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 tres de octubre de dos mil veinticuatro.

**Visto** el expediente relativo al recurso de revisión **04669/INFOEM/IP/RR/2024**, interpuesto por la **un particular que no proporcionó nombre o seudónimo,** en lo sucesivo se le denominará la parte **Recurrente**, en contra de la respuesta a su solicitud de información con número de folio **00074/DIFTEPOTZO/IP/2024**, por parte del **Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán** en lo sucesivo el **Sujeto Obligado**;se procede a dictar la presente resolución, con base en los siguientes:

1. **A N T E C E D E N T E S:**
   1. **Solicitud de acceso a la información.** Con fecha **diecinueve de junio de dos mil veinticuatro**, la parte **Recurrente** formuló solicitud de acceso a información pública al **Sujeto Obligado** a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, en adelante **SAIMEX**, requiriéndole lo siguiente:

*“Con fundamento en el artículo 6° de la constitución política de los estados unidos mexicanos, artículo 5° de la constitución política del estado libre y soberano de México, artículo 1°, 2 fracción II y 4 de la ley de transparencia y acceso a la información Pública del Estado de México municipios, se solicita lo siguiente: Que la presente solicitud sea turnada única y exclusivamente al área de contraloría del dif de Tepotzotlán quien deberá responderla única y exclusivamente esta área y no otra de la dependencia.* ***Nombre completo, cargo, a qué área pertenece, quien es su jefe inmediato superior del o la persona encargada de la oficina de contraloría del DIF de Tepotzotlán.*** *Con* ***cuántas personas cuenta la contraloría*** *como trabajadores adscritos a esta área Se solicita* ***el nombramiento, el gafete oficial y la nómina y el registro de entrada y salida en la que el personal de esa área checa su horario de labores ya sea por medio de tarjeta de asistencia o reloj checador, del responsable de la contraloría*** *del DIF municipal, así como también de* ***todo su personal adscrito****.* ***Las funciones de todo el personal*** *que trabaja en esa contraloría de acuerdo a las leyes de responsabilidades administrativas y de la materia.”*

**Modalidad elegida para la entrega de la información:** a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.

1. **Respuesta.** Con fecha **diez de julio de dos mil veinticuatro**, el **Sujeto Obligado** envió su respuesta a la solicitud de acceso a la información a través del SAIMEX, la cual versa como sigue:

*“En respuesta a su solicitud 00074/DIFTEPOTZO/IP/2024. Nos permitimos hacer de su conocimiento que con fundamento en el artículo 53, Fracciones: II, V y VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se adjunta un archivo en PDF*

*ATENTAMENTE*

*TÉC. KEVIN IVAN LUNA HERNÁNDEZ”*

Del mismo modo, el **Sujeto Obligado** adjuntó a su respuesta los siguientes archivos:

* Oficio número SMDIF/DG/095/2024 de fecha primero de julio de dos mil veinticuatro, signado por la Directora General, mediante el cual informó:

“*Al respecto se informa que la persona encargada de la oficina de Contraloría del DIF de Tepotzotlán, es el* ***Lic. Jesús Javier López,*** *quien se desempeña como Contralor Interno del SMDIF, quien por obvias razones pertenece al área de Contraloría, siendo su jefe inmediato la Presidenta Honorifica del SMDIF.*

*Asimismo, se informa que la Contraloría se integra por tres servidores públicos:*

* 1. ***Jesús Javier López****, Contralor Interno del Sistema Municipal DIF.*
  2. ***Raúl Casimiro García****, como Autoridad Investigadora de la Contraloría Interna del Sistema Municipal DIF.*
  3. ***María Isabel Iturbide Castellanos****, Autoridad Substanciadora de la Contraloría Interna del Sistema Municipal DIF.*

*Funciones del* ***Contralor Interno*** *del Sistema Municipal DIF:*

Texto, Carta

Descripción generada automáticamente

Captura de pantalla de un celular con texto

Descripción generada automáticamente

*Funciones de la* ***Autoridad Investigadora*** *del Sistema Municipal DIF:*

Texto

Descripción generada automáticamente

Texto

Descripción generada automáticamente

Funciones de la **Autoridad Substanciadora** del Sistema Municipal del DIF:

Una captura de pantalla de un celular

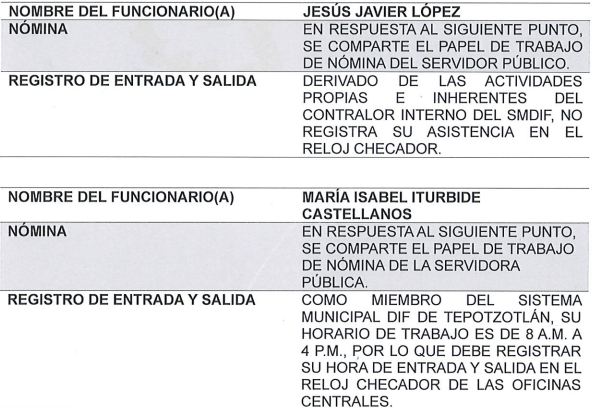
Descripción generada automáticamente con confianza media

Texto

Descripción generada automáticamente

*Finalmente, se informa que se adjuntan a la presente los nombramientos y gafetes de los servidores públicos en comento.”*

* ***Checador.pdf:*** Contiene el Control de Asistencia y Puntualidad de la Autoridad Investigadora y de la Autoridad Substanciadora de la Contraloría Interna.
* ***Respuesta Tesoreria.pdf***: Oficio número SMDIF/TESO/083/2024 de fecha dos de julio de dos mil veinticuatro, signado por el Tesorero Municipal de SMDIF; mediante el cual informó:

******

***Texto, Tabla

Descripción generada automáticamente con confianza media***

* ***Nombramientos.pdf:*** Contiene los nombramientos del Contralor Interno, Autoridad Substanciadora y Autoridad Investigadora de la Contraloría Interna del Sistema Municipal del DIF.
* ***Nomina Contraloria.pdf***: Contiene la conciliación de nómina de los tres servidores públicos adscritos a la Contraloría Interna.
* ***Gafetes.pdf***: Contiene los Gafetes del Contralor Interno, Autoridad Substanciadora y Autoridad Investigadora de la Contraloría Interna del Sistema Municipal del DIF.

