Contenido

[ANTECEDENTES 1](#_heading=h.gjdgxs)

[DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN 1](#_heading=h.30j0zll)

[a) Solicitud de información. 1](#_heading=h.1fob9te)

[b) Turno de la solicitud de información. 2](#_heading=h.3znysh7)

[c) Respuesta del Sujeto Obligado. 3](#_heading=h.tyjcwt)

[DEL RECURSO DE REVISIÓN 4](#_heading=h.3dy6vkm)

[a) Interposición del Recurso de Revisión. 4](#_heading=h.1t3h5sf)

[b) Turno del Recurso de Revisión. 5](#_heading=h.4d34og8)

[c) Admisión del Recurso de Revisión. 5](#_heading=h.2s8eyo1)

[d) Manifestaciones del Sujeto Obligado. 5](#_heading=h.17dp8vu)

[e) Manifestaciones de la Parte Recurrente. 6](#_heading=h.3rdcrjn)

[f) Cierre de instrucción. 6](#_heading=h.lnxbz9)

[CONSIDERANDOS 6](#_heading=h.1ksv4uv)

[PRIMERO. Procedibilidad 7](#_heading=h.44sinio)

[a) Competencia del Instituto. 7](#_heading=h.2jxsxqh)

[b) Legitimidad de la parte recurrente. 7](#_heading=h.z337ya)

[c) Plazo para interponer el recurso. 7](#_heading=h.3j2qqm3)

[d) Interés legítimo 8](#_heading=h.4i7ojhp)

[e) Requisitos formales para la interposición del recurso 8](#_heading=h.2xcytpi)

[f) Acumulación de los Recursos de Revisión 9](#_heading=h.23ckvvd)

[SEGUNDO. Estudio de Fondo. 9](#_heading=h.1ci93xb)

[a) Mandato de transparencia y responsabilidad del Sujeto Obligado. 9](#_heading=h.3whwml4)

[b) Controversia a resolver 12](#_heading=h.qsh70q)

[c) Estudio de la controversia. 13](#_heading=h.3as4poj)

[d) Conclusión. 15](#_heading=h.49x2ik5)

[RESUELVE 16](#_heading=h.2p2csry)

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, del **veinticinco de septiembre de dos mil veinticuatro**.

**VISTO** el expediente formado con motivo del Recurso de Revisión **03502/INFOEM/IP/RR/2024** interpuesto por **una persona de manera anónima** a quien en lo subsecuente se le denominará **LA PARTE RECURRENTE**, en contra de la respuesta emitida por el **Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán,** en adelante **EL SUJETO OBLIGADO**, se emite la presente Resolución con base en los Antecedentes y Considerandos que se exponen a continuación:

# ANTECEDENTES

## DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN

### a) Solicitud de información.

El **catorce de mayo de dos mil veinticuatro** **LA PARTE RECURRENTE** presentó una solicitud de acceso a la información pública ante el **SUJETO OBLIGADO**, a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX). Dicha solicitud quedó registrada con el número de folio **00006/DIFTEPOTZO/IP/2024** y en ella se requirió la siguiente información:

*“La presente solicitud de información es para la dirección, coordinación, jefatura y/o área encargada y/o responsable del parque vehicular. ¿La dependencia cuánta con una dirección, coordinación, área o jefatura de parque vehicular? ¿Cuál es el nombre correcto y completo de esa área? ¿Cuál es el nombre completo del director, coordinador, jefe, responsable y/o persona encargada del parque vehicular en la dependencia? En relación a la pregunta anterior, ¿Cuál es su puesto o cargo dentro de la institución dependencia? ¿Cuáles son las funciones del director, coordinador, encargado y/o responsable del arque vehicular? ¿Cuenta con nombramiento como director, coordinador, jefe o encargado del área de parque vehicular? ¿Cuál es su puesto nominal? ¿Tiene estudios profesionales? En relación a la pregunta anterior, ¿Qué estudios profesionales tiene? ¿Cuál es el grado de estudios que tiene? ¿Tiene conocimientos en el área de parque vehicular? ¿Tiene conocimientos en el área de mecánica automotriz? ¿Tiene conocimientos en logística en relación con su parque vehicular? ¿Qué experiencia tiene en la área de parque vehicular? ¿Qué experiencia tiene en la organización administrativa del parque vehicular? ¿La persona encargada o responsable del parque vehicular tiene personal a su cargo? ¿Cuántas personas a su cargo tiene? ¿El personal de esta área son servidores públicos? ¿El personal que maneja los vehículos, algunos de ellos, no es servidor público? La dependencia tiene choferes? ¿Cuántos choferes tiene la dependencia? ¿Cuáles son los nombres completos de todos los choferes? ¿La dependencia tiene mecanicos? ¿Cuántos mecánicos tiene la dependencia? ¿Cuáles son los nombres completos de todos los mecanicos? choferes? ¿La dependencia tiene auxiliares administrativos? ¿Cuántos auxiliares administrativos tiene la dependencia? ¿Cuáles son los nombres completos de todos los auxiliares administrativos del área de parque vehicular? En relación a las preguntas sobre los choferes, mecánicos y auxiliares administrativos del parque vehicular, ¿Cuáles son sus cargos, puestos y/o en su caso puestos nominales dentro de la dependencia? ¿Cuales son sus horarios de trabajo? ¿Con cuantos vehículos cuenta la dependencia para el desempeño de sus funciones? ¿Cuál es la marca, sub marca, modelo, tipo, color y año de todos los vehículos que utiliza la dependencia? ¿Los vehículos son propios, rentados, prestados, están en comodato o cuentan con algún autofinanciamiento o contrato de arrendamiento con alguna concesionaria automotriz? ¿A qué áreas están asignados los vehículos de la dependencia? ¿Se cuenta con un presupuesto asignado para el área de parque vehicular? ¿Cuál es el presupuesto asignado a esta área? ¿Cuál es el presupuesto que se le asigna a cada vehículo mensualmente? ¿Cuál fue el presupuesto que se le asignó al área de parque vehicular en el año 2023 y cuál fue el asignado para el 2022? ¿A qué servidores públicos están asignados cada uno de los vehículos de la dependencia? ¿Cuántas salidas tuvo semanalmente cada uno de los vehículos en el año 2022? ¿Cuántas salidas tuvo semanalmente cada uno de los vehículos en el año 2023? ¿Cuántas salidas tuvo semanalmente cada uno de los vehículos en el año 2024? ¿Cómo se lleva a cabo la logística del parque vehicular? ¿Tienen registro de entradas y salidas da cada vehículo? ¿Tienen bitácoras de entrada y/o salida? ¿Todos los vehículos tienen seguro? ¿A cuánto asiende el seguro de cada vehículo? ¿Todos cuentan con tarjeta de circulación? ¿Los choferes cuentan con licencia de chófer? ¿Cuántos choferes tienes licencia de vehículo particular, cuántos choferes cuentan con licencias especiales de chófer, de servicios especiales como ambulancias? ¿El área del parque vehicular cuenta con planilla de choferes? ¿El área del parque vehicular cuenta con directorio de choferes? ¿La dependencia tiene lugar de resguardo para todos sus vehículos? ¿Cuál es el lugar donde se resguardan dichos vehículos? ¿Tienen bitácoras o registro de resguardo de las unidades? ¿Tienen registro de salidas de cada vehículo? Tienen registro de carga de gasolina de cada vehículo? ¿Tienen registro de vales de gasolina de cada vehículo? ¿Tienen registro de pago de casetas de cada vehículo? ¿Tienen registro de viáticos de cada vehículo? ¿La dependencia cueta con libros o registros de los viajes que solicitan los ciudadanos para traslado a hospitales? ¿Cuántas peticiones de traslado a hospitales se han recibido en la dependencia por parte de los ciudadanos del día 1 de enero al día de hoy del año 2024?”* (sic).

**Modalidad de entrega**: através del SAIMEX.

### b) Respuesta del Sujeto Obligado.

El **cuatro de junio de dos mil veinticuatro** el Titular de la Unidad de Transparencia del **SUJETO OBLIGADO** notificó la siguiente respuesta a través del SAIMEX:

*“l Para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán, México a 04 de Junio de 2024*

*Nombre del solicitante: C. Solicitante*

*Folio de la solicitud: 00006/DIFTEPOTZO/IP/2024*

*En respuesta a su solicitud 00006/DIFTEPOTZO/IP/2023. 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 3 archivos PDF con la informacion solicitada.*

*ATENTAMENTE*

*TÉC. KEVIN IVAN LUNA HERNÁNDEZ”*

Asimismo, **EL SUJETO OBLIGADO** adjuntó a su respuesta los archivos electrónicos que se describen a continuación:

* ***“Respuesta Trabajo Social.pdf”:*** documento constante de 1 foja útil, de cuyo contenido se advierte el oficio con número de registro SMDIF/CTS/029/2024, suscrito por la Encargada del Despacho de Trabajo Social del SMIDIF Tepotzotlán, por medio del cual responde uno de los cuestionamientos manifestados por el solicitante.
* ***“Respuesta Tesoreria.pdf”:*** documento constante de 1 foja útil, de cuyo contenido se advierte el oficio con número de registro SMDIF/TESO/069/2024, suscrito por el Tesorero Municipal del SMIDIF Tepotzotlán, por medio del cual responde tres de los cuestionamientos manifestados por el solicitante.
* ***“Respuesta Direccion.pdf”:*** documento constante de 7 foja útil, de cuyo contenido se advierte el oficio con número de registro SMDIF/DG/068/2024, suscrito por la Directora General del SMIDIF Tepotzotlán, por medio del cual responde los cuestionamientos manifestados por el solicitante.

