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, **el veintiocho de febrero de dos mil veinticuatro.**

**VISTO** el expediente formado con motivo del Recurso de Revisión **03362/INFOEM/IP/RR/2023**, promovido por una persona de forma anónimaqueen lo sucesivo se denominará **LA RECURRENTE**, en contra de la respuesta emitida por el **Ayuntamiento de Lerma,** en lo sucesivo, **EL SUJETO OBLIGADO**, se procede a dictar la presente resolución con base en los siguientes:

**ANTECEDENTES**

**I. De la Solicitud de Información**

**1. Presentación.** El dieciocho de mayo de dos mil veintitrés, **LA RECURRENTE** presentó a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, en lo subsecuente, **EL SAIMEX** ante **EL SUJETO OBLIGADO**, la solicitud de Acceso a la Información pública, a la que se le asignó el número de folio **00114/LERMA/IP/2023[[1]](#footnote-1),** mediante la cual requirió lo siguiente:

*“de todos los servidores públicos adscritos a la oficina del presidente municipal, incluyendo asesores, personal operativo, secretarias, secretario particular, auxiliares, coordinadores, es decir, DE TODOS, quiero el nombre completo, empleo, comisión, cargo o puesto que despeñan, escolaridad, perfil, curriculm vitae, comprobante de estudios, último recibo de pago, horario de labores, ubicación de su oficina, jefe inmediato superior.” (Sic).*

**MODALIDAD DE ENTREGA:** vía **SAIMEX.**

**2.** **Respuesta del Sujeto Obligado.** El nueve de junio de dos mil veintitrés, **EL SUJETO OBLIGADO** dio respuesta a la solicitud, en los términos que a continuación se citan:

*“…*

*En atención y respuesta a su solicitud se adjunta al presente la liga para consulta directa de la información https://ipomex.org.mx/ipo3/lgt/indice/LERMA/art\_92\_viii.web” (sic)*

**II. Del Recurso de Revisión**

**1. Presentación.** Inconforme con la respuesta, el catorce de junio de dos mil veintitrés, **LA RECURRENTE** interpuso el Recurso de Revisión en **EL SAIMEX** y se le asignó el número de expediente **03362/INFOEM/IP/RR/2023,** en el que señaló como:

**Acto impugnado:**

*“la incompleta respuesta” (sic)*

**Así como, razones o motivos de inconformidad:**

*“el sujeto obligado solo pone un link en vía de respuesta, lo que no es una espuesta y falta todo lo demás que se pidio.” (sic)*

**2. Del turno del Recurso de Revisión.** El mismo día el Recurso de que se trata se envió electrónicamente a este Instituto de Transparencia; por lo que, con fundamento en el artículo 185, fracción I de la Ley de Transparencia Local, se turnó, a través del **SAIMEX**, a la comisionada **Sharon Cristina Morales Martínez**, a efecto de decretar su admisión o desechamiento.

**3. Admisión del Recurso de Revisión.** El **quince de junio de dos mil veintitrés**, se acordó la admisión a trámite del Recurso de Revisión que nos ocupa; así como la integración del expediente respectivo, mismo que se puso a disposición de las partes, para que en un plazo máximo de siete días hábiles **LA RECURRENTE** manifestara lo que a su derecho conviniera, a efecto de presentar pruebas o alegatos y, en su caso, **EL SUJETO OBLIGADO** rindiera su correspondiente Informe Justificado; lo anterior, conforme a lo dispuesto por el artículo 185 de la Ley de Transparencia Local.

**4. Manifestaciones e Informe Justificado.** Dentro del término legalmente concedido al **RECURRENTE**, éste no realizó manifestación alguna, ni presentó pruebas o alegatos, de igual forma, **EL SUJETO OBLIGADO** no rindió su Informe Justificado.

**5. De la ampliación.** El **catorce de agosto de dos mil veintitrés**, se notificó el acuerdo de ampliación de plazo para resolver el presente Recurso de Revisión, previsto en el artículo 181, tercer párrafo de la Ley de Transparencia Local.

Este organismo garante no pasa por alto justificar, que el plazo para emitir resolución en el presente asunto encuentra justificación en el alto número de Recursos de Revisión recibidos dentro del primer semestre del año dos mil veintidós, que, en comparación con los recibidos en el año dos mil veintiuno dentro del mismo periodo, se ha incrementado aproximadamente un 400%, circunstancia atípica que ha rebasado las capacidades técnicas y humanas del personal encargado de la proyección de las resoluciones a dichos medios de impugnación.

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, el plazo para emitir resolución se encuentra justificado en los elementos para medir su razonabilidad de asuntos conforme a los parámetros establecidos por diversos órganos jurisdiccionales federales, aplicables también en procedimientos análogos, como el que nos ocupa.

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.

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.

Por ello, excepcionalmente, si un asunto es resuelto con posterioridad a los plazos señalados por la norma debe analizarse la razonabilidad del tiempo necesario para su resolución, atentos a los siguientes criterios:

1. Complejidad del asunto: La complejidad de la prueba, la pluralidad de sujetos procesales, el tiempo transcurrido, las características y contexto del recurso.
2. Actividad Procesal del interesado: Acciones u omisiones del interesado.
3. Conducta de la Autoridad: Las Acciones u omisiones realizadas en el procedimiento. Así como si la autoridad actuó con la debida diligencia.
4. La afectación generada en la situación jurídica de la persona involucrada en el proceso: Violación a sus derechos humanos.

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.

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.

Razones por las cuales cabe concluir que, la resolución a los Recursos 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.

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.

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.

**6. Cierre de Instrucción.** Por lo que, una vez analizado el estado procesal que guarda el expediente, el **veintisiete de febrero de dos mil veinticuatro**, la **Comisionada Sharon Cristina Morales Martínez** acordó el cierre de instrucción, así como la remisión del mismo, a efecto de ser resuelto, de conformidad con lo establecido en el artículo 185 fracciones VI y VIII de la Ley de Transparencia Local.

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:

**CONSIDERANDOS**

**PRIMERO.** **Competencia**.

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 el presente Recurso de Revisión, 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, 13, 29, 36, fracciones I y II, 176, 178, 179, 181 párrafo tercero y 185 de la Ley de Transparencia Local; y 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. Requisitos de procedencia.**

El Recurso de Revisión reúne los requisitos establecidos en los artículos 178, 179 y 180 de la ley de la materia, conforme a lo siguiente:

**a) Forma.** El Recurso de Revisión en estudio fue presentado vía **SAIMEX**, constando **EL SUJETO OBLIGADO**, el nombre del solicitante, el número de folio de respuesta, la fecha en que fue notificada al solicitante, el acto recurrido y los motivos de inconformidad.

**b) Interés.** El Recurso de Revisión fue interpuesto por parte legítima, en atención a que se presentó por **LA RECURRENTE,** quien es la misma persona que formuló la solicitud de acceso a la información pública al **SUJETO OBLIGADO,** pues para ello, es necesario que el particular ingrese al **SAIMEX** mediante la utilización de su clave de usuario y contraseña.

**c) Nombre de LA RECURRENTE.** Se considera importante precisar que conforme al artículo 180, fracción II, último párrafo de la Ley de Transparencia local, cuando las solicitudes se presenten de manera electrónica no es requisito indispensable el proporcionar el nombre, tal como se muestra a continuación:

***“Artículo 180.*** *El Recurso de Revisión contendrá:*

***…***

***II. El nombre del solicitante que recurre*** *o de su representante y, en su caso, …*

***En caso de que el recurso se interponga de manera electrónica no será indispensable que contengan los requisitos establecidos en las fracciones II****, IV, VII y VIII.****”***

*(Énfasis añadido)*

Es así como derivado que el Recurso de Revisión materia del presente asunto, se interpuso de manera electrónica, no es necesario que contenga determinados requisitos, entre ellos, el nombre**;** por lo que, en el presente caso, al haber sido presentado el Recurso de Revisión vía **SAIMEX**, dicho requisito resulta innecesario.

