ayuntamiento;

III. Tesorería Municipal;

 IV. Contraloría Interna Municipal;

V. Dirección General Jurídica y Consultiva;

VI. Dirección General de Administración;

VII. Dirección General de Obras Públicas;

VIII. Dirección General de Servicios Públicos;

 IX. Dirección General de Desarrollo Urbano;

X. Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura;

 XI. Dirección General de Gobierno;

 XII. Dirección General de Medio Ambiente;

XIII. Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico;

 XIV. Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos;

 XV. Dirección General de Desarrollo Social;

 XVI. Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva;

 XVII. Dirección General de Cultura y Educación; y

XVIII. Las demás que determine crear el Ayuntamiento.

**B. Administración Pública Descentralizada**

I. Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan. (OAPAS);

**II. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México (DIF Naucalpan); e**

III. Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México. (IMCUFIDEN).

1. Ahora bien, del artículo anterior invocado se observa que el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, Estado de México, pertenece a la Administración Pública Descentralizada del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, por lo que, dicho Sistema Municipal tendrá su propia organización interna.
2. En ese sentido, el artículo 126 del Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, regula lo referente al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, DIF Naucalpan Ahora bien, bajo los siguientes términos.

**Artículo 126.** El DIF Naucalpan, tendrá a su cargo la organización, integración, funcionamiento y coordinación en materia de salud de la población, sin perjuicio de la competencia que se otorga a las autoridades estatales en materia de salud; la asistencia social y la defensa de los derechos de los menores, así como la de Prestar servicios jurídicos y de orientación social a niñas, niños adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad carentes de recursos económicos, y a la familia para su integración y bienestar, con perspectiva de familia.

Conducirá sus acciones de conformidad con Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”, su Reglamento Interior, los programas establecidos, al Plan de Desarrollo Municipal y demás normatividad aplicable.

1. Ahora bien, de acuerdo al Reglamento Interno del **Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez**, su estructura orgánica se organizara de la siguiente manera.

***Artículo 9.-*** *Son órganos superiores del SMDIF:*

1. *La Junta de Gobierno;*
2. *La Presidencia; y*
3. ***La Dirección General.***

***Artículo 10.-*** *La estructura orgánica del SMDIF se integrará de acuerdo con el presente Reglamento.*

1. En ese sentido, el artículo 45 del Reglamento del **Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez,** regula las atribuciones y funciones con las que contara la Dirección de Administración.