## DEL RECURSO DE REVISIÓN

### a) Interposición del Recurso de Revisión.

El **cinco de junio de dos mil veinticuatro** **LA PARTE RECURRENTE** interpuso el recurso de revisión en contra de la respuesta emitida por el **SUJETO OBLIGADO**, mismo que fue registrado en el SAIMEX con el número de expediente **03502/INFOEM/IP/RR/2024** y en el cual manifiesta lo siguiente:

**ACTO IMPUGNADO**

*“CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 6° DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, SE SOLICITO LA INFORMACIÓN AL SERVIDOR PÚBLICO DIRECTOR, COORDINADOR, JEFE, RESPONSABLE Y/O PERSONA ENCARGADO DEL PARQUE VEHICULAR EN LA DEPENDENCIA POSTERIORMENTE SE RECIBIÓ LA RESPUESTA A LA SOLICITUD 00006/DIFTEPOTZO/IP/2024 DESPUÉS DEL TERMINO DE 5 DÍAS, SIN EMBARGO, DE ACUERDO A LA RESPUESTA OBTENIDA POR PARTE DEL DIF DE TEPOTZOTLÁN, SE PRESENTA EL RECURSO DE REVISIÓN POR LAS SIGUIENTES INCONFORMIDADES: 1. ANEXO A LA RESPUESTA SE RECIBIERON 3 DOCUMENTOS DE LOS CUALES NINGUNO DE ELLOS ES FIRMADO POR EL TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL DIF DE TEPOTZOTLÁN. ES EL SUJETO PUBLICO HABILITADO ENCARGADO DE RECIBIR LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN ES EL TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA TAL Y COMO LO DISPONE EL ARTICULO 3° FRACCIÓN 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; POR LO TANTO, ES EL C. KEVIN IVÁN LUNA HERNÁNDEZ LO QUE SE DEDUCE QUE: EL TITULAR DE TRANSPARENCIA NUNCA RECIBIÓ PERSONALMENTE LA SOLICITUD, LA RECIBIÓ POR MEDIO DE UN TERCERO U OTRO SERVIDOR PUBLICO DE LA DEPENDENCIA, NO SE LE HIZO DE SU CONOCIMIENTO O NO SELE NOTIFICO EN TIEMPO Y FORMA AL TITULAR DE TRANSPARENCIA LA RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD CON FOLIO 00006/DIFTEPOTZO/IP/2024 POR LO QUE EL MOTIVO DE INCONFORMIDAD ES QUE LA ENTREGA DE INFORMACIÓN NO CORRESPONDE A LO SOLICITADO 2. ANEXO A LA RESPUESTA SE RECIBIERON 3 DOCUMENTOS DE LOS CUALES NINGUNO DE ELLOS ES LA NOTIFICACIÓN AL DIRECTOR, COORDINADOR, JEFE, RESPONSABLE Y/O PERSONA ENCARGADO DEL PARQUE VEHICULAR EN LA DEPENDENCIA LA NOTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN CON FOLIO 00006/DIFTEPOTZO/IP/2024 DE LO ANTERIOR LA INCONFORMIDAD ES POR QUE SE PRESENTO ESPECIAL Y PARTICULARMENTE AL SERVIDOR PUBLICO QUE TIENE ESE CARGO Y NO A QUIEN FUNGE COMO DIRECTORA GENERAL, TESORERO, SUPLENTE NI ENCARGADA DE DESPACHO DE TRABAJO SOCIAL. POR LO QUE AL EXISTIR ESTA INFORMACIÓN EL MOTIVO DE INCONFORMIDAD ES QUE: LA ENTREGA DE INFORMACIÓN NO CORRESPONDE A LO SOLICITADO 3. DE LOS 3 DOCUMENTOS ANEXOS EN LA RESPUESTA, NO SE TIENE EL DOCUMENTO POR PARTE DEL DIRECTOR, COORDINADOR, JEFE, RESPONSABLE Y/O PERSONA ENCARGADO DEL PARQUE VEHICULAR EN LA DEPENDENCIA DONDE DA RESPUESTA AL TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA QUE ES EL O ELLA QUIEN DEBERÍA DE HABER DADO RESPUESTA A LOS CUESTIONAMIENTOS PLANTEADOS EN LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN CON FOLIO 00006/DIFTEPOTZO/IP/2024 Y NO LA DIRECTORA GENERAL, EL TESORERO, LA SUPLENTE NI LA ENCARGADA DE DESPACHO DE TRABAJO SOCIAL. POR LO QUE AL EXISTIR ESTA INFORMACIÓN EL MOTIVO DE INCONFORMIDAD ES QUE: LA ENTREGA DE INFORMACIÓN NO CORRESPONDE A LO SOLICITADO 4. LOS DOCUMENTOS ANEXOS SON RESPUESTAS INCOMPLETAS DE 3 ÁREAS: TESORERÍA, DIRECCIÓN GENERAL Y TRABAJO SOCIAL, NINGUNO ES DEL ÁREA DE PARQUE VEHICULAR, NI DE SU RESPONSABLE O TITULAR A CARGO DE ESTA ÁREA POR LO QUE, AL EXISTIR ESTA INFORMACIÓN DE PARTE DEL DIRECTOR, COORDINADOR, JEFE, RESPONSABLE Y/O PERSONA ENCARGADO DEL PARQUE VEHICULAR EN LA DEPENDENCIA EL MOTIVO DE INCONFORMIDAD ES QUE: LA ENTREGA DE INFORMACIÓN NO CORRESPONDE A LO SOLICITADO 5. CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 3° FRACCIÓN XLIV. LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA ES LA ENCARGADA DE: TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA; POR MEDIO DE SU TITULAR; TAL Y COMO APARECE REGISTRADO EN EL INFOEM Y EN EL DIRECTORIO DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA PÁGINA IPOMEX (ART 92FRACCION VII) EL C. KEVIN IVÁN LUNA HERNÁNDEZ COMO PRUEBA DE LO ANTERIOR, EL ACUSE DE RESPUESTA A LA SOLICITUD LA RESPUESTA DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN CON FOLIO 00006/DIFTEPOTZO/IP/2024 INDICA: ATENTAMENTE TÉC. KEVIN IVÁN LUNA HERNÁNDEZ Y LOS DOCUMENTOS ADJUNTOS A LA RESPUESTA DE LAS 3 ÁREAS DEL DIF A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA ESTÁN DIRIGIDOS A LA C. MARÍA LUISA SORIA QUIRÓS Y NO AL TÉC. KEVIN IVÁN LUNA HERNÁNDEZ, ACTUAL TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA POR LO QUE, AL NO HABER FUNDAMENTO Y MOTIVACIÓN DE ESTE CAMBIO DE TITULAR DE TRANSPARENCIA, LA ENTREGA DE INFORMACIÓN NO CORRESPONDE A LO SOLICITADO 6. LOS DOCUMENTOS ADJUNTOS A LA RESPUESTA, ESTÁN DIRIGIDOS A LA C. MARÍA LUISA SORIA QUIRÓS. POR LO QUE DE CONFORMIDAD CON EL PRINCIPIO DE CERTEZA JURÍDICA QUE PREVÉ LA LEY DE TRANSPARENCIA, SE DEDUCE QUE CUALQUIER PERSONA SIENDO SERVIDOR PUBLICO O NO, SIENDO SECRETARIO, ASISTENTES U OTRO CARGO EN LA DEPENDENCIA PUBLICA PUEDE TENER ACCESO A LOS DATOS DE LA PRESENTE SOLICITUD NO ES CONFIABLE. POR LO QUE, AL EXISTIR ESTA INFORMACIÓN DE PARTE DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, EL MOTIVO DE INCONFORMIDAD ES QUE: LA ENTREGA DE INFORMACIÓN NO CORRESPONDE A LO SOLICITADO 7. EL TIEMPO DE RESPUESTA TARDO 15 DÍAS LA LEY PREVÉ ESTE PLAZO MÁXIMO COMO TIEMPO DE RESPUESTA, SIN EMBARGO, AL TENER ESTA INFORMACIÓN CORRECTA, COMPLETA Y ACTUALIZADA, NO HAY MOTIVO PARA QUE EL TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA TARDE EN ENTREGAR LA RESPUESTA A LA SOLICITUD EL PLAZO DE 15 DÍAS QUE FIJA LA LEY DE TRANSPARENCIA. POR LO ANTERIOR NO SE ESTA APLICANDO EL PRINCIPIO DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN DE MANERA ACTUALIZADA, COMPLETA, OPORTUNA Y EXPEDITA 8. EN LA RESPUESTA DE LA DIRECTORA GENERAL A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, NO SE RESOLVIERON COMPLETAMENTE TODOS LOS CUESTIONAMIENTOS QUE SE LE HICIERON AL ÁREA DE PARQUE VEHICULAR DEL DIF DE TEPOTZOTLÁN Y QUE FUERON LOS SIGUIENTES: A. A LA PREGUNTA 3. ¿CUÁL ES EL NOMBRE COMPLETO DEL DIRECTOR, COORDINADOR, JEFE, RESPONSABLE Y/O PERSONA ENCARGADA DEL PARQUE VEHICULAR EN LA DEPENDENCIA? LA RESPUESTA FUE: PABLO VÁZQUEZ CASTORENA SIN EMBARGO, ESTA PERSONA NO APARECE DENTRO DEL DIRECTORIO DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA PAGINA DEL IPOMEX (ART92 FRACCIÓN VII) POR LO TANTO EL MOTIVO DE INCONFORMIDAD ES QUE: LA ENTREGA DE INFORMACIÓN NO CORRESPONDE A LA INFORMACIÓN QUE SE PUBLICA EN LA PAGINA DEL IPOMEX POR LO QUE NO SE TIENE LA CERTEZA DE QUE SEA LA PERSONA A LA QUE SE LE SOLICITA LA INFORMACIÓN. B. A LA PREGUNTA 4 EN RELACIÓN A LA PREGUNTA ANTERIOR, ¿CUÁL ES SU PUESTO O CARGO DENTRO DE LA INSTITUCIÓN DEPENDENCIA? RESPUESTA: RESPONSABLE DEL PARQUE VEHICULAR LA INCONFORMIDAD ES DEBIDO A QUE, SI EN VERDAD EXISTE UN RESPONSABLE Y UN ÁREA DE PARQUE VEHICULAR, DONDE ESTA EL OFICIO EN EL QUE EL TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA ENVIÓ AL ENCARGADO DEL PARQUE VEHICULAR. YA QUE EN NINGUNO DE LOS 3 DOCUMENTOS RECIBIDOS INDICA NOMBRE Y CARGO DEL DIRECTOR, COORDINADOR, JEFE, RESPONSABLE Y/O PERSONA ENCARGADO DEL PARQUE VEHICULAR EN LA DEPENDENCIA C. A LA PREGUNTA 5 DE ACUERDO A LA RESPUESTA DE LA DIRECTORA GENERAL INDICA QUE UNA DE SUS FUNCIONES ES TRASLADAR DE MANERA SEGURA AL PERSONAL DEL SMDIF, ASÍ COMO A LOS PACIENTES QUE SOLICITAN EL SERVICIO. POR LO QUE SI EN CASO DE EXISTIR EL ÁREA Y EL RESPONSABLE DEL PARQUE VEHICULAR, Y SU CARGO ES EL DE RESPONSABLE DEL PARQUE VEHICULAR Y SU PUESTO NOMINAL ES DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ¿POR QUÉ RAZÓN REALIZA LAS FUNCIONES DE UN CHOFER? LO QUE PRESUPONE QUE PUEDE SER MOTIVO DE DESPIDO JUSTIFICADO O USURPACIÓN DE FUNCIONES. D. A LA PREGUNTA 12. LA RESPUESTA FUE “ALGUNAS COSAS BÁSICAS” LO QUE HACE SUPONER QUE NO ESTA PREPARADO Y NO TIENE CERTIFICACIÓN ALGUNA EN CASO DE QUE EXISTA ALGUNA AVERÍA EN LOS VEHÍCULOS ASÍ SEAN AVERÍAS SENCILLAS O AVERÍAS GRAVES