Lo anterior es así, pues el artículo 15 de Ley de Transparencia local prevé que, toda persona tendrá Acceso a la Información sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, de lo que se infiere que para el ejercicio del derecho de Acceso a la Información Pública, el nombre no es un requisito *sine qua non*—sin el cual-indispensable— para que los particulares ejerzan el derecho de Acceso a la Información Pública, pues por el contrario la Ley de la materia prevé en su artículo 155, párrafo segundo la posibilidad de que las solicitudes de información sean anónimas, al utilizar un nombre incompleto o, inclusive un seudónimo.

Aunado a lo anterior, cabe precisar que los artículos 6, Apartado A, fracciones III y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 5, párrafos trigésimo, trigésimo primero y trigésimo segundo, fracciones I, III, IV y V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, garantizan el ejercicio del derecho de Acceso a la Información Pública, toda vez que disponen que toda persona sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la Información Pública.

Asimismo, se estima que el requisito relativo al nombre de **LA RECURRENTE** no constituye un presupuesto indispensable de procedibilidad de los recursos de revisión, en términos de los artículos 25 de la Convención Americana de Derechos Humanos, 1 párrafos segundo y tercero, 6 apartado A, fracciones III y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 5, párrafo vigésimo segundo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, debido a que el Acceso a la Información Pública es un Derecho Humano que no requiere legitimación en la causa, sino que únicamente basta con que se encuentre legitimado en el procedimiento de Recurso de Revisión, circunstancia que se acredita en las constancias electrónicas del expediente, de las que se desprende que **LA RECURRENTE**  es la misma persona que realizó la solicitud de Acceso a la Información Pública que ahora se impugna.

Es así que, para el estudio de la materia sobre la que se resuelve el presente Recurso de Revisión, resulta intrascendente conocer el nombre de la persona que lo hubiere promovido, en virtud de que tanto la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, como la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México reconocen la prerrogativa de los individuos para que no resulte necesario la acreditación de un interés o justificar la utilización de la información; por lo que, resulta ocioso realizar dicho análisis, en la inteligencia de que se limitaría el ejercicio de un Derecho Humano, como el Derecho de Acceso a la Información Pública, por una cuestión procedimental.

**d) Oportunidad.** El Recurso de Revisión fue interpuesto dentro del plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en que **LA RECURRENTE** tuvo conocimiento de la respuesta ahora impugnada, como lo prevé el artículo 178 de la Ley de Transparencia local[[2]](#footnote-2).

En efecto, la respuesta a la solicitud de información se notificó el **viernes** **nueve de junio de dos mil veintitrés;** en consecuencia, el plazo de quince días hábiles para presentar el recurso de revisión, transcurrió del **lunes doce de junio al viernes treinta de junio de dos mil veintitrés**[[3]](#footnote-3); si el recurso se interpuso el **catorce de junio de dos mil veintitrés**, éste se encuentra dentro de los márgenes temporales previstos en el citado precepto legal y, por tanto, se considera interpuesto en tiempo.

**e). Actualización de la procedencia.** Para determinar si la causa que hace valer **LA RECURRENTE** se encuentra dentro de las hipótesis previstas en el artículo 179 de la Ley de Transparencia local, se revisa el acto impugnado y las razones de inconformidad anunciadas en los antecedentes. Así, advertimos que la acción intentada por el solicitante es ***“La entrega de información incompleta;”*** en términos del citado artículo 179, en su fracción V.

Analizados los requisitos de procedencia, por ser de previo y especial pronunciamiento, se advierte que no se actualiza alguna causal de improcedencia o sobreseimiento; que impida continuar con el estudio de fondo.

**TERCERO. Marco Normativo General.**

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[[4]](#footnote-4).

En nuestra entidad, el derecho a la información será garantizado por el Estado, la ley establecerá las previsiones que permitan asegurar la protección, el respeto y la difusión de este derecho[[5]](#footnote-5). **Se considera información pública al conjunto de datos que posee cualquier autoridad, obtenidos en virtud del ejercicio de sus funciones de derecho público,** criterio que ha sostenido la Suprema Corte de Justicia de la Nación[[6]](#footnote-6).

De acuerdo con la Ley de Transparencia local[[7]](#footnote-7), los Sujetos Obligados se encuentran constreñidos a entregar la información pública solicitada por los particulares que se encuentre en sus archivos o que obre en su posesión, privilegiando en todo momento el principio de máxima publicidad, sin generarla, procesarla, resumirla, ni presentarla conforme al interés del solicitante.

Aunado a lo anterior, el artículo 24 de la Ley en cita, señala 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, siendo el deber de los Sujetos Obligados, garantizar a toda persona el derecho de acceso a la información pública.

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[[8]](#footnote-8) de la Ley de Transparencia local.

Así que la obligación de acceso a la información se tendrá por cumplida cuando el solicitante tenga a su disposición la información requerida, o cuando realice su consulta en el lugar que ésta se localice, conforme a lo previsto en los artículos 3 fracción XI, 4, 12 y 24 último párrafo de la Ley de Transparencia local.

Las autoridades locales se encuentran constreñidas a la observancia del **principio de máxima publicidad** y en caso de negarse o limitarse el acceso a la información deberán motivar la clasificación de la información que consideren susceptible de tal actuación, señalando las causas especiales que los llevaron a dicha actuación.

Por tanto, el Derecho de Acceso a la Información Pública se satisface en aquellos casos en que se entregue el soporte documental en que conste la información pública, toda vez que, los Sujetos Obligados no tienen el deber de generar, poseer o administrar la información pública con el grado de detalle solicitado; esto es, que no tienen el deber de generar un documento *ad hoc* —a modo—, para satisfacer el Derecho de Acceso a la Información Pública, pero sí el deber de documentar todos sus actos que realicen derivado del ejercicio de sus atribuciones.

Fijado el marco constitucional y legal, procederemos al análisis**.**

**CUARTO. Del caso en concreto.**

Este Órgano Garante basará el análisis del presente, en el contenido íntegro de las actuaciones que obran en el expediente electrónico en el SAIMEX, para dictar el fallo correspondiente conforme a derecho, tomando en consideración los elementos aportados por las partes y respetando en todo momento al principio de máxima publicidad consagrado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y demás leyes aplicables en la materia; así como, en los Tratados Internacionales en los que el Estado Mexicano sea parte, en concordancia con el párrafo tercero del artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los numerales 8 y 9 de la Ley de Transparencia local.

1. **De la solicitud de información, respuesta del Sujeto Obligado, inconformidad del particular, manifestaciones e Informe Justificado.**

**¿Qué solicitó LA RECURRENTE?**

De todos los servidores públicos adscritos a la oficina del presidente municipal, (incluyendo asesores, personal operativo, secretarias, secretario particular, auxiliares, coordinadores, es decir, DE TODOS):

1. Nombre completo,
2. Empleo, comisión, cargo o puesto que desempeñan,
3. Escolaridad,
4. Perfil,
5. Curriculum vitae,
6. Comprobante estudios,
7. Último recibo de pago,
8. Horario de labores,
9. Ubicación de su oficina,
10. Jefe inmediato superior.

