Resolución del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, con domicilio en Metepec, Estado de México, a catorce de agosto de dos mil veinticuatro.

**VISTO** el expediente electrónico formado con motivo del recurso de revisión número **04165/INFOEM/IP/RR/2024**, interpuesto por un particular que no proporciono nombre o seudónimo para ser identificado, en lo sucesivo el **Recurrente**, en contra de la respuesta del **Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz**, en lo subsecuenteel **Sujeto Obligado,** se procede a dictar la presente resolución.

**ANTECEDENTES**

**PRIMERO. De la Solicitud de Información.**

Con fecha veinte de junio de dos mil veinticuatro, el Recurrente presentó mediante el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), solicitud de información registrada con el número de expediente **00110/DIFTLALNE/IP/2024**,mediante la cual solicitó información en el tenor siguiente:

*“Del Secretario Tècnico quiero saber Nombre Completo Que profesiòn tiene de lo que conteste quiero se cèdula profesional Desde que fecha ejerce el cargo de cuantas àreas es responsable y que areas sonlas que integran esta secretaria , requiero el nombre completo de cada una de esas àreas de las que es jefe o responsable el secretario tècnico quiero saber de manera detallada las actividades que llevan a cabo cada una de estas areas de las que el secrtetario esta acargo nombre completo de sus jefes de departamento o equivalente De las areas o departamentos de la secretarìa requiero de manera detallada sus actividades y que esas actividades descritas sean firmadas por el secretario tècnico gracias”*  *(Sic)*

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

**SEGUNDO. De la respuesta del Sujeto Obligado.**

De las constancias que obran en el expediente electrónico, se observa que el cuatro de julio de dos mil veinticuatro, el Sujeto Obligado dio respuesta a la solicitud de información manifestando lo siguiente:

|  |
| --- |
| *Para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México a 04 de Julio de 2024* |
| *Nombre del solicitante: C. Solicitante* |
| *Folio de la solicitud: 00110/DIFTLALNE/IP/2024* |
| *En respuesta a la solicitud recibida, nos permitimos hacer de su conocimiento que con fundamento en el artículo 53, Fracciones: II, V y VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, le contestamos que:* |

El Sujeto Obligado adjuntó a su respuesta los documentos denominados *“****SAIMEX 00110.pdf” y “Solicitud 110 2024.pdf”,*** los cuales no se reproducen por ser del conocimiento de las partes; no obstante, su contenido será motivo de análisis en el estudio correspondiente.

**TERCERO. Del recurso de revisión.**

Inconforme con la respuesta emitida por el Sujeto Obligado, el Recurrente interpuso el presente recurso de revisión el día ocho de julio de dos mil veinticuatro, el cual se registró con el expediente número **04165/INFOEM/IP/RR/2024**, manifestando lo siguiente:

1. ***Acto Impugnado y Motivos de Inconformidad****:*

***“****No es lo que solicite, no es correcta la manera en que contestan.” (Sic)*

**CUARTO. Del turno y admisión del recurso de revisión.**

Medio de impugnación que le fue turnado al **Comisionado Presidente José Martínez Vilchis**, por medio del sistema electrónico en términos del numeral 185 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios, al cual recayó acuerdo de admisión de fecha **diez de julio de dos mil veinticuatro**, otorgándose en él un plazo de siete días para que las partes manifestaran lo que a su derecho corresponda en términos del numeral ya citado.

**QUINTO. De la etapa de instrucción.**

Una vez abierta la etapa de instrucción, el Sujeto Obligado fue omiso para rendir su Informe Justificado. Por su parte, el Recurrente no realizó manifestaciones, vertió alegatos ni presentó pruebas que a su derecho convinieran.

**SEXTO. Del cierre de instrucción.**

Así, una vez transcurrido el término legal, se decretó el cierre de instrucción en fecha **cinco de agosto de dos mil veinticuatro**, en términos del artículo 185 fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, iniciando el término legal para dictar resolución definitiva del asunto.

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

**PRIMERO. De la 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 interpuesto por el ahora Recurrente, conforme a lo dispuesto en los artículos 6, apartado A, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5,párrafos trigésimo segundo, trigésimo tercero y trigésimo cuarto fracciones IV y V, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 1, 2 fracción II, 13, 29, 36 fracciones I y II, [176, 178, 179, 181](callto:176,%20178,%20179,%20181) párrafo tercero y 185 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; y 7, 9 fracciones I y XXIV, y 11 del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

**SEGUNDO. Alcances del recurso de revisión.**

Anterior a todo debe destacarse que el recurso de revisión tiene el fin y alcance que señalan los numerales 176, 179, 181 párrafo cuarto, 194 y 195 y demás aplicables de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente y será analizado conforme a las actuaciones que obren en el expediente electrónico con la finalidad de reparar cualquier posible afectación al derecho de acceso a la información pública y garantizando el principio rector de máxima publicidad.