QUE PONGAN EN RIESGO A LAS PERSONAS QUE TRASLADA INCLUSO A EL MISMO E. A LA PREGUNTA 14 DONDE LA PREGUNTA FUE ¿QUE EXPERIENCIA TIENE EN EL ÁREA DE PARQUE VEHICULAR? SE RESPONDIÓ QUE TODO TIPO DE UNIDADES, SIN EMBARGO EL ÁREA DE PARQUE VEHICULAR NO SOLO INCLUYE EL MANEJO DE UNIDADES, SINO LA LOGÍSTICA, LA MECÁNICA, LA HOJALATERÍA, EL SEGUIMIENTO DE AVERÍAS DE LAS UNIDADES, LAS REPARACIONES, EL TRAMITE DE DERECHOS DE TENENCIAS, SEGUROS, VERIFICACIONES, EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE LOS VEHÍCULOS, LA CAPACITACIÓN DE SU PERSONAL EN EL MANEJO EN CASO DE INCENDIO, PROTECCIÓN CIVIL DURANTE LOS RECORRIDOS Y LA PARTE ADMINISTRATIVA DESDE QUE SE LLEVA EL REGISTRO DE LOS PACIENTES Y DEL PERSONAL QUE SE VA A TRASLADAR EN LAS UNIDADES. POR LO QUE LA ENTREGA DE ESTA INFORMACIÓN NO CORRESPONDE A LO SOLICITADO F. A LA PREGUNTA 15 ¿QUE EXPERIENCIA TIENE EN LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PARQUE VEHICULAR? LA ENTREGA DE ESTA RESPUESTA Y LA INFORMACIÓN NO CORRESPONDE A LO SOLICITADO G. A LA RESPUESTA DE LA PREGUNTA 22 PABLO VÁZQUEZ CASTORENA APARECE COMO CHOFER, SIN EMBARGO, SU PUESTO NOMINAL ES AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y EL NOMBRAMIENTO DE SU CARGO ES DE RESPONSABLE DEL PARQUE VEHICULAR. POR LO QUE LA INFORMACIÓN ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 11 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, NO GARANTIZA LA CONGRUENCIA DE LA INFORMACIÓN, POR LO QUE NO SE GARANTIZA EL PRINCIPIO DE CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN. H. A LA RESPUESTA DE LA PREGUNTA 27, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 11 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, NO GARANTIZA LA CONGRUENCIA DE LA INFORMACIÓN, POR LO QUE NO SE GARANTIZA EL PRINCIPIO DE CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN. POR LO QUE LA ENTREGA DE ESTA INFORMACIÓN NO CORRESPONDE A LO SOLICITADO I. A LA RESPUESTA DE LA PREGUNTA 28, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 11 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, NO GARANTIZA LA CONGRUENCIA DE LA INFORMACIÓN, POR LO QUE NO SE GARANTIZA EL PRINCIPIO DE CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN. POR LO QUE LA ENTREGA DE ESTA INFORMACIÓN NO CORRESPONDE A LO SOLICITADO J. A LA RESPUESTA DE LA PREGUNTA 29, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 11 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, NO GARANTIZA LA CONGRUENCIA DE LA INFORMACIÓN, POR LO QUE NO SE GARANTIZA EL PRINCIPIO DE CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN. POR LO QUE LA ENTREGA DE ESTA INFORMACIÓN NO CORRESPONDE A LO SOLICITADO K. A LA RESPUESTA 31 RESPONDE QUE SON 18 UNIDADES SIN EMBARGO EN LA PREGUNTA 32 DESCRIBE 20 VEHÍCULOS Y ADICIONALMENTE DURANTE LOS EVENTOS DE ESTA DEPENDENCIA SE HAN PRESENTADO TAMBIÉN UN CAMIÓN TIPO CONSULTORIO Y UN AUTOBÚS BLANCO QUE SE UTILIZA PARA LOS VIAJES DE LOS ADULTOS MAYORES POR LO QUE EN TOTAL SERIAN 22 VEHÍCULOS Y NO 18 COMO RESPONDIÓ EN LA PREGUNTA 18. CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 11 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, NO GARANTIZA LA CONGRUENCIA DE LA INFORMACIÓN, POR LO QUE NO SE GARANTIZA EL PRINCIPIO DE CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN. POR LO QUE LA ENTREGA DE ESTA INFORMACIÓN NO CORRESPONDE A LO SOLICITADO L. A LA PREGUNTA 34 SE RECIBIÓ COMO RESPUESTA QUE TODAS LAS UNIDADES ESTÁN ASIGNADAS A TODAS LAS ÁREAS DEL DIF, SIN EMBARGO, LA ENTREGA DE ESTA INFORMACIÓN NO CORRESPONDE A LO SOLICITADO DADO QUE EN EL DOCUMENTO FIRMADO POR EL TESORERO MTRO. MARIANO IGNACIO ESPÍRITU SANTO AVENDAÑO, SEÑALA QUE LOS PRESUPUESTOS DE ESTAS UNIDADES, ESTÁN ASIGNADOS A CADA UNA DE LAS ÁREAS, POR LO QUE SE PERCIBE QUE CADA UNIDAD ESTA ASIGNADA PRESUPUESTALMENTE A UNA DIFERENTE ÁREA DEL DIF. POR LO QUE LA ENTREGA DE ESTA INFORMACIÓN NO CORRESPONDE A LO SOLICITADO M. A LA PREGUNTA 37 SE RESPONDIÓ LO SIGUIENTE: “DICHA INFORMACIÓN NO SE TIENE EN ESTA DIRECCIÓN GENERAL” EL MOTIVO DE INCONFORMIDAD ES QUE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN CON NUMERO DE FOLIO: 00006/DIFTEPOTZO/IP/2024, SE SOLICITO AL DIRECTOR, COORDINADOR, JEFE, RESPONSABLE Y/O PERSONA ENCARGADO DEL PARQUE VEHICULAR EN LA DEPENDENCIA MAS NO ASÍ A LA DIRECCIÓN GENERAL. POR LO QUE LA ENTREGA DE ESTA INFORMACIÓN NO CORRESPONDE A LO SOLICITADO DE IGUAL MANERA, EL DOCUMENTO ANEXO FIRMADO POR EL TESORERO, INFORMA QUE LAS ÁREAS DEL DIF SI CUENTAN CON UN PRESUPUESTO ASIGNADO A COMBUSTIBLE Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS QUE SE ENCUENTRAN BAJO SU POSESIÓN. DE LO ANTERIOR SE DESPRENDE ENTONCES QUE CADA UNO DE LOS VEHÍCULOS SI ESTÁ ASIGNADO A UN ÁREA DEL DIF ESPECÍFICAMENTE, DE ACUERDO A SUS FUNCIONES POR LO QUE CADA UNO DE ELLOS SI TIENE UN PRESUPUESTO ESPECIAL DE ACUERDO A SU ÁREA DE ASIGNACIÓN (COMO EJEMPLO LA CAMIONETA ASIGNADA A EL ÁREA DE MANTENIMIENTO O EL VEHÍCULO ASIGNADO A TESORERÍA) POR LO ANTERIOR AL NO ENTREGARSE LA INFORMACIÓN SOBRE EL PRESUPUESTO MENSUAL DE CADA UNA DE LAS UNIDADES, POR LO QUE LA ENTREGA DE ESTA INFORMACIÓN ES INSUFICIENTE, DEFICIENTE, CARECE DE FUNDAMENTO Y MOTIVACIÓN Y NO CORRESPONDE A LO SOLICITADO N. A LA RESPUESTA DE LA PREGUNTA 38 TIENE COMO MOTIVO DE INCONFORMIDAD LA FALTA DE RESPUESTA A LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN. O. A LA RESPUESTA DE LA PREGUNTA 39 TIENE COMO MOTIVO DE INCONFORMIDAD LA FALTA DE RESPUESTA A LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN. P. A LA RESPUESTA DE LA PREGUNTA 40, 41 Y 42. NO SE OBTUVO RESPUESTA. SI DE TODAS LAS PREGUNTAS SE MENCIONA QUE TIENEN LOGÍSTICA DEL PARQUE VEHICULAR, LLEVAN BITÁCORAS DE ENTRADA Y SALIDA DE VEHÍCULOS, REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE VEHÍCULOS EN LA DEPENDENCIA, BITÁCORAS DE REGISTRO Y RESGUARDO DE UNIDADES LIBRO FLORETE DE VIAJES Y TRASLADOS DE PACIENTES A HOSPITALES, Y REGISTROS DE CARGA DE GASOLINA, VALES DE GASOLINA, VIÁTICOS, CASETAS Y REGISTRO DE SALIDAS DE CADA UNO DE LOS VEHÍCULOS. NO ES CONGRUENTE QUE NO SE TENGA RESPUESTA DE LAS SALIDAS SEMANALES DE TODOS Y CADA UNO DE LOS VEHÍCULOS DURANTE LOS AÑOS 2022, 2023 Y 2024 POR LO QUE LA ENTREGA DE ESTA INFORMACIÓN ES INSUFICIENTE, DEFICIENTE, CARECE DE FUNDAMENTO Y MOTIVACIÓN Y NO CORRESPONDE A LO SOLICITADO Q. A LA RESPUESTA DE LA PREGUNTA 43 SE OBTUVO COMO RESPUESTA: QUE ES LA DIRECTORA GENERAL LA QUE REALIZA EL ROL DE SALIDAS QUE LA DIRECTORA GENERAL REALIZA ESTE ROL DIARIAMENTE QUE SE ASIGNAN LOS VEHÍCULOS A LOS CHOFERES DE ACUERDO AL NÚMERO DE TRAZADOS LA INCONFORMIDAD ES: ¿POR QUÉ RAZÓN NO SE DIO RESPUESTA A LAS PREGUNTAS 40, 41 Y 42 DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN? POR LO QUE LA ENTREGA DE ESTA INFORMACIÓN ES INSUFICIENTE, DEFICIENTE, CARECE DE FUNDAMENTO Y MOTIVACIÓN Y NO CORRESPONDE A LO SOLICITADO R. A LA PREGUNTA 48 SE RESPONDIÓ QUE SOLO 14 DE TIENEN LICENCIA PARTICULAR Y 1 TIENE LICENCIA ESPECIAL. LA INCONFORMIDAD ES PORQUE SI MANEJAN UN VEHÍCULO TIPO AMBULANCIA, LOS CHOFERES QUE OPERAN ESTAS AMBULANCIAS NO TIENEN LICENCIA DE TIPO B AMBULANCIA, ASÍ COMO TAMBIÉN SE DEDUCE QUE LOS CHOFERES DE AMBULANCIAS NO SON PARAMÉDICOS NI CUENTAN CON CAPACIDAD PARA MANIPULAR ESTE TIPO DE VEHÍCULOS. POR LO QUE LA ENTREGA DE ESTA INFORMACIÓN ES INSUFICIENTE, DEFICIENTE, CARECE DE FUNDAMENTO Y MOTIVACIÓN Y NO CORRESPONDE A LO SOLICITADO S. A LA PREGUNTA 60 SE RESPONDIÓ QUE SE RECIBIERON 23 PETICIONES DE TRASLADO DESDE EL PRIMERO DE ENERO AL TREINTA Y UNO DE MAYO DEL 2024, SIN EMBARGO, LOS 1006 TRASLADOS NO CORRESPONDEN AL PERIODO SOLICITADO QUE FUE DEL 01/01/2024 AL 14/05/2024. POR LO QUE LA ENTREGA DE ESTA INFORMACIÓN ES INSUFICIENTE, DEFICIENTE, CARECE DE FUNDAMENTO Y MOTIVACIÓN Y NO CORRESPONDE A LO SOLICITADO POR LO ANTERIOR Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 176, 177, 179 FRACCIÓN V, VI, VII, XI, XIII Y XIV, LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN PUBLICA NUMERO DE FOLIO: 00006/DIFTEPOTZO/IP/2024, ES SUSCEPTIBLE DE SER IMPUGNADA, MEDIANTE RECURSO DE REVISIÓN.”* (Sic).