**¿Qué le respondió EL SUJETO OBLIGADO?**

Adjunta liga para consulta:

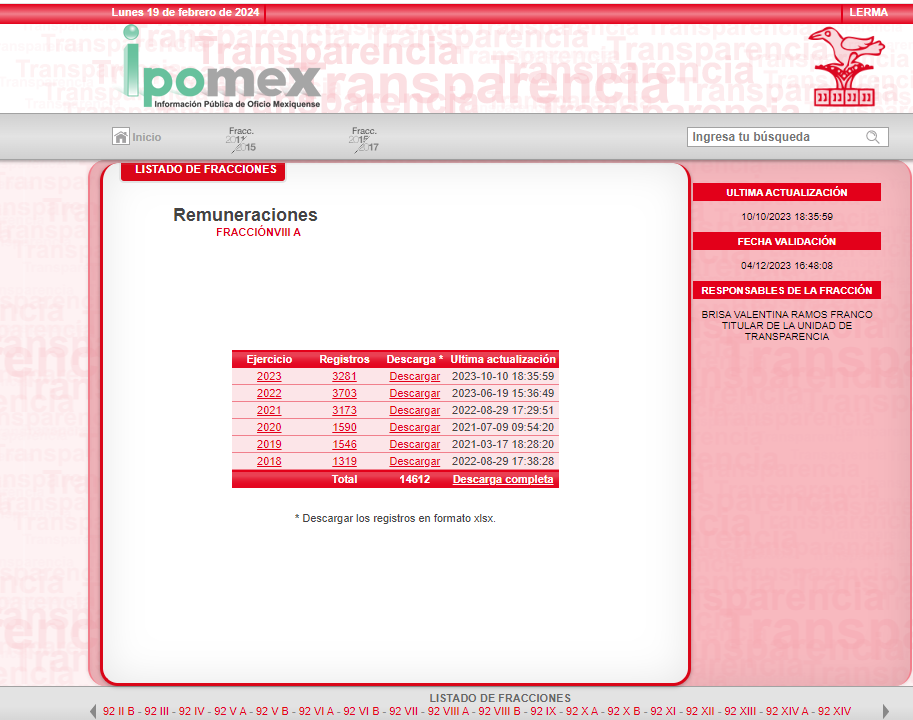
*https://ipomex.org.mx/ipo3/lgt/indice/LERMA/art\_92\_viii.web*

Inconforme, **LA RECURRENTE** interpuso el presente recurso aduciendo “*el sujeto obligado solo pone un linck en via de respuesta, lo que no es una espuesta y falta todo lo demas que se pidio.*”

Las partes fueron omisas en presentar manifestaciones e informe justificado.

Es importante mencionar que se obvia el estudio de la fuente obligacional que constriñe al **SUJETO OBLIGADO** a pronunciarse y contar con lo solicitado por el particular, toda vez que asume contar con la información solicitada.

Ahora bien, pese a haber remitido un vínculo de IPOMEX para consultar la información, se advierte que le asiste la razón al **RECURRENTE** ya que, efectivamente, del vínculo acompañado no es posible advertir la información solicitada, como se visualiza en la siguiente imagen:



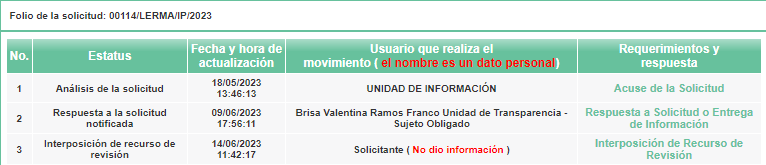
Como se puede observar, de la información solicitada en contraste con lo visible en el link proporcionado, este Órgano Garante determina que no se colma lo solicitado, y por tanto, se considera que le asiste la razón al **RECURRENTE**.

Cabe señalar que en términos de lo dispuesto por el artículo 161 de la Ley de Transparencia local que señala:

***Artículo 161.*** *Cuando la información requerida por el solicitante ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por el medio requerido por el solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información en un plazo no mayor a cinco días hábiles. La fuente deberá ser precisa y concreta y no debe implicar que el solicitante realice una búsqueda en toda la información que se encuentre disponible.*

Se advierte que en el caso, se incumple con la disposición transcrita pues el link proporcionado no conduce de forma precisa y concreta a la información solicitada, pues no debe implicar que el solicitante realice una búsqueda en toda la información que se encuentre disponible para localizar su información.

Ahora bien, resulta de importancia señalar que, no se observa en el expediente electrónico que se haya seguido el procedimiento establecido en la Ley de Transparencia local para dar respuesta a la solicitud, pues no fue turnada, según se puede visualizar:



Lo anterior, es de trascendencia pues el **SUJETO OBLIGADO**, no siguió el procedimiento establecido por el artículo 162 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, ya que, no se puede perder de vista que, para otorgar respuesta a la solicitud inicial, el **SUJETO OBLIGADO** debió turnar la solicitud a las áreas en las que podría obrar la información de conformidad con la fracción XXXIX del artículo tercero de la legislación local vigente en materia de transparencia, el Servidor Público Habilitado es el competente para apoyar, gestionar y entregar la información:

*“****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…” (Sic)*

En este orden de ideas, se advierte que efectivamente la Unidad de Transparencia no cumplió con lo expresado en el artículo 162 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, el cual menciona lo siguiente:

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

Dicho procedimiento de búsqueda, se constituye como la garantía primaria del derecho humano de acceso a la información pública, el cual se rige por los principios de simplicidad, rapidez, gratuidad del procedimiento, auxilio y orientación a los particulares con el fin de otorgar la protección más amplia de éste derecho[[9]](#footnote-9), para ello la misma norma establece que los sujetos obligados deberán otorgar el acceso a los documentos que obren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo a sus facultades, competencias o funciones; por ende, al recibir una solicitud de acceso a la información pública, y como fue referido, las solicitudes se tendrán que turnar al área competente para brindar contestación, por lo que la misma Ley indica que serán los Sujetos Obligados quienes establecerán la forma y términos en que darán trámite interno a las solicitudes que no podrán exceder de los periodos establecidos para brindar respuesta, tal cual se desprende de los siguientes artículos:

***“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 163.****La Unidad de Transparencia deberá notificar la respuesta a la solicitud al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquélla.*

*Excepcionalmente, el plazo referido en el párrafo anterior podrá ampliarse hasta por siete días hábiles más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante, antes de su vencimiento. No podrán invocarse como causales de ampliación del plazo motivos que supongan negligencia o descuido del sujeto obligado en el desahogo de la solicitud.*

***Artículo 165.****Los sujetos obligados establecerán la forma y términos en que darán trámite interno a las solicitudes en materia de acceso a la información.*

*La información que se entregue en versión pública, cuya modalidad de reproducción o envío tenga un costo, procederá una vez que se acredite el pago respectivo. No puede entenderse como reproducción la elaboración de la misma.*

*Ante la falta de respuesta a una solicitud en el plazo previsto y en caso de que proceda el acceso, los costos de reproducción y envío correrán a cargo del sujeto obligado.” (Sic)*

Finalmente, la Ley de Transparencia local determina que el procedimiento de acceso a la información pública se tendrá por cumplida cuando el solicitante tenga a su disposición la información requerida, o en su caso, cuando realice la consulta de la misma en el que ésta se localice[[10]](#footnote-10), situación que no se advierte en el presente caso, toda vez que el **SUJETO OBLIGADO**, a través de su Unidad de Transparencia no ha brindado el acceso a la información solicitada por el particular de manera completa, por ende para tener por satisfecho el derecho humano en mérito, será necesario que la Unidad de Transparencia en estricto apego al procedimiento descrito realice una búsqueda exhaustiva y razonable de la información, turnando a las áreas competentes la solicitud con el objetivo de brindar contestación a todos los puntos del requerimiento del solicitante.

En mérito de lo anterior, se colige que el **SUJETO OBLIGADO** debió realizar una búsqueda exhaustiva y razonable de la información peticionada en todas las áreas competentes para que se pronunciaran respecto de la solicitud del particular, como pudieran ser de manera enunciativa más no limitada, **la Tesorería y la Dirección de Administración** conforme a lo siguiente.