**Artículo *45.-*** *Corresponde a la* ***Dirección General****, a través de su titular, las siguientes atribuciones:*

1. ***Dirigir los recursos humanos, materiales, patrimoniales y financieros del SMDIF;***
2. *Dirigir los servicios que presta el SMDIF;*
3. *Dirigir el funcionamiento el SMDIF en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados;*
4. *Rendir los informes que la Junta de Gobierno del SMDIF le solicite;*
5. *Ejecutar y controlar en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas, el presupuesto del SMDIF, en los términos aprobados;*
6. *Emitir los nombramientos de los Subdirectores o equivalentes, de Titulares de Jefatura y Coordinadores de Área en términos del presente reglamento, así como los que no estén reservados a la Junta de Gobierno;*
7. *Dirigir e instruir el trabajo de las Subdirecciones de Área o equivalentes del SMDIF;*
8. *Conceder licencias a los servidores públicos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;*
9. *Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, conservación y mantenimiento de los recursos que conforman el patrimonio del SMDIF, se realice conforme a derecho;*
10. *Proponer a la Junta de Gobierno las modificaciones a la organización y al funcionamiento del SMDIF;*
11. *Supervisar conjuntamente con la Contraloría Interna, el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como uso y destino del mismo;*
12. ***Presentar y proponer el proyecto de presupuesto anual y/o sus modificaciones ante los integrantes de la Junta de Gobierno;***
13. *Autorizar con su firma la documentación que deba remitirse al OSFEM;*
14. *Supervisar que se lleve a cabo el proceso de regularización de la propiedad de los bienes inmuebles de SMDIF;*
15. *Certificar los documentos oficiales que emanen de la Junta de Gobierno o de cualquiera de sus miembros y cuando se trate de documentación presentada al OSFEM;*
16. *Convocar a juntas y reuniones a los titulares de las diferentes unidades administrativas, de manera conjunta o individual, para definir los alcances y las estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el SMDIF;*
17. ***Presentar a la Junta de Gobierno para su autorización, los presupuestos de ingresos y egresos;***
18. *Dictar acuerdos colectivos o individuales con las unidades administrativas para el mejor funcionamiento del SMDIF;*
19. *Revisar en conjunto con la Subdirección de Administración y Finanzas y la unidad administrativa responsable, las modificaciones o ajustes en los productos, tarifas o cuotas de recuperación por la venta de los diversos bienes y servicios que presta el SMDIF, y en su caso presentar ante la Junta de Gobierno para su autorización;*
20. *Revisar, autorizar y firmar los Manuales de Organización y de Procedimientos de las unidades administrativas del SMDIF;*
21. *Expedir cartas de agradecimiento o reconocimientos a personas físicas o morales que apoyen los objetivos del SMDIF;*
22. *Expedir y certificar, las copias de documentos o constancias que existan en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, o de las unidades administrativas que no estén autorizadas para certificar documentos, cuando proceda a petición de alguna autoridad competente;*
23. *Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Interno y sus modificaciones, los Manuales de Organización, de Procedimientos y las modificaciones a la estructura organizacional del SMDIF;*
24. *Presentar para su aprobación ante la Junta de Gobierno el proyecto de presupuesto y presupuesto definitivo anual;*
25. *Determinar el uso, aplicación y/o destino de los donativos recibidos por el SMDIF;*
26. *Someter a consideración de la Junta de Gobierno las propuestas de modificación y/o actualización a las cuotas de recuperación por la prestación de bienes y servicios a bajo costo, que ofrece el SMDIF, y que previamente han sido acordadas con la Subdirección de Administración y Finanzas;*
27. *Expedir constancias de cumplimiento de objeto social a favor de la sociedad civil organizada, conforme a la normatividad aplicable;*
28. *Autorizar el otorgamiento gratuito de servicios médicos y/o asistenciales, que originalmente tienen previsto el cobro de una cuota de recuperación a bajo costo, cuando la situación así lo amerite y justifique, ya sea en jornadas, giras o eventos donde participe el SMDIF;*
29. *Autorizar la realización de jornadas asistenciales en las comunidades del municipio;*
30. *Presentar ante la Junta de Gobierno el Informe de Gobierno Anual de las actividades realizadas por las unidades administrativas del SMDIF;*
31. *Autorizar y firmar las credenciales del personal del SMDIF; y*
32. *Las demás que le encomiende el titular de la Presidencia Municipal, de la Presidencia de la Junta de Gobierno o que establezca la normatividad aplicable.*
33. En ese sentido, se puede observar que del artículo anteriormente invocado la Dirección General es la encargada de ***dirigir los recursos humanos (servidores públicos****, materiales, patrimoniales y financieros.*
34. Ahora bien, también se señalaron las fracciones referentes a los presupuesto de egresos y de ingresos que el **SUJETO OBLIGADO** tiene que realizar anualmente, toda vez que el **RECURRENTE** señala en su motivos de inconformidad que en el Tabulador de Sueldos y Salarios si se muestra la Categoría de Abogado con Nivel salarial “A2”, en ese contexto es necesario precisar que dentro del presupuesto aprobado para el **Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez,**  se tienen que contemplar las remuneraciones que recibirán los servidores públicos por desempeñar un cargo, empleo o comisión dentro de la administración municipal del **SUJETO OBLIGADO** pero lo anterior, no significa el que el **SUJETO OBLIGADO** se encuentre obligado a ocupar el total de las plazas con las que cuenta el **Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez.**
35. En ese orden de ideas, el artículo 46 del Reglamento del **Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez,** establece las unidades administrativas con las que contara la Dirección General para cumplir con sus funciones, siendo de la siguiente manera.

***Artículo 46.-*** *Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Dirección General contará con las siguientes unidades administrativas:*

1. *Jefatura de Oficina;*
2. *Contraloría Interna;*
3. *Secretaria Técnica;*
4. *Unidad de Vinculación Social;*
5. *Unidad de Procuración de Fondos;*
6. ***Subdirección de Administración y Finanzas;***
7. *Consejería Jurídica;*
8. *Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;*
9. *Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor;*
10. *Subdirección de Asistencia a la Salud;*
11. *Subdirección de Asistencia a la Discapacidad;*
12. *Subdirección de Asistencia a la Niñez; y*
13. *Subdirección de Asistencia Social.*
14. Como es de observarse dentro de las unidades administrativas con la que cuenta la Dirección General del **Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez,** podemos observar que se encuentra la Subdirección de Administración y Finanzas, misma con la que se dieron la respuesta inicial de la solicitud de información y la presentación del informe justificado, por lo que se analizaran sus funciones y atribuciones conforme al Reglamento Interno del **SUJETO OBLIGADO.**
15. En ese sentido, el artículo 72 del Reglamento del **Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez,** establece las atribuciones que tiene la Subdirección de Finanzas, siendo las siguientes.