1. **Interposición del recurso de revisión.** Inconforme con la respuesta del **Sujeto Obligado** la parte **Recurrente** interpuso recurso de revisión a través del SAIMEX en fecha **cinco de agosto de dos mil veintitrés**, a través del cual expresó lo siguiente:

**Acto impugnado.**

*“La respuesta del sujeto obligado”*

**Motivos de inconformidad.**

*“Si bien es cierto que se recibió la respuesta por parte del sujeto o ligado, también es cierto que la solicitud de información se dirigió ESPECÍFICAMENTE al titular y/o responsable de la oficina de contraloría que específicamente es y debe ser el Contralor Interno del DIF Municipal, el Lic. Jesús Javier y no otra persona quien deba de dar respuesta lo que hace suponer que existen anomalías dentro de la institución dado que el titular de transparencia no turno por oficio al área correspondiente mi solicitud. Así también no existe respuesta a mi petición por parte del contralor quien legalmente es el quien debe de dar respuesta de acuerdo a lo previsto por el artículo 6 constitucional y de acuerdo a sus funciones. El contralor no da respuesta a mi solicitud de información (de acuerdo a sus funciones es el y no otra área quien deba de dar respuesta a sus funciones) haciéndome suponer que el contralor no sabe sus funciones y por ello la directora general es quien dio respuesta (USURPACIÓN DE FUNCIONES, delito previsto en el código penal) La solicitud fue específica al área de contraloría por lo que según la respuesta recibida no funciona de esa manera ya que una de las personas que indican que trabaja en la "OFICINA DE CONTRALORÍA", no es un abogado y lleva a cabo la función de entrega de despensas de discapacidad (delito de Usurpación de funciones) No existe fundamento legal ni motivación de las funciones definidas para el área de contraloría interna Por último no funda ni motiva por que razón el contralor no checa entrada ni salida en el checador (si bien es cierto que existe un reglamento interno, debe ser el Contralor el primer servidor público que debe de ejercer las leyes y reglamentos internos) las funciones que se especifican no motivan a NO checar hora de entrada ni salida Cómo pruebas se ofrece el Oficio donde la directora Ana María da respuesta usurpado la función del contralor interno, así mismo en su respuesta indica que se da respuesta a un oficio UTAIP/158/2024 dónde se hace d-+el conocimiento a un área distinta al área de CONTRALORÍA INTERNA Se hace saber a la directora general del DIF de Tepotzotlán que las respuestas NO SON OBVIAS (en su respuesta indica la frase: "quien por obvias razones". Nosotros los solicitantes no somos servidores públicos, tampoco licenciados y mucho menos sabemos cómo no quienes trabajan el la OFICINA DE CONTRALORÍA, nosotros somos CIUDADANOS Y por ello solicitamos está información . Atentanto esto iltimo y tomado como una agresión y discriminación.”*

Adjuntando a su recurso de revisión los archivos electrónicos denominados ***“Respuesta Tesoreria (1).pdf y Respuesta Direccion (2).pdf”***, mismos que se omite su inserción por ser del conocimiento de las partes, dado que son los oficios que el **Sujeto Obligado** adjunto al momento de emitir su respuesta.

1. **Turno.** De conformidad con el artículo 185, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, el recurso de revisión número **04669/INFOEM/IP/RR/2024**, se turnó por el sistema electrónico del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, a la Comisionada **Guadalupe Ramírez Peña**, para su análisis, estudio, elaboración del proyecto y presentación ante el Pleno de este Instituto.
2. **Admisión del recurso de revisión:** En fecha **ocho de agosto de dos mil veinticuatro**, la Comisionada Ponente admitió a trámite el recurso de revisión que ahora se resuelve, dando un plazo máximo de siete días hábiles para que las partes manifestaran lo que a su derecho resultara conveniente, ofrecieran pruebas, formularan alegatos y el **Sujeto Obligado** presentara su informe justificado.
3. **Manifestaciones**: De las constancias que obran en el expediente electrónico del SAIMEX se desprende que el **Sujeto Obligado** no rindió su informe justificado, del mismo modo la parte **Recurrente** omitió realizar manifestaciones, como se observa a continuación:

Una captura de pantalla de una red social

Descripción generada automáticamente

1. **Cierre de instrucción.** El **diecinueve de septiembre de dos mil veinticuatro**, la Comisionada Ponente determinó el cierre de instrucción en términos de la fracción VI del artículo 185 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
2. **Ampliación del plazo.** En fecha **treinta de septiembre de dos mil veinticuatro**, con fundamento en el artículo 181, párrafo tercero de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se acordó la ampliación del plazo para su resolución.

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:

1. **C O N S I D E R A N D O:**

**Primero. Competencia.** El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, es competente para conocer y resolver el presente recurso de revisión interpuesto por la parte recurrente, conforme a lo dispuesto en los artículos 6, apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5, párrafos trigésimo segundo, trigésimo tercero y trigésimo cuarto, fracciones IV y V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, fracción II; 13, 29, 36, fracciones I y II; 176, 178, 179, 181 párrafo tercero y 185 de la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; 9, fracciones I y XXIII y 11 del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

**Segundo. Oportunidad y Procedibilidad del Recurso de Revisión**. Previo al estudio del fondo del asunto, se procede a analizar los requisitos de oportunidad y procedibilidad que debe reunir el recurso de revisión interpuesto, previstos en los artículos 178 y 180 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

El recurso de revisión fue interpuesto dentro del plazo de quince días hábiles, previsto en el artículo 178 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, ya que el **Sujeto Obligado** proporcionó su respuesta a la solicitud de información el **diez de julio de dos mil veinticuatro**, y la parte **Recurrente** presentó su recurso de revisión el **cinco de agosto de dos mil veinticuatro**;esto es al quinto día hábil siguiente en que tuvo conocimiento de la respuesta.