A la inconformidad **LA PARTE RECURRENTE** adjuntó los archivos por los que **EL SUJETO OBLIGADO** remitió sus respuestas, así como el acuse de la misma.

### b) Turno del Recurso de Revisión.

Con fundamento en el artículo 185, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, el **cinco de junio de dos mil veinticuatro** se turnó el recurso de revisión a través del SAIMEX a la **Comisionada Sharon Cristina Morales Martínez**, a efecto de decretar su admisión o desechamiento.

### c) Admisión del Recurso de Revisión.

El **diez de junio de dos mil veinticuatro** se acordó la admisión a trámite del Recurso de Revisión y se integró el expediente respectivo, mismo que se puso a disposición de las partes para que, en un plazo de siete días hábiles, manifestaran lo que a su derecho conviniera, conforme a lo dispuesto por el artículo 185, fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

### d) Manifestaciones del Sujeto Obligado.

El **diecinueve de junio de dos mil veinticuatro EL SUJETO OBLIGADO** remitió conforme a su derecho, los archivos digitales que a continuación se describen:

* ***“***[*INFORME JUSTIFICAD1.pdf*](https://saimex.org.mx/saimex/solicitud/downloadAttach/2144416.page)***”:*** documento constante de 2 fojas útiles, que contiene el informe el informe justificado suscrito por el Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la información pública del SMDIF de Tepotzotlán, por el que indica que medularmente ratifica su respuesta primigenia.

Esta información fue puesta a la vista de **LA PARTE RECURRENTE** el **dieciocho de septiembre de dos mil veinticuatro** para que, en un plazo de tres días hábiles, manifestara lo que a su derecho conviniera, de conformidad con lo establecido en el artículo 185, fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

### e) Manifestaciones de la Parte Recurrente.

**LA PARTE RECURRENTE** remitió el **trece de junio del año en curso** el archivo electrónico denominado *“RECURSO DE REVISIÓN.pdf“* mediante el cual expone sus agravios, mismos que fueron transcritos en la interposición del Recurso de Revisión.

### f) Ampliación de plazo para resolver el Recurso de Revisión

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 181, párrafo tercero, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, **el cuatro de septiembre de dos mil veinticuatro** se acordó ampliar por un periodo razonable el plazo para resolver el presente Recurso de Revisión; acuerdo que fue notificado a las partes a través del SAIMEX en la misma fecha.

El plazo para emitir resolución en el presente asunto encuentra justificación en el alto número de recursos de revisión recibidos por este Instituto, circunstancia atípica que ha rebasado las capacidades técnicas y humanas del personal encargado de la proyección de las resoluciones a dichos medios de impugnación.

Es importante precisar que, si bien se ha excedido el plazo para resolver el presente medio de impugnación, el plazo para emitir resolución se encuentra justificado en parámetros establecidos por diversos órganos jurisdiccionales federales, aplicables también en procedimientos análogos, como el que nos ocupa.

Así, en términos de lo que establecen los artículos 8.1 y 25 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, los recursos deben ser sencillos y resolverse en el menor tiempo posible, tomando en consideración la dilación total del procedimiento; esto es, en un plazo razonable. En ese sentido, el legislador estableció los términos procesales de forma general, sin que pudiera prever la variada gama de casos que son resueltos por los órganos jurisdiccionales o cuasi jurisdiccionales, tanto por la complejidad de los hechos, como por el número de casos que conocen.

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

**Complejidad del asunto:** La complejidad de la prueba, la pluralidad de sujetos procesales, el tiempo transcurrido, las características y contexto del recurso.

**Actividad Procesal del interesado:** Acciones u omisiones del interesado.

**Conducta de la Autoridad:** Las Acciones u omisiones realizadas en el procedimiento. Así como si la autoridad actuó con la debida diligencia.

**La afectación generada en la situación jurídica de la persona involucrada en el proceso:** Violación a sus derechos humanos.

De modo que, cuando se trate de un asunto excepcional, por alguna o todas las características mencionadas o bien, cuando el ingreso de asuntos al órgano jurisdiccional o cuasi jurisdiccional respectivo supere notoriamente al que podría considerarse normal, debe concluirse que es una excluyente de responsabilidad en relación con la actuación del funcionario, como ha acontecido en el caso que nos ocupa.

Argumento que encuentra sustento en la jurisprudencia P./J. 32/92 emitida por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación de rubro “**TÉRMINOS PROCESALES. PARA DETERMINAR SI UN FUNCIONARIO JUDICIAL ACTUÓ INDEBIDAMENTE POR NO RESPETARLOS SE DEBE ATENDER AL PRESUPUESTO QUE CONSIDERÓ EL LEGISLADOR AL FIJARLOS Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL CASO**.”, visible en la Gaceta del Seminario Judicial de la Federación con el registro digital 205635.

Razones por las cuales cabe concluir que la resolución al recurso de revisión se solventa hasta esta fecha, debido a que existe una excesiva carga de trabajo en desproporción a la capacidad de los recursos materiales y humanos con que cuenta este Instituto para atender la enorme demanda de usuarios que acuden para que se les garantice su Derecho de acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales, aunado a la complejidad de los hechos a los que se refieren, así como al volumen del expediente, la extensión de los escritos y pruebas aportadas y desahogadas por las partes; lo que impide la tramitación de los recursos dentro de los términos legales previamente establecidos por la Ley, por tratarse de causas de fuerza mayor.

Al respecto, también son de considerar los criterios sostenidos por el Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito, cuyos rubros y datos de identificación son los siguientes:

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

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

Por ello, este organismo garante comprometido con la tutela de los derechos humanos confiados señala que este exceso del plazo legal para resolver el asunto resulta de carácter excepcional.