**TERCERO. Cuestiones de previo y especial pronunciamiento**

El Recurso de Revisión en estudio contiene los elementos normativos de validez exigidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, establecidos en el artículo 180 que enuncia:

*“Artículo 180. El recurso de revisión contendrá:*

1. *EL sujeto obligado ante la cual se presentó la solicitud;*
2. *El nombre del solicitante que recurre o de su representante y, en su caso, del tercero interesado, así como la dirección o medio que señale para recibir notificaciones;*
3. *El número de folio de respuesta de la solicitud de acceso;*

*IV. La fecha en que fue notificada la respuesta al solicitante o tuvo conocimiento del acto reclamado, o de presentación de la solicitud, en caso de falta de respuesta;*

*V. El acto que se recurre;*

*VI. Las razones o motivos de inconformidad;*

*VII. La copia de la respuesta que se impugna y, en su caso, de la notificación correspondiente, en el caso de respuesta de la solicitud; y*

*VIII. Firma del recurrente, en su caso, cuando se presente por escrito, requisito sin el cual se dará trámite al recurso.*

*Adicionalmente, se podrán anexar las pruebas y demás elementos que considere procedentes someter a juicio del Instituto.*

*En ningún caso será necesario que el particular ratifique el recurso de revisión interpuesto.*

***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.” [Sic]***

Cabe señalar que **El Recurrente** ejerció de manera anónima su derecho de acceso a la información pública, sin embargo, no es motivo para desechar las solicitudes de acceso a la información pública 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 señala 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.”* ***[Sic]***

Robustece lo anterior se encuentra lo dispuesto en los artículos 6, Apartado A, fracciones III y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 5 párrafos vigésimo, vigésimo primero y vigésimo segundo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, se establece lo siguiente:

***Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos***

***“Artículo 6****°.- La manifestación de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial o administrativa, sino en el caso de que ataque a la moral, la vida privada o los derechos de terceros, provoque algún delito, o perturbe el orden público; el derecho de réplica será ejercido en los términos dispuestos por la ley. El derecho a la información será garantizado por el Estado.*

*(…)*

*Para efectos de lo dispuesto en el presente artículo se observará lo siguiente:*

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

*(…)*

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

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

***Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México***

*“****Artículo 5****.- En el Estado de México todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los tratados internacionales en los que el Estado mexicano sea parte, en esta Constitución y en las leyes que de ésta emanen, por lo que gozarán de las garantías para su protección, las cuales no podrán restringirse ni suspenderse salvo en los casos y bajo las condiciones que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece.*

*(…)*

*transparencia, acceso a la información pública y a la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados en los términos que establezca la ley. (…)”* ***[Sic]***

Por lo cual, de una interpretación sistemática, conforme y progresiva del derecho humano de acceso a la información pública se aprecia que toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, deberá tener acceso a la información pública, es decir, dicho derecho fundamental exime a quien lo ejerce, de acreditar su legitimación en la causa o su interés en el asunto, lo que permite la posibilidad de que, **incluso, la solicitud de acceso a la información pueda ser anónima** o no contener un nombre que identifique al solicitante o que permita tener certeza sobre su identidad. En conclusión, se cubrieron los requisitos de procedencia y procedibilidad y conforme a las constancias que obran en el expediente.

**CUARTO. De las causas de improcedencia.**

En el procedimiento de acceso a la información y de los medios de impugnación de la materia, se advierten diversos supuestos de procedibilidad que deben estudiarse con la finalidad de dar cumplimiento a los principios de legalidad y objetividad inmersos en el artículo 9 de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en correlación con la seguridad jurídica que debe generar lo actuado ante este Organismo garante.

Por lo anterior, es una facultad legal entrar al estudio de las causas de improcedencia que hagan valer las partes o que se adviertan de oficio por este Resolutor y por ende objeto de análisis previo al estudio de fondo del asunto; presupuestos procesales de inicio o trámite de un proceso que dotan de seguridad jurídica las resoluciones, máxime que es una figura procesal adoptada en la ley de la materia[[1]](#footnote-1), la cual permite dilucidar alguna causal que impida el estudio y resolución, cuando una vez admitido el recurso de revisión se advierta una causa de improcedencia que permita sobreseerlo, sin estudiar el fondo del asunto.

Así las cosas, en la especie, no se actualiza ninguna causa de improcedencia de las referidas en el artículo 191 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, encontrándose actualizados todos los presupuestos procesales para atender el fondo del asunto, en los términos del considerando posterior.

**QUINTO. Del estudio y resolución del asunto.**

El análisis y resolución del presente recurso, se funda en el contenido íntegro de las actuaciones que obran en el expediente electrónico, para así estar en posibilidad este Órgano Colegiado de 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 nuestra Constitución Federal, Local 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 Federal y el diverso 8 de la Ley de Transparencia local.

Por tanto, es conveniente recordar que el hoy Recurrente requirió del Sujeto Obligado, lo siguiente:

1. Del Secretario Técnico
   * 1. Nombre Completo.
     2. Su profesión.
     3. Cédula profesional.
     4. Fecha de inicio en su cargo.
     5. Áreas de las que es responsable y que áreas son las que integran la secretaria.
     6. Nombre completo de cada una de esas áreas de las que es jefe o responsable el Secretario Técnico.
     7. Actividades que llevan a cabo cada una de las áreas de las que el secretario está a cargo.
     8. Nombre completo de sus jefes de departamento o equivalente de las áreas o departamentos.
     9. De la secretaría requiero de manera detallada sus actividades y que esas actividades descritas sean firmadas por el secretario técnico.

Por lo que atento a la solicitud de información el Sujeto Obligado hizo entrega del siguiente archivo electrónico:

* ***SAIMEX 00110.pdf:*** Documento que consta de dos fojas en formato PDF en el que se advierte el oficio SMDIF/DAyF/161/2024 de fecha veintisiete de junio de dos mil veinticuatro por medio del cual el Director de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de Baz manifiesta que la Secretaria Técnica esta a Cargo del Lic. Fernando Granados Rivera, el cual tiene la profesión de Contador con el Número de Cédula Profesional 1378615 el cual tiene como inicio de sus funciones el primero de enero de dos mil veintidós.