Además, por cuanto hace a la procedibilidad del recurso de revisión, es de suma importancia señalar que la parte **Recurrente** no señaló un nombre o seudónimo con el cual desea ser identificado, como se advierte en el detalle de seguimiento del SAIMEX, no obstante lo anterior, no proporcionar un nombre no es motivo para archivar la solicitud de acceso a la información pública como concluida, conforme a lo previsto en el artículo 155, penúltimo párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios que establece lo siguiente:

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

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

Asimismo, resulta procedente la interposición del recurso de revisión al rubro anotado, toda vez que se actualiza las hipótesis previstas en el artículo 179, fracción V de la ley de la materia, que a la letra dice:

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

*…*

*V. La entrega de información incompleta;*

*…”*

**Tercero. Materia de Revisión**: De las constancias que integran el expediente electrónico se advierte que el tema sobre el que este Instituto se pronunciará será en determinar si se actualiza la fracción V del artículo 179 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**Cuarto. Estudio de fondo del asunto.** Es conveniente analizar si la respuesta del Sujeto Obligadocumple con los requisitos y procedimientos del derecho de acceso a la información pública, en atención a que en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios en su artículo 4, que dice que toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada, administrada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible de manera permanente a cualquier persona, privilegiando el principio de máxima publicidad, como así lo establece dicha determinación, que a continuación se transcribe para un mejor entendimiento:

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

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

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

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

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

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

Es decir, que todo sujeto obligado que genere, recopile, administre, procese, archive, posea o conserven, son responsables de la misma teniendo a su vez la obligación de proporcionar la información que se les requiera sin necesidad de resumirla, efectuar procedimientos para obtenerla, calcular y practicar investigaciones; en otras palabras, que los Sujetos Obligados sólo se concretarán a proporcionar la información solicitada que tengan en su poder en el estado que se encuentran, sin necesidad de concretarse al interés o términos específicos del solicitante.

Sirve de apoyo a lo anterior, el criterio 03-17, expuesto por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, que dice:

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

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

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

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

*…*

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

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

“***CRITERIO 0002-11. INFORMACIÓN PÚBLICA, CONCEPTO DE, EN MATERIA DE TRANSPARENCIA. INTERPRETACIÓN SISTEMÁTICA DE LOS ARTÍCULOS 2°, FRACCIÓN V, XV, Y XVI, 3°, 4°, 11 Y 41.*** *De conformidad con los artículos antes referidos, el derecho de acceso a la información pública, se define en cuanto a su alcance y resultado material, el acceso a los archivos, registros y documentos públicos, administrados, generados o en posesión de los órganos u organismos públicos, en virtud del ejercicio de sus funciones de derecho público, sin importar su fuente, soporte o fecha de elaboración.*

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

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

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

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

Lo anterior, siempre y cuando no se trate de información clasificada como reservada o confidencial, cuya difusión pueda lesionar en interés jurídicamente protegido por la Ley, producir un daño mayor que el interés de conocerse, o bien, generar un daño en los derechos de las personas, debiendo tener audacia los Sujetos Obligados para cuidar esta información a través del acuerdo clasificatorio del comité de transparencia y la versión pública que emita el servidor público habilitado de cada Sujeto Obligado; como así se establece en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

En el mismo tenor, los artículos 6 apartado A, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 5 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, establecen que toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales, así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados, asimismo de cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por las razones previstas en la Constitución Federal por interés público y seguridad, en los términos que fijen las leyes de la materia.

Ahora bien, del análisis de la solicitud de información, motivo del recurso de revisión que ahora se resuelve, se advierte que la parte **Recurrente** requirió al **Sujeto Obligado** le proporcione, información consistente en lo siguiente:

* Del Titular de la Contraloría del DIF de Tepotzotlán:
* Nombre completo,
* Cargo,
* Área a la que pertenece,
* Jefe inmediato superior
* Trabajadores adscritos con lo que cuenta,
* Nombramiento,
* Gafete oficial,
* Nómina,
* Registro de entrada y salida en la que el personal de esa área checa su horario de labores ya sea por medio de tarjeta de asistencia o reloj checador incluyendo el responsable de la contraloría
* Funciones de todo el personal.

En tal sentido, el **Sujeto Obligado** a través de la Dirección General y la Tesorería del Sistema Municipal, en respuesta manifestaron lo siguiente:

* Que la persona encargada de la oficina de Contraloría del DIF de Tepotzotlán es el Lic. Jesús Javier López**,** quien se desempeña como Contralor Interno del SMDIF,
* Que su jefe inmediato es la Presidenta Honorifica del SMDIF.
* Que la Contraloría se integra por tres servidores públicos, siendo estos los siguientes:
  1. **Jesús Javier López**, Contralor Interno del Sistema Municipal DIF.
  2. **Raúl Casimiro García**, como Autoridad Investigadora de la Contraloría Interna del Sistema Municipal DIF.
  3. **María Isabel Iturbide Castellanos**, Autoridad Substanciadora de la Contraloría Interna del Sistema Municipal DIF.
* Que refirió las Funciones del Contralor Interno, la Autoridad Investigadora y la Autoridad Substanciadora.
* Que hizo entrega de los nombramientos y gafetes de los referidos servidores públicos
* Que hizo entrega del Control de Asistencia y Puntualidad de la Autoridad Investigadora y de la Autoridad Substanciadora de la Contraloría Interna.
* Que el Tesorero Municipal hizo entrega de la nómina de los siguientes servidores públicos:

***Texto

Descripción generada automáticamente***

***Texto, Tabla

Descripción generada automáticamente con confianza media***

Derivado de ello, la parte Recurrente, se inconformó medularmente de *“… No existe fundamento legal ni motivación de las funciones definidas para el área de contraloría interna Por último no funda ni motiva por que razón el contralor no checa entrada ni salida en el checador (si bien es cierto que existe un reglamento interno, debe ser el Contralor el primer servidor público que debe de ejercer las leyes y reglamentos internos) las funciones que se especifican no motivan a NO checar hora de entrada ni salida …”,* de lo que se advierteque su inconformidad versa únicamente por el registro de entrada y salida; así como de las funciones del personal de la Contraloría.

En este orden de ideas, la parte de la respuesta que no fue impugnada, concerniente al Nombre, Cargo, Área a la que pertenece, Jefe inmediato superior, Trabajadores adscritos con lo que cuenta, Nombramiento, Gafete oficial y Nómina, deben declararse consentidas, toda vez que, al no haber realizado manifestaciones de inconformidad al respecto, no pueden producirse efectos jurídicos tendientes a revocar, confirmar o modificar el acto reclamado, ya que, en el caso concreto se infiere que la información proporcionada por el **Sujeto Obligado**, satisface la solicitud presentada.