### g) Cierre de instrucción.

Al no existir diligencias pendientes por desahogar, el **veinticuatro de septiembre de dos mil veinticuatro** la **Comisionada Sharon Cristina Morales Martínez** acordó el cierre de instrucción y la remisión del expediente a efecto de ser resuelto, de conformidad con lo establecido en el artículo 185 fracciones VI y VIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Dicho acuerdo fue notificado a las partes el mismo día a través del SAIMEX.

# CONSIDERANDOS

## PRIMERO. Procedibilidad

### a) Competencia del Instituto.

Este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios es competente para conocer y resolver el presente Recurso de Revisión, conforme a lo dispuesto en los artículos 6, Apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5, párrafos trigésimo segundo, trigésimo tercero y trigésimo cuarto, fracciones IV y V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; ordinal 2, fracción II, 13, 29, 36, fracciones I y II, 176, 178, 179, 181 párrafo tercero y 185 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; y 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.

### b) Legitimidad de la parte recurrente.

El recurso de revisión fue interpuesto por parte legítima, ya que se presentó por la misma persona que formuló la solicitud de acceso a la Información Pública,debido a que los datos de accesoSAIMEX son personales e irrepetibles.

### c) Plazo para interponer el recurso.

**EL SUJETO OBLIGADO** notificó la respuesta a la solicitud de acceso a la Información Pública el **cuatro de junio de dos mil veinticuatro** y el recurso que nos ocupa se interpuso el **cinco de junio de dos mil veinticuatro** por lo tanto, éste se encuentra dentro del margen temporal previsto en el artículo 178 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, el cual transcurrió del **cinco al veinticinco de junio de dos mil veinticuatro** sin contemplar en el cómputo los días sábados, domingos y aquellos considerados como días inhábiles en términos del Calendario oficial en Materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, así como de labores del Instituto.

### d) Causal de procedencia.

Resulta procedente la interposición del recurso de revisión, ya que se actualiza la causal de procedencia señalada en el artículo 179, fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

### e) Requisitos formales para la interposición del recurso.

Es importante mencionar que, de la revisión del expediente electrónico del SAIMEX, se observa que **LA PARTE RECURRENTE** no proporcionó su nombre para ser identificado, lo que en estricto sentido provoca que no se colmen los requisitos establecidos en el artículo 180 de la Ley de Transparencia; sin embargo, el artículo 15 de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios prevé que toda persona tendrá acceso a la información sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, de lo que se infiere que **el nombre no es un requisito indispensable** para que las y los ciudadanos ejerzan el derecho de acceso a la información pública.

Asimismo, la Ley de la materia prevé en su artículo 155, párrafo segundo la posibilidad de que las solicitudes de información sean anónimas, al utilizar un nombre incompleto o, inclusive un seudónimo. En adición a lo anterior, el propio artículo 180, en su último párrafo, establece que cuando el recurso de revisión se interponga de manera electrónica no será indispensable que contenga algunos requisitos, entre ellos, el nombre de **LA PARTE RECURRENTE;** por lo que, en el presente caso, al haber sido presentado el recurso de revisión vía SAIMEX, dicho requisito resulta innecesario.

## SEGUNDO. Estudio de Fondo.

### a) Mandato de transparencia y responsabilidad del Sujeto Obligado.

El derecho de acceso a la información pública es un derecho humano reconocido en el artículo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el artículo quinto de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México:

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

***“Artículo 6.***

*(…)*

*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 y* ***las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases:***

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

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

***“Artículo 5****.-*

*(…)*

***El derecho a la información será garantizado por el Estado. La ley establecerá las previsiones que permitan asegurar la protección, el respeto y la difusión de este derecho****.*

*Para garantizar el ejercicio del derecho de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, los poderes públicos y los organismos autónomos, transparentarán sus acciones, en términos de las disposiciones aplicables, la información será oportuna, clara, veraz y de fácil acceso.*

***Este derecho se regirá por los principios y bases siguientes****:*

***I. 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 razones previstas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de interés público y seguridad, en los términos que fijen las leyes.* ***En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad****.* ***Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones****, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.”*

Asimismo, el artículo 150 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios indica que la solicitud es la garantía primaria del Derecho de Acceso a la Información, además, establece que se regirá *por los principios de simplicidad, rapidez, gratuidad del procedimiento, auxilio y orientación a los particulares.*

Por su parte, el artículo 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios refiere 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.

Esto es, que los Sujetos Obligados deben atender las solicitudes de acceso a la información pública que se les sean realizadas, y proporcionar la información pública que obre en su poder, conforme al estado en que se encuentre, sin que sea necesario procesar la misma, ni presentarla conforme al interés del solicitante; tal y como lo establece el artículo 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

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 o 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 encuentra, sin necesidad de concretarse al interés o términos específicos del solicitante.

En esa tesitura, el artículo 24 último párrafo de la Ley de la Materia dispone que los Sujetos Obligados sólo proporcionarán la información pública que generen, administren o posean en el ejercicio de sus atribuciones; por consiguiente, la información pública se encuentra a disposición de cualquier persona, lo que implica que es deber de los Sujetos Obligados, garantizar el Derecho de Acceso a la Información Pública, siempre y cuando no se trate de información reservada o confidencial.

Con base en lo anterior, se considera que **EL** **SUJETO OBLIGADO** se encontraba compelido a atender la solicitud de acceso a la información realizada por **LA PARTE RECURRENTE**.

### b) Controversia a resolver.

Con el objeto de ilustrar la controversia planteada, resulta conveniente precisar que, una vez realizado el estudio de las constancias que integran el expediente en que se actúa, se desprende que **LA PARTE RECURRENTE** realizó una serie de interrogantes al Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán, las cuales fueron respondidas por la Directora General, Tesorero Municipal y la Encargada del Despacho de Trabajo Social, servidores públicos que se estiman competentes para tal efecto dada la propia y especial naturaleza de los requerimientos.

Ahora bien, en la interposición del presente recurso **LA PARTE RECURRENTE** se inconformó de la entrega de la información que no corresponde a lo solicitado, robusteciendo en algunos puntos su solicitud inicial, por lo cual, el estudio se centrará en determinar si las respuestas proporcionadas por el **SUJETO OBLIGADO** corresponden a las pretensiones del solicitante.

No pasa desapercibido señalar que, **EL SUJETO OBLIGADO,** en el apartado de manifestaciones, ratificó su respuesta primigenia, señalando que todos los cuestionamientos generados por el solicitante fueron respondidos. Por su parte **LA PARTE RECURRENTE** omitió realizar pronunciamiento alguno a modo de pruebas o alegatos.