En este sentido manifiesta que las áreas que integran la Secretaria Técnica y el nombre de los jefes o responsables de las unidades administrativas están a cargo de;

* + Alma Rosa Aguilar Arreguin, Jefe de Departamento B, su área es el Departamento de Proyectos Estratégicos de Asistencia Social
  + Juan Pablo Grimaldo Monjaraz, Jefe de Departamento B, su área es el Departamento de Actas y Acuerdos
  + Fabian Antonio Colin Navarijo, Jefe de Departamento B, su área es el Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Respecto a las actividades detalladas que realiza la Secretaria Técnica y sus unidades administrativas, adjunto una liga electrónica en los términos siguientes:

* + <http://repositorio.tlalnepantla.gob.mx/files/pdf/repositorio/5570gt.pdf>.
* ***Solicitud 110 2024.pdf:*** Documento que consta de dos fojas en formato PDF de fecha dos de julio de dos mil veinticuatro por medio del cual el Titular de la Coordinación de Transparencia del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz anexa la información solicitada.

Ante la respuesta emitida por el Sujeto Obligado, el Recurrente consideró que su derecho a la información pública había sido conculcado, por lo que interpuso el recurso de revisión al rubro citado, señalando como acto impugnado y motivos de inconformidad *“no es lo que solicite, no es correcta la manera en que constestan”,* en este sentido el Recurrente considero que el Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz no le dio cuenta de del Secretario Técnico, su Nombre Completo, su profesión, su Cédula profesional, su fecha de inicio en su cargo, las áreas de las que es responsable y que áreas son las que integran la secretaria, el nombre completo de cada una de esas áreas de las que es jefe o responsable el Secretario Técnico, las actividades que llevan a cabo cada una de las áreas de las que el secretario está a cargo, el nombre completo de sus jefes de departamento o equivalente de las áreas o departamentos, las actividades del a Secretaria Técnica.

Establecido lo anterior, el artículo 4, párrafo segundo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, dispone:

*“****Artículo 4.*** *…*

*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.”*

Del precepto legal invocado, se desprende, que la información generada, obtenida, adquirida, transmitida, administrada o en posesión de los Sujetos Obligados, será accesible de manera permanente a cualquier persona, privilegiando el principio de máxima publicidad de la información.

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

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

*(…)*

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

*(…)”*

Además, es importante señalar que el artículo 18, de la Ley en la materia, los Sujetos Obligados cuenta con la obligación de documentar todos los actos que derive de sus atribuciones, funciones y competencia desde su origen la eventual y reutilización de la información que generen, por lo tanto toda la información que sea generada, posea y administre, es pública y accesible de manera permanente a cualquier persona, privilegiando el principio de máxima publicidad de la misma, por lo tanto esta debe ser proporcionada siempre y cuando se halle en los archivos documentales de los Sujeto Obligados y en las condiciones que se encuentre, la cual no podrá sufrir modificaciones o procesamiento, no presentarla conforme a los interés de los particulares, como de igual forma los Sujeto Obligados no deberán de generar, resumir o efectuar cálculos o practicar investigaciones.

De la misma forma, de acuerdo con el contenido del artículo 160, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública que a la letra dispone

***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.*

Expuesto lo anterior, se procede al análisis de la totalidad de las constancias que integran el expediente electrónico del **SAIMEX**, a efecto de determinar si con la información remitida por **El Sujeto Obligado** a través de su respuesta se colma lo requerido en dicha solicitud.

De lo anterior, la Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz en sus artículos 34, 43 TER y 43 TER A establece la integración y atribuciones de la Secretaría Técnica, la cual es la unidad administrativa encargada de elaborar y coordinar la planeación, para la programación presupuestaría orientada a resultados, así como las acciones que se requieran para impulsar el cumplimiento de las metas programadas por las unidades administrativas del SMDIF, coadyuvar en la emisión de criterios técnicos para la integración de propuestas de modificaciones al presente Reglamento, presupuesto, planeación y demás instrumentos de su competencia.

La cual para el eficaz despacho de sus atribuciones la Secretaría Técnica contará con las unidades administrativas denominadas, Departamento de Información, Planeación. Programación y Evaluación, Departamento de Proyectos Estratégicos Municipales de Asistencia Social y Departamento de Actas y Acuerdosconforme lo siguiente;

***DE LA INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL SMDIF***

***Artículo 34****.- En el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho eficiente y eficaz de las responsabilidades del SMDIF, éste contará con las siguientes Dependencias y Unidades Administrativas:*

*(…)*

***IX. Secretaría Técnica*;**

***CAPÍTULO PRIMERO TER DE LA SECRETARÍA TÉCNICA***

***ARTÍCULO 43 TER.*** *- Corresponde a la persona titular de la Secretaría Técnica del SMDIF, las siguientes atribuciones y obligaciones:*

*l. Elaborar y coordinar la planeación, para la programación presupuestaría orientada a resultados, así como las acciones que se requieran para impulsar el cumplimiento de las metas programadas por las unidades administrativas del SMDIF;*

*11. Proponer a la Presidencia del SMDIF, los planes, programas y proyectos de trabajo del SMDIF para su aprobación en la Junta de Gobierno;*

*111. Participar, a través del Departamento de la UIPPE y en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, en las tareas relativas a efectuar la integración del presupuesto anual con base en resultados del SMDIF;*

*IV.Presentar a la Presidencia del SMDIF, los informes de actividades para su aprobación ante la Junta de Gobierno;*