Lo anterior es así, debido a que cuando un **Recurrente** impugna la respuesta del **Sujeto Obligado**, y este no expresa Razón o Motivo de Inconformidad en contra de todos los rubros solicitados, dichos rubros deben declararse atendidos, pues se entiende que la parte **Recurrente** está conforme con la información entregada al no contravenir la misma. Sirve de Apoyo a lo anterior, por analogía la Tesis Jurisprudencial Número 3ª./J.7/91, Publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta bajo el número de registro 174,177, que establece lo siguiente:

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

Consecuentemente, se reitera que la parte de la solicitud que no fue impugnada debe declararse consentida por la parte **Recurrente**, en razón de que no se realizaron manifestaciones de inconformidad, por lo que no pueden producirse efectos jurídicos tendentes a revocar, confirmar o modificar el acto reclamado ya que se infiere un consentimiento de la parte **Recurrente** ante la falta de impugnación eficaz.

Sirve de sustento a lo anterior por analogía la tesis jurisprudencial número VI.3o.C. J/60, publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta bajo el número de registro 176,608 que a la letra dice:

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

Es así que, el **Recurrente** no realizó manifestaciones, alegatos o pruebas que a su derecho convinieran y por su parte el **Sujeto Obligado** tampocorindió su informe justificado.

Ahora bien, a efecto de garantizar el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública que asiste al particular, resulta conveniente reiterar que el presente análisis versará en estricto sentido respecto de los puntos impugnados, es decir, por el registro de entrada y salida; así como de las funciones del personal de la Contraloría.

No obstante, resulta procedente abordar primeramente que lo relacionado con los turnos de la solicitud de información a las unidades administrativas que la Unidad de Transparencia consideró competentes para dar atención a la solicitud de información de mérito.

De este modo, el Organigrama publicado en el Portal de Información Pública de Oficio Mexiquense (consultable en <https://www.diftepotzotlan.gob.mx/uploads/AP%202022-2024/2023%20ORGANIGRAMA/ORGANIGRAMA%202023.pdf>), se advierte que el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán cuenta con tres áreas administrativas que son Presidencia, Dirección General y Tesorería, mismas que tienen a su cargo diversas Coordinaciones y Subdirecciones, tal y como se muestra a continuación:

Diagrama

Descripción generada automáticamente

Ahora bien, de la naturaleza de la información resulta procedente recordar que quien se pronunció sobre el requerimiento en análisis, fue la **Dirección General** y la **Tesorería**, mismas que de conformidad con el Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, tiene como objetivo el siguiente:

* **DIRECCIÓN GENERAL:** Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones de las diferentes áreas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán.
* **TESORERÍA:** Manejar el presupuesto del Sistema Municipal, y administrar los recursos que conforman el patrimonio del organismo, lo cual hará en coordinación con el director, debiendo informar los estados financieros mensualmente a la junta de gobierno o cuando ésta y la presidencia lo soliciten.

Ahora bien, resulta procedente señalar que la **Dirección General** cuenta con las siguientes funciones:

*a) Dirigir los servicios que debe prestar el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán con la asesoría del DIFEM;*

*b) Dirigir el funcionamiento del Sistema en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados;*

*c) Rendir los informes parciales que la Junta de Gobierno o la presidencia les solicite;*

***d) En coordinación con el tesorero ejecutar y controlar el presupuesto del Sistema Municipal, en los términos aprobados; y***

*e) Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando los requisitos legales conforme al presupuesto respectivo;*

*f) Elaborar conjuntamente con el Órgano de Control Interno, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de los mismos;*

*g) Asesorar y emitir opiniones en asuntos de su competencia.*

*h) Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles del organismo;*

*i) Certificar la documentación oficial emanada de la Junta de Gobierno o de cualquiera de sus miembros y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;*

*j) Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México*

***k) Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables; y***

*l) Las demás que sean necesarias para el ejercicio de los anteriores a juicio de la Junta de Gobierno o la Presidenta.*

De lo anterior se observa que la Dirección General es la encargada de supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables, así como ejecutar y controlar el presupuesto del Sistema Municipal en coordinación con el tesorero.

Por su parte la **Tesorería** del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán se auxiliará de un área de **Recursos Financieros** y de **Recursos Humanos**, los cuales contaran con las siguientes funciones:

*“2.2.1. RECURSOS FINANCIEROS*

*FUNCIONES:*

*a) Elaborar el Presupuesto Anual;*

***b) Supervisar la integración de la cuenta pública y enviarla con la prioridad establecida al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;***

*c) Realizar los pagos de las obligaciones fiscales;*

***d) Elaborar los reportes mensuales de comparativo presupuestal de ingresos y egresos enviados al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;***

*e) Elaborar conjuntamente, con las Unidades Administrativas y presentar ante la Junta de Gobierno, para su aprobación, las tarifas de cuotas de recuperación por los servicios que presta el SMDIF;*

*f) Recibir el pago de las cuotas de recuperación por la prestación de servicios de las Unidades Administrativas y expedir los recibos correspondientes;*

*g) Elaborar los contra recibos por el pago de bienes y servicios prestados al organismo y determinar la programación de pagos correspondiente, con base en las condiciones financieras pactadas en las adquisiciones y adjudicaciones, así como observar la disponibilidad financiera de la Institución;*

*h) Controlar el Fondo Fijo de Caja, conforme a los lineamientos establecidos y normatividad aplicable y vigente en la materia.*

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

*2.2.2. RECURSOS HUMANOS*

*FUNCIONES:*

***a) Planear, programar y dirigir las acciones encaminadas a la administración del personal que labora en las diferentes áreas del Sistema Municipal;***

***b) Supervisar la ejecución de las políticas, normas y procedimientos establecidos para*** *la contratación, despido, estímulos, sanciones, permisos, licencias,* ***control de nómina*** *y demás incidencias del personal;*

***c) Supervisar la integración y actualización permanente de los expedientes del personal del SMDIF;***

*d) Verificar el cumplimiento de las políticas y normas en materia de personal, así como la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes, según el caso, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;*

*e) Controlar y establecer, con asesoría de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Sistema Municipal, el monto a pagar por concepto de finiquito, liquidación, bajas o jubilación;*