### c) Estudio de la controversia.

Una vez acotado lo anterior, se estima que para efectos prácticos deben ser contrastadas las interrogantes practicadas por **LA PARTE RECURRENTE**, frente a las respuestas obtenidas por el **SUJETO OBLIGADO**, no sin antes señalar que para dar atención a la mayoría de los requerimientos se pronunció la Directora General del SMDIF Tepotzotlán, salvo precisión contraria, quedando de la siguiente manera:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PARTE DEL REQUERIMIENTO.** | **RESPUESTA.** | **COLMA / NO COLMA** |
| 1. *¿La dependencia cuánta con una dirección, coordinación, área o jefatura de parque vehicular?*
 | *Sí*  | Colma. |
| 1. *¿Cuál es el nombre correcto y completo de esa área?*
 | *Parque Vehicular* | Colma. |
| 1. *¿Cuál es el nombre completo del director, coordinador, jefe, responsable y/o persona encargada del parque vehicular en la dependencia?*
 | *Pablo Vázquez Castorena* | Colma. |
| 1. *En relación a la pregunta anterior, ¿Cuál es su puesto o cargo dentro de la institución dependencia?*
 | *Responsable del Parque Vehicular* | Colma. |
| 1. *¿Cuáles son las funciones del director, coordinador, encargado y/o responsable del arque vehicular?*
 | *Integrar a la bitácora las salidas del personal del SMDIF, así como de los pacientes que requieran ser trasladados a hospitales para su tratamiento médico o consulta de seguimiento.**Trasladar de manera segura al personal del SMDIF, así como a los pacientes que solicitan el servicio.**Integrar a la bitácora de parque vehicular las entradas de las unidades móviles, así como el mantenimiento de éstas y el gasto diario de gasolina.**Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.* | Colma. |
| 1. *¿Cuenta con nombramiento como director, coordinador, jefe o encargado del área de parque vehicular?*
 | *Sí, con nombramiento que lo acredita desde el 2 de mayo de 2023, como Responsable del Parque Vehicular.* | Colma. |
| 1. *¿Cuál es su puesto nominal?*
 | *Auxiliar Administrativo* | Colma. |
| 1. *¿Tiene estudios profesionales?*
 | *No* | Colma. |
| 1. *En relación a la pregunta anterior, ¿Qué estudios profesionales tiene?*
 | *No aplica* | Colma. |
| 1. *¿Cuál es el grado de estudios que tiene?*
 | *Secundaria* | Colma. |
| 1. *¿Tiene conocimientos en el área de parque vehicular?*
 | *Sí, con una experiencia de 30 años* | Colma. |
| 1. *¿Tiene conocimientos en el área de mecánica automotriz?*
 | *Algunas cosas básicas.* | Colma. |
| 1. *¿Tiene conocimientos en logística en relación con su parque vehicular?*
 | *Sí* | Colma. |
| 1. *¿Qué experiencia tiene en la área de parque vehicular?*
 | *Por lo que respecta al DIF ha sido chofer desde 1991 y ha conducido todo tipo de unidades desde carro chico hasta unidades de tres y media tonelada.* | Colma. |
| 1. *¿Qué experiencia tiene en la organización administrativa del parque vehicular?*
 | *Desde 2023 a la fecha.* | Colma. |
| 1. *¿La persona encargada o responsable del parque vehicular tiene personal a su cargo?*
 | *Sí* | Colma. |
| 1. *¿Cuántas personas a su cargo tiene?*
 | *quince* | Colma. |
| 1. *¿El personal de esta área son servidores públicos?*
 | *Sí* | Colma. |
| 1. *¿El personal que maneja los vehículos, algunos de ellos, no es servidor público?*
 | *No, todos son servidores públicos.* | Colma. |
| 1. *¿La dependencia tiene choferes?*
 | *Sí* | Colma. |
| 1. *¿Cuántos choferes tiene la dependencia?*
 | *quince* | Colma. |
| 1. *¿Cuáles son los nombres completos de todos los choferes?*
 | *GUSTAVO ALCANTARA LOMAS**LUIS FERNANDO GONZALEZ OLGUIN**RICARDO RINCON TORRES**JOSE GUADALUPE ORTIZ JIMENEZ**ANGEL RAUL CHAVARRIA ZUPPA**GERARDO HERNANDEZ GUTIERREZ**MARCOS NORBERTO SOLIS OLMOS**LUIS JAVIER MEZA FALCON**PABLO VAZQUEZ CASTORENA**JOSE FEDERICO MENDEZ C**JUAN BARRETO QUIJANO**ANTONIO AGUILAR CRUZ**PEDRO LEONEL RAMOS GARCIA**FERNANDO DELGADOHERNÁNDEZ**RAUL ELIAS BARRON* | Colma. |
| 1. *¿La dependencia tiene mecánicos?*
 | *No* | Colma. |
| 1. *¿Cuántos mecánicos tiene la dependencia?*
 | *Ninguno* | Colma. |
| 1. *¿Cuáles son los nombres completos de todos los mecanicos? choferes?*
 | *No aplica porque no tenemos mecánicos.* | Colma. |
| 1. *¿La dependencia tiene auxiliares administrativos?*
 | *Sí* | Colma. |
| 1. *¿Cuántos auxiliares administrativos tiene la dependencia?*
 | *Sólo uno, en el área de parque vehicular, que justamente es el responsable del Parque Vehicular* | Colma. |
| 1. *¿Cuáles son los nombres completos de todos los auxiliares administrativos del área de parque vehicular?*
 | *PABLO VÁZQUEZ CASTORENA* | Colma. |
| 1. *En relación a las preguntas sobre los choferes, mecánicos y auxiliares administrativos del parque vehicular, ¿Cuáles son sus cargos, puestos y/o en su caso puestos nominales dentro de la dependencia?*
 | *Todos los que están adscritos al Parque Vehicular tienen el cargo de choferes, excepto el responsable que tiene el cargo de auxiliar administrativo.* | Colma |
| 1. *¿Cuales son sus horarios de trabajo?*
 | *El horario normal es de ocho de la mañana a cuatro de la tarde. Sin embargo, sus horarios de entrada y salida pueden variar de acuerdo al servicio que les toque cubrir, ya que el SMDIF proporciona traslados programados a hospitales y los pacientes pueden tener citas muy temprano o también por la tarde e incluso en la noche.* | Colma |
| 1. *¿Con cuantos vehículos cuenta la dependencia para el desempeño de sus funciones?*
 | *Con dieciocho* | Colma |
| 1. *¿Cuál es la marca, sub marca, modelo, tipo, color y año de todos los vehículos que utiliza la dependencia?*
 | *AUTOBUS MARCA DINA F-11, MODELO 2000, COLOR CHAMPAGNE;**CAMIONETA PICK UP FORD RANGER JW4XL STD CREW PICK UP, MODELO**2011 COLOR BLANCO; CAMIONETA PICK UP MITSUBISHI L200 2WD 2011 COLOR ROJO: CAMIONETA FORD EXPEDITION EDDIE BAUER 4X2.**VAGONETA 2004, COLOR AZUL: UNIDAD MOVIL DENTAL CHEVROLET VANET COLOR BLANCO; AUTOMOVIL VERSA NISSAN VERSA SENSE CVT 1.6**LTS COLOR BLANCO; AUTOMOVIL CHEVROLET BEAT 1, 4 PTS LS MANUAL 2019 COLOR BLANCO; AUTOMOVIL CHEVROLET BEAT 2, 4 PTS LS MANUAL 2019 COLOR BLANCO: CAMIONETA CON CABINA CHEVROLET SILVERADO 2011 COLOR BLANCO; CAMIONETA PICK UP SAVEIRO VOLKSWAGEN SAVEIRO 2021; CAMIONETA BLAZER CHEVROLET BLAZER NEVADA 1992 COLOR BLANCO: AUTOMOVIL VENTO VOLKSWAGEN VENTO 2022 COLOR BLANCO; CAMION TIPO CHASIS CABINA HINO 816 SL**2024 EURO 5; CAMION MASTOGRAFO INTERNACIONAL 2018; CAMIONETA TRAVERSE CHEVROLET TRAVERSE LT AUT 2017 CLAVE VEHICULAR 2238402 COLOR NEGRO; CAMIONETA FORD ESCAPE 2011 UOC XLS 120A FORD COLOR NEGRO: CAMIONETA VOYAGER CHRYSLER**2006 COLOR**PLATA: AMBULANCIA FIAT TIPO VAN, MODELO 2014; FORD F350 TIPO XL SUPER DUTY, MODELO 2003 COLOR BLANCO; AMBULANCIA RENAULT TRAFFIC VAN 2013 COLOR BLANCO.* | Colma |
| 1. *¿Los vehículos son propios, rentados, prestados, están en comodato o cuentan con algún autofinanciamiento o contrato de arrendamiento con alguna concesionaria automotriz?*
 | *Todos son propios, excepto la FORD F350 y la Ambulancia Renault Traffic que están en comodato. No se cuenta con algún autofinanciamiento o contrato de arrendamiento con alguna concesionaria automotriz.* | Colma |
| 1. *¿A qué áreas están asignados los vehículos de la dependencia?*
 | *Servicios médicos, Trabajo Social, Atención a la Discapacidad, Servicios Psicológicos, Nutricionales, Adulto Mayor, Procuraduría, Presidencia, Tesorería, Dirección General, Procuración de Fondos y Mantenimiento.**Sin embargo, las unidades también están a disposición del resto de las**áreas del SMDIF que lo requieran.* | Colma |
| 1. *¿Se cuenta con un presupuesto asignado para el área de parque vehicular?*
 | *No* | Colma |
| 1. *¿Cuál es el presupuesto asignado a esta área?*
 | *El presupuesto no es asignado al área de parque vehicular, ya que como se mencionó preguntas atrás, las unidades están asignadas a diferentes áreas.* | Colma |
| 1. *¿Cuál es el presupuesto que se le asigna a cada vehículo mensualmente?*
 | *Dicha información no se tiene en esta Dirección* *Se informa que las coordinaciones y áreas del Sistema Municipal DIF de Tepotzotlán cuentan con un presupuesto asignado para cubrir los gastos de mantenimiento y combustible de los vehículos que se encuentran bajo su posesión. La suma de estos asciende los $419,297.72.* (Responde el Tesorero Municipal). | Colma |
| 1. *¿Cuál fue el presupuesto que se le asignó al área de parque vehicular en el año 2023 y cuál fue el asignado para el 2022?*
 | *Como se mencionó anteriormente, el área de parque vehicular no tiene un presupuesto asignado, porque los vehículos están asignados a diferentes áreas, mismas que destinan una parte de su presupuesto para los gastos que durante el ejercicio fiscal requieran las unidades.* | Colma |
| 1. *¿A qué servidores públicos están asignados cada uno de los vehículos de la dependencia?*
 | *Cada unidad está asignada a los choferes que integran el parque vehicular. Empero, en el caso de la Ranger está asignada al personal de la Coordinación de Mantenimiento y la Saveiro al área de Tesorería.* | No colma |
| 1. *¿Cuántas salidas tuvo semanalmente cada uno de los vehículos en el año 2022?*
 | *Se desconoce el dato semanal y por vehículo, pero durante el año 2022 se realizaron en total 3,562 traslados.* | No colma |
| 1. *¿Cuántas salidas tuvo semanalmente cada uno de los vehículos en el año 2023?*
 | *Se desconoce el dato semanal y por vehículo, pero durante el año 2022 se realizaron en total 2,696 traslados.* | No colma |
| 1. *¿Cuántas salidas tuvo semanalmente cada uno de los vehículos en el año 2024?*
 | *Se desconoce el dato semanal y por vehículo, pero en lo que va del 2024, es decir del 1° de enero al 31 de mayo de 2024, se han realizado 1,006 traslados.* | No colma |
| 1. *¿Cómo se lleva a cabo la logística del parque vehicular?*
 | *Diariamente, la Directora General realiza el rol de salidas, asignando los vehículos y choferes, de acuerdo al número de traslados, los destinos, horarios y algunas particularidades de cada paciente, por ejemplo, si requiere oxígeno o traslado en ambulancia, si lleva silla de ruedas, etc.* | Colma |
| 1. *¿Tienen registro de entradas y salidas da cada vehículo?*
 | *Sí* | Colma |
| 1. *¿Tienen bitácoras de entrada y/o salida?*
 | *Sí* | Colma |
| 1. *¿Todos los vehículos tienen seguro?*
 | *Sí* (responde el Tesorero Municipal). | Colma |
| 1. *¿A cuánto asciende el seguro de cada vehículo?*
 | *La suma total del seguro de los vehículos del Sistema Municipal DIF asciende a $241,160.00, más los gastos de expedición que equivalen a $9,750.00 y $41,745.68 de IVA, lo que en total da un costo de $302,656.17.* (Responde el Tesorero Municipal). | No colma |
| 1. *¿Todos cuentan con tarjeta de circulación?*
 | *Sí* | Colma |
| 1. *¿Los choferes cuentan con licencia de chófer?*
 | *Sí* | Colma |
| 1. *¿Cuántos choferes tienes licencia de vehículo particular, cuántos choferes cuentan con licencias especiales de chófer, de servicios especiales como ambulancias?*
 | *Catorce con licencia de vehículo particular y uno con licencia especial.* | Colma |
| 1. *¿El área del parque vehicular cuenta con planilla de choferes?*
 | *Sí* | Colma |
| 1. *¿El área del parque vehicular cuenta con directorio de choferes?*
 | *Sí* | Colma |
| 1. *¿La dependencia tiene lugar de resguardo para todos sus vehículos?*
 | *Sí* | Colma |
| 1. *¿Cuál es el lugar donde se resguardan dichos vehículos?*
 | *En los estacionamientos de las oficinas centrales del DIF, de la Clínica Materno Infantil “Ricardo Flores Magón” y en la Unidad de Rehabilitación e Integración Social.* | Colma |
| 1. *¿Tienen bitácoras o registro de resguardo de las unidades?*
 | *Sí* | Colma |
| 1. *¿Tienen registro de salidas de cada vehículo?*
 | *Sí* | Colma |
| 1. *¿Tienen registro de carga de gasolina de cada vehículo?*
 | *Sí* | Colma |
| 1. *¿Tienen registro de vales de gasolina de cada vehículo?*
 | *Sí* | Colma |
| 1. *¿Tienen registro de pago de casetas de cada vehículo?*
 | *Sí* | Colma |
| 1. *¿Tienen registro de viáticos de cada vehículo?*
 | *Sí pero no de los vehículos sino viáticos o vale de gastos por chofer.* | Colma |
| 1. *¿La dependencia cueta con libros o registros de los viajes que solicitan los ciudadanos para traslado a hospitales?*
 | *Sí un libro florete.* | Colma |
| 1. *¿Cuántas peticiones de traslado a hospitales se han recibido en la dependencia por parte de los ciudadanos del día 1 de enero al día de hoy del año 2024?”*
 | *Se han recibido 23 peticiones, pero de enero 2024 al 31 de mayo 2024, se han realizado 1,006 traslados de peticiones presentadas a lo largo de esta administración, es decir en el 2022 y 2023.**Por tal motivo le informó a Usted que la coordinación de trabajo Social ha recibido 23 solicitudes para traslado a hospitales desde el 01 de enero al 14 de mayo de 2024.* (Responde la Encargada del Despacho de Trabajo Social). | Colma |