*V. Integrar, en coordinación con las diferentes unidades administrativas del SMDIF, los planes, programas y proyectos de trabajo, así como sus informes de actividades:*

*VI. Asistir a la Presidencia del SMDIF y a la Dirección General en los Informes que le sean requeridos en la Junta de Gobierno;*

*VII. Comunicar a la Presidencia del SMDIF, a la Dirección General y al órgano de Interno de Control, de las incidencias en materia de planeación, programación y calidad, que demanden soluciones inmediatas, así como desviaciones u omisiones detectadas en el cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el PbRM;*

*VIII. Elaborar, por instrucciones de la Presidencia del SMDIF, los nombramientos de las personas servidoras públicas que no están reservados a la Junta de Gobierno; IX. Llevar un registro adecuado de los nombramientos firmados por la Presidencia del Sistema y la Dirección General;*

*X. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones de la Presidencia del SMDIF en materia de planeación y calidad;*

*XI. Elaborar y dar seguimiento, por instrucciones de la Presidencia, las certificaciones de los puntos de acuerdo derivados de las sesiones de la Junta de Gobierno;*

*XII. Coadyuvar en la emisión de criterios técnicos para la integración de propuestas de modificaciones al presente Reglamento, presupuesto, planeación y demás instrumentos de su competencia;*

*XIII. Integrar y validar en coordinación con las unidades administrativas del SMDIF, los Manuales de Organización, Procedimientos y de servicios al público de cada una de las Unidades Administrativas del SMDIF;*

*XIV. Instrumentar a través del Departamento de la UIPPE, un Sistema de Evaluación del Desempeño y comunicar sus resultados a las diferentes unidades administrativas para su debida atención y seguimiento:*

*XV. Dar seguimiento a la integración de los informes sobre el desempeño de la ejecución del POA y remitir al DIFEM a través del Departamento de la UlPPE;*

*XVI. Asesorar a las unidades administrativas sobre el diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas programas y proyectos en materia de asistencia social:*

*XVII. Verificar que los programas y la asignación de recursos presupuestales que guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes, programas y proyectos autorizados, así como con los ODS;*

*XVIII. Evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos de las unidades administrativas;*

*XIX. Coadyuvar con las unidades administrativas en la integración de carpetas y proyectos técnicos para el acceso a recursos federales o estatales y municipales que aumenten la capacidad del SMDIF, para cumplir su objetivo de asistencia social;*

*XX. Proponer a las unidades administrativas innovaciones y buenas prácticas de gobierno, en beneficio de la gestión social del SMDIF;*

*XXI. Impulsar la consolidación de prácticas de buen gobierno del SMDIF, para su fortalecimiento local y regional;*

*XXII. Coordinar e integrar las propuestas de modificación organizacional y administrativa del SMDIF;*

*XXIII. Integrar el Informe Anual de Actividades del SMDIF; y*

*XXIV. Las demás que establezca la Presidencia del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones o la norrnatlvidad aplicable.*

***ARTÍCULO 43 TER A****.- Para el eficaz despacho de sus atribuciones. la Secretaría Técnica contará con las siguientes unidades administrativas:*

*l. Departamento de Información, Planeación. Programación y Evaluación;*

*11. Departamento de Proyectos Estratégicos Municipales de Asistencia Social; y*

*111. Departamento de Actas y Acuerdos.*

Por lo que respecta a la cédula profesional es un documento que tiene por objeto sustentar que una persona cuenta con la acreditación para ejercer la profesión indicada en la misma; a través del conocimiento de algunos de los datos ahí contenidos se puede corroborar la idoneidad de la persona para ocupar el empleo, cargo o comisión encomendado.

En este sentido, los documentos en cita son susceptibles de reflejar algunos de los siguientes atributos:

* **Número de cédula profesional**: Susceptible de consulta en el Registro Nacional de Profesiones que se localiza en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública y/o equivalente de las entidades federativas, es decir, es un dato que obra en registros públicos, no susceptible de actualizar causal alguna de clasificación.
* **Fotografía:** Tratándose de servidores públicos se cuenta con un espectro menor de protección a sus datos personales en comparación con cualquier otra persona física, en razón del interés público que revisten sus funciones, por lo que, aquellos con la calidad de mando medio y/o superior, por mayoría de razón, sus actividades se encuentran sujetas a un escrutinio público mayor, coexistiendo un interés público de conocer su fotografía y así asociarla, en su caso, con su nombre, cargo, y función, lo que genera un beneficio mayor la divulgación de dicho dato personal que su clasificación, ya que sus atribuciones van enfocadas a las actividades de dirección en el sector gubernamental, toma de decisiones y emisión de actos que pudieren generar molestia e incluso en algunos casos, al contacto directo con la ciudadanía.

En este sentido es preciso señalar que estas dan cuenta de las características físicas de los servidores públicos; por lo que, no debe perderse de vista que la imagen personal es la apariencia física, la cual puede ser captada en dibujo, pintura, escultura, fotografía, y video; la imagen así captada puede ser reproducida, publicada y divulgada por diversos medios, desde volantes impresos de la forma más rudimentaria, hasta filmaciones y fotografías transmitidas por televisión cine, video, correo electrónico o Internet.

Así, dichos datos constituyen la reproducción fiel de las características físicas de una persona en un momento determinado, por lo que representan un instrumento de identificación, proyección exterior y factor imprescindible para su propio reconocimiento como sujeto individual; lo que en el presente caso, acreditaría e identificaría a una persona como servidor público, por lo que es posible advertir que existe cierto interés público, cuando la fotografía obra en documentos de servidores públicos vinculados con el cumplimiento de disposiciones legales.