***f) Gestionar los movimientos internos de personal conforme a la reglamentación establecida,*** *así como los movimientos internos en materia de servicio social;*

***g) Programar y coordinar la elaboración de las nóminas para el pago a los servidores públicos de la Institución, el cálculo de estímulos, descuentos y préstamos;***

*h) Gestionar los finiquitos por baja, rescisión laboral o jubilación de los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán;*

*i) Controlar la asistencia del personal del organismo de acuerdo con las disposiciones dictadas por la Presidencia y Dirección;*

*j) Establecer y definir, las políticas y normas que en materia de selección, contratación, capacitación y desarrollo deberán aplicarse;*

*k) Programar y coordinar la impartición de cursos de capacitación;*

*l) Controlar la expedición y registro de gafetes de identificación del personal adscrito al Sistema;*

*m) Revisar la información en el sistema de Población Cotizante ante el ISSEMYM;*

*n) Supervisar las fases de los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios, así como verificar que se cumplan los requisitos legales y normativos;*

*o) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.”*

Es así como la Tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán en coordinación con su Unidad de Recursos Financieros y de Humanos, es el área encargada de planear, programar y dirigir las acciones encaminadas a la administración del personal que labora en las diferentes áreas del Sistema Municipal; gestionar los movimientos internos de personal y programar y coordinar la elaboración de las nóminas para el pago a los servidores públicos.

De lo anterior, resulta claro que las áreas que emitieron un pronunciamiento en atención a la solicitud de información que nos ocupa, son las unidades administrativas que en ejercicio de sus funciones generan, poseen y/o administran la información requerida por la parte **Recurrente**.

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

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

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

*…*

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

*…*

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

*…*

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

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

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

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

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

*(…)*

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

*(…)*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En otras palabras, se cumplió con lo que para tal efecto, dispone el artículo 162 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que índica:

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

Es así que, en observancia a los preceptos normativos que anteceden, se reitera que el Titular de la Unidad de Transparencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán, turnó la solicitud de información a las unidades administrativas que en ejercicio de sus funciones cuentan con la información solicitada.

Ahora bien, no pasa desapercibido para este Organismo Garante que la parte solicitante fue omisa en señalar el periodo sobre el cual requería la información, siendo aplicable el criterio de interpretación 03/19 emitido por el Instituto Nacional de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, INAI, el cual es del tenor literal siguiente:

*“Periodo de búsqueda de la información. En el supuesto de que el particular no haya señalado el periodo respecto del cual requiere la información, o bien, de la solicitud presentada no se adviertan elementos que permitan identificarlo, deberá considerarse, para efectos de la búsqueda de la información, que el requerimiento se refiere al año inmediato anterior, contado a partir de la fecha en que se presentó la solicitud.”*

De manera que, ante la omisión por parte de la solicitante, la información que es susceptible de entrega, en su caso, corresponde a la que el **Sujeto Obligado** hubiera generado, administre o posea en el año inmediato anterior contado a partir de la fecha de presentación de la solicitud, es decir, del diecinueve de junio de dos mil veintitrés al diecinueve de junio de dos mil veinticuatro.

Expuesto lo anterior, resulta procedente entrar al análisis pormenorizado de los puntos que a consideración de la parte **Recurrente** no fueron colmados, para efecto de determinar si es pertinente su entrega:

* **Registro de entrada y salida en la que el personal de esa área checa su horario de labores ya sea por medio de tarjeta de asistencia o reloj checador incluyendo el responsable de la contraloría**

En respuesta el **Sujeto Obligado** a través de la Tesorería informó que derivado de las actividades propias e inherentes del Contralor Interno del SMDIF, no registra su asistencia en el Reloj checador, mientras que para los otros funcionarios que ostentan el cargo de Autoridad Substanciadora y Autoridad Investigadora de la Contraloría Interna del Sistema Municipal, informó que su horario de trabajo es de 8:00 am a 4:00 pm, por lo que deben registrar su hora de entrada y salida en el reloj checador; adjuntando con ello, el Control de Asistencia y Puntualidad de dichos servidores públicos del veintiséis de junio al dos de julio de dos mil veinticuatro:

Captura de pantalla de computadora

Descripción generada automáticamente

No obstante, la parte **Recurrente** se adolece porque el **Sujeto Obligado** no funda ni motiva las razones por las que el contralor no checa entrada ni salida; de este modo, resulta pertinente traer a colación el contenido del artículo 40 del Reglamento Interno de Trabajo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán, el cual refiere que los servidores públicos deberán registrar su hora de entrada como de salida, con excepción de los servidores públicos que por su cargo o comisión estén exentos con la debida autorización de la Dirección, tal y como se inserta a continuación:

*“****Artículo 40.-*** *El servidor público deberá registrar tanto la hora de entrada, como de salida, de manera diaria, de acuerdo a la infraestructura existente del Organismo, con excepción de los servidores públicos que por su cargo o comisión estén exentos con la debida autorización de la Dirección.”*

De este modo, se advierte que si bien es cierto que la Tesorería informó que derivado de las actividades propias e inherentes del Contralor Interno, no registra su asistencia en el Reloj checador, lo cierto es que, no hizo entrega del documento que diera cuenta que el Contralor Interno se encuentra exento de registrar su asistencia; es decir, la respuesta emitida no agotó los principios de congruencia y exhaustividad, resultando aplicable el Criterio 02/17 emitido por el Peno del Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, de título y texto siguientes:

***“Congruencia y exhaustividad. Sus alcances para garantizar el derecho de acceso a la información.*** *De conformidad con el artículo 3 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en términos de su artículo 7; todo acto administrativo debe cumplir con los principios de congruencia y exhaustividad. Para el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información,* ***la congruencia implica que exista concordancia entre el requerimiento formulado por el particular y la respuesta proporcionada por el sujeto obligado****; mientras que* ***la exhaustividad significa que dicha respuesta se refiera expresamente a cada uno de los puntos solicitados****. Por lo anterior, los sujetos obligados cumplirán con los principios de congruencia y exhaustividad, cuando las respuestas que emitan guarden una relación lógica con lo solicitado y atiendan de manera puntual y expresa, cada uno de los contenidos de información.”*

Bajo tales consideraciones, se estima procedente ordenar la entrega del documento o la expresión documental que establezca la excepción del registro de entrada y salida del Contralor Interno, del diecinueve de junio de dos mil veintitrés al diecinueve de junio de dos mil veinticuatro, de ser procedente en versión pública.