Una vez acotada la información relacionada con los requerimientos, frente a las respuestas para dar atención y cumplimiento a la solicitud de **LA PARTE RECURRENTE,** se colige que los puntos señalados con los números 1 al 38, 43 al 46 y 48 al 62 se tienen por colmados ya que tras su análisis se estima que existe suficiente congruencia entre las preguntas y los señalamientos expresados por **EL SUJETO OBLIGADO**, máxime que para su atención se pronunciaron los servidores públicos que se estiman competentes, dadas las atribuciones encontradas en Manual de Organización del SMDIF Tepotzotlán, como a continuación se puede apreciar:

***2.5 DIRECCIÓN GENERAL Y SUBDIRECCIÓN***

***I. OBJETIVO***

*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.*

***II. FUNCIONES DE DIRECCIÓN:***

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

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

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

*4) En coordinación con el tesorero ejecutar y controlar el presupuesto del Sistema*

*Municipal;*

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

*6) 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;*

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

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

*9) 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;*

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

*11) 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*

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

***2.6 TESORERÍA***

***I. OBJETIVO:***

*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.*

***II. FUNCIONES DEL TESORERO:***

*a) Administrar los recursos que conforman el patrimonio del Sistema Municipal, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;*

*b) Llevar los libros y registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;*

*c) Proporcionar oportunamente a la Junta de Gobierno todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del presupuesto de egresos del Organismo, vigilando que se ajusten a las disposiciones legales aplicables.*

*(...)*

*n) Coordinadamente con la Dirección verificar las condiciones de uso, aprovechamiento, conservación, registro y control de los bienes muebles e inmuebles, asignados a las unidades administrativas del SMDIF;*

*o) Coordinadamente con la Dirección, organizar y operar los sistemas de registro y control de bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio del Sistema Municipal;*

*(…)*

*q) Realizar todos los trámites necesarios para el pago de impuestos y derechos de la plantilla vehicular;*

***2.5.3 COORDINACION DE TRABAJO SOCIAL***

***I. OBJETIVO:***

*Orientar, investigar y evaluar las condiciones socioeconómicas de las personas y familias de escasos recursos económicos que así lo soliciten, con el fin de otorgar apoyos asistenciales e implementar acciones encaminadas a mejorar su calidad de vida.*

***II. FUNCIONES:***

*(…)*

*h) Gestionar y otorgar apoyos alimentarios y económicos a las personas en estado de vulnerabilidad, de acuerdo a las políticas establecidas por el Sistema Municipal;*

*(…)*

*n) Desarrollar las demás funciones que marque la normativa aplicable e inherente al área.*

Así sirve por analogía, el Criterio 2/17, emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, señala lo siguiente:

***“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.”***

Del citado criterio, se desprende que todo acto administrativo debe apegarse al **principio de congruencia y exhaustividad**, entendiendo por estos que se pronuncie expresamente sobre cada uno de los puntos requeridos, lo cual en materia de transparencia y acceso a la información pública se traduce en que, las respuestas que emitan los sujetos obligados, así como las resoluciones de los Organismos de Transparencia Estatales, deben guardar una relación lógica con lo solicitado, analizando y decidiendo –de manera íntegra- sobre todos los puntos requeridos, a fin de satisfacer la solicitud correspondiente.

Por otra parte, se advierte que las interrogantes con los números 39 al 47 y 47 del recuadro insertado con antelación, no pueden tenerse como colmados debido a las siguientes consideraciones.

En primer lugar, por lo que hace al cuestionamiento *¿A qué servidores públicos están asignados cada uno de los vehículos de la dependencia?,* **EL SUJETO OBLIGADO** señaló que los vehículos son asignadas a los choferes de cada unidad administrativa.

No obstante lo anterior, los registros de resguardo los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, en el Octogésimo Sexto señala que el resguardo, es una medida de control interno, que permite conocer a quien fue asignado el bien mueble, responsabilizando al servidor público o usuario de su conservación y custodia y a cada bien mueble se le asignará tarjeta de resguardo que contendrá entre otras cosas el número de tarjeta de resguardo; denominación de la entidad fiscalizable; denominación de la unidad administrativa; etc. En razón de ello debe contar con los documentos de resguardo de los vehículos del SMDIF Tepotzotlán.

Por otra parte, respecto a las salidas semanales de cada vehículo durante los periodos 2022-2024, **EL SUJETO OBLIGADO** manifestó que se desconoce el dato semanal, proporcionando la información estadística que contiene el registro anual de traslados efectuados por las unidades; sin embargo, para dar atención a otro de los requerimientos del solicitante, se indicó que se cuenta con bitácoras o comprobantes de salidas de cada vehículo, dejando así en estado de incertidumbre al solicitante, pues se desconocen los motivos por los que sí se cuente con un informe global y no un informe específico

Avanzando en estudio, en relación al requerimiento relacionado con el monto erogado para cubrir el costo del seguro de cada vehículo, **EL SUJETO OBLIGADO** precisó la cantidad a la que asciende el gasto total que se efectúa por el concepto en comento, sin señalar en lo particular el presupuesto ejercido para cada unidad.

Al respecto, se estima prudente traer a colación nuevamente los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México en los cuales en el apartado de SEGUROS señala que son obligaciones del titular de cada Entidad Fiscalizable Municipal cuidar que los bienes muebles tales como equipo de transporte, maquinaria, equipos y herramientas, u otros, se encuentren asegurados, además de designar al servidor público responsable de verificar que la vigencia de los seguros de los bienes muebles se encuentre vigente, evitando que éstos se queden sin cobertura; anticipando los procedimientos administrativos correspondientes para la contratación de los mismos, razón por la cual debe contar con los documentos en donde consten los montos por la contratación de los seguros para los vehículos del ayuntamiento.

Aunado a lo anterior, los artículos 342, 343, 344 y 345, del Código Financiero del Estado de México y Municipios, disponen el sistema y las políticas que deben seguirse para llevar el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras que llevan a cabo los Municipios del Estado de México, en los siguientes términos:

*“****Artículo 342.-*** *El registro contable del efecto patrimonial y presupuestal de las operaciones financieras, se realizará conforme al sistema y a las disposiciones que se aprueben en materia de planeación, programación, presupuestación, evaluación y contabilidad gubernamental.*

*En el caso de los municipios, el registro a que se refiere el párrafo anterior, se realizará conforme al sistema y a las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, evaluación y contabilidad gubernamental, que se aprueben en el marco del Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México.*

***Artículo 343.-*** *El sistema de contabilidad debe diseñarse sobre base acumulativa total y operarse en forma que facilite la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, egresos y, en general, que posibilite medir la eficacia del gasto público, y contener las medidas de control interno que permitan verificar el registro de la totalidad de las operaciones financieras.*

*El sistema de contabilidad sobre base acumulativa total se sustentará en los postulados básicos y el marco conceptual de la contabilidad gubernamental.*

***Artículo 344.-*** *Las Dependencias, Entidades Públicas y unidades administrativas registrarán contablemente el efecto patrimonial y presupuestal de las operaciones financieras que realicen, en el momento**en que ocurran, con base en el sistema y políticas de registro establecidas, en el caso de los Municipios se hará por la Tesorería.*

***Derogado.***

*Todo registro contable y presupuestal deberá estar soportado con los documentos comprobatorios originales, los que deberán permanecer en custodia y conservación de las dependencias, entidades públicas y unidades administrativas que ejercieron el gasto, y a disposición del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y de los órganos de control interno, por un término de cinco años contados a partir del ejercicio presupuestal siguiente al que corresponda,* ***en el caso de los municipios se hará por la Tesorería****.*

*Tratándose de documentos de carácter histórico, se estará a lo dispuesto por la legislación de la materia.*

***Artículo 345.-*** *Las Dependencias, Entidades Públicas y unidades administrativas deberán conservar la documentación contable del año en curso y la de ejercicios anteriores cuyas cuentas públicas hayan sido revisadas y fiscalizadas por la Legislatura, la remitirán en un plazo que no excederá de seis meses al Archivo Contable Gubernamental. Tratándose de los comprobantes fiscales digitales, estos deberán estar agregados en forma electrónica en cada póliza de registro contable.*

*El plazo señalado en el párrafo anterior, empezará a contar a partir de la publicación en el Periódico Oficial, del decreto correspondiente.”*

De una interpretación sistemática de los artículos transcritos se desprende, primeramente, que el registro contable del efecto patrimonial y presupuestal de las operaciones financieras que realice el Municipio se hace conforme al sistema y a las disposiciones que se aprueben en materia de planeación, programación, presupuestación, evaluación y contabilidad gubernamental.