Además, existen documentos que contienen la fotografía con los cuales se permite identificar que una persona que se acredita como trabajador gubernamental, realmente tiene el cargo con el que se ostenta, otros documentos con los cuales se rinde cuentas a la ciudadanía, por ejemplo cuando se cubre el perfil de puesto; además cuando se brinda servicios a la ciudadanía, es de relevancia conocer e identificar a todos sus trabajadores, no importa el nivel o rango (con excepción del personal operativo en materia de seguridad, respecto del cual el Pleno de este Instituto ya se ha pronunciado en el sentido de que la información que los haga identificados o identificables debe clasificarse como reservada).

En este sentido, resultan aplicables por analogía, los Criterios 15/17 y 1/13 del Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en los cuales se esgrimen argumentos, que, si bien no refieren de manera específica a fotografías de servidores públicos, sí establecen un criterio para que este dato personal pueda ser considerado como público, cuando se pretende acreditar que una persona es servidor público.

Debe tenerse presente que el actuar de los servidores públicos incide de manera específica en los derechos de los particulares, pues el acto de un servidor público en ejercicio de sus funciones, de manera directa genera derechos y obligaciones pues se considera un acto administrativo o acto de autoridad, por lo que es primordial, que estos trabajadores se identifiquen ante la ciudadanía, por lo que otorgar acceso a los documentos que obran en los archivos de los sujetos obligados y que además están directamente relacionados con el cumplimiento de disposiciones normativas o el ejercicio de funciones revisten un interés público.

Por lo anterior, cuando las fotografías de los servidores públicos obran en documentos que dan cuenta del cumplimiento de funciones, requisitos legales o los acredita como servidores públicos, deben ser consideradas un dato personal, que no puede ser clasificado como confidencial, pues en este caso, es superado por el interés público de conocer si en realidad, la persona que se ostenta en carácter de servidor público, se encuentra en ese encargo, si realiza las funciones o si cumple con los requisitos legales; sin que se considere como factor diferenciador para determinar la publicidad o clasificación el cargo o nivel jerárquico en el que se desempeñe el servidor público.

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.

Cabe hacer la aclaración que aquellos documentos que sean clasificados en su totalidad por no revestir de interés público, como lo es la credencial de elector, la fotografía correrá la misma suerte que el documento en cuestión, únicamente para dicha expresión documental.

* **Nombre del titular:** Es un atributo de la personalidad, esto es la manifestación del derecho a la identidad y razón que de por sí misma permite identificar a una persona física. Debe evitarse su revelación tratándose de particulares, en sentido contrario, tratándose de servidores públicos, el nombre no goza de protección, al ser un dato público.
* **Clave Única de Registro de Población**: Se integra por datos personales que sólo conciernen al particular titular de la misma, como lo son su nombre, apellidos, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento y sexo. Dichos datos, constituyen información que distingue plenamente a una persona física del resto de los habitantes del país, por lo que la CURP está considerada como información confidencial.
* **Nombre y firma del Director General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública:** Se estima como un dato de carácter público, al dar fe de que la expedición de la cédula profesional fue en ejercicio de las facultades conferidas.
* **Calificación:** Grado de una escala establecida, expresado mediante una denominación o una puntuación que se asigna a una persona para valorar el nivel de suficiencia o insuficiencia de los conocimientos o formación mostrados en un examen, un ejercicio o una prueba.
* **Firma del titular**: Tratándose de personas físicas en el rol de ciudadanos, es considerada como un atributo de la personalidad, en virtud de que a través de esta se puede identificar a una persona, por lo que se considera un dato personal y, dado que para otorgar su acceso se necesita el consentimiento de su titular, es información clasificada como confidencial.

En contraste, tratándose de servidores públicos cuando se emite un acto de autoridad en ejercicio de las atribuciones que tiene conferidas, la firma mediante la cual valida dicho acto jurídico es pública. Lo anterior, en virtud de que la firma se plasmó en cumplimiento de las obligaciones que le corresponden en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, estribando entonces en un requisito de validez. Por tanto, la firma de los servidores públicos vinculada al ejercicio de la función pública es información 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.

* **Registro federal de contribuyentes:** Es una clave alfanumérica que se compone de 13 caracteres. Los dos primeros, generalmente corresponden al apellido paterno, el tercero a la inicial del apellido materno y el cuarto al primer nombre; le sigue el año de nacimiento, mes y día; los tres últimos dígitos son la homoclave que es asignada por el Servicio de Administración Tributaria (SAT). Por consiguiente, al ser una clave formada respecto de diversos datos de la persona como son su fecha nacimiento, el nombre, etc.; es que su divulgación causaría un daño irreparable al derecho de protección de datos personales, al evidenciar, en un solo momento, diversos datos que permiten hacer identificable a la persona de quien se trata; además de ser un documento puramente personal que nos sirve a los contribuyentes para llevar a cabo una serie de trámites de carácter fiscal y tributario ante los diversos organismos hacendarios, permitiendo identificarnos en nuestro carácter de contribuyentes y en consecuencia, darle titularidad personal a los actos que realizamos, en virtud de lo anterior.
* **Número de cuenta o matricula**: Conjunto numérico que permite identificar y organizar la continuidad de los alumnos antiguos y el ingreso de alumnos nuevos en el Sistema de Educación Oficial del País. Esta opción permite el manejo de información de los estudiantes, tal como nombre, edad, calificaciones, etc., lo que lo convierte en un dato personal.
* **Código de barras**: Es un código basado en la representación de un conjunto de líneas paralelas de distinto grosor y espaciado que en su conjunto contienen una determinada información, es decir, las barras y espacios del código representan pequeñas cadenas de caracteres, las cuales emiten datos personales (Dicho código deberá ser escaneado para dar cuenta si conlleva o no a datos personales del titular del documento).