Sin embargo, para el caso de que derivado de la búsqueda que se ordena, no llegara a localizar en sus archivos el documento que establezca la excepción del registro de asistencia del Contralor Interno, se deberá emitir una declaratoria formal de la inexistencia de la información, en términos de lo que señalan los artículos 19, tercer párrafo, 49, fracciones II y XIII; 169 y 170 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que se leen como sigue:

*“****Artículo 19.*** *(…)*

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

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

***II.******Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de*** *ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y* ***declaración de inexistencia*** *o de incompetencia realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados;*

***XIII.******Dictaminar las declaratorias de inexistencia de la información*** *que les remitan las unidades administrativas y resolver en consecuencia…”*

*“****Artículo 169****.* ***Cuando la información no se encuentre en los archivos del sujeto obligado, el Comité de Transparencia****:*

***I.*** *Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información;*

***II.******Expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento****;*

***III****. Ordenará, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al solicitante a través de la Unidad de Transparencia; y*

***IV****. Notificará al órgano interno de control o equivalente del sujeto obligado quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.*

*La Unidad de Transparencia deberá notificarlo al solicitante por escrito, en un plazo que no exceda de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la presentación de la solicitud.*

*Este plazo podrá ampliarse hasta por otros siete días hábiles, siempre que existan razones para ello, debiendo notificarse por escrito al solicitante.”*

*“****Artículo 170.******La resolución del Comité de Transparencia que confirme la inexistencia de la información solicitada contendrá los elementos mínimos******que permitan al solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo****, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la existencia en cuestión y señalará al servidor público responsable de contar con la misma.”*

Dicho de otro modo, deberá procederse a la emisión de una resolución que confirme la inexistencia del documento de excepción a la obligación de llevar registros para el control de asistencia del servidor público referido en la solicitud, por parte del Comité de Transparencia del **Sujeto Obligado**, debidamente fundado y motivado en el que se detallen las razones por las que la información no obra en sus archivos, misma que deberá ser acompañada de los actos que comprueben que se ordenó la realización de una búsqueda exhaustiva a sus unidades administrativas, a fin de generar certeza a la parte **Recurrente** y comprobar la inexistencia de la información.

Tiene aplicación al respecto el criterio de interpretación en el orden administrativo número 0004-11 emitido por este Instituto, cuyo contenido es del tenor literal siguiente:

*“CRITERIO 0004-11*

***INEXISTENCIA. DECLARATORIA DE LA. ALCANCES Y PROCEDIMIENTOS****. De la interpretación de los artículos 29 y 30, fracción VIII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se concluye que cuando el Titular de la Unidad de Información no localice la documentación solicitada, a pesar de haber sido generada, poseída o administrada por el Sujeto Obligado, turnará la solicitud al Comité de Información el cual es el único competente para conocer y deliberar mediante resolución el dictamen de declaratoria de inexistencia, la cual tiene como propósito que el particular tenga la certeza jurídica de que el Sujeto Obligado realizó una búsqueda exhaustiva y minuciosa de la información en los archivos a cargo. En consecuencia, es deber del Comité de Información instruir una búsqueda exhaustiva a todas y cada una de las áreas que integran orgánica o funcionalmente al Sujeto Obligado, para localizar los documentos que contengan la información materia de una solicitud, así como la de supervisar que esa búsqueda se lleve a cabo en todas y cada una de las áreas mencionadas. Dicha búsqueda exhaustiva implicará que el Comité acuerde las medidas pertinentes para la debida localización de la información requerida dentro de la estructura del Sujeto Obligado y, en general, el de adoptar cualquier otra previsión que considere conducente para tales efectos y velar por la certeza en el derecho de acceso a la información.*

*Bajo el entendido de que dicha búsqueda exhaustiva permitirá dos determinaciones:*

***1ª)*** *Que se localice la documentación que contenga la información solicitada y de ser así la información pueda entregarse al solicitante en la forma en que se encuentra disponible, o*

***2ª)*** *Que no se haya encontrado documento alguno que contenga la información requerida, por lo que agotadas las medidas necesarias de búsqueda de la información y de no encontrarla, el Comité de Información deba emitir el dictamen de declaratoria de inexistencia y notificarlo al interesado.*

*Aunado a lo anterior, en el dictamen de declaratoria de inexistencia el Comité de Información deberá motivar o precisar las razones por las que se buscó la información, las áreas en las que se instruyó la búsqueda, las respuestas otorgadas por los Servidores Públicos Habilitados y en general, todas aquéllas circunstancias que se tomaron en cuenta para llegar a determinar que la información requerida no obra en los archivos a cargo.”*

Así, debe señalarse que de acuerdo al criterio de interpretación en el orden administrativo emitido por este Instituto número 0003-11, la inexistencia de la información en el derecho de acceso a la información pública conlleva como supuestos: la existencia previa de la documentación y la falta posterior de la misma en los archivos del **Sujeto Obligado**, en otras palabras la información se generó, administró o poseyó en el marco de sus atribuciones pero no la conserva por distintas razones como pudieran ser, destrucción o desaparición física, sustracción ilícita, baja documental o cualquier otra; o el segundo de los supuestos sería que el **Sujeto Obligado** debió de haber generado, administrado o poseído la información pero en incumplimiento a la norma no lo llevo a cabo. Tal como se lee del criterio que para mayor referencia se transcribe a continuación:

*“****INEXISTENCIA, CONCEPTO DE, EN MATERIA DE TRANSPARENCIA****. La interpretación sistemática de los artículos 29 y 30, fracción VIII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, permite concluir que la inexistencia de la información en el derecho de acceso a la información pública conlleva necesariamente a los siguientes* ***supuestos:***

1. *La existencia previa de la documentación y la falta posterior de la misma en los archivos del Sujeto Obligado, esto es, la información se generó, poseyó o administró —cuestión de hecho— en el marco de las atribuciones conferidas al Sujeto Obligado, pero no la conserva por diversas razones (destrucción física, desaparición física, sustracción ilícita, baja documental, etcétera).*
2. *En los casos en que por las atribuciones conferidas al Sujeto Obligado éste debió generar, administrar o poseer la información, pero en incumplimiento a la normatividad respectiva no llevó a cabo ninguna de esas acciones****.***