***Artículo 72.-*** *Corresponde a la Subdirección de Administración y Finanzas, a través de su titular, las siguientes atribuciones:*

1. ***Dirigir, coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de las diferentes unidades administrativas del SMDIF;***
2. *Proponer a la Dirección General las políticas y estrategias para incrementar los ingresos propios del SMDIF;*
3. *Dirigir, administrar y controlar la política de ingresos y egresos del SMDIF con eficacia, eficiencia y transparencia;*
4. *Recibir, analizar y valorar en conjunto con la Jefatura de Recursos Financieros la factibilidad y viabilidad de las propuestas realizadas por parte de las unidades administrativas del SMDIF, sobre modificaciones y/o ajustes a las cuotas de recuperación por la prestación a bajo costo de los diversos bienes y servicios que ofrece el SMDIF;*
5. *Informar periódicamente a la Dirección General sobre el estado que guardan las finanzas públicas del SMDIF;*
6. *Supervisar que los procesos de compras gubernamentales del SMDIF, se determinen con base a una planeación racional de las necesidades y recursos del SMDIF, en apego a la normatividad aplicable;*
7. *Aprobar las formas valoradas relativas al control interno;*
8. *Proponer a la Junta de Gobierno por conducto de la Dirección General, la cancelación de cuentas incobrables;*
9. *Administrar los recursos que conforman el patrimonio del SMDIF conforme a la normatividad aplicable;*
10. *Vigilar los registros contables y el control presupuestal en materia de patrimonio, finanzas, recursos humanos y materiales;*
11. *Vigilar el cumplimiento y cálculo de las obligaciones fiscales;*
12. *Dirigir la integración y entrega de la cuenta pública e informes con la periodicidad establecida por el OSFEM;*
13. *Firmar los cheques en forma mancomunada con la Dirección General;*
14. *Autorizar en conjunto con la Dirección General las transferencias electrónicas de fondos, de las cuales se dará cuenta mediante los informes de estados financieros entregados de manera mensual;*
15. *Dictar en coordinación con la Jefatura de Servicios Generales y Control Vehicular las medidas de asignación, uso, cuidado, control y resguardo de las unidades vehiculares del SMDIF;*
16. *Autorizar los recibos deducibles de impuestos por concepto de donativos a solicitud de la Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social;*
17. *Vigilar el buen funcionamiento de la caja general del SMDIF;*
18. *Coadyuvar en la regularización de la propiedad de los bienes inmuebles del SMDIF en coordinación con las autoridades correspondientes;*
19. *Coordinar con las diferentes unidades administrativas la formulación y elaboración del proyecto de presupuesto y sus modificaciones;*
20. *Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución, para el cobro de las sanciones de tipo económico y/o resarcitorio que asigne la Contraloría Interna, a los servidores públicos o ex servidores públicos del SMDIF; así como, las medidas de apremio que se impongan;*
21. *Suscribir los contratos, convenios, contratos pedido y/o contratos abiertos de adquisición de bienes o servicios correspondientes, en estricto apego a la normatividad aplicable;*
22. ***Suscribir los contratos individuales de trabajo de las personas que fungirán como servidores públicos en el SMDIF en estricto apego a la normatividad aplicable;***
23. *Expedir y certificar, las copias de documentos o constancias que existan en los archivos de la unidad a su cargo, cuando proceda a petición de autoridad competente;*
24. *Habilitar personal a su cargo para que desempeñe las actividades de notificador ejecutor; y*
25. *Las demás que establezca el titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.*
26. Como se observa en el párrafo anterior la Subdirección de Administración y Finanzas es la encargada de suscribir los contratos laborales de los servidores públicos que desempeñen un empleo, cargo o comisión dentro del **Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez,** así como del manejo de los recurso humanos (servidores públicos), materiales y económicos.
27. Ahora bien, por su parte el artículo 73 del Reglamento del **Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez,**  regula la estructura de las unidades administrativas con las que contara la Subdirección de Administración y Finanzas, siendo de la siguiente manera.