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

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

*(…)*

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

*(…)”*

Por lo que si bien el Sujeto Obligado dio cuenta únicamente del número de cedula también lo es que en el Registro Nacional de Profesiones se puede consultar las cédulas profesionales en versión pública por medio del sitio electrónico:

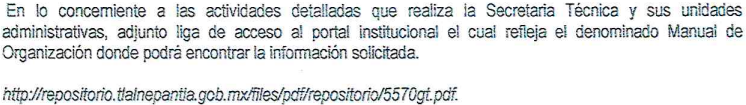
* [*https://www.cedulaprofesional.sep.gob.mx/cedula/presidencia/indexAvanzada.action*](https://www.cedulaprofesional.sep.gob.mx/cedula/presidencia/indexAvanzada.action)

Entonces de la información proporcionada por el Sujeto Obligado este Instituto conforme el principio de Eficacia establecido en el artículo 9 de la Ley de Transparencia Local ingreso al Registro Nacional de Profesiones, se inserta imagen ilustrativa;



De lo anterior en atención a que el Sujeto Obligado brindo el número de cédula profesional y que el número de cédula así como el nombre del Servidor Público del que se solicita la información se corroboran con los datos registrados en el Registro Nacional de Profesiones y que de estos se desprende que se encuentran en versión pública se arriba a la siguiente conclusión; este Órgano Garante considera que sería ocioso y poco práctico ordenar en versión pública el Documento de la Cédula Profesional pues los datos de interés del Recurrente que no serían testados por ser confidenciales se encuentran en el Registro Nacional de Profesiones y son de consulta pública. Por lo que se debe de tener por colmado dicho requerimiento.

En este sentido es de recordarse que el Sujeto Obligado envió una liga electrónica que dada la naturaleza del archivo no se puede acceder a ella, sirva de referencia la siguiente imagen ilustrativa;



De lo anterior si bien en el archivo electrónico proporcionado por el Sujeto Obligado tiene la liga electrónica antes citada también lo es que de las constancias que integran el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (**SAIMEX)** la liga electrónica se encuentra disponible en la respuesta desglosada del Sujeto Obligado, la cual corresponde a la liga electrónica inmersa en el archivo electrónico del Sujeto Obligado en los términos siguientes

* + [*http://repositorio.tlalnepantla.gob.mx/files/pdf/repositorio/5570gt.pdf*](http://repositorio.tlalnepantla.gob.mx/files/pdf/repositorio/5570gt.pdf)

Atento a lo anterior, tomando en consideración las constancias que integran el expediente electrónico relacionado con el recurso de revisión materia de estudio, se colige que el **SUJETO OBLIGADO** no niega la competencia para conocer de la información solicitada, sino por el contrario, con la respuesta pronunciada asevera que es competente para conocer de la solicitud de información, motivo por el cual se actualiza el supuesto previsto en el artículo 12 de la legislación aplicable en la materia.

*“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.”*

Una vez precisado lo anterior, y derivado que en respuesta **EL SUJETO OBLIGADO** proporcionó una liga electrónica la cual pretendía satisfacer el derecho al acceso a la información del Recurrente por lo que es prudente entonces recordar lo estipulado en los artículos 11 y 161 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en los que se señalan las características que debe tener toda información entregada por los sujetos obligados desde el momento de su generación, publicación y entrega, así como la forma en que se deberá consultar la información, señalando una fuente precisa y concreta, a saber:

*Artículo 11. En la generación, publicación y entrega de información se deberá garantizar que ésta sea accesible, actualizada, completa, congruente, confiable, verificable, veraz, integral, oportuna y expedita, sujeta a un claro régimen de excepciones que deberá estar definido y ser además legítima y estrictamente necesaria en una sociedad democrática, por lo que atenderá las necesidades del derecho de acceso a la información de toda persona.*

*(…)*

*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*

De los artículos transcritos se establecen las características que debe tener la información desde el momento de su generación, publicación y entrega; de igual manera se contempla el procedimiento a seguir por los sujetos obligados para informar a los solicitantes sobre información que se encuentre disponible en libros, compendios, formatos electrónicos, entre otros, haciéndole saber al solicitante como podrá consultar, reproducir o adquirir la información, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, comprendiendo:

a) La fuente

b) El lugar y

c) La forma

Asimismo, se establece que la fuente de la información deberá ser:

**a) Precisa**

b) Concreta

**c) Y no debe implicar que el solicitante realice una búsqueda en toda la información que se encuentre disponible.**

Conforme lo anterior, se considera conveniente señalar que el artículo 161 de la de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios ya antes referido, dispone que cuando la información pública requerida por el solicitante ya esté disponible al público en formatos electrónicos disponibles en internet se deberá hacer del conocimiento del particular por el medio requerido la fuente, el lugar y la forma en que se puede consultar la información, dentro de un plazo no mayor a cinco días.Aunado a lo anterior, **se destaca que la liga electrónica proporcionada en respuesta se encuentra en formato abierto**; es decir, no implica que el particular transcriba el mismo lo que hacer imposible su consulta.