De acuerdo con la Ley Orgánica Municipal

*Artículo 93.- La tesorería municipal es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento.*

Ahora bien, el Bando Municipal del Ayuntamiento de Lerma 2023[[11]](#footnote-11) señala:

*CAPÍTULO III*

*DE LA TESORERÍA MUNICIPAL*

*Artículo 153. La Tesorería Municipal es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y de los derivados de la suscripción de convenios, así como responsable de realizar las erogaciones que haga el municipio de conformidad con las disposiciones legales aplicables.*

Por su parte, el Manual de Organización[[12]](#footnote-12) refiere que:

*OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Ser eficaz y eficiente en materia de recursos humanos, materiales y servicios generales; bajo los principios de honradez, responsabilidad y racionalidad, buscando la modernización y simplificación de los procesos administrativos; así como la implementación de nuevas tecnologías.*

*FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN*

*• Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el Gobierno Municipal y los Servidores Públicos.*

*• Seleccionar, contratar, capacitar y supervisar al personal de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con los lineamientos vigentes y los que establezca el Ayuntamiento.*

***• Tramitar los nombramientos, remociones, renuncias, licencias y jubilaciones de los funcionarios y trabajadores de la Administración Pública Municipal.***

*• Actualizar el registro de los Servidores Públicos y mantener al corriente el escalafón de los trabajadores al servicio del Gobierno Municipal.*

*• Adquirir los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la Administración Pública Municipal.*

*• Proveer oportunamente a las dependencias de la Administración Pública Municipal, de los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones.*

*• Administrar y asegurar la conservación y mantenimiento del patrimonio del Gobierno Municipal.*

*• Administrar, controlar y vigilar los almacenes generales del Gobierno Municipal.*

*• Organizar, dirigir y controlar la intendencia de la Administración Pública Municipal.*

*• Elaborar e implantar programas de mejoramiento administrativo en coordinación con las demás dependencias de la Administración Pública Municipal, que permita revisar permanentemente los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que se requiera para lograr una modernización administrativa que responda a criterios de calidad y promueva la certificación de procesos, en su caso.*

*• Proponer al Presidente Municipal la creación de unidades administrativas que requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal.*

*• Auxiliar a las demás dependencias de la Administración Pública Municipal para la formulación de los manuales administrativos y anteproyectos de Reglamentos Internos.*

*• Emitir disposiciones, circulares y acuerdos que permita el ejercicio Eficaz de la Administración Pública Municipal.*

*• Las demás que señalen las Leyes y Reglamentos vigentes.*

*OBJETIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Administrar al personal para alcanzar las metas y objetivos de cada área, con la premisa de calidad y productividad.*

*FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS*

***• Establecer las normas y lineamientos para realizar los movimientos de altas, bajas, cambios de categoría, transferencias, promociones y cambios de adscripción de los servidores públicos del Ayuntamiento.***

*• Elaborar políticas para evaluar de manera periódica el desempeño de los servidores públicos basado en estímulos y recompensas.*

* *Supervisar que cada área cumpla con lo establecido en materia de trabajo, así como las medidas de seguridad e higiene que marcan las disposiciones legales aplicables.*

*• Proporcionar a cada servidor público municipal su gafete que sirva de identificación en el desempeño de sus actividades y supervisar periódicamente su portación del mismo.*

*•* ***Implementar un diagnóstico del personal, descripción de puestos, exámenes psicométricos, para reubicar al personal de la administración municipal.***

*• Implementar un buzón para que la ciudadanía evalúe el servicio que se le brindó por parte del servidor público.*

*• Implementar un sistema de Control interno en materia laboral;*

*• Implementar un Sistema de promoción de servidores públicos; así como un programa de competencia y continuidad de los servidores públicos.*

*• Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su*

*competencia.*

Continuando, se procede al análisis de la información solicitada de todos los servidores públicos adscritos a la oficina del presidente municipal del Ayuntamiento de Lerma para determinar la procedencia o no de lo solicitado.

**Nombre y cargo del Servidor Público.**

El nombre se integra con el sustantivo propio y el primer apellido de los padres, en el orden que, de común acuerdo determinen; asimismo es la manifestación principal del derecho subjetivo a la personalidad y atributo de esta en términos del artículo 2.3 del Código Civil del Estado de México, de tal suerte, el nombre *per se* —por sí mismo— es un elemento que hace a una persona física identificada o identificable.

En ese contexto, es importante mencionar que si bien es cierto que, el nombre de una persona es atributo de la personalidad, de conformidad con la legislación civil, al tratarse de un dato personal que hace identificable a su titular, también lo es que, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, ha establecido un régimen de excepción tratándose del nombre de las personas servidoras públicas (empleados), ya que la difusión de dicho dato constituye una obligación de transparencia por parte de los sujetos obligados.

Respecto del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos, se advierte que se trata de información pública conforme a lo que la propia Ley de Transparencia local señala:

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

***XXXVIII. Servidores públicos:*** *Toda aquella persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguno de los poderes del Estado, en los municipios y organismos auxiliares, así como los titulares o quienes hagan sus veces en empresas de participación estatal o municipal, sociedades o asociaciones asimiladas a éstas, en los fideicomisos públicos y en los órganos autónomos. Por lo que toca a los demás trabajadores del sector auxiliar, su calidad de servidores públicos estará determinada por los ordenamientos legales respectivos;*

***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:*

***VII.******El directorio*** *de todos los servidores públicos, a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente o de menor nivel, cuando se brinde atención al público, manejen o apliquen recursos públicos, realicen actos de autoridad o presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza u honorarios y personal de base.* ***El directorio deberá incluir, al menos el nombre, cargo o nombramiento oficial asignado,*** *nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales, datos que deberán señalarse de forma independiente por dependencia y entidad pública de cada sujeto obligado;*

De lo anterior se advierte que en el propio artículo 92, fracción VII y VIII, de la Ley de la materia, el cual establece que, los sujetos obligados tienen la obligación de poner a disposición del público y mantener actualizada de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, **el directorio** —y remuneraciones de los servidores públicos—, debiendo **incluir el nombre y cargo de los servidores públicos**.

Por lo que, se considera que no procede la clasificación del nombre y empleo, cargo o comisión de los servidores públicos que reciben pagos por brindar apoyo al **SUJETO OBLIGADO** en diversas actividades, en términos del artículo 143, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**Escolaridad, curriculum vitae, comprobante de estudios y perfil de cargo.**

Respecto de la escolaridad, se considera que ésta se encuentra inserta dentro del curriculum vitae y que para comprobar dicha escolaridad, es el comprobante de estudios con el que se puede verificar dicha información.

El **comprobante de estudios**, es necesario precisar que la información que contenga la preparación académica y experiencia profesional, sirve como medio de identificación para que a su titular lo relacionen con el nivel de estudios con el que se ostenta, lo cual acredita su preparación en un determinado campo del conocimiento; por lo que, dicha documentación, permite conocer con toda certeza y de manera indudable si la persona que se desempeña como funcionario público tiene el perfil idóneo para desarrollar las actividades y atribuciones que deriven de su encargo.

Ahora bien, el **curriculum vitae** contiene entre otra información, el último grado de estudios, **la preparación académica**, laboral y méritos con los que cuentan los servidores públicos para ocupar un cargo público. Se cita lo que dispone la Real Academia de la Lengua Española define como currículum vitae:

***“currículum vítae****.****1.****Loc. lat. que significa literalmente ‘carrera de la vida’. Se usa como locución nominal masculina para designar la relación de los datos personales,* ***formación académica****, actividad laboral y méritos de una persona.”*

En ese sentido, el currículum vitae está relacionado con la hoja de vida, carrera de vida o currícula de una persona, donde se podría apreciar la preparación académica y laboral que tiene, además de los méritos como bien lo podrían ser cursos o certificaciones, por lo que puede existir información más detallada relacionada con la trayectoria académica o profesional, debiendo conservar los documentos soporte como puede ser certificado de estudios, título profesional o cédula profesional o el documento que avale el grado académico de los servidores públicos, los cuales son susceptibles de proporcionarse en versión pública.