***Artículo 73.-*** *Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Subdirección de Administración y Finanzas contará con las siguientes unidades administrativas:*

1. *Jefatura de Recursos Financieros;*
2. ***Jefatura de Recursos Humanos;***
3. *Jefatura de Adquisiciones;*
4. *Jefatura de Servicios Generales;*
5. *Jefatura de Patrimonio;*
6. *Coordinación de Gestión Documental; y VII. Coordinación de Velatorio.*
7. Luego entonces, de acuerdo al artículo 78 del Reglamento del **Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez,** la Jefatura de Recursos Humanos, tiene las siguientes atribuciones.

*Artículo 78.- Corresponde a la Jefatura de Recursos Humanos, a través de su titular, las siguientes atribuciones:*

1. ***Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de su jefatura;***
2. *Aplicar al personal las deducciones económicas que correspondan conforme a las condiciones generales de trabajo; así como, registrar y tramitar administrativamente las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable;*
3. *Proponer políticas para la administración del personal, supervisando su adecuada aplicación y su puntual cumplimiento;*
4. *Aplicar el tabulador general de sueldos, previa autorización de la Dirección General;*
5. *Llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación de personal, verificando la veracidad de la información proporcionada por el aspirante;*
6. *Notificar a la Contraloría Interna del SMDIF, las altas y bajas de los servidores públicos para la realización de la declaración de situación patrimonial y de intereses, de acuerdo a lo establecido a la normatividad aplicable;*
7. ***Integrar el expediente de los servidores públicos que laboran en el SMDIF;***
8. *Aplicar y evaluar los exámenes correspondientes a los servidores públicos como requisito para su contratación temporal o definitiva;*
9. *Solicitar el visto bueno del Subdirector de área y/o equivalente, para la contratación definitiva del personal a su cargo, a través de la entrevista técnica;*
10. *Informar por escrito y con anticipación, a los subdirectores y/o equivalentes la fecha de terminación de contrato de los servidores públicos a su cargo, solicitado autorización para su renovación o realizar la contratación definitiva;*
11. ***Generar alta o baja de los servidores públicos ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;***
12. ***Dar aviso de altas, bajas o cambios de adscripción de un servidor público, previa solicitud o acuerdo con el área respectiva y visto bueno de la Dirección General del SMDIF;***
13. *Aplicar las políticas de estímulos y compensaciones, así como, las deducciones económicas conforme a lo establecido en la normatividad aplicable, previa autorización de la Dirección General;*
14. *Suscribir los contratos individuales de trabajo de las personas que fungirán como servidores públicos en el SMDIF en estricto apego a la normatividad aplicable;*
15. *Elaborar y actualizar las identificaciones del personal al inicio de cada administración y cuando el servicio así lo requiera;*
16. *Mantener contacto permanente con las fuentes de reclutamiento, tales como páginas de internet, bolsas de trabajo entre otras que permitan la adecuada selección del personal a contratar;*
17. *Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;*
18. *Programar, supervisar y controlar el oportuno procesamiento y emisión de nómina quincenal;*
19. *Reclutar prestadores de servicio social, en apego a los convenios celebrados con las diferentes instituciones educativas;*
20. *Realizar y ejecutar el cálculo de las indemnizaciones por cese o despido laboral previo visto bueno de la Consejería Jurídica y de la Dirección General;*
21. *Fomentar en coordinación con otras dependencias o instituciones, actividades de recreación o integración familiar para los servidores públicos del SMDIF; XXII.*
22. *Llevar a cabo todos los trámites y procesos necesarios para el pago de nómina y control de personal, previa autorización de la Dirección General;*
23. *Establecer en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas, las políticas y normas sobre los estímulos, recompensas, prima dominical, permisos, prestamos, control de nómina y control de personal, previa autorización de la Dirección General;*
24. ***Proporcionar la información laboral de los empleados del SMDIF, a solicitud de la autoridad correspondiente y/o indicaciones de la Dirección General, siempre que no se contravenga con las disposiciones de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México;***
25. *Controlar la asistencia del personal adscrito al SMDIF;*
26. *Elaborar las constancias laborales y de ingresos del personal;*
27. *Planear de acuerdo a las necesidades, la capacitación, actualización y desarrollo del personal; así como, la elaboración y ejecución del Programa Anual del Capacitación en coordinación con la Dirección General;*
28. *Elaborar los informes y reportes mensuales a la Dirección General y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control;*
29. *Elaborar por escrito un informe y enviar mensualmente a la Subdirección de Administración y Finanzas de las donaciones recibidas de material, equipamiento o financiero o de cualquier otra naturaleza;*
30. *Participar en las juntas y reuniones para definir las estrategias que se implementaran para alcanzar los objetivos y metas establecidas por la Dirección General; y*
31. *Las demás que establezca la persona titular de la Subdirección de Administración y Finanzas del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.*
32. En ese sentido, se debe de resalta que la Jefatura de Recurso Humanos es la encarga de tramitar las altas y bajas de los servidores públicos que se encuentren adscritos al **Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez,**  en ese sentido también es el área responsable de integrar los expedientes laborales de dichos servidores públicos.
33. Ahora bien, la Jefatura de Recursos Humanos, conforme al artículo 79 del Reglamento del **Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez,** se integrara conforme a las siguientes unidades administrativas.