*En ambos casos, el Sujeto Obligado deberá hacer del conocimiento del solicitante las razones que explican la inexistencia, mediante el dictamen debidamente fundado y motivado emitido por el Comité de Información y con las formalidades legales exigidas por la Ley de Transparencia.”*

Por tanto, la declaratoria de inexistencia no es un mero trámite por el cual de manera mecánica o simple manifieste que la información no existe en sus archivos**,** cuando la misma por disposición legal debería de obrar, sino que su contenido y alcance implica la responsabilidad y atribución del Comité de Transparencia del **Sujeto Obligado,** de instruir una búsqueda exhaustiva a todas y cada una de las áreas administrativas de las que se compone, que permitirá:

1. Que se localice la documentación que contenga la información solicitada. En este caso habrá que señalar que, de acuerdo con las disposiciones transcritas, la información puede obrar en sus archivos ya sea porque la genera, la administra o simplemente la posee.

De actualizarse esta primera hipótesis, la información debe entregarse al **RECURRENTE**a través del o los documentos fuente.

1. Que no se localice documento alguno que contenga la información requerida, en este supuesto, el Comité de Transparencia deberá resolver la declaratoria de inexistencia de la información y notificarla al recurrentey a este Pleno.
2. Que se ordene siempre que sea materialmente posible, que se genere o reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir, derivado del ejercicio de sus facultades.

En las relatadas argumentaciones, se puede afirmar que cuando la información requerida por una persona no exista en los archivos de los Sujetos Obligados; se requiere de un mecanismo para brindar certeza jurídica y a la vez para determinar el tipo y grado de responsabilidad de los servidores públicos que intervienen en el proceso de elaboración de la información.

* **Funciones de todo el personal.**

En respuesta el **Sujeto Obligado** hizo entrega de las funciones del Contralor Interno, Autoridad Substanciadora y Autoridad Investigadora de la Contraloría Interna del Sistema Municipal del DIF, siendo estas las siguientes:

* Funciones del **Contralor Interno** del Sistema Municipal DIF:

Texto, Carta

Descripción generada automáticamente

Captura de pantalla de un celular con texto

Descripción generada automáticamente

* Funciones de la **Autoridad Investigadora** del Sistema Municipal DIF:

Texto

Descripción generada automáticamente

Texto

Descripción generada automáticamente

* Funciones de la **Autoridad Substanciadora** del Sistema Municipal del DIF:

Una captura de pantalla de un celular

Descripción generada automáticamente con confianza media

Texto

Descripción generada automáticamente

De acuerdo a lo anterior, se observa que el **Sujeto Obligado** proporcionó las funciones asignadas a los servidores públicos de la Contraloría Interna incluyendo las del titular, colmando con ello el Derecho de Acceso a la Información del **Recurrente**.

Por lo que 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** sólo 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; motivo por el cual se colma el derecho de acceso a la información pública del particular en esta parte de la solicitud, al respecto, este Organismo Garante no está facultado para manifestarse sobre la veracidad de lo expresado por parte de éste, pues no existe precepto legal alguno en la Ley de la materia que lo faculte para ello.

Finalmente, este Organismo Garante advierte que la parte **Recurrente** refiere las siguientes consideraciones en la interposición del recurso de revisión consistentes en “… *La solicitud fue específica al área de contraloría por lo que según la respuesta recibida no funciona de esa manera ya que una de las personas que indican que trabaja en la "OFICINA DE CONTRALORÍA", no es un abogado y lleva a cabo la función de entrega de despensas de discapacidad (delito de Usurpación de funciones)* ***…*** *las funciones que se especifican no motivan a NO checar hora de entrada ni salida Cómo pruebas se ofrece el Oficio donde la directora Ana María da respuesta usurpado la función del contralor interno, así mismo en su respuesta indica que se da respuesta a un oficio UTAIP/158/2024 dónde se hace del conocimiento a un área distinta al área de CONTRALORÍA INTERNA Se hace saber a la directora general del DIF de Tepotzotlán que las respuestas NO SON OBVIAS (en su respuesta indica la frase: "quien por obvias razones". Nosotros los solicitantes no somos servidores públicos, tampoco licenciados y mucho menos sabemos cómo no quienes trabajan el la OFICINA DE CONTRALORÍA, nosotros somos CIUDADANOS Y por ello solicitamos está información. Atentanto esto iltimo y tomado como una agresión y discriminación.”,* motivo por el cual se le hace de su conocimiento que del análisis realizado al expediente electrónico, se advierte que dichas manifestaciones no constituyen un derecho de acceso a la información y por lo tanto no son atendibles mediante una solicitud de acceso a la información pública, porque se tratan de manifestaciones subjetivas vertidas por el particular.

**Quinto. Versión Pública.** Finalmente, debe señalarse que de ser el caso en que los documentos que vayan a ser entregados por elsujeto obligado, para dar cumplimiento a la presente resolución, contengan datos que deban ser clasificados, el **Sujeto Obligado** deberá hacer la elaboración de la versión pública de tales documentos a fin de satisfacer el derecho de acceso a la información pública del recurrente sin menoscabo al derecho a la protección de los datos personales de terceros.

Para efectos de la elaboración de la versión pública se deberá observar lo dispuesto por los artículos 3 fracciones IX, XX, XXI y XLV, 91, 132 fracciones II y III, y 143 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios que establecen:

*“****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 91.*** *El acceso a la información pública será restringido excepcionalmente, cuando ésta sea clasificada como reservada o confidencial.*

***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.*

*[…]*

***Artículo 143****. Para los efectos de esta Ley se considera información confidencial, la clasificada como tal, de manera permanente, por su naturaleza, cuando:*

***I.*** *Se refiera a la información privada y los datos personales concernientes a una persona física o jurídico colectiva identificada o identificable;*

***II.*** *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; y*

***III.*** *La que presenten los particulares a los sujetos obligados, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales.*

*La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los servidores públicos facultados para ello.*

*No se considerará confidencial la información que se encuentre en los registros públicos o en fuentes de acceso público, ni tampoco la que sea considerada por la presente ley como información pública.”*