Además, es viable señalar que la información requerida se encuentra relacionada con las obligaciones comunes de transparencia que los Sujetos Obligados deben cumplir como mínimo, a fin de salvaguardar el Derecho de Acceso a la Información Pública; expresión que toma sustento legal del artículo 92 de la Ley de la materia aplicable en esta Entidad, en específico, conforme a lo estipulado en las fracciones: XI, XII, XXI, mismas que señalan lo siguiente:

**Capítulo II**

**De las Obligaciones de Transparencia Comunes**

***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:*

*I a IX …*

***XI.*** *Las contrataciones de servicios profesionales por honorarios, señalando los nombres de los prestadores de servicios, los servicios contratados, el monto de los honorarios y el periodo de contratación;*

***XII.*** *El perfil de los puestos de los servidores públicos a su servicio en los casos que aplique;*

***XXI.*** *La información curricular, desde el nivel de jefe de departamento o equivalente, hasta el titular del sujeto obligado, así como, en su caso, las sanciones administrativas de que haya sido objeto;*

*XXII a LII…*

Por lo anterior, es dable ordenar el o los documentos que den cuenta de la preparación académica y/o laboral de los servidores públicos referidos en la solicitud de información, en versión pública.

Al respecto, es necesario precisar que la cédula y el título profesional, son los documentos que toda persona *a quien legalmente se le haya expedido título profesional o grado académico equivalente, podrá obtener* (…) ***con efectos de patente,*** es otorgada por la Dirección General de Profesiones o por la Institución respectiva, para identidad en todas las actividades profesionales, de conformidad con los artículos 3° y 23, fracción IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México.

Ahora bien, no se omite mencionar que la documentación que se ordena entregar puede contener **fotografías de los servidores públicos**, las cuales no pueden ser clasificadas como confidenciales cuando obran en documentos que los acredita como tal, que dan cuenta del cumplimiento de sus funciones, o que son requisitos legales para ocupar el cargo ostentado; pues su derecho a la privacidad o a la propia imagen es superado por el interés público de conocer si la persona que aparece en la documentación es quien dice ser y si cumple con los requisitos y características necesarias para el puesto.

Además, esta información sirve para verificar la legitimidad y transparencia de los procesos de selección y designación de los servidores públicos, lo cual es un aspecto fundamental en un régimen democrático donde el acceso a la información pública es un derecho fundamental y un pilar para la rendición de cuentas y la lucha contra la corrupción. En este contexto, la transparencia prevalece sobre el derecho a la privacidad en la medida en que contribuye a fortalecer la confianza en las instituciones públicas y permite a los ciudadanos ejercer control sobre sus representantes y los procesos administrativos.

Conforme a lo anterior, las fotografías de servidores públicos, sin importar el nivel o rango, guardan la naturaleza de públicas (con excepción del personal operativo en materia de seguridad) y no procede su clasificación, en términos del artículo 143, fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, por lo que en las versiones públicas que se ordenen, no podrá clasificarse esa información.

Por otro lado, respecto a la **firma,** es necesario precisar que ésta es considerada un dato personal concerniente a una persona física identificada o identificable, al tratarse de información gráfica a través de la cual su titular exterioriza su voluntad en actos públicos y privados.

Ahora bien, aún y cuando la firma en cuestión sea de un servidor público y se advierta que ésta no fue estampada en ejercicio de las funciones que tiene conferidas, se debe clasificar la misma como confidencial, como lo consideró el INAI en su resolución RRA 7562-17.

Respecto de este dato, resulta aplicable a contrario sensu el Criterio 10/10 del otrora IFAI, hoy INAI, en donde señala lo siguiente:

*“La* ***firma de los servidores públicos*** *es información de* ***carácter público*** *cuando ésta es utilizada en el ejercicio de las facultades conferidas para el desempeño del servicio público. Si bien la firma es un dato personal confidencial, en tanto que identifica o hace identificable a su titular, cuando un servidor público emite un acto como autoridad, en ejercicio de las funciones que tiene conferidas, la firma mediante la cual valida dicho acto es pública. Lo anterior, en virtud de que se realizó en cumplimiento de las obligaciones que le corresponden en términos de las disposiciones jurídicas aplicables. Por tanto, la firma de los servidores públicos, vinculada al ejercicio de la función pública, es información de naturaleza pública, dado que documenta y rinde cuentas sobre el debido ejercicio de sus atribuciones con motivo del empleo, cargo o comisión que le han sido encomendados.” (Sic)*

En consecuencia, los documentos donde conste la firma de servidores públicos, en calidad de ciudadanos, se deben clasificar como confidencial.

Respecto del perfil de puesto, como se señaló en el artículo 92 fracción XII de la Ley de Transparencia local, forma parte de las obligaciones de Transparencia común, por lo que también es dable ordenar su entrega.

**Recibo de nómina.**

El tema es la entrega del último recibo de nómina, motivo por el cual, resulta oportuno traer a colación los artículos 24 fracción XII y 92 fracciones VIII de la Ley de Transparencia local, cuyo contenido literal es el siguiente:

***Artículo 24.*** *Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones, según corresponda, de acuerdo a su naturaleza:*

***XII. Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones generales de transparencia*** *previstas en la presente Ley o determinadas así por el Instituto, y en general aquella que sea de interés público;*

*De las Obligaciones de Transparencia Comunes*

***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:*

*(…)*

*VIII. La remuneración bruta y neta de todos los servidores públicos de base o de confianza, de todas las percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación, señalando la periodicidad de dicha remuneración;*

Cabe señalar que en la legislación del Estado de México no existe como tal una definición de “nómina”; sin embargo, el “Glosario de Términos Usuales de Finanzas Públicas” del Centro de Estudios de las Finanzas Públicas de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, el “Glosario de Términos Administrativos”, emitido por el Instituto Nacional de Administración Pública, A.C. y el “Glosario de Términos para el Proceso de Planeación, Programación, Presupuestación y Evaluación en la Administración Pública”, elaborado por el Grupo de Trabajo de Sistemas de Información Financiera, Contable y Presupuestal de la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales del Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas (INDETEC), señalan la siguiente definición de la palabra nómina, honorarios y personal de lista de raya:

***“NÓMINA*** *Listado general de los trabajadores de una institución, en**el cual se asientan las percepciones brutas, deducciones y**alcance neto de las mismas; la nómina es utilizada para**efectuar los pagos periódicos (semanales, quincenales o**mensuales) a los trabajadores por concepto de sueldos y**salarios.” (Sic)*

El artículo 3°, fracción XXXII, del Código Financiero del Estado de México y Municipios[[13]](#footnote-13), establece que, la remuneración consiste en los pagos hechos por concepto de sueldo, compensaciones, gratificaciones, habitación, primas, comisiones, prestaciones, en especie y cualquier otra percepción o prestación que se entregue al servidor por su trabajo.