***Artículo 79.-*** *Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Jefatura de Recursos Humanos contará con las siguientes unidades administrativas:*

1. *Coordinación de Nóminas,*
2. *Coordinación de Servicio Social, Reclutamiento y Capacitación; y*
3. ***Coordinación de Control de Personal.***
4. Por último, es importante referir que de acuerdo al artículo 82 del Reglamento del **Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez,** la Coordinación de Control de Personal tiene las siguientes atribuciones.

***Artículo 82.-*** *Corresponde a la Coordinación de Control Personal, a través de su titular, las siguientes atribuciones:*

1. ***Supervisar y controlar el número de plazas y niveles autorizados en la estructura orgánica del SMDIF;***
2. *Recibir de la Subdirección de Administración y Finanzas las solicitudes de empleo aprobadas para su incorporación al sistema;*
3. ***Llevar el control de los expedientes del personal adscrito a las diferentes unidades administrativas del sistema;***
4. *Asignación del número de empleado del personal de nuevo ingreso;*
5. *Generación de las identificaciones que acreditan al personal como parte integrante del SMDIF;*
6. *Coordinar las altas y bajas del personal en los diferentes mecanismos de apoyo para el control de asistencia;*
7. *Llevar el control de incidencias del personal y colaborar con la Coordinación de Nóminas para la aplicación correspondiente; y*
8. *Las demás que establezca la persona titular de la Jefatura de Recursos Humanos en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.*
9. En ese sentido, se concluye que el Subdirector de Finanzas informo que si bien es cierto en el tabulador de sueldos correspondiente al año 2022 se encuentra la categoría de Abogado con nivel salarial “A2”, también lo es que refiere en su contestación de información no cuenta servidores públicos adscritos que estén recibiendo un sueldo por desempeñar funciones con el nivel salarial recibido.
10. Por ello, esta ponencia reviso el portal de IPOMEX en el apartado de remuneraciones del cual se advierte que si hay personal con la categoría de “ABOGADO” pero no con el nivel salarial “A2” que fue referido en la solicitud de información, por ello se anexa al estudio captura de pantalla.

**00056/CHICONCU/IP/2023**





1. Ahora bien, es de resaltar que El  **RECURRENTE** pide la información referente a títulos y de cédulas profesionales, así como el lugar de adscripción y recibos de nóminas de las personas adscritas al **Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez**, que tengan la categoría de ABOGADO con nivel salarial “A2”
2. En ese sentido, el **SUJETO OBLIGADO** mediante respuesta a la solicitud de información y presentación del informe justificado refirió que en sus archivos no se tenía presente que hubiera personas servidoras públicas adscritas con ese nivel salarial laborando en el **SUJETO OBLIGADO.**
3. Por ello, con la respuesta proporcionada por el **SUJETO OBLIGADO**  y del estudio realizado en el presente recurso de revisión, es de referir que nos encontramos ante un **hecho negativo**, destacando entonces que el Pleno de este Organismo Garante, ha sostenido que ante la presencia de un **hecho negativo**, resultaría innecesaria una declaratoria de inexistencia en términos de los artículos 19, 169 y 170 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y ante una hecho negativo resulta aplicable la siguiente tesis:

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

*Tratándose de un hecho negativo, el Juez no tiene porque 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. Además, y de conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios**, anteriormente invocado, el **SUJETO OBLIGADO** únicamente proporcionará la información que **obra en sus archivos**, lo que a *contrario sensu* **significa que no se está obligado a proporcionar lo que no obre en sus archivos.**
2. En esta misma tesitura, es de subrayar que el derecho de acceso a la información pública, consiste en que la información solicitada **conste en un soporte documental 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 dispone 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;*

*(…)”*

1. 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 dispone:

**“*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.”*

(Énfasis Añadido)

1. Por su parte los artículos 160 y 166, de la Ley local en la materia, que se reproduce de la siguiente forma:

*“****Artículo 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.*

***Artículo 166.*** *La obligación de acceso a la información pública se tendrá por cumplida cuando el solicitante tenga a su disposición la información requerida, o cuando realice la consulta de la misma en el lugar en el que ésta se localice.*

Énfasis añadido

1. De lo anterior, es necesario señalar, que este Órgano Garante no se encuentra facultado para manifestarse **sobre la veracidad de la información** proporcionada por parte de los **SUJETOS OBLIGADOS**, conforme a lo establecido en el Criterio 31/10 emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales INAI (anteriormente IFAI) que se procede a citar a continuación:

***“El Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos no cuenta con facultades para pronunciarse respecto de la veracidad de los documentos proporcionados por los sujetos obligados.*** *El Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos es un órgano de la Administración Pública Federal con autonomía operativa, presupuestaria y de decisión, encargado de promover y difundir el ejercicio del derecho de acceso a la información; resolver sobre la negativa de las solicitudes de acceso a la información; y proteger los datos personales en poder de las dependencias y entidades. Sin embargo, no está facultado para pronunciarse sobre la veracidad de la información proporcionada por las autoridades en respuesta a las solicitudes de información que les presentan los particulares, en virtud de que en los artículos 49 y 50 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental no se prevé una causal que permita al Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos conocer, vía recurso revisión, al respecto.*

**Por lo que, este Organismo Garante carece de facultades para dudar de la veracidad de la información que el Sujeto Obligado puso a disposición de la parte Recurrente.**

1. Aunado a lo anterior, del análisis de las disposiciones normativas que rigen al Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, se concluye que el  **SUJETO OBLIGADO** solo deberá proporcionar la información de los servidores públicos que obre en sus archivos en el estado en que se encuentre.
2. De lo anterior, este Órgano Garante determina que las razones o motivos de inconformidad de **REUCURRENTE** no son procedentes, toda vez que en ningún momento se negó la información por parte del **SUJETO OBLIGADO,** solo se le informo que al momento de la solicitud no se encontraban servidores públicos adscrito con la categoría de “ABOGADO” con el nivel salarial “A2”.
3. Por lo anterior, toda vez que, el servidor público habilitado competente, informo que la información solicitada no obra en sus archivos, es que nos encontramos ante un hecho negativo que no requiere el acuerdo de inexistencia de información pues al no haber existido lo solicitado el **SUJETO OBLIGADO** no está obligado a entregar información que no obra en sus archivos.
4. Ante a lo anterior, se determina que, los agravios hechos valer por la parte Recurrente devienen INFUNDADOS y, por lo tanto, resulta procedente **CONFIRMAR** la respuesta emitida por el **Sujeto Obligado**, en términos de la fracción II del artículo 186 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
5. Así, con fundamento en lo prescrito en los artículos 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 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, este Pleno:

# **R E S O L U T I V O S**

**PRIMERO**. Resultan infundadas lasrazones o motivos de inconformidad hechos valer en el Recurso de Revisión **00693/INFOEM/IP/RR/2023,** en términos del **considerando** **CUARTO** de la presente resolución.

**SEGUNDO.** Se **CONFIRMA** las respuesta emitida por el **Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez,** a la solicitud de información  **00012/DIFNAUCAL/IP/2023**.

**TERCERO. Notifíquese** al Titular de la Unidad de Transparencia del **SUJETO OBLIGADO** vía SAIMEX, para su conocimiento.

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

**QUINTO.** 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 impugnarla vía juicio de amparo en los términos de las leyes aplicables.

ASÍ LO APROBÓ 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 CUARTA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL OCHO (08) DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTICUATRO, ANTE EL SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO ALEXIS TAPIA RAMÍREZ.