De lo descrito con anterioridad es necesario precisar que entonces para tener acceso a la liga proporcionada ya no sería necesario capturar la dirección electrónica carácter por carácter, ya que el documento digitalizado a través del cual se proporcionó la liga permite editar, modificar o procesar su contenido.

Asimismo, se debe establecer que al proporcionar información pública es necesario que sea en un formato que no tenga ninguna restricción en el acceso o reutilización, por lo que, es necesario que los datos digitales (como ligas electrónicas), se proporcionen en un formato abierto.

Derivado de lo anterior, se considera necesario precisar que datos abiertos, conforme a la Carta Internacional de Datos Abiertos[[2]](#footnote-2) *son datos digitales que son puestos a disposición con las características técnicas y jurídicas necesarias para que* ***puedan ser usados, reutilizados y redistribuidos libremente por cualquier persona, en cualquier momento y en cualquier lugar.***

En ese contexto, el artículo 3°, fracción VI y X, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con relación, al diverso 3°, fracciones VIII y XVI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, precisan lo siguiente:

·         ***Dato abierto:*** *Datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier persona, mismos que se conforman de diversas características, entre las cuales se encuentra que se encuentren en formatos abiertos.*

*·* ***Formato accesible:*** *Conjunto de características técnicas y de presentación de la información que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos de forma integral y facilitan su procesamiento digital, cuyas especificaciones estás disponibles públicamente y que permite el acceso sin restricción de uso por parte de los usuarios.*

En este sentido, los datos abiertos cumplen con la finalidad de poder ser utilizados, **reutilizados** y redistribuidos; y que el formato de datos abiertos, **debe permitir la aplicación y reproducción** de la información sin estar condicionados a contraprestaciones; lo anterior no debe traducirse en la posibilidad de alteración, edición o modificación del original; entonces, podemos advertir que el documento entregado en formato pdf, permite seleccionar texto, copiarlo y pegarlo; por tanto, permite que la información pueda ser utilizada, reutilizada o redistribuida.

Ahora bien, cabe precisar que el **SUJETO OBLIGADO** mediante respuesta atendió el derecho de acceso a la información dado que la liga electrónica se encontraba en formato abierto, de la cual este Instituto advierte que se encuentra el Manual de Organización de la Secretaria Técnica el cual satisface el requerimiento referente a “*De la secretaría requiero de manera detallada sus actividades…..”* sin pasar por desapercibido que respecto al requerimiento “*y que esas actividades descritas sean firmadas por el secretario técnico* “, de lo anterior es imprescindible advertir que conforme el Manual de Organización de la Secretaria Técnica no existe una obligación dentro de sus facultades y obligaciones para que las actividades realizadas descritas en dicho manual deban de ser firmadas por el Secretario Técnico por lo que, al no existir una estricta obligación del Titular de la Secretaria Técnica del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz se tiene por colmado dicho requerimiento.

Robustece lo anterior el criterio 003/2017 del Máximo Órgano Garante en el que se establece 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 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, conforme lo siguiente;

***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.*

***Precedentes:***

* *Acceso a la información pública. RRA 0050/16. Sesión del 13 julio de 2016. Votación por unanimidad. Sin votos disidentes o particulares. Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. Comisionado Ponente Francisco Javier Acuña Llamas.*
* *Acceso a la información pública. RRA 0310/16.**Sesión del 10 de agosto de 2016. Votación por unanimidad. Sin votos disidentes o particulares. Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. Comisionada Ponente Areli Cano Guadiana.*
* *Acceso a la información pública. RRA 1889/16. Sesión del 05 de octubre de 2016. Votación por unanimidad. Sin votos disidentes o particulares. Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Comisionada Ponente Ximena Puente de la Mora.*

De lo anterior, conforme los principios de Certeza, Eficacia y Objetividad establecidos en el artículo 9 de la Ley de Transparencia Local este Instituto determinó analizar los requerimientos del Recurrente, así como la respuesta proporcionada por el Sujeto Obligado por medio de un cuadro, en los términos siguientes;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Requerimiento de información* | *Respuesta el Sujeto Obligado* | *Colma* |
| Nombre Completo. | El Director de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de Baz manifiesta que la Secretaria Técnica está a Cargo del Lic. Fernando Granados Rivera. | ***COLMA*** |
| Su profesión. | El Director de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de Baz manifiesta que el Secretario Técnico tiene la profesión de Contador | ***COLMA*** |
| Cédula profesional. | El Director de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de Baz manifiesta que el Secretario Técnico tiene el número de cédula profesional 1378615 | ***COLMA*** |
| Fecha de inicio en su cargo | El Director de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de Baz manifiestacomo inicio de sus funciones el primero de enero de dos mil veintidós. | ***COLMA*** |
| Áreas de las que es responsable y que áreas son las que integran la secretaria. | El Director de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de Baz manifiesta que las áreas que integran la Secretaria Técnica son;  El Departamento de Proyectos Estratégicos de Asistencia Social.  El Departamento de Actas y Acuerdos.  El Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación. | ***COLMA*** |
| Nombre completo de cada una de esas áreas de las que es jefe o responsable el Secretario Técnico. | El Director de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de Baz manifiesta que las áreas que integran la Secretaria Técnica son;  El Departamento de Proyectos Estratégicos de Asistencia Social.  El Departamento de Actas y Acuerdos.  El Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación. | ***COLMA*** |
| Actividades que llevan a cabo cada una de las áreas de las que el secretario está a cargo. | El Director de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de Baz envía una liga electrónica que da cuenta del Manual de Organización de la Secretaria Técnica en la que se desglosan las actividades, funciones y atribuciones de las áreas que integran la Secretaria Técnica. | ***COLMA*** |
| Nombre completo de sus jefes de departamento o equivalente de las áreas o departamentos. | El Director de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de Baz manifiesta que el nombre de los jefes o responsables de las unidades administrativas están a cargo de;  Alma Rosa Aguilar Arreguin, Jefe de Departamento B, su área es el Departamento de Proyectos Estratégicos de Asistencia Social.  Juan Pablo Grimaldo Monjaraz, Jefe de Departamento B, su área es el Departamento de Actas y Acuerdos  Fabian Antonio Colin Navarijo, Jefe de Departamento B, su área es el Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación | ***COLMA*** |
| De la secretaría requiero de manera detallada sus actividades y que esas actividades descritas sean firmadas por el secretario técnico. | El Director de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de Baz envía una liga electrónica que da cuenta del Manual de Organización de la Secretaria Técnica | ***COLMA*** |