Por cuanto hace a las percepciones, la Ley Federal del Trabajo que en su artículo 84 establece lo siguiente:

*“****Artículo 84.- El salario se integra con*** *los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, gratificaciones,* ***percepciones,*** *habitación, primas, comisiones,* ***prestaciones en especie y cualquiera otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por su trabajo.****”*

De igual forma, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, en su artículo 220 K, establece los documentos que tienen la obligación de conservar **EL SUJETO OBLIGADO**, entre los que se encuentran los recibos de pagos, como a continuación se señala:

***“ARTÍCULO 220 K.-*** *La institución o dependencia pública tiene la obligación de conservar y exhibir en el proceso los documentos que a continuación se precisan:*

*I. Contratos, Nombramientos o Formato Único de Movimientos de Personal, cuando no exista Convenio de condiciones generales de trabajo aplicable;*

***II. Recibos de pagos de salarios o las constancias documentales del pago de salario cuando sea por depósito o mediante información electrónica;***

*III. Controles de asistencia o la información magnética o electrónica de asistencia de los servidores públicos;*

***IV. Recibos o las constancias de depósito o del medio de información magnética o electrónica que sean utilizadas para el pago de salarios, prima vacacional, aguinaldo y demás prestaciones establecidas en la presente ley; y***

*V. Los demás que señalen las leyes.*

*Los documentos señalados en la fracción I de este artículo, deberán conservarse mientras dure la relación laboral y hasta un año después; los señalados por las fracciones II, III, IV durante el último año y un año después de que se extinga la relación laboral, y los mencionados en la fracción V, conforme lo señalen las leyes que los rijan. Los documentos y constancias aquí señalados, la institución o dependencia podrá conservarlos por medio de los sistemas de digitalización o de información magnética o electrónica o cualquier medio descubierto por la ciencia y las constancias expedidas por el encargado del área de personal de éstas, harán prueba plena. “*

Del precepto legal citado, se advierte que toda institución o dependencia pública del Estado de México, debe conservar las constancias documentales del pago de salario cuando sea por depósito o mediante información electrónica, por lo que debe conservar dicha documentación durante el último año y un año después de que se extinga la relación laboral, a través de los sistemas de digitalización o de información magnética o electrónica.

Por lo que respecta al **horario de labores** la referida Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios refiere:

***De la Jornada de Trabajo, de los Descansos y Licencias***

***Artículo 59.*** *Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el servidor público está a disposición de la institución pública para prestar sus servicios. El horario de trabajo será determinado conforme a las necesidades del servicio de la institución pública o dependencia, de acuerdo a lo estipulado en las condiciones generales de trabajo, sin que exceda los máximos legales.*

***Artículo 60.*** *La jornada de trabajo puede ser diurna, nocturna o mixta, conforme a lo siguiente:*

*I. Diurna, la comprendida entre las seis y las veinte horas;*

*II. Nocturna, la comprendida entre las veinte y las seis horas; y*

*III. Mixta, la que comprenda períodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el período nocturno sea menor de tres horas y media, pues en caso contrario, se considerará como jornada nocturna.*

***ARTÍCULO 88.*** *Son obligaciones de los servidores públicos:*

*…*

***III****. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso. En caso de inasistencia, el servidor público deberá comunicar a la institución pública o dependencia en que presta sus servicios, por los medios posibles a su alcance, la causa de la misma dentro de las 24 horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar. No dar aviso, hará presumir que la falta fue injustificada;*

***ARTÍCULO 220 K.-*** *La institución o dependencia pública tiene la obligación de conservar y exhibir en el proceso los documentos que a continuación se precisan:*

*…*

***III****. Controles de asistencia o la información magnética o electrónica de asistencia de los servidores públicos;*

De los artículos adscritos se advierte que:

* Debe haber un horario de trabajo, el cual, será determinado conforme a las necesidades del servicio, ello, atendiendo a las funciones y actividades de la propia institución.
* Que es una obligación de los servidores públicos asistir a sus labores y, obligación de los sujetos obligados conservar los controles de asistencia.

Respecto del **Jefe inmediato**, entendiéndose que lo solicitado es nombre y cargo del Jefe inmediato, se trata de información que de acuerdo con las funciones de la Dirección de Administración señaladas previamente, podría encontrarse dentro de dicha área —de forma enunciativa y no limitativa— ello, al tener dentro de sus funciones las siguientes:

* *Tramitar los nombramientos, remociones, renuncias, licencias y jubilaciones de los funcionarios y trabajadores de la Administración Pública Municipal.*
* *Actualizar el registro de los Servidores Públicos y mantener al corriente el escalafón de los trabajadores al servicio del Gobierno Municipal.*
* *Establecer las normas y lineamientos para realizar los movimientos de altas, bajas, cambios de categoría, transferencias, promociones y cambios de adscripción de los servidores públicos del Ayuntamiento.*

En consecuencia, se logra acreditar la existencia de atribuciones a cargo del **SUJETO OBLIGADO** para generar, administrar y poseer el soporte documental en que obren los controles de asistencia de los servidores públicos y el nombre y cargo del jefe inmediato.

Finalmente, en cuanto a la **ubicación de las oficinas** de cada uno de los servidores públicos adscritos a la oficina del presidente municipal, se advierte que se trata de información pública en términos del artículo 92 de la Ley de Transparencia local.

*De las Obligaciones de Transparencia Comunes*

***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:*

***VII.*** *El directorio de todos los servidores públicos, a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente o de menor nivel, cuando se brinde atención al público, manejen o apliquen recursos públicos, realicen actos de autoridad o presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza u honorarios y personal de base.*

*El directorio deberá incluir, al menos el nombre, cargo o nombramiento oficial asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales, datos que deberán señalarse de forma independiente por dependencia y entidad pública de cada sujeto obligado*

Por lo anterior, el directorio de servidores públicos debe ser generado por el **SUJETO OBLIGADO**, y por tanto, debería contar con ello, en ese sentido, deberá entregarlo al **RECURRENTE.**

Atendiendo a lo anterior, es dable **MODIFICAR** la respuesta otorgada y ordenar al **SUJETO OBLIGADO** realizar una búsqueda exhaustiva y razonable en los archivos de la Tesorería y Dirección de Administración, y haga entrega de ser procedente en versión pública de los documentos que den cuenta de:

* 1. *Nombre, empleo, cargo o comisión, curriculum vitae (en donde conste la preparación académica y/o labora), comprobante de estudios, el perfil de cargo, recibos de pago correspondientes a la primera quincena de mayo de 2023, horario de labores, dirección de oficinas así como el nombre y cargo del Jefe inmediato superior de cada uno de los servidores públicos adscritos a la Presidencia Municipal del Ayuntamiento de Lerma al dieciocho de mayo de dos mil veintitrés.*

Ahora bien, p*ara el caso de aquellos servidores públicos que no estén obligados a contar con comprobante de estudios académicos, bastará con hacerlo del conocimiento al RECURRENTE de manera fundada y motivada.*

Por lo tanto, la Ley de Transparencia local, considera que los datos de servidores públicos, son de naturaleza pública, ya que su publicidad orienta a cumplir los objetivos que persigue la Ley; toda vez, que ayuda a transparentar a quienes se les han otorgado recursos públicos, así como, porque razones se les otorgaron dichos montos.

**De la Versión Pública.**

No pasa desapercibido que la información podría contener información susceptible de clasificar, por lo cual, dicha información debe ser clasificada para no vulnerar un derecho intangible. Aunado a que de ser en caso de contar con otra información consistente en datos personales, deberá generarse una versión pública, tal excepción a la publicidad, atiende a la coexistencia de datos públicos e información que tenga el carácter de confidencial (datos personales) o reservada, por lo que debe privilegiarse el acceso a la información bajo el principio de máxima divulgación, empero sin violar el derecho a la protección de datos personales, cuyo fundamento legal aplicable se encuentra inmerso en los numerales de la Ley de la materia, que a la letra esgrimen::

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

***IX.******Datos personales:*** *La información concerniente a una persona, identificada o identificable según lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México;*

***XX.******Información clasificada:*** *Aquella considerada por la presente Ley como reservada o confidencial;*

***XXI.******Información confidencial****: Se considera como información confidencial los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos;*

***XLV. Versión pública:*** *Documento en el que se elimine, suprime o borra la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso.*

***Artículo 51.*** *Los sujetos obligados designarán 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 52.*** *Las solicitudes de acceso a la información y las respuestas que se les dé, incluyendo, en su caso, la información entregada, así como las resoluciones a los recursos que en su caso se promuevan serán públicas, y de ser el caso que contenga datos personales que deban ser protegidos se podrá dar su acceso en su versión pública, siempre y cuando la resolución de referencia se someta a un proceso de disociación, es decir, no haga identificable al titular de tales datos personales.”*