Al respecto, se destaca que la versión pública que elabore el **Sujeto Obligado** debe cumplir con las formalidades exigidas en la Ley; es decir, resulta necesario que el Comité de Transparencia del Sujeto Obligado emita el Acuerdo de Clasificación correspondiente debidamente fundado y motivado, que sustente la versión pública, el cual deberá cumplir cabalmente con las formalidades previstas en el artículo 137 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, ya expuesto; así como con los numerales aplicables de los **LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO PARA LA ELABORACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS**, publicados en el Diario Oficial de la Federación en fecha dieciocho de noviembre del año dos mil veintidós, mediante Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, que literalmente expresan:

***“Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas***

*“****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.*

***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.*

***…***

***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 clasificación al momento de la recepción de una solicitud de acceso a la información, para verificar 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 información reservada, la motivación de la clasificación deberá comprender el análisis de la prueba de 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.*

*[…]*

***CAPÍTULO VIII***

***DE LOS ELEMENTOS PARA LA CLASIFICACIÓN***

***Quincuagésimo****. Los titulares de las áreas de los sujetos obligados podrán establecer sus propios modelos o formatos para la elaboración de versiones públicas de documentos o expedientes, siempre y cuando cumplan lo establecido en los presentes Lineamientos, así como en las correspondientes Leyes Generales.*

***Quincuagésimo primero****. Toda acta del Comité de Transparencia deberá contener:*

*I. El número de sesión y fecha;*

*II. El nombre del área que solicitó la clasificación de información;*

*III. La fundamentación legal y motivación correspondiente;*

*IV. La resolución o resoluciones aprobadas; y*

*V. La rúbrica o firma digital de cada integrante del Comité de Transparencia.*

*Las resoluciones del Comité en las que se haya determinado confirmar o modificar la clasificación de información pública como reservada, deberán incluir, cuando menos:*

*I. Los motivos y razonamientos que sustenten la confirmación o modificación de la prueba de daño;*

*II. Descripción de las partes o secciones reservadas, en caso de clasificación parcial;*

*III. El periodo por el que mantendrá su clasificación y fecha de expiración; y*

*IV. El nombre del titular y área encargada de realizar la versión pública del documento, en su caso.*

*En los casos en que se clasifique la información como reservada siempre se entregará o anexará la prueba de daño con la respuesta al solicitante.*

*En los casos de resoluciones del Comité de Transparencia en las que se confirme la clasificación de información confidencial solo se deberán de identificar los tipos de datos protegidos, de conformidad con el lineamiento trigésimo octavo.*

***Quincuagésimo cuarto****. Cuando el Comité de Transparencia confirme la clasificación de documentos reservados y/o confidenciales, sea total o parcialmente; se deberá anexar al expediente la resolución que determinó la clasificación o, en su defecto, identificar en la carátula del expediente del cual formen parte, la fecha y sesión del Comité de Transparencia en la que se confirmó dicha clasificación.*

***Quincuagésimo quinto.*** *Cada área del sujeto obligado podrá designar formalmente a una o más personas como responsables del testado, que sean encargadas de la adecuada elaboración o supervisión de las versiones públicas de los documentos o expedientes, verificando que cumplan con los requisitos señalados en las Leyes Generales, los presentes Lineamientos y demás normativa aplicable antes de su confirmación por el Comité de Transparencia*.

Efectivamente, cuando se clasifica información como confidencial es importante someterlo al Comité de Transparencia, quien debe confirmar, modificar o revocar la clasificación.

Por lo tanto, la entrega de documentos en su versión pública debe acompañarse necesariamente del Acuerdo del Comité de Transparencia que la sustente, en el que se expongan los fundamentos y razonamientos que llevaron al Sujeto Obligado a testar, suprimir o eliminar datos de dicho soporte documental, 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 del solicitante, por lo que el acuerdo respectivo, deberá hacerse del conocimiento de la parte **Recurrente**.

De este modo, como ha sido señalado en la presente resolución, en armonía entre los principios constitucionales de máxima publicidad y de protección de datos personales, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios permite la elaboración de versiones públicas en las que se suprima aquella información relacionada con la vida privada.

Así, con fundamento en lo prescrito en los artículos 5 párrafos trigésimo segundo, trigésimo tercero y trigésimo cuarto de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, fracción II; 29, 36 fracciones I y II; 176, 178, 181, 185 y 186 fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, este Pleno:

1. **R E S U E L V E**

**Primero.** Resultan **parcialmente fundados** los motivos de inconformidad hechos valer por la parte **Recurrente** en el Recurso de Revisión **04669/INFOEM/IP/RR/2024**, por lo que, en términos del **Considerando Cuarto** de esta resolución, se **Modifica** la respuesta emitida por el **Sujeto Obligado**.

**Segundo**. Se **ordena** al **Sujeto Obligado** que en términos del **Considerando Cuarto** y **Quinto**, haga entrega vía Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, de ser procedente en versión pública, de lo siguiente:

1. *El documento en donde conste la excepción del registro de entrada y salida del Contralor Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán, del diecinueve de junio de dos mil veintitrés al diecinueve de junio de dos mil veinticuatro.*

*Debiendo emitir el Acuerdo del Comité de Transparencia de conformidad a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en el que funde y motive las razones sobre los datos que se supriman o eliminen de los soportes documentales objeto de las versiones públicas que se formulen y se pongan a disposición del* ***Recurrente****, mismo que igualmente hará de su conocimiento.*

*En caso de que el* ***Sujeto Obligado*** *no cuente con el documento que establezca la excepción del registro de asistencia del Contralor Interno, deberá emitir el Acuerdo de Inexistencia, en términos de los artículos 49, fracciones II y XIII, 169 y 170 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.*

**Tercero.** **Notifíquese** la presente resolución al T**itular 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 vía SAIMEX** a la parte **Recurrente** la presente resolución, así como, 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 impugnar la presente resolución vía Juicio de Amparo en los términos de las leyes aplicables.

**Quinto.** 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, MARÍA DEL ROSARIO MEJÍA AYALA, SHARON CRISTINA MORALES MARTÍNEZ, LUIS GUSTAVO PARRA NORIEGA (EMITIENDO VOTO PARTICULAR) Y GUADALUPE RAMÍREZ PEÑA; EN LA TRIGÉSIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL TRES DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO, ANTE EL SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO ALEXIS TAPIA RAMÍREZ.