Por lo que una vez analizado el presente recurso de revisión se debe concluir que la respuesta brindada por el Sujeto Obligado a través del Servidor Público Habilitado de la Dirección de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Tlalnepantla da cuenta a los requerimientos solicitados por el Recurrente.

En mérito de lo expuesto en líneas anteriores, este Instituto considera que los motivos de inconformidad planteados por la parte **Recurrente** resultan infundados; por ello **con fundamento en la segunda fracción del artículo 186** de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se **CONFIRMA** la respuesta proporcionada a la solicitud de información número **00110/DIFTLALNE/IP/2024**,que ha sido materia del presente estudio.

Por lo antes expuesto y fundado es de resolverse y,

**S E R E S U E L V E**

**PRIMERO.** Se **CONFIRMA** la respuesta entregada por el **Sujeto Obligado** a la solicitud de información **00110/DIFTLALNE/IP/2024**, por resultar infundados los motivos de inconformidad argüidos por la parte **Recurrente**, en términos del considerando **QUINTO** de la presente resolución.

**SEGUNDO. Notifíquese,** vía Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (**SAIMEX),** la presente resolución al Titular de la Unidad de Transparencia del **SUJETO OBLIGADO**

**TERCERO. Notifíquese** **a la Recurrente** a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (**SAIMEX),** la presente resolución, y hágase de su conocimiento que en caso de considerar que la presente resolución le causa algún perjuicio, podrá interponer el juicio de amparo, en los términos de las leyes aplicables de acuerdo con lo estipulado en el artículo 196 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios

ASÍ LO RESUELVE, POR UNANIMIDAD DE VOTOS EL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CONFORMADO POR LOS COMISIONADOS JOSÉ MARTÍNEZ VILCHIS, MARÍA DEL ROSARIO MEJÍA AYALA, SHARON CRISTINA MORALES MARTÍNEZ, LUIS GUSTAVO PARRA NORIEGA Y GUADALUPE RAMÍREZ PEÑA, EN LA VIGÉSIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL CATORCE DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTICUATRO, ANTE EL SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO, ALEXIS TAPIA RAMÍREZ. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------JMV/CCR/NJMB

1. Estudio oficioso o a petición de parte que no son incompatibles con el derecho de acceso a la justicia, ya que éste no se coarta por regular causas de improcedencia y sobreseimiento con tales fines, sirviendo de sustento la tesis aislada XVI.1o.A.T.2 K visible en el Semanario Judicial de la Federación bajo el número de registro 2000365 cuyo rubro y texto estipula lo siguiente:

   ***IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO EN EL JUICIO DE AMPARO. LAS CAUSAS PREVISTAS EN LOS ARTÍCULOS 73 Y 74 DE LA LEY DE LA MATERIA, RESPECTIVAMENTE, NO SON INCOMPATIBLES CON EL ARTÍCULO 25.1 DE LA CONVENCIÓN AMERICANA SOBRE DERECHOS HUMANOS.***

   *Del examen de compatibilidad de los artículos* [*73 y 74 de la Ley de Amparo*](about:blank) *con el artículo* [*25.1 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos*](about:blank)***no se advierte que el derecho interno desatienda los estándares que pretenden proteger los derechos humanos en dicho tratado, por regular causas de improcedencia y sobreseimiento que impiden abordar el estudio de fondo del asunto en el juicio de amparo,*** *en virtud de que el propósito de condicionar el acceso a los tribunales para evitar un sobrecargo de casos sin mérito, es en sí legítimo, por lo que esa compatibilidad, en cuanto a los requisitos para la admisibilidad de los recursos dependerá, en principio, de los siguientes criterios: no pueden ser irracionales ni de tal naturaleza que despojen al derecho de su esencia, ni discriminatorios y, en el caso, la razonabilidad de esas causas se justifica por la viabilidad de que una eventual sentencia concesoria tenga un ámbito de protección concreto y no entre en conflicto con el orden jurídico, no son de tal naturaleza que despojen al derecho de su esencia ni tampoco son discriminatorias, pues no existe alguna condicionante para su aplicabilidad, en función de cuestiones personales o particulares del quejoso. Por tanto, las indicadas causas de improcedencia y sobreseimiento no son incompatibles con el citado precepto 25.1, pues no impiden decidir sencilla, rápida y efectivamente sobre los derechos fundamentales reclamados como violados dentro del juicio de garantías.* [↑](#footnote-ref-1)
2. [*https://opendatacharter.net/principles-es/*](https://opendatacharter.net/principles-es/) [↑](#footnote-ref-2)