(Énfasis añadido)

Así, los datos personales que obren en poder de los Sujetos Obligados deben estar protegidos, adoptando las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas necesarias para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos personales, considerando además, que conforme al principio de finalidad, todo tratamiento de datos personales que efectúen, deberá estar justificado en la Ley, lo anterior en términos de lo dispuesto por el artículo 22, párrafo primero con relación con el 38 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, los cuales se transcriben para mayor referencia:

***“Artículo 22.*** *Todo tratamiento de datos personales que efectúe el responsable deberá estar justificado por finalidades concretas, lícitas, explícitas y legítimas, relacionadas con las atribuciones que la normatividad aplicable les confiera.*

***Artículo 38.*** *Con independencia del tipo de sistema y base de datos en el que se encuentren los datos personales o el tipo de tratamiento que se efectúe, el responsable adoptará, establecerá, mantendrá y documentará las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos personales, a través de controles y acciones que eviten su daño, alteración, pérdida, destrucción, o el uso, transferencia, acceso o cualquier tratamiento no autorizado o ilícito, de conformidad con lo dispuesto en los lineamientos que al efecto se expidan.****”***

Para la versión pública de los documentos que se ordenan, en términos del artículo 143 de la Ley de Transparencia local, deberá omitirse, eliminarse o suprimirse la información **confidencial**.

De este modo, en armonía entre los principios constitucionales de máxima publicidad y de protección de datos personales, la Ley de la materia permite la elaboración de versiones públicas en las que se suprima aquella información relacionada con la vida privada de los particulares toda vez que ésta tiene por objeto proteger datos personales, entendiéndose por tales, aquéllos que hacen identificable a una persona.

Lo anterior es así, en virtud de que toda la información relativa a una persona física o jurídico colectiva que le pueda hacer identificada o identificable constituye un dato personal en términos del artículo 4, fracción XI de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; por consiguiente, se trata de información confidencial que debe ser protegida por **el Sujeto Obligado,** por lo que, todo dato personal susceptible de clasificación debe ser protegido.

La finalidad de la versión pública de la información es salvaguardar la vida, integridad, seguridad, patrimonio y privacidad de las personas; de tal manera que todo aquello que no tenga por objeto proteger lo anterior, es susceptible de ser entregado; en otras palabras, la protección de datos personales, entre ellos el del patrimonio y su confidencialidad, es una derivación del derecho a la intimidad.

Motivo por el cual, es importante traer a colación que cuando los sujetos obligados adviertan información susceptible de ser clasificada, será el Comité de Transparencia quien deberá emitir el Acuerdo de Clasificación correspondiente que sustente la versión pública, el cual deberá cumplir cabalmente las formalidades previstas en los artículos 132, 133, 135 y 137 de la Ley de Transparencia local.

Dicha clasificación se tiene que efectuar mediante la forma y formalidades que la ley de la materia impone; es decir, mediante acuerdo debidamente fundado y motivado, de su Comité de Transparencia, en términos de los artículos 49, fracción VIII y 132, fracciones II y III de la Ley de Transparencia local, así como los numerales Segundo, fracción XVIII, y del Cuarto al Décimo Primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información[[14]](#footnote-14), así como para la elaboración de Versiones Públicas, que literalmente expresan:

***Ley de Transparencia local.***

***Artículo 49.*** *Los Comités de Transparencia tendrán las siguientes atribuciones:*

*VIII. Aprobar, modificar o revocar la clasificación de la información;*

***Artículo 132.*** *La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que:*

*I. Se reciba una solicitud de acceso a la información;*

*II. Se determine mediante resolución de autoridad competente; o*

*III. Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en esta Ley.”*

***Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información.***

*“****Segundo****.- Para efectos de los presentes Lineamientos Generales, se entenderá por:*

***XVIII. Versión pública:*** *El documento a partir del que se otorga acceso a la información, en el que se testan partes o secciones clasificadas, indicando el contenido de éstas de manera genérica, fundando y motivando la reserva o confidencialidad, a través de la resolución que para tal efecto emita el Comité de Transparencia.*

*Tercero: Derogado.*

***Cuarto.*** *Para clasificar la información como reservada o confidencial, de manera total o parcial, el titular del área del sujeto obligado deberá atender lo dispuesto por el Título Sexto de la Ley General, en relación con las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos, así como en aquellas disposiciones legales aplicables a la materia en el ámbito de sus respectivas competencias, en tanto estas últimas no contravengan lo dispuesto en la Ley General.*

*Los sujetos obligados deberán aplicar, de manera estricta, las excepciones al derecho de acceso a la información y sólo podrán invocarlas cuando acrediten su procedencia.*

***Quinto.*** *La carga de la prueba para justificar toda negativa de acceso a la información, por actualizarse cualquiera de los supuestos de clasificación previstos en la Ley General, la Ley Federal y leyes estatales, corresponderá a los sujetos obligados, por lo que deberán fundar y motivar debidamente la clasificación de la información ante una solicitud de acceso o al momento en que generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia, observando lo dispuesto en la Ley General y las demás disposiciones aplicables en la materia.*

*Sexto: Derogado.*

***Séptimo.*** *La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que:*

*I. Se reciba una solicitud de acceso a la información;*

*II. Se determine mediante resolución del Comité de Transparencia, el Órgano Garante competente, o en cumplimiento a una sentencia del Poder Judicial; o*

*III. Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en la Ley General, la Ley Federal y las correspondientes de las entidades federativas.*

*Los titulares de las áreas deberán revisar la información requerida al momento de la recepción de una solicitud de acceso, para verificar, conforme a su naturaleza, si encuadra en una causal de reserva o de confidencialidad.*

***Octavo.*** *Para fundar la clasificación de la información se debe señalar el artículo, fracción, inciso, párrafo o numeral de la ley o tratado internacional suscrito por el Estado mexicano que expresamente le otorga el carácter de reservada o confidencial.*

*Para motivar la clasificación se deberán señalar las razones o circunstancias especiales que lo llevaron a concluir que el caso particular se ajusta al supuesto previsto por la norma legal invocada como fundamento.*

*En caso de referirse a informaci6n reservada, la motivación de la clasificación deberá comprender el análisis de la prueba del daño a que hace referencia el artículo 104 de la Ley General, en relación con el artículo trigésimo tercero de los presentes lineamientos, así como las circunstancias que justifican el establecimiento de determinado plazo de reserva.*

***Noveno.*** *En los casos en que se solicite un documento o expediente que contenga partes o secciones clasificadas, los titulares de las áreas deberán elaborar una versión pública fundando y motivando la clasificación de las partes o secciones que se testen, siguiendo los procedimientos establecidos en el Capítulo IX de los presentes lineamientos.*

***Décimo.*** *Los titulares de las áreas, deberán tener conocimiento y llevar un registro del personal que, por la naturaleza de sus atribuciones, tenga acceso a los documentos clasificados. Asimismo, deberán asegurarse de que dicho personal cuente con los conocimientos técnicos y legales que le permitan manejar adecuadamente la información clasificada, en los términos de la Ley General de Archivos, Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos y demás normatividad aplicable.*

*En ausencia de los titulares de las áreas, la información será clasificada o desclasificada por la persona que lo supla, en términos de la normativa que rija la actuación del sujeto obligado.*

***Décimo primero.*** *En el intercambio de información entre sujetos obligados para el ejercicio de sus atribuciones, los documentos que se encuentren clasificados deberán llevar la leyenda correspondiente de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo VIII de los presentes lineamientos.”*

De este modo, en armonía entre los principios constitucionales de máxima publicidad y de protección de datos personales, la ley permite la elaboración de versiones públicas en las que se suprima aquella información relacionada con la vida privada de los particulares.