Cabe destacar, que el ordenamiento legal en cita establece que todo registro contable y presupuestal deberá estar soportado con los documentos comprobatorios originales, los que deberán permanecer en custodia y conservación de las unidades administrativas competentes.

También es importante señalar que el Código Financiero del Estado de México y Municipios establece la obligación de los Municipios para llevar los registros contables y presupuestales, así como también no establece qué debemos entender por registro contable y presupuestal; sin embargo, el “Glosario de Términos Administrativos”, emitido por el Instituto Nacional de Administración Pública, A.C. y el “Glosario de Términos para el Proceso de Planeación, Programación, Presupuestación y Evaluación en la Administración Pública”, elaborado por el Grupo de Trabajo de Sistemas de Información Financiera, Contable y Presupuestal de la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales del Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas (INDETEC) señalan las siguientes definiciones de las palabras registro contable y registro presupuestario:

*“****REGISTRO CONTABLE***

*Asiento que se realiza en los libros de contabilidad de las actividades relacionadas con el ingreso y egresos de un ente económico.”*

*“****REGISTRO PRESUPUESTARIO***

*Asiento contable de las erogaciones realizadas por las dependencias y entidades con relación a la asignación, modificación y ejercicio de los recursos presupuestarios que se les hayan autorizado.”*

Por lo hasta aquí expuesto, se estima prudente ordenar la entrega previa búsqueda exhaustiva y razonable de las documentales donde conste lo siguiente:

1. Relación de los vehículos con el servidor público al que le es asignada cada unidad.
2. Registro de salida de cada vehículo del periodo comprendido entre el 2022 al catorce de mayo de 2024.
3. Montos del gasto ejercido para cubrir el seguro de cada vehículo generados al catorce de mayo de 2024.

Así las cosas, resulta importante resaltar que el Sujeto Obligado deberá actuar bajo la premisa señalada en el artículo 162 de la Ley de Transparencia local, es decir, deberá requerir a las áreas que se estimen competentes que cuenten con la información o deban tenerla con el objeto de que se realiza una correcta búsqueda de la misma y sea facilitada al particular.

Bajo ese tenor, es importante hacer del conocimiento de las partes queel Sujeto Obligado deberá requerir a la dependencia competente la información solicitada por el particular, con la finalidad de proporcionar la información que como ha constado, se encuentra en posesión de la parte solicitada.

Además, se precisa que la ya mencionada Unidad de Transparencia es la encargada de tramitar internamente las solicitudes de información y tiene la responsabilidad de verificar, en cada caso, que la información no tenga el carácter de confidencial o reservada, en términos de los artículos 50 y 51 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.

Por su parte, el artículo 53, fracciones II, IV y V de la Ley antes citada, establece que las Unidades de Transparencia tienen, entre otras, las funciones de recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información; realizar, con efectividad las gestiones necesarias para dar atención a las solicitudes de acceso a la información y así como consecuencia, siendo el caso entregar a los particulares lo pretendido.

No pasa desapercibido apuntar que, de manera enunciativa, más no limitativa, las unidades administrativas que podrían contar con la información requerida por el particular, son la Presidencia Municipal, la Oficialía Calificadora y Coordinación de Movilidad.

### d) Versión pública.

Para el caso de que el o los documentos de los cuales se ordena su entrega contengan datos personales susceptibles de ser testados, deberán ser entregados en **versión pública**, pues el derecho de acceso a la información tiene como limitante el respeto a la intimidad y a la vida privada de las personas, es por ello que este Instituto debe cuidar que los datos personales que obren en poder de los Sujetos Obligados sean protegidos y únicamente se den a conocer aquéllos que abonen a la rendición de cuentas y a la transparencia en el ejercicio de las atribuciones que tienen conferidas. De este modo, en armonía entre los principios constitucionales de máxima publicidad y de protección de datos personales, la ley permite la elaboración de versiones públicas en las que se suprima aquella información relacionada con la vida privada de los particulares.

A este respecto, los artículos 3, fracciones IX, XX, XXI y XLV; 51 y 52 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios 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 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 52.** Las solicitudes de acceso a la información y las respuestas que se les dé, incluyendo, en su caso, la información entregada, así como las resoluciones a los recursos que en su caso se promuevan serán públicas, y de ser el caso que contenga datos personales que deban ser protegidos se podrá dar su acceso en su versión pública, siempre y cuando la resolución de referencia se someta a un proceso de disociación, es decir, no haga identificable al titular de tales datos personales.” (Énfasis añadido)

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

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

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

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

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

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

Asimismo, es importante señalar que dicha clasificación se tiene que efectuar mediante la forma y formalidades que la ley de la materia impone; es decir, mediante acuerdo debidamente fundado y motivado de su Comité de Transparencia, en términos de los artículos 49, fracción VIII y 132, fracciones II y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como los numerales Segundo, fracción XVIII, y del Cuarto al Décimo Primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas, que literalmente expresan:

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

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

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

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

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

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

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

**“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.

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

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

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

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

**Sexto.** Se deroga.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Consecuentemente, se destaca que la versión pública que elabore **EL SUJETO OBLIGADO** debe cumplir con las formalidades exigidas en la Ley, por lo que para tal efecto emitirá el **Acuerdo del Comité de Transparencia** en términos de los artículos 122 y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, con el cual sustentará la clasificación de datos y con ello la "versión pública" de los documentos materia de la solicitud, ya que de 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 se señalan las razones por las que no se aprecian determinados datos -ya sea porque se testan o suprimen- lo cual 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, se estaría violentando desde un inicio el derecho de acceso a la información del solicitante.

### e) Conclusión.

En razón de lo anteriormente expuesto, este Instituto estima que las razones o motivos de inconformidad hechos valer por **EL RECURRENTE**, devienen parcialmente fundadas para **MODIFICAR** la respuesta de **SUJETO OBLIGADO**.

Así, con fundamento en lo establecido en los artículos 5, párrafo trigésimo segundo, trigésimo tercero y trigésimo cuarto, fracciones IV y V, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y en los artículos 2, fracción II, 9, 29, 36, fracciones I y II, 176, 178, 179, 186 y 188 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, este Pleno:

# RESUELVE

**PRIMERO.** Se **MODIFICA** la respuesta entregada por el **SUJETO OBLIGADO** en la solicitud de información **00006/DIFTEPOTZO/IP/2024**, por resultar **FUNDADAS** las razones o motivos de inconformidad hechos valer por **LA PARTE RECURRENTE** en el Recurso de Revisión **03502/INFOEM/IP/RR/2024**, en términos del considerando **SEGUNDO** de la presente Resolución.

**SEGUNDO.** Se **ORDENA** al **SUJETO OBLIGADO**, a efecto de que, previa búsqueda exhaustiva y razonable de la información, entregue a través del **SAIMEX**, de ser procedente en **versión pública**, el o los documento donde conste lo siguiente:

Respecto a los vehículos propiedad del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán:

***1.*** *Relación de los vehículos asignados al 14 de mayo de 2024, en el que se advierta el nombre del resguardatario.*

***2.*** *Registro de salida de cada vehículo del periodo comprendido entre el 2022 al 14 de mayo de 2024.*

***3.*** *Montos del gasto ejercido para cubrir el seguro de cada vehículo al 14 de mayo de 2024.*

*De ser necesarias las versiones públicas, se deberá entregar el Acuerdo del Comité de Transparencia mediante el cual se apruebe la clasificación de información, en términos del artículo 49, fracción VIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.*

**TERCERO.** Notifíquese la presente resolución al Titular de la Unidad de Transparencia del **SUJETO OBLIGADO** vía Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), 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. Asimismo, se le apercibe que en caso de negarse a cumplir la presente resolución o hacerlo de manera parcial, se le impondrá una medida de apremio de conformidad con lo previsto en los artículos 198, 200, fracción III; 214, 215 y 216 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**CUARTO.** Notifíquese a **LA PARTE RECURRENTE** la presente resolución vía Sistema de Acceso a la Información Mexiquense **(SAIMEX).**

**QUINTO**. Hágase del conocimiento a **LA PARTE RECURRENTE** que, de conformidad con lo establecido en el artículo 196 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, podrá impugnar la presente resolución vía Juicio de Amparo en los términos de las leyes aplicables.

**SEXTO.** De conformidad con el artículo 198 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, el **SUJETO OBLIGADO** podrá solicitar una ampliación de plazo de manera fundada y motivada, 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 Y GUADALUPE RAMÍREZ PEÑA, EN LA TRIGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EL VEINTICINCO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO ANTE EL SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO, ALEXIS TAPIA RAMÍREZ.

SCMM/AGZ/DEMF/DLM