Consecuentemente, se destaca que la versión pública que elabore **EL SUJETO OBLIGADO** debe cumplir con las formalidades exigidas en la Ley, por lo que para tal efecto emitirá el **Acuerdo del Comité de Transparencia** en términos de los artículos 122 y 124 de la Ley de Transparencia local, con el cual sustentará la clasificación de datos y con ello la "versión pública" de los documentos materia de la solicitud, ya que no hacerlo implica que lo entregado no es legal ni formalmente una versión pública, sino más bien una documentación ilegible, incompleta o tachada; pues no señalar las razones por las que no se aprecian determinados datos -ya sea porque se testan o suprimen- deja al solicitante en estado de incertidumbre, al no conocer o comprender porque no aparecen en la documentación respectiva, es decir, si no se exponen de manera puntual las razones de ello se estaría violentando desde un inicio el derecho de acceso a la información de la solicitante.

Así, con fundamento en lo prescrito en los artículos 5, párrafos trigésimo segundo, trigésimo tercero y trigésimo cuarto, y 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, 179, 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 U E L V E**

**PRIMERO.** Resultan **fundadas** las razones o motivos de inconformidad planteadas por **LA RECURRENTE**, en términos del Considerando **CUARTO** de la presente resolución.

**SEGUNDO.** Se **MODIFICA** la respuesta del **SUJETO OBLIGADO** que dio origen al Recurso de Revisión número **03362/INFOEM/IP/RR/2023**, en términos del Considerando **CUARTO** y, haga entrega al **RECURRENTE**, vía **SAIMEX**, de ser procedente en **versión pública, en** relación a:

*Los servidores públicos adscritos a la Presidencia Municipal del Ayuntamiento de Lerma, los documentos donde conste lo siguiente:*

*El nombre, empleo, cargo o comisión, currículum vitae,* *comprobante de estudios académicos, el perfil de cargo, recibos de pago correspondientes a la primera quincena de mayo de dos mil veintitrés, horario de labores, dirección de oficinas, así como el nombre y cargo del Jefe inmediato superior, al dieciocho de mayo de dos mil veintitrés.*

*Debiendo notificar al* ***RECURRENTE*** *el Acuerdo de Clasificación de la información que emita el Comité de Transparencia con motivo de la versión pública ante la eliminación de los datos confidenciales.*

*Para el caso de no contar con el comprobante de estudios de algún o algunos servidores públicos, bastará con hacerlo del conocimiento al RECURRENTE de manera fundada y motivada.*

**TERCERO. Notifíquese** 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. Notifíquese** a **LA RECURRENTE** la presente resolución vía Sistema de Acceso a la Información Mexiquense **SAIMEX**.

**QUINTO.** **Hágase** **del conocimiento** de **LA 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, podrá impugnarla vía Juicio de Amparo en los términos de las leyes aplicables.

**SEXTO.** 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.

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 EMITIENDO VOTO PARTICULAR; MARÍA DEL ROSARIO MEJÍA AYALA EMITIENDO VOTO PARTICULAR; SHARON CRISTINA MORALES MARTÍNEZ EMITIENDO VOTO PARTICULAR CONCURRENTE; LUIS GUSTAVO PARRA NORIEGA EMITIENDO VOTO PARTICULAR Y GUADALUPE RAMÍREZ PEÑA EMITIENDO VOTO PARTICULAR CONCURRENTE; EN LA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL VEINTIOCHO DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTICUATRO, ANTE EL SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO, ALEXIS TAPIA RAMÍREZ.

SCMM/AGZ/DEMF/ESS

1. Es importante señalar que, todas las constancias que integran el expediente 03362/INFOEM/IP/RR/2023 que en esta resolución se resuelve obran en electrónico en el SAIMEX, incluyendo la solicitud en análisis — 00114/LERMA/IP/2023—. [↑](#footnote-ref-1)
2. “Artículo 178. El solicitante podrá interponer, por sí mismo o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos, recurso de revisión ante el Instituto o ante la Unidad de Transparencia que haya conocido de la solicitud dentro de los quince días hábiles, siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta.

   A falta de respuesta del sujeto obligado, dentro de los plazos establecidos en esta Ley, a una solicitud de acceso a la información pública, el recurso podrá ser interpuesto en cualquier momento, acompañado con el documento que pruebe la fecha en que presentó la solicitud.

   En el caso de que se interponga ante la Unidad de Transparencia, ésta deberá remitir el recurso de revisión al Instituto a más tardar al día siguiente de haberlo recibido.” [↑](#footnote-ref-2)
3. Sin contemplar en el cómputo los días sábados y domingos, y periodo vacacional considerados como días inhábiles, en términos del artículo 3, fracción X de la Ley de Transparencia local; y del Calendario Oficial en Materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, así como de labores del Instituto para el año dos mil veintidós y enero dos mil veintitrés. [↑](#footnote-ref-3)
4. Artículo 6°, Apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. [↑](#footnote-ref-4)
5. Artículo 5°Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. [↑](#footnote-ref-5)
6. Tesis 2a. LXXXVIII/2010, sustentada por la Segunda Sala, publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, tomo XXXII, agosto de 2010, página 463. “INFORMACIÓN PÚBLICA. ES AQUELLA QUE SE ENCUENTRA EN POSESIÓN DE CUALQUIER AUTORIDAD, ENTIDAD, ÓRGANO Y ORGANISMO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, SIEMPRE QUE SE HAYA OBTENIDO POR CAUSA DEL EJERCICIO DE FUNCIONES DE DERECHO PÚBLICO. Dentro de un Estado constitucional los representantes están al servicio de la sociedad y no ésta al servicio de los gobernantes, de donde se sigue la regla general consistente en que los poderes públicos no están autorizados para mantener secretos y reservas frente a los ciudadanos en el ejercicio de las funciones estatales que están llamados a cumplir, salvo las excepciones previstas en la ley, que operan cuando la revelación de datos pueda afectar la intimidad, la privacidad y la seguridad de las personas. En ese tenor, información pública es el conjunto de datos de autoridades o particulares en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo federal, estatal y municipal, obtenidos por causa del ejercicio de funciones de derecho público, considerando que en este ámbito de actuación rige la obligación de éstos de rendir cuentas y transparentar sus acciones frente a la sociedad, en términos del artículo 6o., fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con los numerales 1, 2, 4 y 6 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental” (sic). [↑](#footnote-ref-6)
7. “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 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.” [↑](#footnote-ref-7)
8. “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;” [↑](#footnote-ref-8)
9. Artículo 150 de la Ley de Transparencia local. [↑](#footnote-ref-9)
10. Artículo 165 Ley de Transparencia local. [↑](#footnote-ref-10)
11. Localizable en: <https://lerma.gob.mx/wp-content/uploads/docs-pages/bando-web-2023.pdf> [↑](#footnote-ref-11)
12. Visivle en: <https://lerma.gob.mx/wp-content/uploads/docs-pages/MANUAL_ORGANIZACION.pdf> [↑](#footnote-ref-12)
13. *https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/cod/vig/codvig007.pdf* [↑](#footnote-ref-13)
14. Lineamientos expedidos el 15 de abril de 2016, por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, consultable en <https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5433280&fecha=15/04/2016#gsc.tab=0>; modificados en cuanto a los artículos Sexagésimo segundo, Sexagésimo tercero y Quinto Transitorio el 29 de julio de 2016, visible <https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5446230&fecha=29/07/2016#gsc.tab=0> y, posteriormente el 18 de noviembre de 2022, se modificaron diversos numerales, entrando en vigor a partir del 17 de enero de 2023, consultable en <https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5671860&fecha=18/11/2022#gsc.tab=0> [↑](#footnote-ref-14)